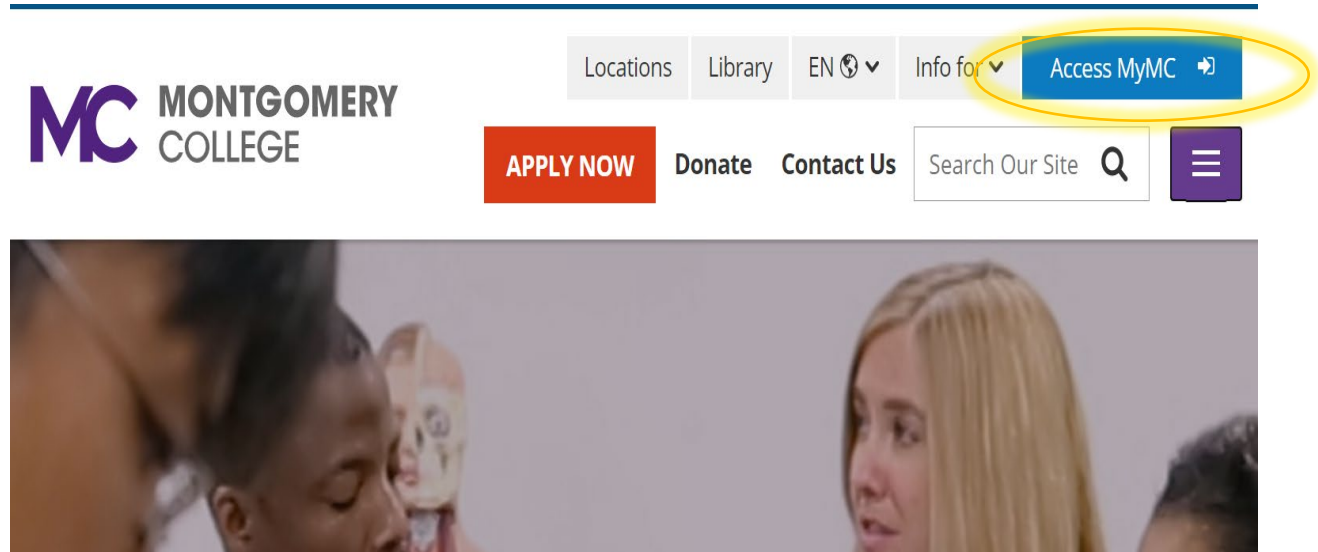


## PARA INSCRIBIRSE EN LAS CLASES

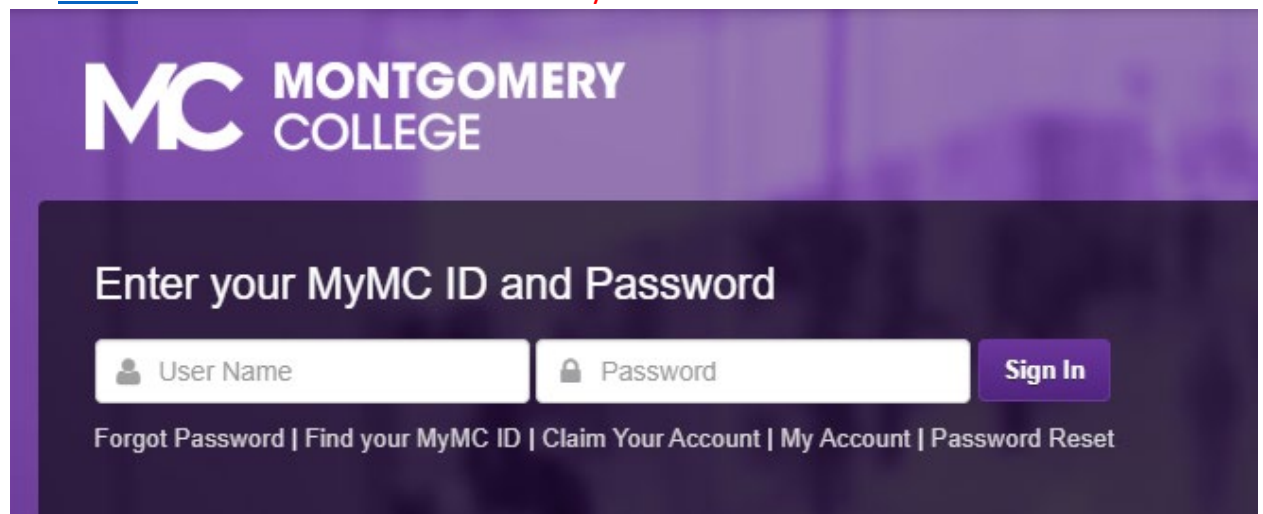
1. Ir a [www.montgomerycollege.edu](http://www.montgomerycollege.edu) y haga clic en [Access MYMC](#).

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#.



- Configure su **DUO MOBILE PUSH** de autenticación de 2 factores siguiendo los pasos indicados en su computadora. Nota: tendrá que descargar la aplicación gratuita **DUO Mobile** en tu dispositivo móvil para continuar. Si necesita ayuda adicional con este paso, llame a nuestros técnicos informáticos al 240-567-7222.

**Protect Your Montgomery College Account**

Two-factor authentication enhances the security of your account by using a secondary device to verify your identity. This prevents anyone but you from accessing your account, even if they know your password.

This process will help you set up your account with this added layer of security.

[What is this? ↗](#)  
[Need help?](#)

Secured by Duo

**Start setup**

- 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.



Counseling & Advising Network   Blackboard   E-mail   Calendars

Development   My Classes   **Registration**   Financial Aid

Life at MC   Collegewide Services   Alumni   Forms

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

**Registration Tools**

**Register for Classes**   View My Class Schedule   Browse Class Schedules

- 6. Seleccione el periodo académico, “term” y haga clic en “SUBMIT”.  
 Periodo académico ejemplo: otoño (Fall), primavera (Spring), verano I o II (Summer).  
 Nota: Verano I = CRN empieza con 4 \_ \_ \_ \_  
 Verano II = CRN empieza con 1 \_ \_ \_ \_

### Select Term

Select a Term: Ex: Fall, Spring, Summer I or II ▼

Submit

- 7. 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

Submit Changes Class Search Reset

- 8. 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	17055	ESL	320	2	Non Credit

Total Credit Hours: 0.000  
 Billing Hours: 0.000  
 CEU: 6.800  
 Minimum Hours: 0.000

### Add Classes Worksheet

CRNs

Submit Changes Class Search Reset

[ [View Holds](#) | [Pay for classes and complete registration](#) ]

9. 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 Current Term***

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

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

10. 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](#)

11. 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

\$ 610.00 **Add**

Select input to change payment amount

\$610.00

610.00

Payment Total: \$610.00

**Continue**

12. 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**

Back

Cancel

**Continue**

13. Complete la información con su número de tarjeta de crédito y haga clic en "Continue".

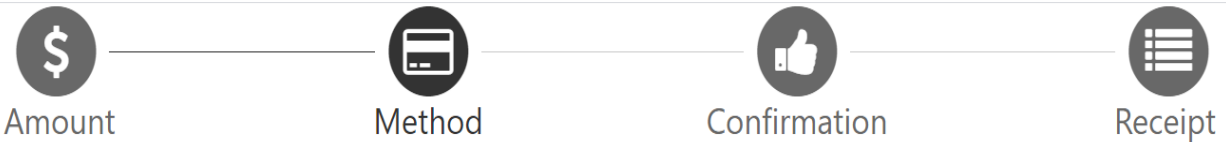
### Account Information

\* Indicates required fields

\*Card number:

Back Cancel **Continue**

14. Complete el resto de la información requerida de su tarjeta de crédito y haga clic en "Continue".



Amount \$95.00

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

#### Card Verification

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



### Option to Save

Save this payment method for future use

Save payment method as:   
( example My CreditCard )


Back Cancel **Continue**

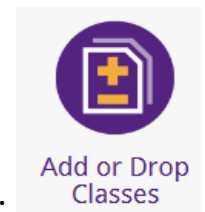
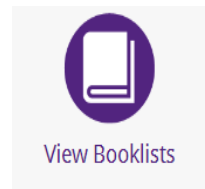
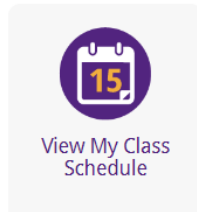
**Envíe su pago e imprima su recibo.  
Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda adicional, llame al:  
240-567-5188**

### 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.
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.
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](#).



Degree and Class Tools

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	Apply for Graduation	