

Cómo darse de baja o retirarse de un curso desde su portal de estudiantes

1. De <https://www.pikespeak.edu/> en la esquina superior derecha, seleccione “Login”



2. Inicie sesión con su número de estudiante, incluida la S mayúscula y la contraseña mínima de 14 caracteres que creó.

3. Una vez que haya iniciado sesión en el portal, seleccione el [Student](#) pestaña



4. En el cuadro Herramientas de registro, seleccione Agregar o eliminar clases.

Registration Tools

- Registration Status
- Look Up Classes
- **Add or Drop Classes**
- Week at a Glance
- Detailed Student Schedule (with Drop-Withdrawal Dates)
- Detailed Schedule (with Waitlist Courses)
- Order Official Transcripts

5. Aparecerá una nueva ventana. Seleccione el término actual del que desea eliminar/retirarse y haga clic en “Submit”

Retención de registro

Si hay una retención en su cuenta, no podrá acceder al semestre actual para retirarse del curso. Comuníquese con los programas de la escuela secundaria al 719-502-3111 or hsp@pikespeak.edu lo antes posible.

6. Su horario actual debería aparecer con cuadros desplegables ubicados al lado de cada curso. La columna Estado indica el estado actual de su curso: actualmente registrado, dado de baja o retirado.

Add or Drop Classes

Current Schedule

Status	Action	C
Web Registered on Mar 20, 2017	None	2
Web Registered on Mar 20, 2017	None	2
Web Registered on Mar 20, 2017	None	2

Total Credit Hours: 7.000
 Billing Hours: 7.000
 Minimum Hours: 0.000
 Maximum Hours: 18.000
 Date: Oct 19, 2017 09:50 am

7. Vaya al curso del que desea retirarse, haga clic en el cuadro desplegable y seleccione "Soltar Web" o "Web Retirado-Calificado-Sin Reembolso"
 - La selección disponible dependerá de si abandona el curso antes de la fecha de abandono o si se retira del curso.
8. Una vez que haya seleccionado Darse de baja o Retirarse, desplácese hacia abajo y haga clic en Enviar cambios para confirmar su eliminación del curso.
9. Una vez que se haya retirado del curso, el estado de su curso debería decir** Retiro Web ** en tu portal

Student Account Payment Agreement

- If you have not registered for a course in more than 12 months, please check your [Registration Status](#) before you continue.
- If your status is Inactive, you will not be able to register until you submit an [Application](#).
- To apply for the College Opportunity Fund (COF) stipend, please [click here](#).
- To authorize the COF stipend, please [click here](#).
- To search for a class, click on the Class Search button.
- You must click the "SUBMIT CHANGES" button to record all changes.
- To add a class, enter CRN in the Add Class box below and click "SUBMIT CHANGES".
- To drop a class:
 - Read important [financial aid information](#).
 - Click on action menu next to the CRN.
 - Select "DROP WEB" and click "SUBMIT CHANGES". If no options appear, it is not available.
 - Click on [View Detailed Student Schedule](#) link to print a copy and confirm your registration.

Add Classes Worksheet

CRNs

Submit Changes | Class Search | Reset

[View Holds | Billing Statement]

RELEASE: 8.7.1 MC:18.0

© 2017 Ellucian Company L.P. and its affiliates.