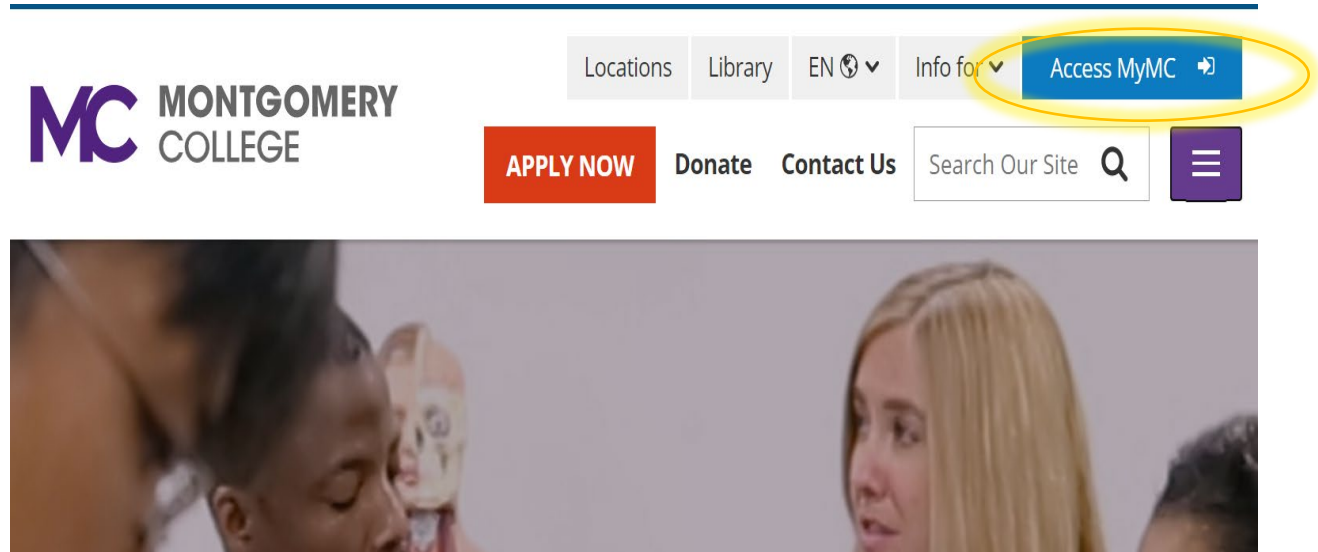


PARA INSCRIBIRSE EN LAS CLASES

1. Ir a www.montgomerycollege.edu y haga clic en [Access MYMC](#).

Algunos dispositivos pueden requerir que haga clic en la opción de menú para ver todas las opciones del menú.

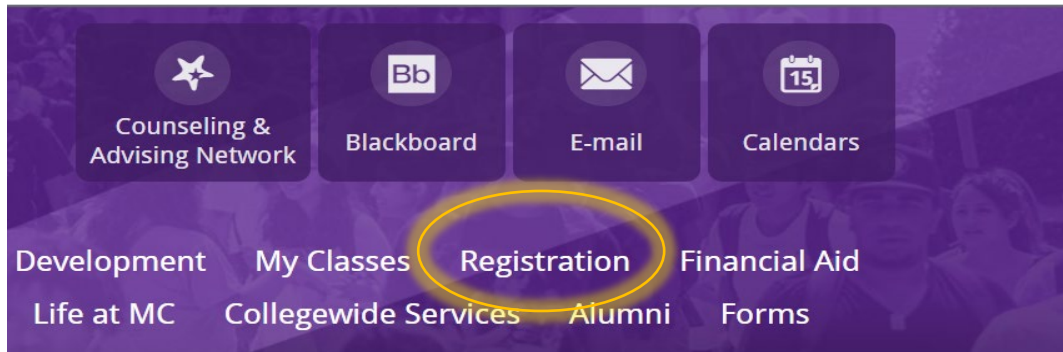


2. Ingrese a su cuenta de MyMC utilizando su MyMCID (nombre de usuario) y contraseña.

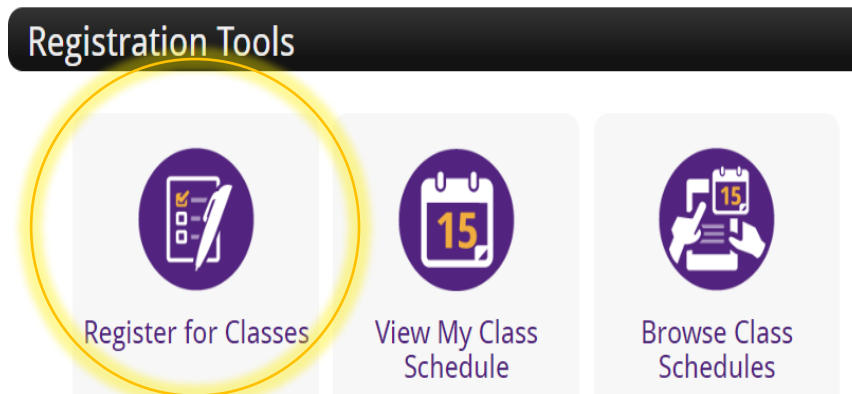
- Si no sabe su MyMCID (nombre de usuario), haga clic en ["Find Your MyMC ID"](#). Necesitará su M#. Para obtener su M# llame al 240-567-5188
- Si no conoce su contraseña, haga clic en ["Restablecer contraseña"](#) o ["password reset"](#). Necesitará su nombre de usuario y M#.



3. Una vez que haya ingresado a su cuenta, haga clic en **“Registration”**
* Algunos dispositivos pueden requerir que haga clic en la opción de **“main menu”** para ver toda las opciones del menú.



4. Bajo la opción de **“Registration Tools”**, haga clic en **“Register for Classes”**



5. Seleccione el periodo académico, **“term”** y haga clic en **“SUBMIT”**.
Tenga en cuenta que el periodo académico;
“Fall 2022”, el # de CRN empieza con 2 _ _ _ _ .

Select Term

Select a Term: ▼



6. Dentro del rectángulo debajo de **“CRNs”**, escriba el número de CRN de la clase en la que le gustaría registrarse (debería ser un número de 5 dígitos). Luego haga clic en **“Submit Changes”**.

***Visite [El Catalogo de WDCE](https://www.montgomerycollege.edu/workforce-development-continuing-education/course-offering-schedule/index.html) para obtener actualizaciones de las clases ofrecidas.** <https://www.montgomerycollege.edu/workforce-development-continuing-education/course-offering-schedule/index.html>

Add Classes Worksheet

CRNs

7. Bajo **“Current Schedule”** verá las clases en la que está inscrito actualmente, haga clic en **“Pay for classes and complete registration”** (ubicada en letras rojas en la opción del menú inferior).

Current Schedule

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level
Registered	Counter on	Apr 05,2022	. 24287	ESL	320	2 Non Credit

Total Credit Hours: 0.000
Billing Hours: 0.000
CEU: 6.800
Minimum Hours: 0.000
Maximum Hours: 7.000
Date: Apr 05,2022 01:29 pm

Add Classes Worksheet

CRNs

8. Verá un resumen de los cargos totales. Haga clic en **“Payment”** (ubicada en la parte inferior de la pantalla).

*Tenga en cuenta: Para completar su registraci3n, debe pagar por su clase.

Total Credit Hours: 0.000

Tuition and Fees for Fall 2022

Detail Code	Description	Amount
CEFE	CE Fee	\$90.00
TUCE	CE Tuition	\$520.00
Total Charge:		\$610.00

[[Payment](#) | [Week at a Glance](#) | [Student](#)]

9. Será redirigido a otra ventana para realizar su pago. Haga clic en el bot3n verde; **“Make Payment”**.



To sign up for direct deposit of your refunds, complete your setup in the [Refund Account Setup](#) page.

Student Account

ID: xxxxx6203

Balance

\$610.00

[View Activity](#)

[Enroll in Payment Plan](#)

[Make Payment](#)

10. Haga clic en "Add" y clic en "Continue".

Pay By Term

Select 'Add' to add input amount or enter different amount by selecting input.

Fall 2022 \$610.00

Select input to change payment amount

\$610.00

Payment Total: \$610.00

11. Haga clic en "Select Method", y seleccione "Credit or Debit Card" y luego haga clic en "Continue".

Amount \$610.00

Method

Credit or Debit Card ▼

Select Method

Saved Payment Methods

Other Payment Methods

Credit or Debit Card

12. Complete la información con su número de tarjeta de crédito y haga clic en “Continue”.

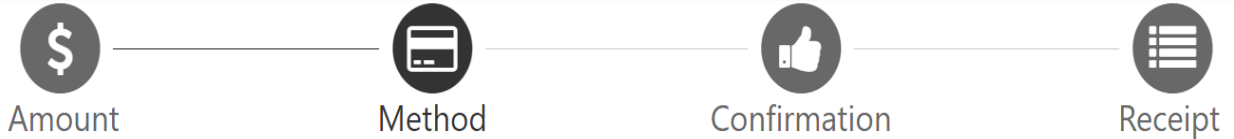
Account Information

* Indicates required fields

*Card number:

Back Cancel **Continue**

13. Complete el resto de la información requerida de su tarjeta de crédito y haga clic en “Continue”.



Amount \$610.00

Method Credit or Debit Card

Account Information

* Indicates required fields

*Card account number: xxxxxxxxxxxx7906

*Name on card:

*Card expiration date: 02 2022

*Card Verification Value:

Card Verification Value Example

Option to Save

Save this payment method for future use

Save payment method as:
(example My CreditCard)

Back Cancel **Continue**

Card Verification

The card verification value is an extra 3 or 4 digit number printed on your credit card.



Envíe su pago e imprima su recibo.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda adicional, llame al:


240-567-5188

Utilicé Su Cuenta:

Ahora que puede ingresar a su cuenta de MyMC, tenga en cuenta estas otras herramientas disponibles.

Al hacer clic en "My Classes", ubicada en la parte superior de la página, puede:

1. Vea su horario de clases y ver el nombre y el correo electrónico de su instructor.

Haga clic en el sobre  para enviar un correo electrónico a su instructor.



View My Class Schedule

2. Vea la lista de libros para ver si se requieren libros de texto. Use su M# y seleccione el término para ver la lista de libros.



View Booklists

3. Agregue o elimine cursos (antes de la fecha de inicio). Para abandonar cursos después de la fecha de inicio, complete y envíe un el siguiente formulario [WDCE Drop Form](#).



Add or Drop Classes

The screenshot shows the top navigation bar of the MyMC website with the following links: Home, Employee Resources, Training and Professional Development, My Classes (highlighted), Registration, Financial Aid, Pay My Bill / Manage Account, Counseling and Advising, Life at MC, Collegewide Services, Alumni, and Forms. Below the navigation bar is a section titled "Degree and Class Tools" containing a grid of icons and labels for various services: Blackboard, View My Grades, View My Class Schedule, Schedule an Exam, Change Majors, View Booklists, Add or Drop Classes, Request Transcript, Degree Audit, Request Enrollment Verification, and Apply for Graduation.