

SBCC

OTOÑO 2024 - Pasos Para La Inscripción

GUÍA LOCAL PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

PASO 1

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

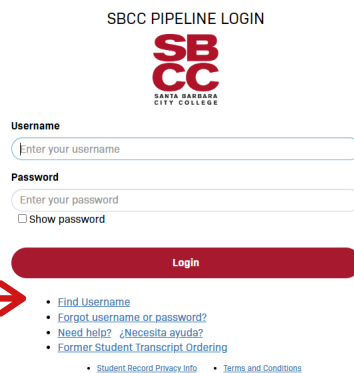
PASO 2

- Haga clic en "Pipeline"



PASO 3

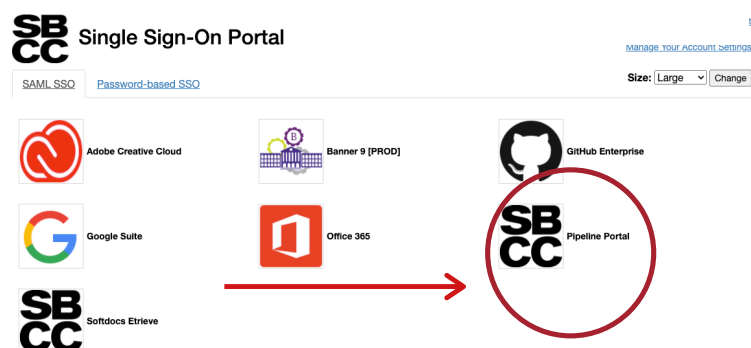
- Ingrese a Pipeline utilizando "Username and Password" (su nombre de usuario y su contraseña) > haga clic "Login" (Acceso)



- 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

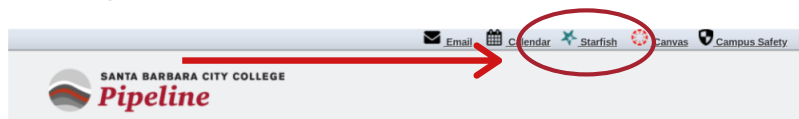
PASO 4

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



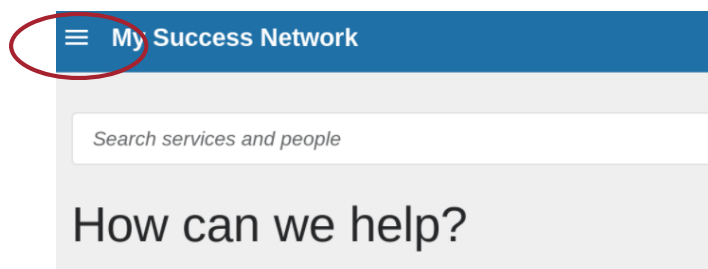
PASO 5

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



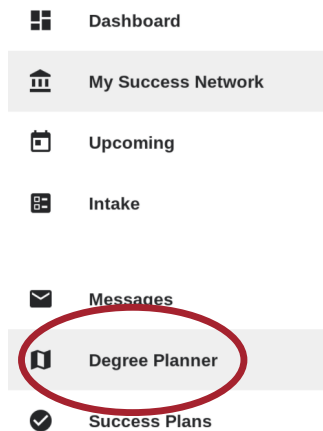
PASO 6

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



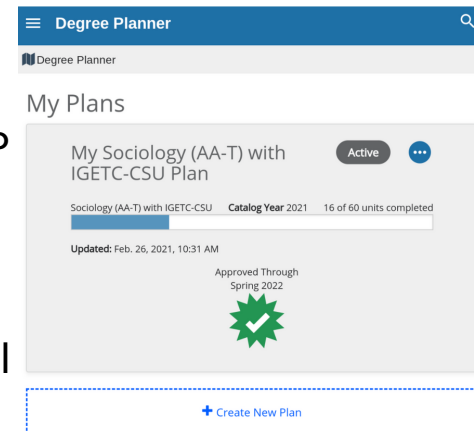
PASO 7

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



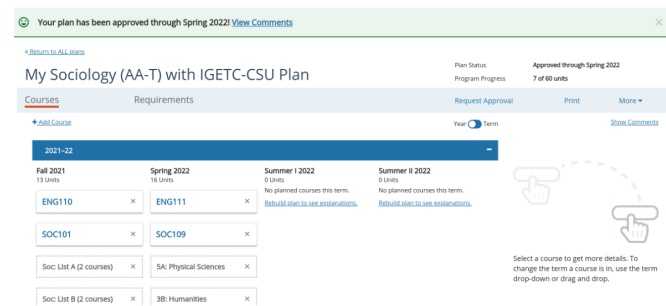
- "Degree Planner" (Planificador de títulos)

- 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)

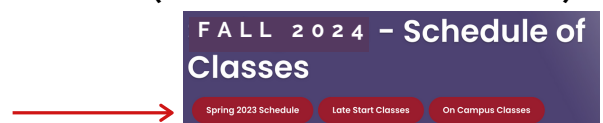
PASO 11

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



PASO 12

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



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

Fall 2023
 Summer 2023
 Spring 2023
 Fall 2022
 Summer 2022

Credit
 Noncredit
 Adult HS/GED

Select

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

Subject <all>
 ACCT Accounting
 ADC Addictive Disorders Counseling
 AH Allied Health (HCI, Med. Term)
 AJ Justice Studies

Course Number

CRN

Title

Part-of-Term <all>
 Primary Term
 One or Two Day Class

Instructional Method <all>
 Classroom only

Instructor <all>
 Abejoe, Lisa
 Acosta, Camila
 Adams, Liza

Attributes <all>
 C-ID
 CSU Transferable
 CSU US-1

Start Time Hour: Minute: am/pm:

End Time Hour: Minute: am/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

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 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 Vloek-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"

SBCC PIPELINE LOGIN

Coronavirus (COVID-19) and Campus Operations Information and Updates
[Updates on Campus Operations](#)

Username

Password

SBCC

Login

- [Find Account](#)
- [Need help? ¿Necesita ayuda?](#)
- [Former Student Transcript Ordering](#)
- [Important notice for parents, relatives, or guardians of students](#)
- [Terms and Conditions](#)

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)

Student Faculty

- Registration**
- Student Resources
- Financial Aid
- My Class Schedule & Bill
- Student Records
- My Personal Information
- Final Grades
- Campus Card
- Course Planning
- Online Orientations
- Class Search

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

Registration

[Check Your Pre-Registration Requirements and Registration Appointment](#)
Check your pre-registration requirements, holds, academic standing, and your registration appointment day/time.

[Select Term](#)
Stop here first to select a term to work with while you're within the Registration module.

Register, Add or Drop Classes
Add or Drop classes here. Links to class search, fees and schedules.

[Look Up Classes to Add](#)
Need to find a class? [Select a Term](#). You can move right into registration once you've found the class(es) you want.

[Week at a Glance](#)

[Student Schedule and Bill](#)
A look at your schedule, complete with times, locations, instructors and course deadlines. A must for those who've

[Student Detail Schedule](#)
Check your waitlist position. View more details about your class schedule.

[Update Ed Goal & Major](#)
Change your educational goal and/or your major. NOTE: Changing your educational goal after October 15 (Summer orientation, assessment and advising).

[Registration Fee Assessment](#)
See how much you owe with detail codes that explain the charges.

[Register to Vote!](#)
Link to the ca.gov register to vote site.

Personal Information **Student** Faculty Services Employee

Search **GO**

Registration Term

Select a Term: Fall 2024

SUBMIT

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!

Personal Information Student Faculty Services Employee
Search GO
RETURN TO MENU SITE MAP HELP RETURN TO PIPELINE
Registration Term
Select a Term: Spring 2021
SUBMIT

- 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)"

Student Faculty
Registration
Student Resources
Financial Aid
My Class Schedule & Bill
Student Records
My Personal Information
Final Grades

Personal Information
My Addresses and Phones
My E-mail Addresses
My Emergency Contacts
Name Change Information
Social Security Number Change Information
Change your Password
Need to update your Password? Change it here
My SBCC Student ID (K number)
View my Student ID (K number)
Preferred First Name
Pipeline Login / Faculty Options

Personal Information Student Faculty Services
Search GO
My SBCC Student id is K000000

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)

Add or Drop Classes

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

INSTRUCTIONS:
To Add a Class: From the Add Classes Worksheet, enter the Course Reference Number(s) in each box, then click on Submit Changes. To look up classes to add, click on Class Search. To proceed to payment, click on Exit Registration & View Fees.
Waitlist: The waitlist prioritizes the enrollment of students in a class after it has reached maximum capacity. Being on a waitlist does not guarantee you a seat in the class. If you add yourself to a waitlist be sure to CHECK YOUR PIPELINE EMAIL regularly to receive the notification that you have been cleared to register. Go to www.sbccc.edu/admission/waitlists.php for more information.
To Request to Add a Closed Class: See if the class has a waitlist. If the class does NOT have a waitlist, you may contact the instructor to see if he/she is able to accept adds. Instructors contact info can be found here. If your add request is approved, the instructor will provide you with an Add Authorization Code, use the code to officially add the class.

To Drop a Class: From your Current Schedule, make a selection from the Action drop down list, then click on Submit Changes.
Students wishing to drop noncredit (tuition-free) courses after the start of the term may only do so in-person at either the Schott Campus or Wake Campus office.
PAYMENT INFORMATION
• Enrollment fees are set by the state, and are subject to change without notice and may be retroactive.
• Non-California residents must pay non-resident tuition per unit plus the enrollment fee per unit.
• International students must pay international tuition per unit plus the enrollment fee per unit.
• Students who are taking on campus classes must pay mandatory fees. Mandatory fees are: Health Service Fee, Transportation Bus Pass Fee and Student Representation Fee.
For students already approved and eligible for the Board of Governor Fee Waiver, the enrollment fee will be automatically waived for all enrolled units in the current term. For more information regarding Financial Aid, visit www.sbccc.edu/financialaid
Pay Fees
You are encouraged to pay your fees at the time of registration. Payment must be received within seven (7) days of registration or you may be dropped for non-payment. **Students will not be dropped for non-payment after instruction has begun.** If for any reason you are not dropped automatically, it is still your responsibility to verify your registered classes and drop any classes you are not intending to complete. Please review your classes at https://pipeline.sbccc.edu, and click on "My Class Schedule and Bill"
Summer 2015 SOGWS (if eligible) will appear on your student account to waive enrollment fees the next business day following registration.

Need help?

Add Classes Worksheet

CRNs

SUBMIT CHANGES CLASS SEARCH RESET

• 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!

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 casilleros 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

CRNs

SUBMIT CHANGES CLASS SEARCH RESET

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

Current Schedule

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 21"

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

Current Schedule

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 Fee Assessment](#) | [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")

202150 Spring 2021 Term Account Detail				
Detail Code	Description	Charge	Payment	Balance
TENR	Enrollment	\$92.00		
ZCBB	CCPG B		\$92.00	
Term Balance				\$0.00
Balance Forward from Other Terms:				\$0.00
Total Account Balance:				\$0.00

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

[Student Body Fees:](#)
[CLICK TO VIEW DETAILS](#)

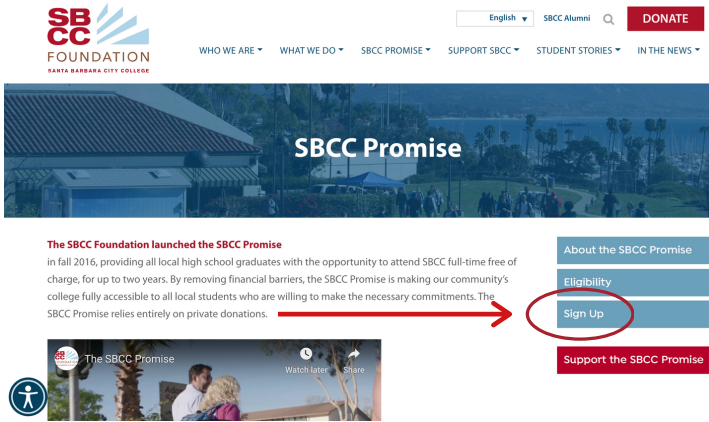
[Parking Permit:](#)
[CLICK TO ORDER PARKING PERMIT](#)

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

- Consejos Útiles:
 - Tome una foto de su "Horario de clases" o imprímalo

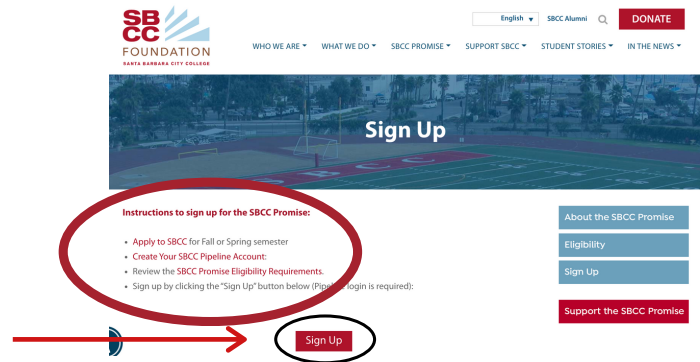
PASO 26

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



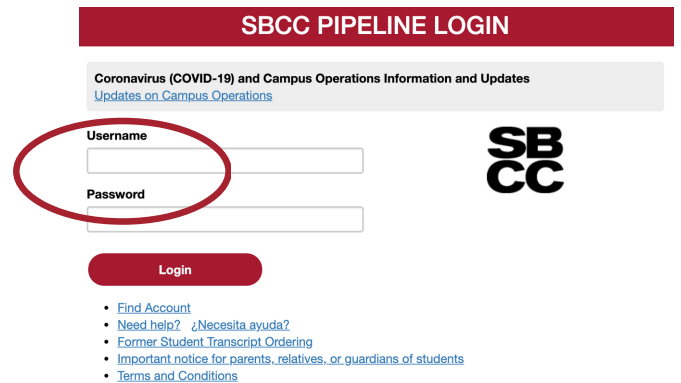
PASO 27

- 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)



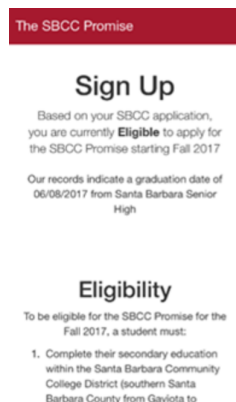
PASO 28

- 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



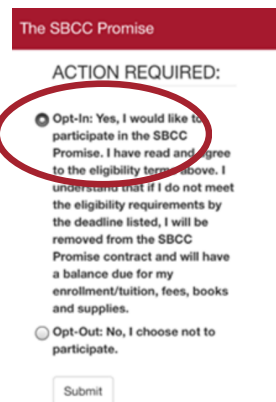
PASO 29

- "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
 - (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/
 - 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

