

# SBCC Guía de Inscripción

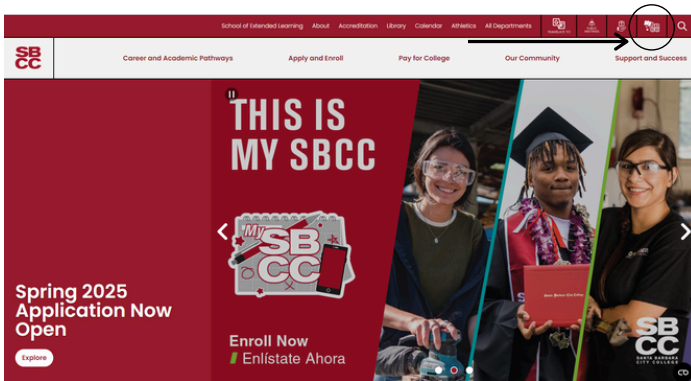


## PASO 1

- Vaya a sbcc.edu (Navegador recomendado: Google Chrome)

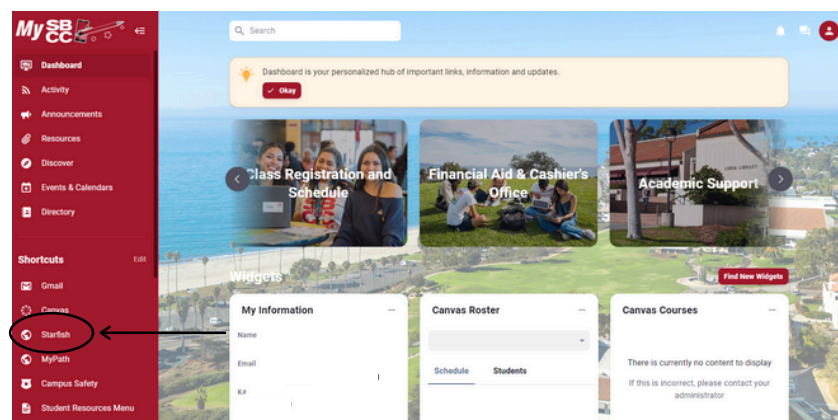
## PASO 2

- Haga clic en "My SBCC"
- Inicie sesión en su cuenta "Mi SBCC", utilizando su "Nombre de usuario y contraseña"



## PASO 3

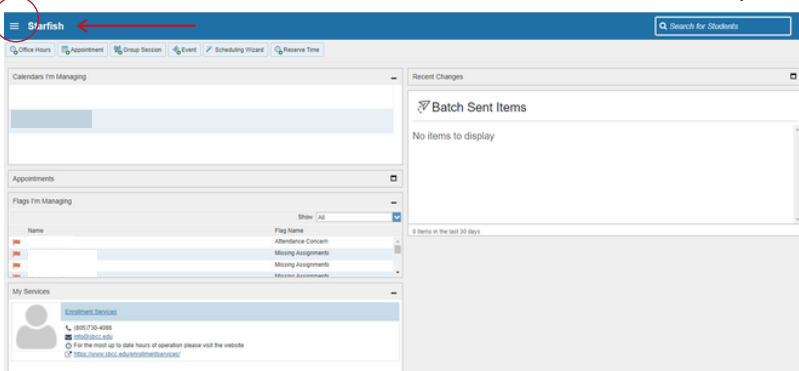
- Haga clic en "Starfish" para ver el Plan de Educación del Estudiante (SEP)



- Si no conoce su nombre de usuario o contraseña, haga clic en "Buscar nombre de usuario" para recuperar la información de la cuenta y, a continuación, inicie sesión.

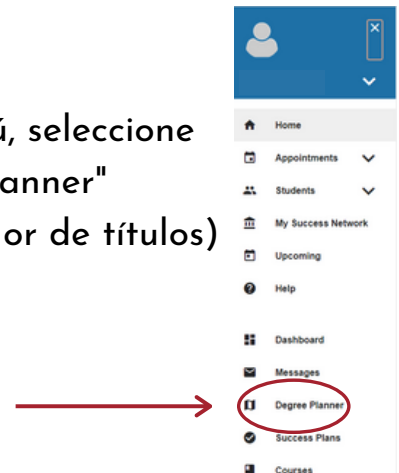
## PASO 4

- Haga clic en las tres barras junto a "Starfish" para visualizar el Planificador de Titulaciones (SEP)



## PASO 5

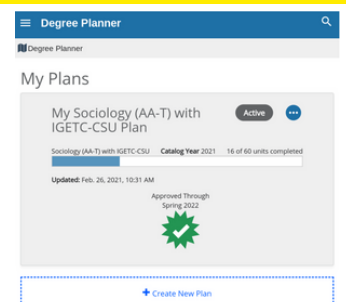
- En el menú, seleccione "Degree Planner" (Planificador de títulos)



## PASO 6

"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.



## ¿NO TIENE UN SEP?

- Si no ve un plan, póngase en contacto con su orientador para crear un nuevo plan de educación del estudiante (SEP). No intente crear su propio plan; aunque el botón "crear plan" esté disponible no podrá crear un plan.
- Haz clic en "Mi Red de Éxito" (arriba a la derecha), luego en el menú vuelve a hacer clic en "Mi Red de Éxito" para acceder a la información de contacto de tu consejero principal.
- SBCC Consejería Académica Contacto:
  - [www.sbcc.edu/counselingcenter](http://www.sbcc.edu/counselingcenter)
  - Teléfono: 805-730-4085



## 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.

2021-22	2021-22	2021-22	2021-22
Fall 2021 13 Units	Spring 2022 16 Units	Summer I 2022 0 Units	Summer II 2022 0 Units
ENG110	ENG111	No planned courses this term.	No planned courses this term.
SOC101	SOC109		
Soc List A (2 courses)	SA: Physical Sciences		
Soc List B (2 courses)	3B: Humanities		

## ¡ALTO! ¡LEA! ¡ENTIENDE!

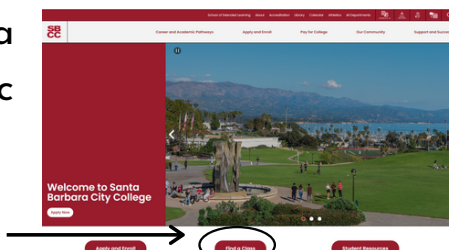
- En los siguientes pasos va a crear su Horario de Clases y Registrarse en sus clases
- Consejos Útiles:
  - En los próximos 6 PASOS, vas a buscará clases y decidirá en qué sección de cada clase quiere registrarse
  - Será MÁS FÁCIL si comienza a buscar las clases que tienen el menor número de secciones 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](http://sbcc.edu) (NO UTILICE Internet Explorer)

## PASO 11

- Desplácese hacia abajo y haga clic en "Buscar una clase"



## PASO 12

- Seleccione el trimestre que le interese para ver los cursos

### Register for Classes

Students who are requesting accommodations on the basis of disability, including an alternate format of this Class Schedule, should make an appointment with a staff Disability Services and Programs for Students (DSPS) specialist in the Student Services Building, room 402 or call 805-730-4084 or email [dsp@sbcc.edu](mailto:dsp@sbcc.edu).

### Fall 2024

[Fall 2024 Schedule \(August 28 - December 12\)](#) [Late Start Classes](#) [On-Campus Classes](#) [Schedule Changes](#)

# 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 "ENGL English, Composition & Literature" (ENG Inglés, Composición Y Literatura)

**Class Schedule Search for:**

Was my course renamed?  
You may have noticed that some of our classes now have a new name. When registering for classes, students can look [here](#) to see if their course was renamed and what it is now called.

You can also search for more than one subject from the drop down menu. To choose more than one subject:

- On PC, use the 'Ctrl' key
- On Mac, use the 'Command' key

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

Fall 2025  
Summer 2025  
Spring 2025  
Fall 2024

Credit  
Noncredit  
Adult HS/GED

Select

Subject: EH Environmental Horticulture  
EMT Emergency Medical Technician  
ENGL English, Composition & Literat  
**ENGL English, Common Course**  
ENGR Engineering  
EMT Entrepreneurship

Course Number: 101

CRN: 12345

Title: Introduction To Accounting

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

Instructional Method: <all>  
Classroom only

Instructor: <all>  
Abeloe, Lisa  
Acosta, Camila  
Adams, Liza

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

“ENGL English, Common Course” (Inglés ENGL, Curso Común)

- Una vez que seleccione de la lista desplegable en Subject, haga clic en "Search" (Buscar)

# P A S O 1 4

- Desplace la pantalla hacia abajo en la lista para encontrar la clase que está buscando
- En este ejemplo: ENGL C1000 (ENG Inglés, Composición y Literatura)
- Revise todas las secciones disponibles que se ofrecen para encontrar la sección con los días y horas que funcionan mejor para usted

## Clave Inglesa:

### ENGL - English, Common Course (formerly ENG 110/E)

ENG 110 - Composition and Reading	ENGL C1000 - Academic Reading and Writing	Fall 2025
ENG 110E - Composition and Reading, Enhanced	ENGL C1000E - Academic Reading and Writing	Fall 2025
ENG 110H - Composition and Reading, Honors	ENGL C1000H - Academic Reading and Writing - Honors	Fall 2025
ENG 115 - Argumentative Writing and Critical Thinking	ENGL C1001 - Critical Thinking and Writing	Fall 2025

#### ENGL C1000 - Academic Reading and Writing (4 Units)

**Prerequisite:** Placement as determined by SBCC's multiple measures assessment process. In this course, students receive instruction in academic reading and writing, including writing processes, effective use of language, analytical thinking, and the foundations of academic research. Readings will include one book-length work. (ENGL C1000 formerly ENG 110 prior to Fall 2025.)  
Hours: 72 (72 lecture)  
**Transfer Information:** Cal-GETC Area 1A, C-ID (ENGL 100.), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, UC Transferable (ENG 110, ENG 110E and ENG 110H combined: maximum credit, 1 course.)  
**SBCC General Education:** SBCCGE Area D1, SBCCGE Area 1A  
**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
STANDBY		45322	4.0	Lec	M W	08:00am - 10:05am	IDC 221	0	0	0	Pending Staff	08/25-12/13	16
OPEN	MT	45323	4.0	Lec	T R	08:00am - 10:05am	WCC 120	28	5	4	Kathy Stotter	08/25-12/13	16
OPEN		45324	4.0	Lec	T R	08:00am - 10:05am	WCC 305	28	2	4	Judy Harper	08/25-12/13	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

**ENGL - English, Common Course (formerly ENG 110/E)**

**ENGL C1000 - Academic Reading and Writing (4 Units)**

Prerequisite: Placement as determined by SBCC's multiple measures assessment process. In this course, students receive instruction in academic reading and writing, including writing processes, effective use of language, analytical thinking, and the foundations of academic research. Readings will include one book-length work. (ENGL C1000 formerly ENG 110 prior to Fall 2025). Hours: 72 (72 lecture) Transfer Information: Cal-GETC Area 1A, C-ID (ENGL 100), CSUGE Area A2, IGETC Area 1A, CSU Transferable, UC Transferable (ENG 110, ENG 110E and ENG 110H combined: maximum credit, 1 course) SBCC General Education: SBCCOE Area D1, SBCCOE Area 1A Grading Options: Pass/No Pass or Standard Letter

Status	CRN	Units	Type	Meeting Time	Location	Cap	Act	WL Cap	WL Act	Instructor	Date	Weeks
STANDBY	43322	4.0	Lec	M W	08:00am - 10:05am IDC 221		0	0	0	Pending Staff	08/25-12/13	16
OPEN	43323	4.0	Lec	T R	08:00am - 10:05am WOC 120	28	5	4	0	Kathy Stotter	08/25-12/13	16
OPEN	45324	4.0	Lec	T R	08:00am - 10:05am WOC 305	28	2	4	0	Judy Harper	08/25-12/13	16

# PARAR Y REPETIR

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

# PASO 16

- Regrese a "Mi SBCC" e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña, luego haga clic en "Iniciar sesión".

**SBCC LOGIN**  
SANTA BARBARA CITY COLLEGE

**Virtual Desktop Access Issues**  
We are investigating an issue where users are unable to access the Student or Employee desktops in the VDI VMware desktop environment. Our technicians are working on the problem. You can check the status of this issue here: <https://status.sbcc.edu>

**Username**  
Enter your username

**Password**  
Enter your password  
 Show password

**Login**

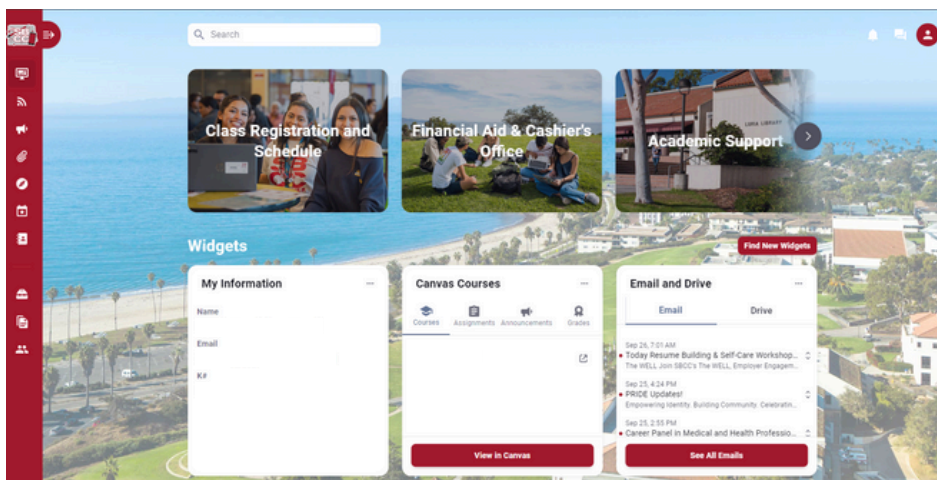
[Forgot Password](#)

- [Find Username](#)
- [Need help? ¿Necesita ayuda?](#)
- [Former Student Transcript Ordering](#)

[Student Record Privacy Info](#) • [Terms and Conditions](#)

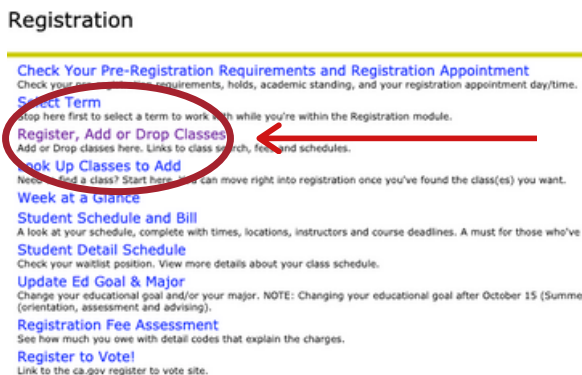
# PASO 17

- Una vez dentro de su cuenta "Mi SBCC", pase el cursor sobre la pestaña "Registro de Clases" y haga clic en "Registro" en la lista desplegable.



# PASO 18

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



# PASO 19

- Seleccione el trimestre en el que se inscribe

**Personal Information** **Student** **Faculty Services** **Employee**

Search  **GO**

**Registration Term**

Select a Term:

**SUBMIT**



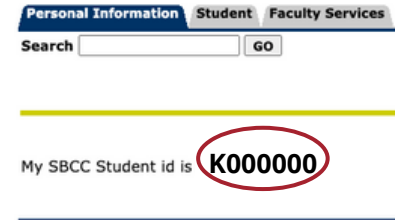
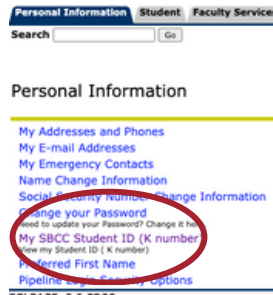
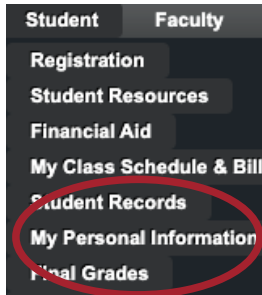
# NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (K#)

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



¡GUÁRDALO!  
¡RECUERDALO!  
¡TOMA UNA FOTO!

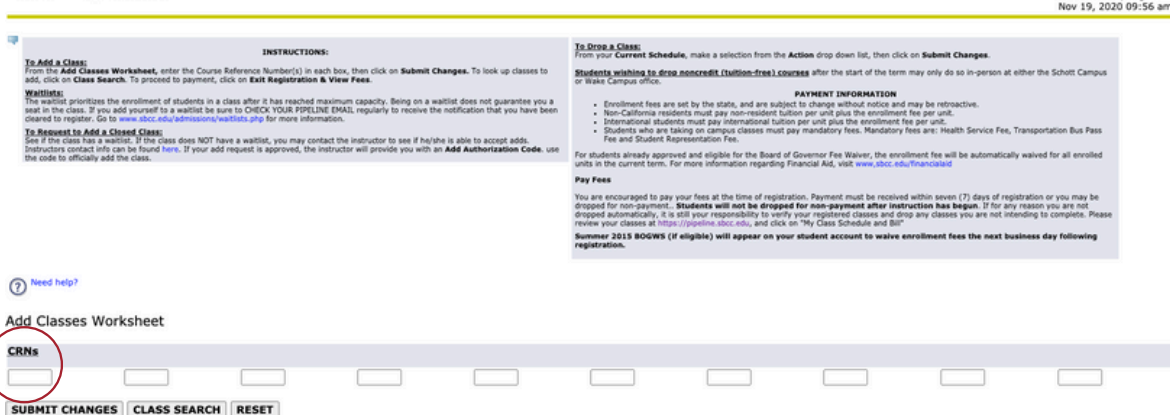
- También puede localizar su K # al pasar el ratón sobre la pestaña "Estudiante" > Haga clic en "Mi información personal" a continuación, haga clic en "Mi SBCC ID de estudiante (número K)"



## PASO 20

- Update in: Major, Education Goals and Personal Info
- Actualiza todo, pulsa continuar hasta llegar a la página "Añadir o dar de baja clases".

Add or Drop Classes



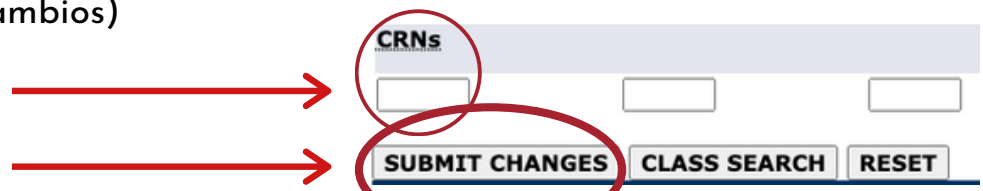
- Consejos Útiles:

- 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



## 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](#)

## ¡ALTO! 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 Details](#) [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](#)

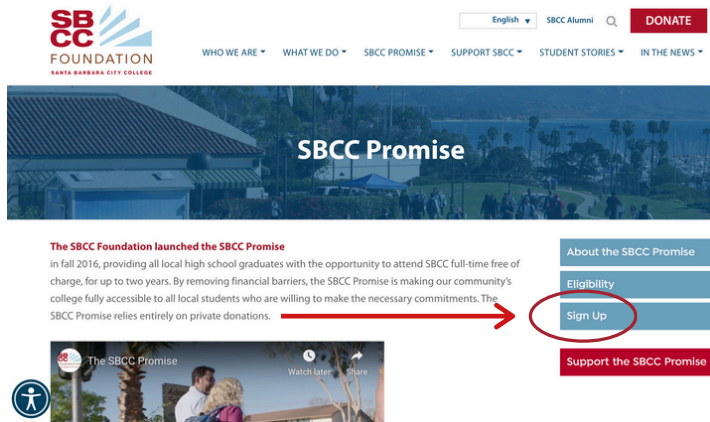
Student Schedule/Bill:  
[Click to View and Print Schedule/Bill](#)

# PROMESA DE SBCC INSCRÍBETE

- ¿Cumples con los siguientes requisitos de elegibilidad de SBCC Promise?:
  - Completar la educación secundaria en el distrito de Santa Barbara Community College.
  - Inscribirse en SBCC para el semestre de otoño o primavera inmediatamente después de su graduación de la escuela secundaria, la finalización de GED, o el equivalente. *\*Santa Barbara Local High School Seniors continue to Step 26 to Opt-In to the SBCC Promise\**

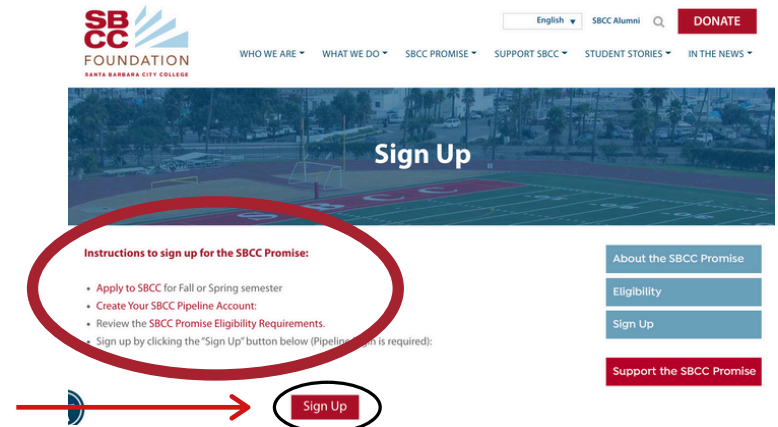
## PASO 26

- 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
  - Siguiente entonces Haga clic "Sign Up" (Regístrate)



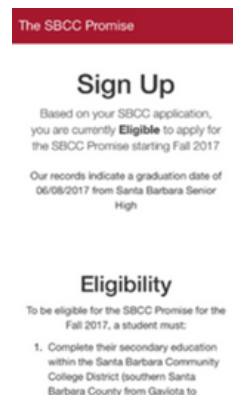
## PASO 28

- Completa su Registrarsacion de la Promesa de SBCC
  - Serás dirigido a tu cuenta de "MY SBCC"
  - Inicie sesión en su "MY SBCC" utilizando su nombre de usuario y contraseña



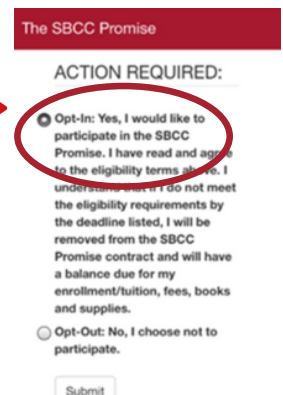
## PASO 29

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



## PASO 30

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



IMPORTANTE: NO SE LE INSCRIBE AUTOMÁTICAMENTE EN LA PROMESA DEBE INSCRIBIRSE MANUALMENTE

# ÚLTIMOS PASOS

- Para ser elegible para la Promesa SBCC debe completar su Ayuda Financiera
  - Aplicación de FAFSA O Dream Act OR CA College Promise Grant (CCPG)
- Sí - He completado mi solicitud de Ayuda Financiera
  - Inicie sesión en "MI SBCC" para confirmar SBCC ha recibido su ayuda financiera
  - Compruebe si tiene "Requisitos pendientes" y debe presentar documentación adicional para su ayuda económica
  - Verificación de su asignación de Ayuda Financiera en "MY SBCC":
    - Ingrese a "MY SBCC", haga clic en "Dashboard", desplácese y localice "Financial Aid & Cashier's Office", haga clic en "Award Letter"
  - Comprobación de requisitos/documentos pendientes de ayuda financiera:
    - Ingrese a "MY SBCC", haga clic en "Dashboard", desplácese y localice "Financial Aid & Cashier's Office", haga clic en "Outstanding Requirements", seleccione el "Aid Year".
- 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



PÓNGASE EN CONTACTO CON EL EQUIPO DE SERVICIOS DE MATRICULACIÓN

- ¿Necesitas ayuda?
- ¿Tiene preguntas?
- ¡Estamos aquí para ayudar!



- ¡Conéctate con Nosotros!
  - Teléfono: (805)730-4086 (durante el horario telefónico)
  - 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)