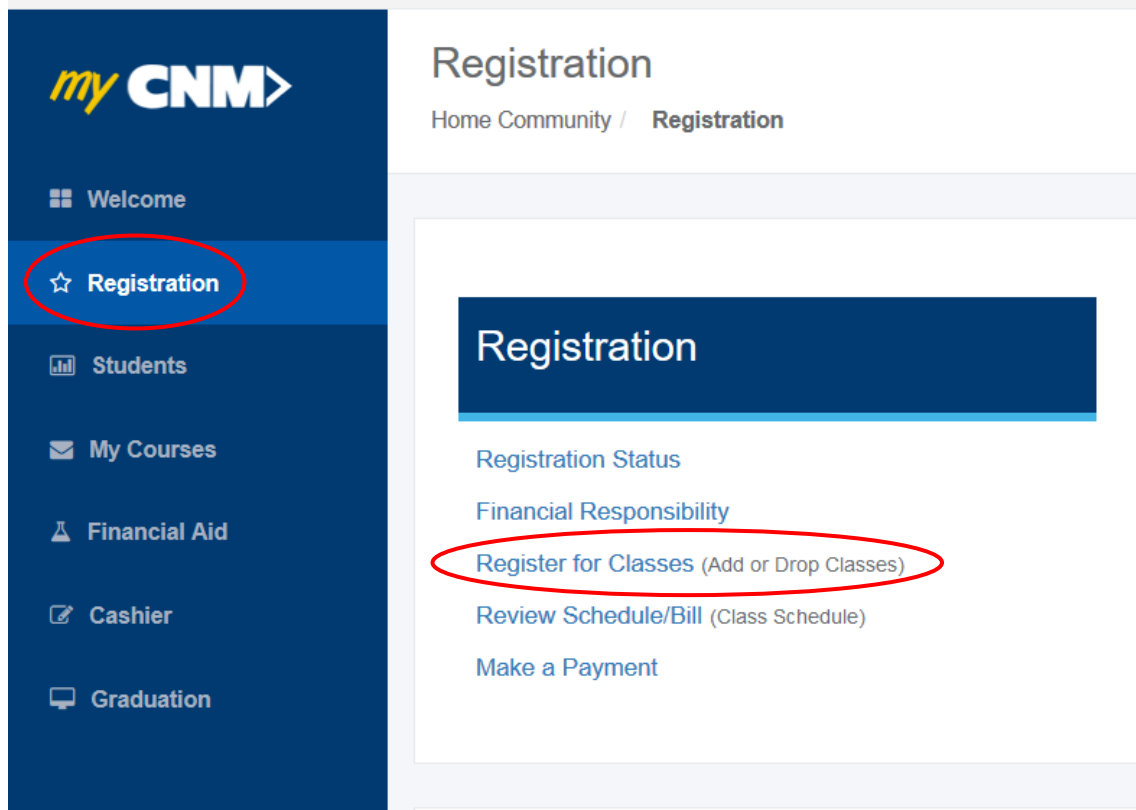
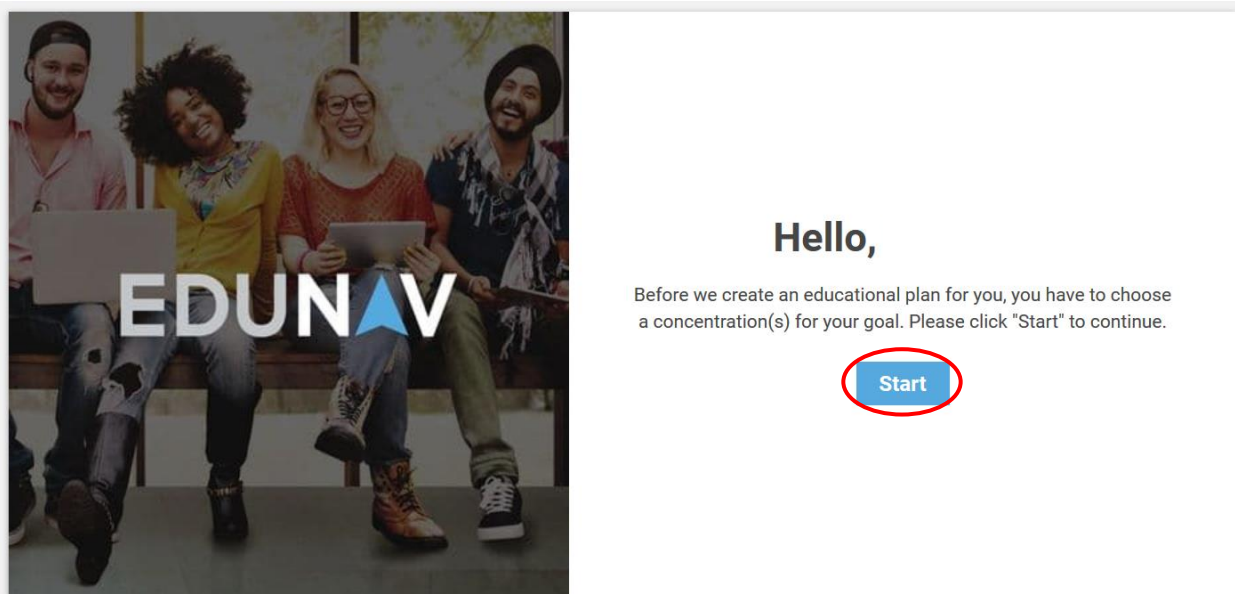


1. Dentro de tu página de Mycnm, ve a **'Registration' > 'Register for Classes'**



2. La primera vez que entras, te aparece esta introducción con tu nombre. Haz clic en **'Start'**



3. Haz clic en 'Don't show this again' o 'Got it'

**How to build your plan and register with EduNav**

**1 Add, remove and change courses** to adjust your list of classes.

☆ **BUS 960** (20403, Stephen Price) CHANGE  
PRINC OF MANAGEMENT Available  
Principles of Management

+ Add a course...

Click on to browse additional course options

**2 Block time** directly from your schedule to make it fully personalized.

BLOCKED  
3PM-6PM

**3** Click the "Check Plan" button to have EduNav check your changes or propose a better plan, if there is one.

Check Plan

**4** Once your schedule is ready, click the "Register" button.

Register

Need help with your academic plan, contact your [advisor](#).

Don't show this again Got it!

\*Si no tienes declarado ningún programa, o tienes declarado un asociado, pero no una concentración, te saldrá una cajita como la de abajo. Elige el programa de tu preferencia y haz clic en 'Save'

Choose a concentration for EARLY CHILDHOOD MULTICULT EDUC

Cancel

Select 1 concentration

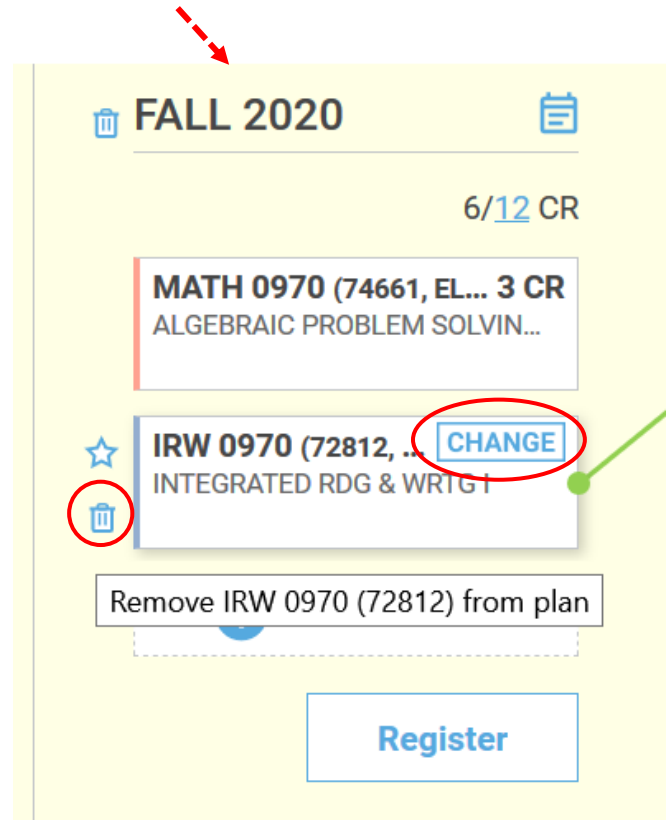
Save

Infant Family Studies

Early Childhood Program Administration

✓ Birth-3rd Grade Teacher

4. Ve al semestre con la registraci3n abierta. Si el sistema autom1ticamente gener3 clases recomendadas que a3n no aplican a tu plan de estudio bajo un programa en espa1ol o biling3e, haz clic en el **contenedor de reciclaje** o en **'Change' > 'Mark to drop'** para removerlas. \*Para esto, es muy importante estar en contacto con tu advisor.



FALL 2020

6/12 CR

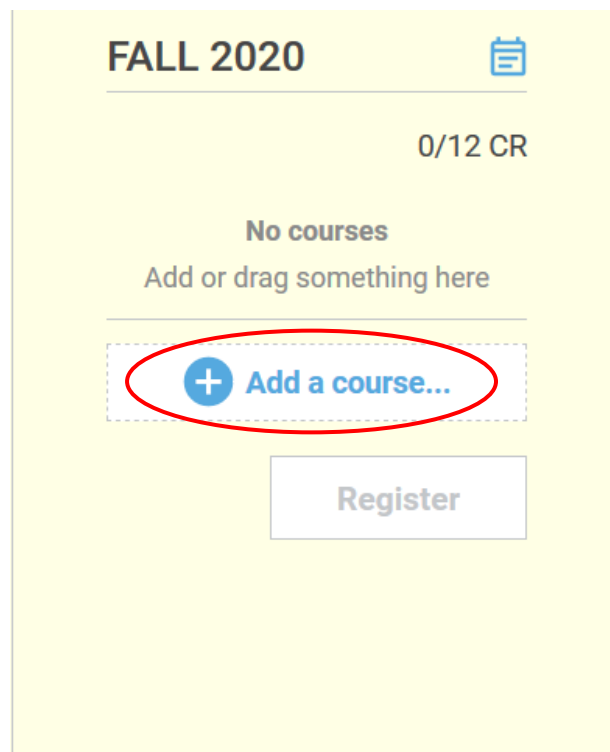
MATH 0970 (74661, EL... 3 CR  
ALGEBRAIC PROBLEM SOLVIN...

★ IRW 0970 (72812, ... **CHANGE**  
INTEGRATED RDG & WRITG I

Remove IRW 0970 (72812) from plan

Register

5. Para buscar clases, ve a **'Add a course...'**



FALL 2020

0/12 CR

No courses  
Add or drag something here

+ Add a course...

Register

Add to FALL 2020

Cancel

Search for courses to add to FALL 2020

[Add 3 additional credits](#)

eced 2110

Sort: [Alphabetically](#) Days: [Mon-Sun, Anytime](#)  
 Type: [All types](#) Sites: [ADVANCED TECHNOLOGY CENTER, M...](#)

**ECED 2110** PROFESSIONALISM 2 CR >  
 4 sections

6. Escribe el nombre y número del curso

\*Si necesitas una clase escondida que tengas que buscar por el CRN#, contacta a tu advisor, ya que EduNav no tiene esa capacidad por el momento.

7. Mueve tu cursor arriba del nombre de la clase correspondiente. Ve hacia la derecha y mueve tu cursor arriba de cada sección disponible para esa clase. Una tercera cajita que se abre a la derecha, la cual tiene la información de esa sección, tal como los días y la hora en que se está ofreciendo, o si es en línea. En la segunda y tercera cajita, encuentras la información de la sección específica recomendada por tu advisor de acuerdo a tu programa y tus metas.

Cuando tengas la sección correcta, haz clic en 'Add'

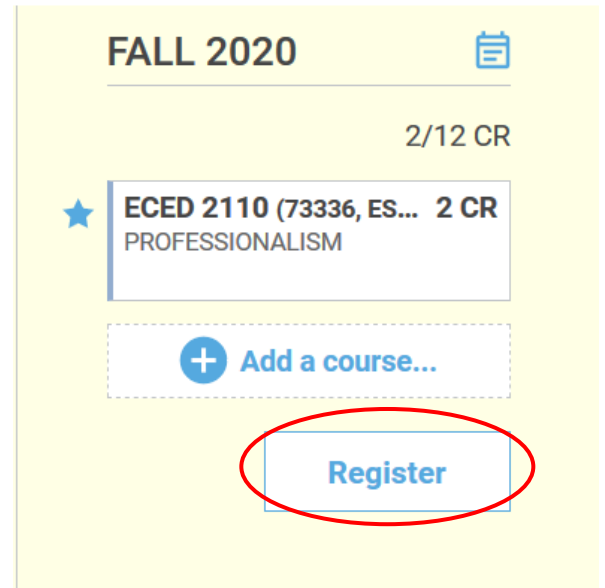
Professionalism

(BILINGUAL PROGRAM) PROFESSIONALISM

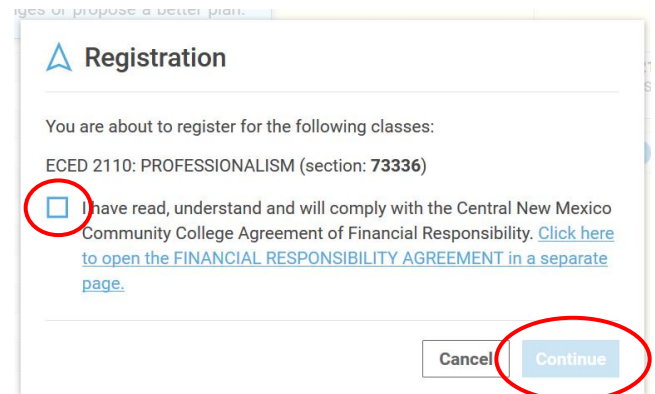
Available in FALL 2020, Class is at ONLINE Seats: 16 available (12 / 28) Waitlist: (0 / 30)  
 FALL 2020 ONLINE, ONLINE: Room #ONLINE  
 Start date - End date: 09/21/2020 - 12/

	MO	TU	WF	TH	FR	SA
7AM						
9AM						
11AM						
1PM						
3PM						
5PM						
7PM						
9PM						

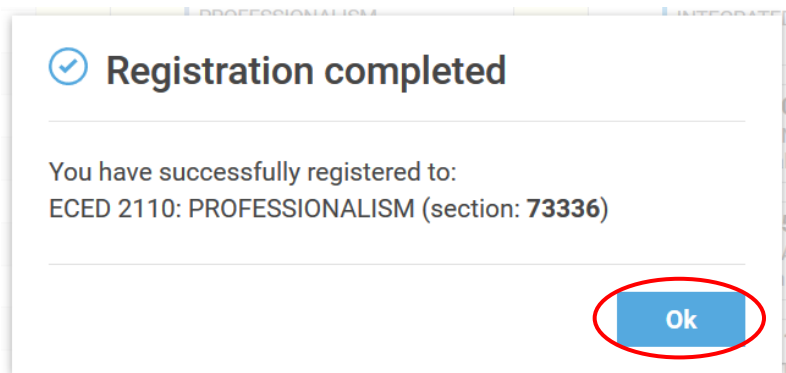
8. Haz clic en **'Register'** o repite los pasos 5-6 para agregar más clases.



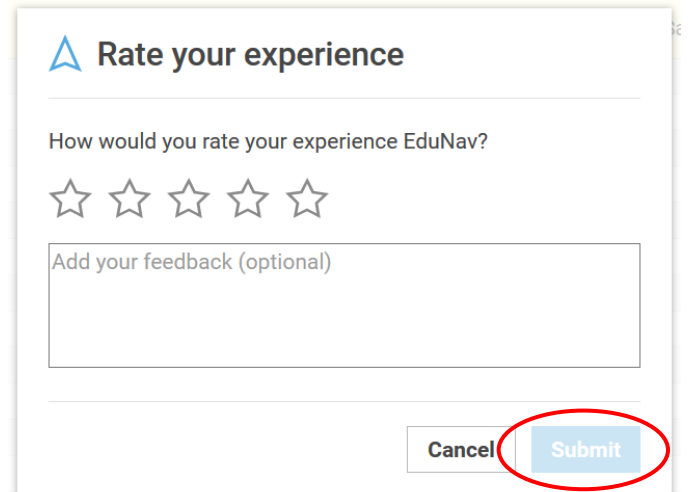
9. Te pide que confirmes la clase para la cual te quieres registrar y, solo la primera vez que te registras para ese semestre, que también confirmes que has leído y entendido el acuerdo de responsabilidad financiera. Para ello, haz clic en el cuadrado y luego en **'Continue'**



10. Haz clic en **'Ok'**



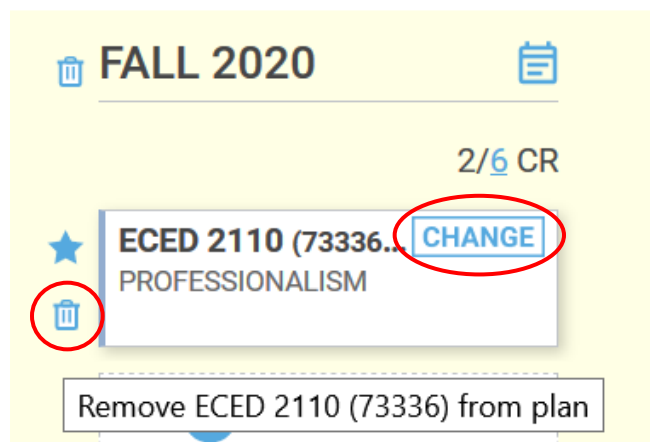
11. La primera vez que te registras por el semestre, te da la opción de dar a EduNav tu reacción con estrellas, de acuerdo con tu experiencia. Selecciona el número de estrellas que deseas (y escribe una explicación, si gustas) y haz clic en **'Submit'**, o haz clic en **'Cancel'**



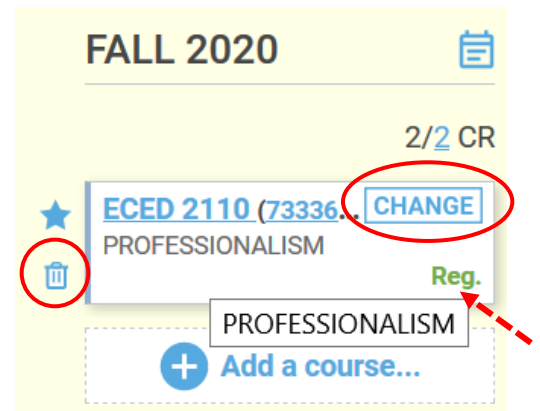
12. Esta siguiente cajita te da la opción de ir directamente a tu **horario de clase** o a **cajeros** para pagar o hacer un plan de pago, lo cual seguirás encontrando de la forma regular, también.

schedule/bill. This will provide you with detail schedule and billing information. You can [click here](#) to pay or sign up for a payment plan.' There are two red dashed arrows pointing to the 'schedule/bill' link and the 'click here' link. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Close'." data-bbox="438 386 971 597"/>

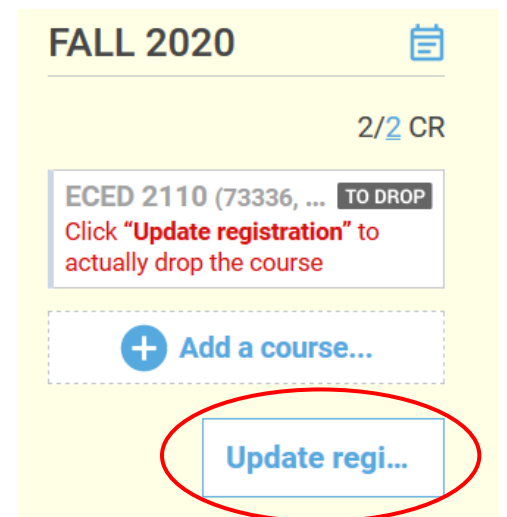
\*¿Agregaste un curso, pero decides no registrarte a él? Solo haz clic en el contenedor de reciclaje. Si lo quieres cambiar por otro o quieres buscar otra sección diferente, puedes hacer clic en **'Change' > 'Replace with another course'**



\*Si necesitas dar de baja una clase, ya después de haberte registrado, haz clic en el contenedor de reciclaje y confirma que sí la quieres dar de baja. También, puedes hacer clic en **'Change' > 'Mark to drop'** y confirma que sí la quieres dar de baja.



Es muy importante que completes el proceso haciendo clic en **'Update Registration'**



**\*Recuerda de estar en contacto con tu advisor si tienes preguntas específicas a las clases de tu programa o si quieres crear un plan de estudio personalizado para los próximos semestres.**