

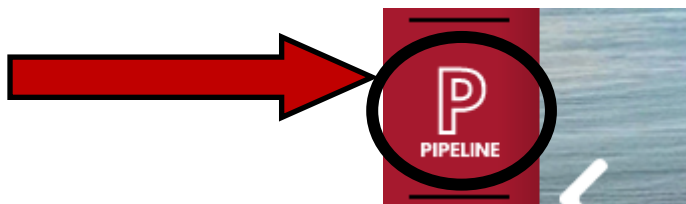
# SBCC *OTOÑO 2020*

## **PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN (LHS)**

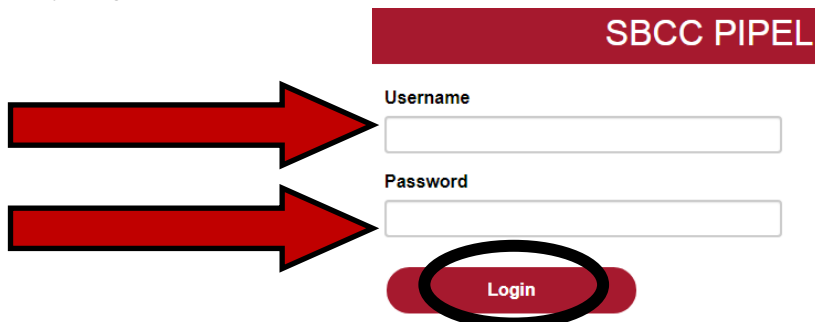
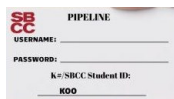
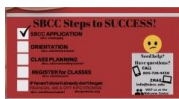
**PASO 1:** Vaya a [sbcc.edu](http://sbcc.edu)

 NO utilice "Internet Explorer"

**PASO 2:** Haga clic EN "PIPELINE"

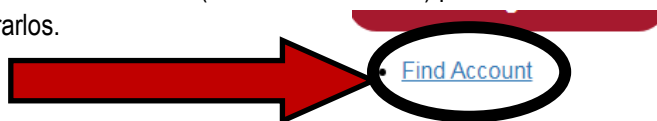


**PASO 3:** INGRESE a Pipeline utilizando "Username" (SU NOMBRE DE USUARIO) y "Password" (SU CONTRASEÑA) de Pipeline y haga clic en "LOGIN" (ACCESO).

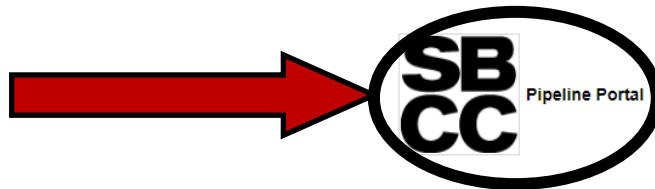
A screenshot of the SBCC Pipeline login page. The page has a dark red header with 'SBCC PIPELINE' in white. Below the header are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red arrow points to the 'Username' field, and another red arrow points to the 'Password' field. Below the fields is a red button with the word 'Login' in white, which is circled in black.

Si no sabe su **NOMBRE DE USUARIO** o su **CONTRASEÑA** puede estar en su tarjeta de Pipeline

Usted puede hacer clic en "FIND ACCOUNT" (BUSCAR CUENTA ) para encontrarlos.



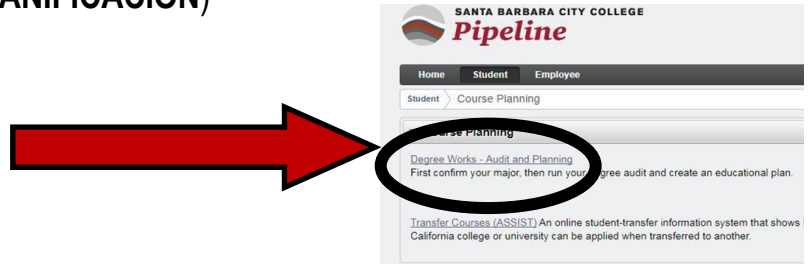
**PASO 4:** Haga clic EN el "SBCC Pipeline Portal" (PORTAL SBCC PIPELINE)



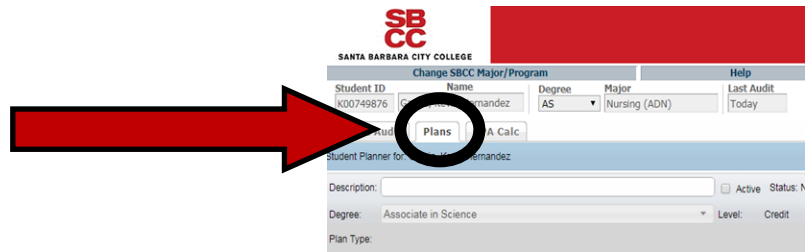
**PASO 5:** Una vez dentro de su cuenta ponga el cursor sobre la pestaña "STUDENT" (ESTUDIANTE) y haga clic en "COURSE PLANING" (PLANIFICACIÓN DE CURSOS) en el menú desplegable.



**PASO 6:** Haga clic SOBRE el hipervínculo “DEGREE WORKS — AUDIT and PLANNING”.  
(TÍTULO EN PROGRESO - AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN)



**PASO 7:** Haga clic EN “PLANS TAB” (LA PESTAÑA PLANS.) Deje la pestaña abierta mientras sigue al próximo paso. Este es el “Student Education Plan- SEP” (Plan Educativo del Alumno - SEP por sus siglas en inglés) que hizo con un consejero en un “Class Planning Workshop” (Taller de Planeamiento de Clases). Revise/encuentre cursos bajo “Plan for FALL 2020” (PLAN DE OTOÑO 2020).



Usted está por crear su **HORARIO DE CLASES (CLASS SCHEDULE)**/ decida en qué clases quiere **REGISTRARSE**.

**CONSEJO ÚTIL:** en los próximos 6 PASOS, 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 8:** VAYA a [sbcc.edu](http://sbcc.edu)  NO utilice Internet Explorer

**PASO 9:** DESPLACE LA PANTALLA HACIA ABAJO y haga clic en “FIND A CLASS” (ENCONTRAR UNA CLASE).



**PASO 10:** DESPLACE LA PANTALLA HACIA ABAJO y haga clic en “FALL 2020 SCHEDULE” (HORARIO DE OTOÑO 2020).



● Fall 2020—Schedule of Classes ( August— December 12)

**PASO 11:** Para ENCONTRAR clases haga clic en la lista del menú desplegable bajo “SUBJECT” (TEMA) (por ejemplo, si usted está buscando una clase de inglés, hará clic en “ENG English, Composition and Literature” [ENG INGLÉS, COMPOSICIÓN Y LITERATURA] en la lista desplegable). Una vez que seleccione de la lista desplegable en Subject, haga clic en “SEARCH” (BUSCAR).

**Class Schedule Search for: Fall 2020**  
Change term and/or level by selecting from the lists and click the 'Select' button. Then se

Spring 2020  
Fall 2019  
Summer II 2019  
Summer I 2019  
Fall 2020

Credit  
Noncredit  
Adult HS/GED

Select

Subject  
EMT Emergency Medical Technician  
ENG English, Composition & Literat  
ENGR Engineering  
ENT Entrepreneurship  
ENVS Environmental Studies  
ERTH Earth and Planetary Sciences

Start Time Hour 05

End Time Hour 11

Days Mon Tue

Open Classes Only No

Off Campus Classes Only No

Online Classes Only No

On Campus Classes Only No

Course Number 101

CRN 12345

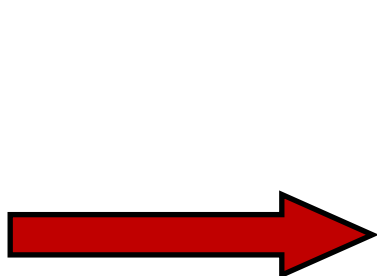
Title Introduction To Accounting

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

Instructional Method  
<all>  
Classroom only

Search Reset

**PASO 12:** Desplace la pantalla hacia ABAJO en la lista para ENCONTRAR la clase que está buscando (por ejemplo, ENG 110) y luego BUSQUE todas las secciones disponibles ofrecidas para ENCONTRAR la sección con el día(s) y la hora que funcione mejor con su horario.



### 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. D  
**Hours:** 72 (72 lecture)  
**Transfer Information:** C-ID Approved Course (ENGL 100.), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, I  
**SBCC General Education:** SBCCGE Area D1  
**Grading Options:** Pass/No Pass or Standard Letter

Status	I	CRN	Units	Type	Meeting Time	Location	Cap
OPEN		54602	4.0	Lec	M W	08:00am - 10:05am IDC 221	12
OPEN		54603	4.0	Lec	T R	08:00am - 10:05am IDC 221	12
OPEN	MT	54616	4.0	Lec	T R	10:30am - 12:35pm WCC 120	24

**PASO 13:** Una vez que **ENCUENTRE** la **SECCIÓN** que funciona mejor con su horario, **ESCRIBA** el **NÚMERO DE 5 DÍGITOS** (llamado “CRN Number” [**NÚMERO CRN**]) listado al lado de su sección en su **HOJA ROSA DE HORARIO DE CLASE** junto con el horario de la clase, etc.

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. D

**Hours:** 72 (72 lecture)

**Transfer Information:** C-ID Approved Course (ENGL 100.), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, I

**SBCC General Education:** SBCCGE Area D1

**Grading Options:** Pass/Fail/No Pass or Standard Letter

Status	CRN	Units	Type	Meeting Time			Location	Cap	
OPEN	54602	4.0	Lec	M	W		08:00am - 10:05am	IDC 221	12
OPEN	54603	4.0	Lec	T	R		08:00am - 10:05am	IDC 221	12
OPEN	MT 54616	4.0	Lec	T	R		10:30am - 12:35pm	WCC 120	24

**PASO 14:** **CONTINÚE LOS PASOS 11-13 HASTA** QUE USTED TENGA TODAS SUS CLASES SELECCIONADAS Y LOS CRNs ESCRITOS EN SU **HOJA ROSA DE HORARIO DE CLASE**.

**PASO 15:** REGRESE a Pipeline. **Conéctese** en Pipeline utilizando su número de usuario y contraseña y haga clic en “**LOGIN**” (**CONÉCTESE**).

**SBCC PIPELINE**

Username

Password

**Login**

**PASO 16:** Una vez dentro de Pipeline coloque el cursor sobre “Student Tab” (**LA PESTAÑA DEL ESTUDIANTE**) y haga clic en “**REGISTRATION**” (**REGISTRACIÓN**) en la lista desplegable.

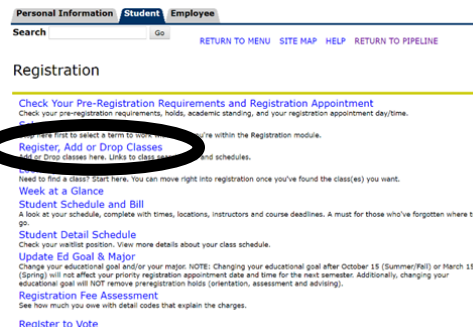
**SANTA BARBARA CITY COLLEGE**  
**Pipeline**

Home Student Employee

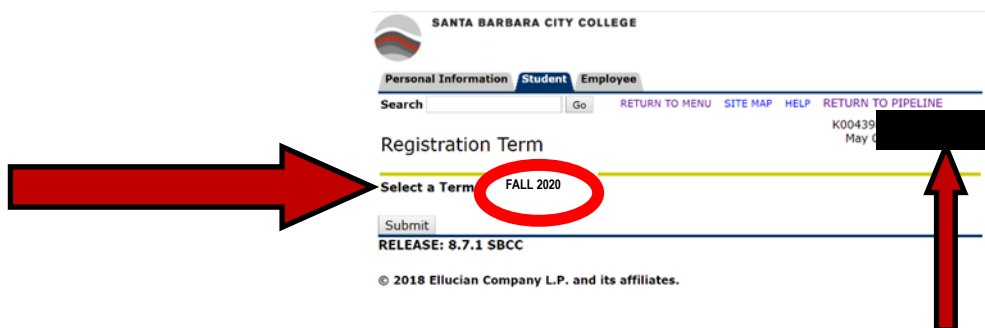
**Registration**

- Financial Aid
- My Class Schedule & Bill
- Student Records
- My Personal Information
- Final Grades
- Campus Card
- Course Planning
- Orientation and Advising
- Class Search
- Pay My Bill

**PASO 17:** Haga clic en “REGISTER” (REGISTRO), “ADD” (AGREGAR), O “DROP CLASSES” (ELIMINAR CLASES).



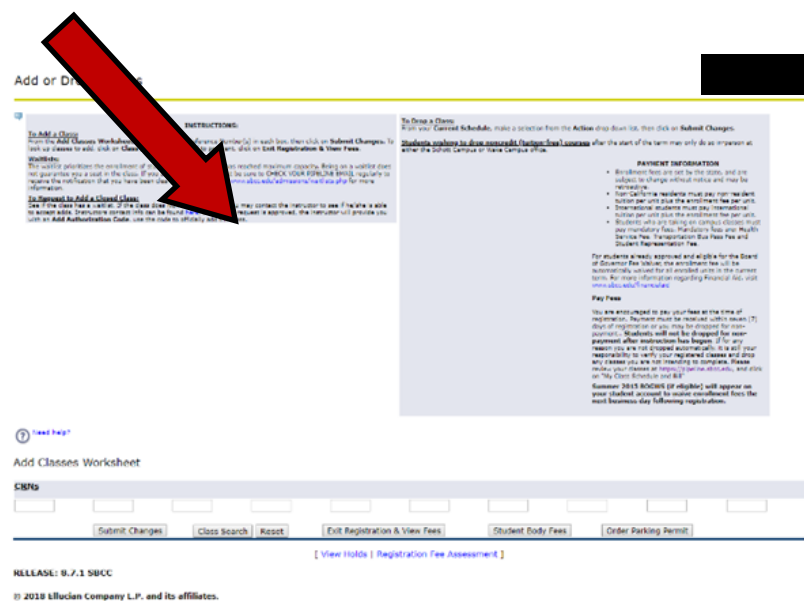
**PASO 18:** Haga clic en “FALL 2020” (OTOÑO 2020) en la lista desplegable.



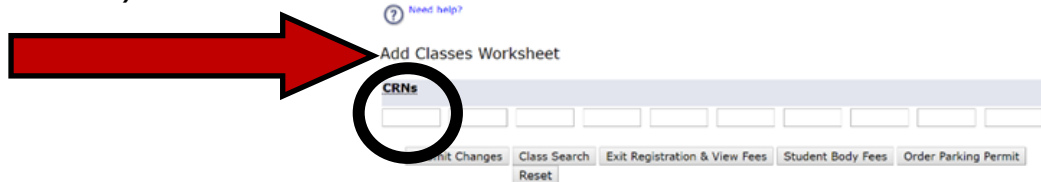
**ADEMÁS** si usted no sabe su número ID K#/SBCC, puede encontrarlo en la parte superior derecha de esta página. **ESCRÍBALO/TOME UNA FOTO.** Usted **LO NECESITARÁ.**

**PASO 19:** Cada semestre se le pedirá que actualice su “Major” (ESPECIALIZACIÓN) y “Education Goals” (METAS EDUCATIVAS) y su “Personal Information” (INFORMACIÓN PERSONAL). **Actualice todo** y marque “continue” (CONTINUAR) hasta que llegue a la página “Add or DROP CLASSES” (AGREGAR O ABANDONAR CLASES).

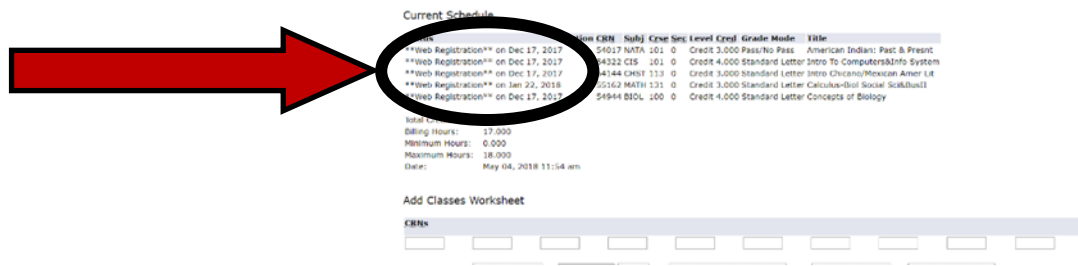
**SI NO ESTÁ SEGURO** sobre su **ESPECIALIZACIÓN**, elija lo que está pensando en especializarse en este momento. Puede cambiarlo en **CUALQUIER MOMENTO.**  
**NO ELIJA “UNDECLARED” (NO DECLARADO).**  
**PREGUNTE** si tiene preguntas.



**PASO 20:** En los casilleros debajo de “ADD CLASSES WORKSHEET” (LA HOJA DE TRABAJO PARA AGREGAR CLASES) escriba el número de clase de 5 dígitos (CRN por sus siglas en inglés, *utilice los casilleros múltiples para poner sus múltiples CRNs y haga clic en “SUBMIT CHANGES” (ENVIAR CAMBIOS).*



**PASO 21:** Si dice “WEB REGISTRATION” (REGISTRO DE WEB) al lado de cada curso y today’s date (FECHA DE HOY) usted se ha registrado con éxito en esa/esas clases



Si algo diferente de “WEB REGISTRATION” (REGISTRO DE WEB) aparece junto a CUALQUIERA de las clases pida AYUDA.  
 SI “WEB REGISTRATION” (REGISTRO DE WEB) aparece para TODAS LAS CLASES, siga al PASO 22.

**PASO 22:** Haga clic en “EXIT REGISTRATION & VIEW FEES” (SAL DE REGISTRO VER CARGOS).



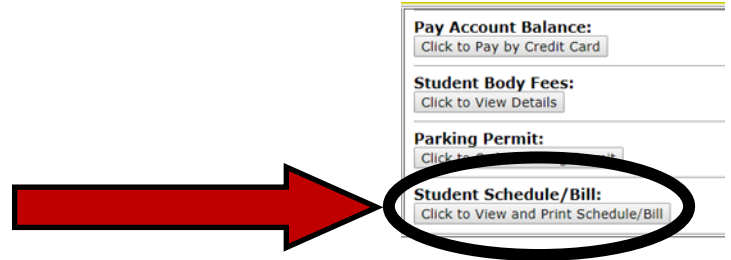
**PASO 23:** Mire su “ACCOUNT DETAIL” (DETALLE DE LA CUENTA) y si **USTED ES UN ALUMNO DE LA PROMESA** asegúrese de que su “Total Account Balance” (BALANCE TOTAL DE CUENTA) ES \$0.00.

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



Si usted es un ESTUDIANTE DE LA PROMESA y su “Total Account Balance” (BALANCE TOTAL DE CUENTA) no ES \$0.00 PIDA AYUDA. -O- Si usted es un ESTUDIANTE DE LA PROMESA y su “Total Account Balance” (BALANCE TOTAL DE CUENTA) ES \$0.00 (o si usted NO es un Estudiante de la Promesa) entonces siga al PASO 24.

**PASO 24:** Haga clic en “CLICK TO VIEW SCHEDULE and PRINT SCHEDULE/BILL” (HAGA CLIC PARA VER EL HORARIO Y IMPRIME HORARIO/CUENTA).

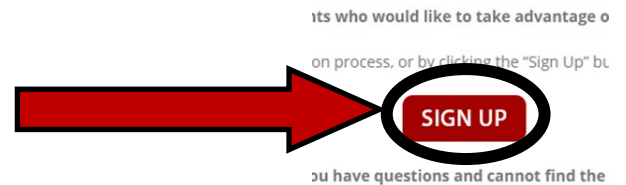


**PASO 25:** TOME UNA FOTO de SU HORARIO CON SU TELÉFONO (si tiene uno).

**PASO 26:** VAYA a [sbccpromise.org](http://sbccpromise.org) y haga clic en “SIGN UP” (MATRICULARSE) (si ya lo hizo está bien... hágalo de nuevo). Queremos verificar dos veces que usted se ha anotado en La Promesa.



**PASO 27:** Desplace la pantalla hacia abajo y haga clic en “SIGN-UP” (MATRICULARSE).



**PASO 28:** Conéctese en su Cuenta de Pipeline.

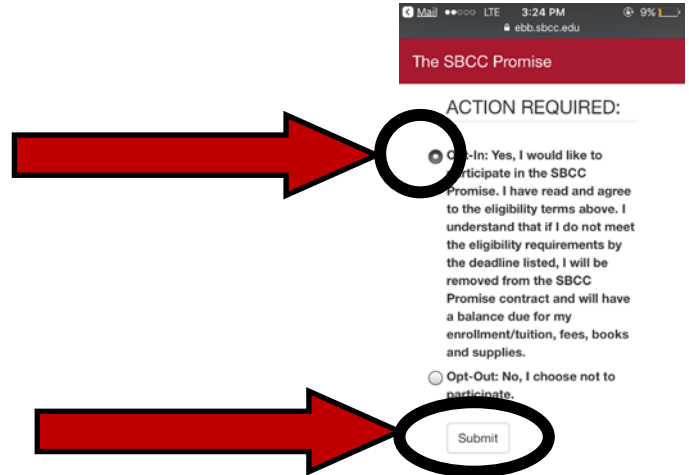
**PASO 29:**

**PARA SU INFORMACIÓN:** La Promesa de SBCC no es automática ni obligatoria. Los alumnos que quieren aprovechar la Promesa de SBCC deben optar por ella.

**PASO 30:** Una vez que usted se conecte a PIPELINE podrá OPTAR POR LA PROMESA. Su pantalla debe verse similar a esta.



**PASO 31:** Desplace la pantalla hacia abajo hasta que la pantalla se vea como ésta. Haga clic en “OPT IN” (INCLUSIÓN VOLUNTARIA) para anotarse en el PROGRAMA DE LA PROMESA. Luego haga clic en “SUBMIT”(ENVIAR).



**PASO 32:** Para ser **elegible** para el PROGRAMA DE LA PROMESA también debe **completar** su AYUDA FINANCIERA (Financial Aid - CCCPG/FAFSA/DREAM ACT).

¿Ha COMPLETADO su AYUDA FINANCIERA?

**→SÍ he completado la** FAFSA/DREAM ACT: si usted ya ha completado la FAFSA/DREAM ACT entonces conéctese a su Cuenta de Pipeline para asegurarse de que SBCC la ha recibido y si usted tiene algo que SBCC necesite para que pueda completarse su Asignación de Ayuda Financiera.

**→NO/NO SE si he completado** la FAFSA/DREAM ACT: asegúrese de hablar con un Consejero de Ayuda Financiera de SBCC que esté disponible hoy antes de salir de este taller para que ellos puedan darle más información sobre cómo completar su Ayuda Financiera.

### **PASO 33: PASO FINAL**

**CIERRE LA SESIÓN** de su cuenta. Asegúrese de que **sabe su número de ID K#/SBCC, DEJE** este **PAQUETE** en la **COMPUTADORA** y **VERIFIQUE** con un **REPRESENTANTE DE SBCC/ Hable con Ayuda Financiera** antes de irse para regresar a clase.