

# SBCC Otoño 2024 - Pasos Para La Inscripción

GUÍA GENERAL PARA ESTUDIANTES

## PASO 1

- Vaya a sbcc.edu (NO UTILICE Internet Explorer)

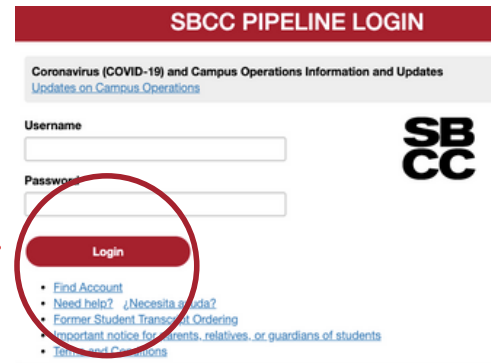
## PASO 2

- Haga clic en "Pipeline"



## PASO 3

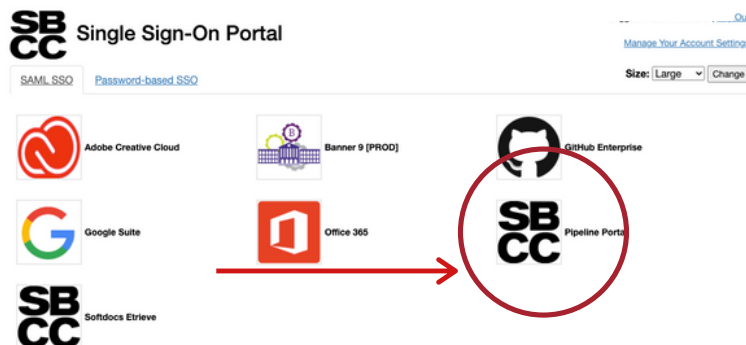
- Ingrese a Pipeline utilizando "Username and Password" (su nombre de usuario y su contraseña) > haga clic "Login" (Acceso)



- Si no sabe su nombre de usuario o su contraseña haga clic en "Find Username" (Buscar nombre de usuario) para encontrarlos > regrese al paso 3

## PASO 4

- Haga clic en "SBCC Portal" (Portal de SBCC Pipeline)



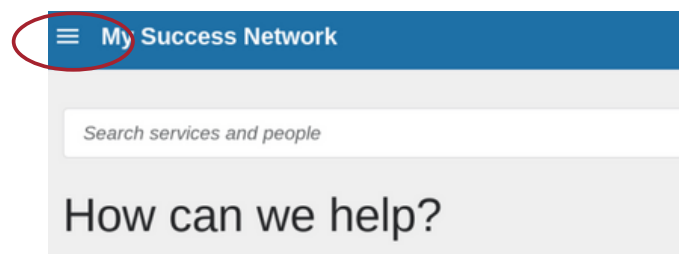
## PASO 5

- Para ver su plan de educación para estudiantes (SEP: Student Education Plan)
- Haga clic en "Starfish"



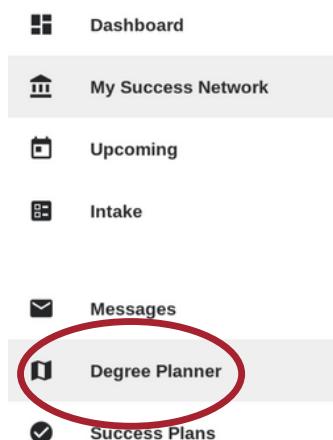
## PASO 6

- En "Starfish"
  - Haga clic en las tres barras junto a "My Success Network" (Mi red de éxito) (arriba a la izquierda).



## PASO 7

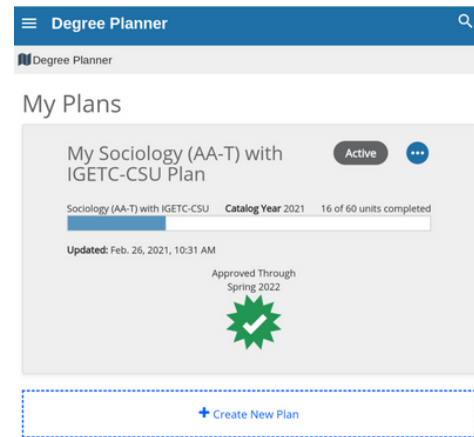
- En el menú, seleccione "Degree Planner" (Planificador de títulos)



## PASO 8

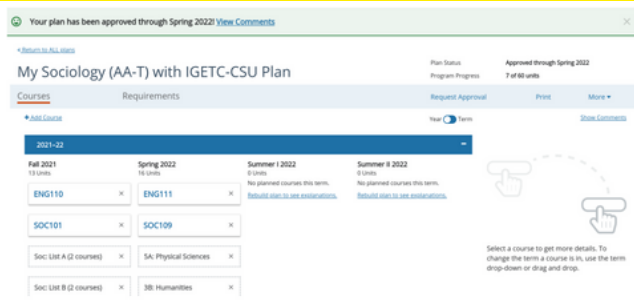
- "Degree Planner" (Planificador de títulos)

- Si un consejero ya ha creado un plan, lo verá aquí.
- Haga clic en el plan para acceder a él.



## PASO 9

- Navegando por su plan:
  - La pestaña "Cursos" (Cursos)
  - Cuando hace clic en un plan, siempre lo llevará primero a la pestaña "Cursos".
  - Esto le muestra una plantilla de su plan académico, organizado por término.



## ¡ALTO!

## ¡LEER!

## ¡ENTENDER!

- En los siguientes pasos va a crear su Horario de Clases y Registrarse en sus clases
- Consejos Útiles:
  - En los próximos 6 PASOS, vas a buscará clases y decidirá en qué sección de cada clase quiere registrarse
  - Será MÁS FÁCIL si comienza a buscar las clases que tienen el menor número de secciones ofrecidas
  - Por ejemplo: Matemáticas/Inglés usualmente ofrecen múltiples secciones para elegir pero una clase del Automotor puede ofrecer una o dos secciones, entonces usted comenzará con la clase del Automotor y así creará su horario de esta manera

## PASO 10

- Abre una nueva pestaña, vaya a sbcc.edu (NO UTILICE Internet Explorer)

## PASO 11

- Desplace la pantalla hacia abajo y haga clic en "Find a Class" (Encontrar una Clases)

Apply and Enroll



Visit / Virtual Tour

## PASO 12

- Hacia abajo y haga clic en "Fall 2024 Schedule" (Horario de Otoño 2024)

FALL 2024 - Schedule of Classes

Spring 2023 Schedule

Late Start Classes

On Campus Classes

# P A S O 1 3

- Haga clic en un tema específico de la lista desplegable "Subject" (Tema) para buscar una clase
- Por ejemplo: Si usted está buscando una clase de inglés, hará clic en "ENG English, Composition & Literature" (ENG Inglés, Composición Y Literatura)
- Una vez que seleccione de la lista desplegable en Subject, haga clic en "Search" (Buscar)

**Class Schedule Search for: Fall 2024**

Change term and/or level by selecting from the lists and click the "Select" button. Then search for classes below.

Term: Fall 2023, Summer 2023, Spring 2023, Fall 2022  
 Credit: Noncredit, Adult HS/IGED

Start Time: Hour 05, Minute 00, am/pm am  
 End Time: Hour 11, Minute 00, am/pm pm  
 Days: Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Open Classes Only:  No  Yes  
 Late Start Classes:  No  Yes  
 Off Campus Classes Only:  No  Yes  
 Online Classes Only:  No  Yes  
 On Campus Classes Only:  No  Yes

Search Reset

# P A S O 1 4

- Desplace la pantalla hacia abajo en la lista para encontrar la clase que está buscando
- En este ejemplo es: ENG 110 (Inglés 110)
- Revise todas las secciones disponibles que se ofrecen para encontrar la sección con los días y horas que funcionan mejor para usted

## ENG 110 - Composition and Reading (4 Units)

Prerequisites: ENG 088 or ENG 098 or by placement.  
 Practice in expository composition based on critical reading of various academic texts and one book-length work. Develop skills in writing effectively, reading carefully, and thinking clearly.  
 Hours: 72 (72 lecture)  
 Transfer Information: C-ID (ENGL 100.), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, UC Transferable  
 SBCC General Education: SBCCGE Area D1  
 Grading Options: Pass/No Pass or Standard Letter

Status	I	CRN	Units	Type	Meeting Time	Location	Cap	Act	WL Gap	WL Act	Instructor	Date	Weeks	
OPEN		54602	4.0	Lec	M W	08:00am - 10:05am	ONLINE	24	15	3	0	Sarah Boggs	01/11-05/08	16
OPEN	OL	54603	4.0	Lec			ONLINE	24	19	3	0	Eileen Vioek-Scamahorn	01/11-05/08	16
Waitlist	OL	54616	4.0	Lec			ONLINE	24	24	1	0	Joshua Escobar	01/11-05/08	16
OPEN	OL	56023	4.0	Lec		4.5 hours/week	ONLINE	24	22	3	0	Peter Huk	01/11-05/08	16
CLOSED	OL	57209	4.0	Lec			ONLINE	24	24	0	0	Bonny Bryan	01/11-05/08	16
OPEN	CW	58206	4.0	Lec		10:30am - 12:35pm	IDC 221	24	8	3	0	Barbara Bell	01/11-05/08	16

### Definiciones útiles:

- Status (Estado):** Le permite saber si la clase está abierta, en lista de espera o cerrada
- I:** Métodos de instrucción, le da información adicional sobre la clase, haga clic en el enlace "I" en la parte enlace de la columna para ver todas las definiciones de código
- CRN:** Número de referencia del curso, este es el número que ingresará en Pipeline para registrarse en una clase, cada CRN tiene un hipervínculo, haga clic para ver todos los detalles del curso
- Units (Unidades):** te dice cuántas unidades vale el curso
- Type (Tipo):** Te dice el tipo de instrucción
- Meeting Time (Hora de Reunión):** Identifica los días de la semana y la hora del día en que se junta la clase (en la lista R significa jueves)
- Location (Localización):** le permite saber dónde se reúne la clase, haga clic en el hipervínculo para obtener más información
- Cap (Límite):** La capacidad es la cantidad de estudiantes que pueden registrarse para esta clase (lo mismo se aplica al límite de la lista de espera)
- Actual (Actual):** Le dice cuántos ya se han registrado (lo mismo se aplica a la lista "Waitlist Actual")
- Date / Weeks (Fecha / Semanas):** La columna de fecha le proporciona la fecha de inicio y finalización del curso y la columna de semanas le indica cuántas semanas durará el curso

# PASO 15

- Una vez que encuentre una sección que se adapte a su horario, escriba el numero "CRN" (numero de 5 dígitos)
- Puede usar la Hoja de horario de clases (hoja rosa) O una hoja de papel para escribir los números CRN junto con los horarios y días de las juntas de la clase

## ENG 110 - Composition and Reading (4 Units)

Prerequisites: ENG 088 or ENG 098 or by placement.

Practice in expository composition based on critical reading of various academic texts and one book-length work. Develop skills in writing effectively, reading carefully, and thinking clearly.

Hours: 72 (72 lecture)

Transfer Information: C-ID (ENGL 100), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, UC Transferable

SBCC General Education: SBCCGE Area D1

Grading Options: Pass/No Pass or Standard Letter

Status	I	CRN	Units	Type	Meeting Time	Location	Cap	Act	WL Cap	WL Act	Instructor	Date	Weeks	
OPEN		54602	4.0	Lec	M W	08:00am - 10:05am	ONLINE	24	15	3	0	Sarah Boggs	01/11-05/08	16
OPEN	OL	54603	4.0	Lec			ONLINE	24	19	3	0	Eileen Vitek-Scamahorn	01/11-05/08	16

# ¡DETENTE Y REPITE!

- Repita los "Pasos 13 -15" hasta que haya seleccionado todas sus clases y tenga todos sus números "CRN" escritos

# PASO 16

- Regrese a "Pipeline", conéctese en Pipeline utilizando su número de usuario y contraseña y haga clic en "Login"

# PASO 17

- Una vez dentro de Pipeline coloque el cursor sobre "Student" tab (pestaña de estudiante) haga clic en "Registration" (Registración en la lista desplegable)

# PASO 18

- Haga clic en "Register, Add or Drop Classes" (Registrarse, Agregar o Eliminar Clases)

# PASO 19

- Haga clic en "Fall 2024" (Otoño 2024) en la lista desplegable

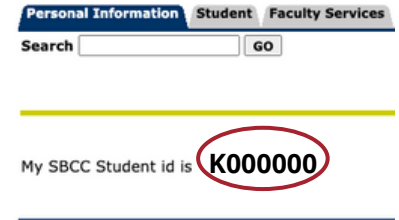
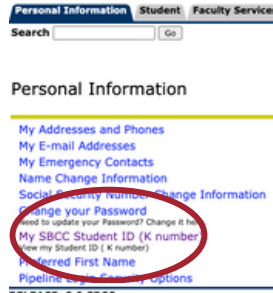
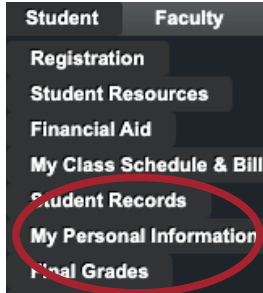
# IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (K#)

- Puedes localizar tu K # en la página "Registration Term", la parte superior derecha de esta página.

**¡GUÁRDALO!  
¡RECUERDALO!  
¡TOMA UNA FOTO!**



- También puede localizar tu K# al asomar sobre la pestaña "Student" > Haga clic en "My Personal Information" entonces haga clic en "My SBCC Student ID (K number)"



## PASO 20

- Cada semestre se le pedirá que actualice su: Major, Education Goals and Personal Info (Especialización, Metas Educativas y su Información Personal)
- Actualice todo y marque, marque "continue" (continuar) hasta que llegue a la página "Add or Drop Classes" (Agregar o Eliminar Clases)

### • Consejos Útiles:

- Si no está seguro de su especialidad, elija una especialidad que le interese corrientemente
- Puedes cambiar en cualquier momento
- ¡NO ESCOJAS "UNDECLARED" (NO DECLARADO)!
- ¡Contáctenos si tiene preguntas!

Add or Drop Classes

K00105699 MaryLou Huerta  
Spring 2021  
Nov 19, 2020 09:56 am

## PASO 21

- En los casilleros debajo de "Add Classes Worksheet" (Hoga de Trabajo Para Agregar Clases) escriba el "CRN" (5 dígitos, número de clase)
- Utilice los cacilleros múltiples para poner sus múltiples "CRN" (5 dígitos, número de clase) de los cursos en los que desea registrarse
- Siguiendo entonces haga clic en "Submit Changes" (Enviar cambios)

Add Classes Worksheet

## PASO 22

- Si dice "Web Registration" (Registro de Web), al lado de cada curso y la fecha de hoy you usted se ha registrado con éxito en esa/esas clases

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level	Cred	Grade	Mode	Title
**Web Registration** on Nov 19, 2020	None	54186	ID	100	0	Credit	1.000	Standard Letter	Intro to Interior Design	
**Web Registration** on Nov 19, 2020	None	60656	ID	100L	0	Credit	1.000	Standard Letter	ID Lab	

Total Credit Hours: 2.000  
Billing Hours: 2.000  
Minimum Hours: 0.000  
Maximum Hours: 18.000  
Date: Nov 19, 2020 12:46 pm

Add Classes Worksheet

CRNs

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

[SUBMIT CHANGES] [CLASS SEARCH] [RESET]

## ¡DETENER! VERIFICAR Y REVISAR

- Si "Web Registration" (Registro de Web) NO se muestra junto a cualquiera de los cursos en los que se está registrando, comuníquese con Servicios de inscripción para obtener asistencia / apoyo adicional
- Si "Web Registration"(Registro de Web) SI se muestra para todos sus cursos, continuar a "Paso 23"

## PASO 23

- A continuación, haga clic en "Registration Fee Assessment" (Evaluación de la tarifa de registro) para ver:
  - Detalles de la cuenta
  - Solicitar permiso de estacionamiento
  - Ver e imprimir el horario / factura de la clase

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level	Cred	Grade	Mode	Title
**Web Registration** on Nov 19, 2020	None	54186	ID	100	0	Credit	1.000	Standard Letter	Intro to Interior Design	
**Web Registration** on Nov 19, 2020	None	60656	ID	100L	0	Credit	1.000	Standard Letter	ID Lab	

Total Credit Hours: 2.000  
Billing Hours: 2.000  
Minimum Hours: 0.000  
Maximum Hours: 18.000  
Date: Nov 19, 2020 01:52 pm

Add Classes Worksheet

CRNs

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

[SUBMIT CHANGES] [CLASS SEARCH] [RESET]

[View] [Registration Fee Assessment]

## PASO 24

- Revise su "Detalle de cuenta"
  - Verifique el "Saldo total de la cuenta"
- Estudiantes Elegibles para la Promesa de SBCC - El "Saldo de la cuenta" total debe ser \$0.00
  - Estudiantes de la Promise - Si el total no es \$0.00, comuníquese con la Oficina de Servicio de Inscripción para obtener asistencia adicional

Balance Forward from Other Terms: \$0.00

Total Account Balance: \$0.00

Student Schedule/Bill:  
[Click to View and Print Schedule/Bill]

## PASO 25

- "Click to View and Print Schedule/Bill" ("Haga clic para ver e imprimir el programa / factura")

Detail Code	Description	Charge	Payment	Balance
TENR	Enrollment	\$92.00		
ZCBB	CCPG B		\$92.00	
<b>Term Balance</b>				\$0.00
<b>Balance Forward from Other Terms:</b>				\$0.00
<b>Total Account Balance:</b>				\$0.00

Pay Account Balance:  
[CLICK TO PAY BY CREDIT CARD]

Student Body Fees:  
[CLICK TO VIEW DETAILS]

Parking Permit:  
[CLICK TO ORDER PARKING PERMIT]

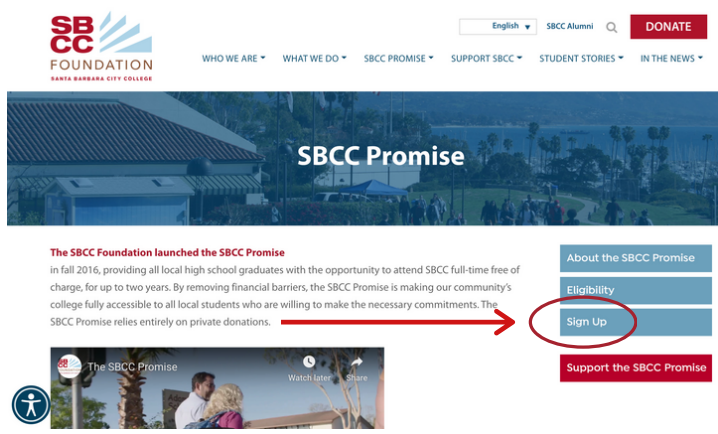
Student Schedule/Bill:  
[Click to View and Print Schedule/Bill]

- Consejos Útiles:
  - Tome una foto de su "Horario de clases" o imprímalo
  - Si usted es un Estudiante elegible de la Promesa de SBCC , continúe con el "Paso 26"

- Si NO eres un Estudiante elegible de la Promesa de SBCC, continúe con "Últimos Pasos"
- Para los requisitos de elegibilidad de SBCC Promise, visite: [www.sbccpromise.org](http://www.sbccpromise.org)

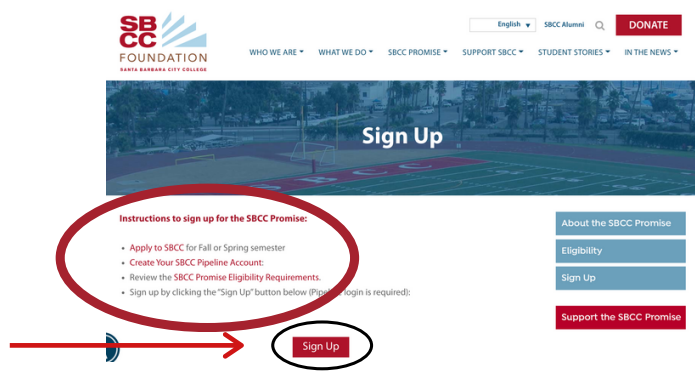
PASO 26

- Registrarse en la Promesa de SBCC
  - Vaya a [www.sbccpromise.org](http://www.sbccpromise.org)
  - Haga clic "Sign Up" (regístrate)



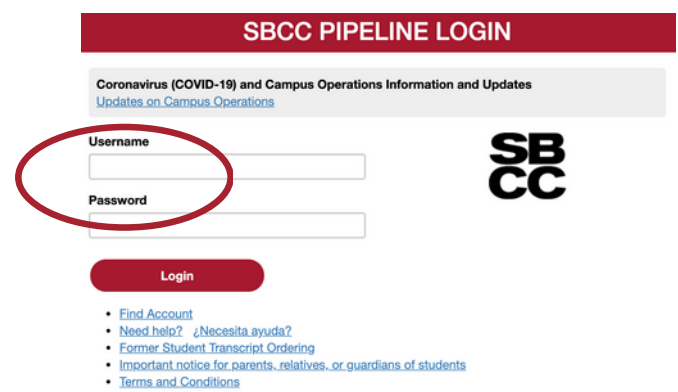
PASO 27

- Instrucciones para inscribirse en la Promesa de SBCC
  - Verifique que haya completado todos los pasos de "Instructions List" (Lista de instrucciones) abajo
  - Siguiendo entonces haga clic "Sign Up" (Regístrate)



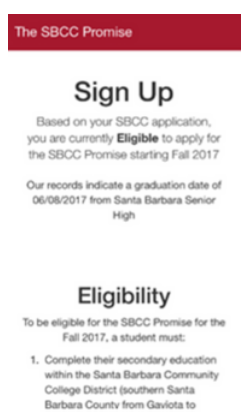
PASO 28

- Completa su Registrarsacion de la Promesa de SBCC
  - Serás dirigido a tu "Pipeline Account"
  - Inicie sesión en su "Pipeline Account" usando su nombre de usuario y contraseña



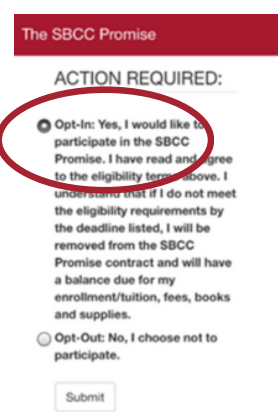
PASO 29

- "Opting-In" (Participar) en la Promesa de SBCC to the SBCC Promise



PASO 30

- Siguiendo ahora haga clic en "Opt-In" (Inclusión Voluntaria) para registrarse en la Promesa de SBCC
- Haga clic en "Enviar"



# ÚLTIMOS PASOS

- Para ser elegible para la Promesa SBCC, también debe completar su Ayuda Financiera
  - Aplicación de FAFSA O Dream Act O CA College Promise Grant (CCPG)
- **SÍ - He completado mi solicitud de Ayuda Financiera**
  - Ingrese a "Pipeline" para confirmar que SBCC ha recibido su Ayuda Financiera
  - Verifique si tiene "Requisitos pendientes" y debe presentar documentación adicional para su Ayuda Financiera
  - Verificación de su asignación de Ayuda Financiera en "Pipeline"
    - Inicie sesión en "Pipeline"> Aspire sobre "Student" (Estudiante)> Haga clic en "Financial Aid" (Ayuda financiera) > Haga clic en "Award" (asignación)
  - Verificación de Requisitos/Documentos Pendientes de Ayuda Financiera:
    - Inicie sesión en "Pipeline"> Aspire sobre "Student" (Estudiante)> Haga clic en "Financial Aid" (Ayuda financiera) > Haga clic en "elect Aid Year" (Seleccionar año de ayuda) > Haga clic en "Submit" (Enviar) > Revise "Student Requirements" (Requisitos del estudiante)
- **NO / No SE Si he completado mi solicitud de Ayuda Financiera requerida**
  - Comuníquese con la Oficina de Ayuda Financiera de SBCC para obtener apoyo/asistencia adicional
    - Contacto del Departamento de Ayuda Financiera de SBCC:
      - [www.sbcc.edu/financialaid](http://www.sbcc.edu/financialaid)
      - (805) 730-5157
      - Virtual Front Desk (VFD).

## COMUNÍQUESE CON EL EQUIPO DE SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN

- ¿Necesitas ayuda?
- ¿Tiene preguntas?
- ¡Estamos aquí para ayudar!
- ¡Conéctate con Nosotros!
  - Teléfono: (805)730-4086 (durante el horario telefónico)
  - Chat: Escriba cualquier pregunta en el cuadro de chat para un representante en vivo durante el horario de negocio > [www.sbcc.edu/enrollmentservices/](http://www.sbcc.edu/enrollmentservices/)
  - Correo Electrónico: Disponible para enviar mensajes a todas horas y el tiempo de respuesta es de 24 horas durante hours de negocio > [info@sbcc.edu](mailto:info@sbcc.edu)

