

1. Ve a pikespeak.edu y haz clic en "MYPIKESPEAK PORTAL LOGIN" en la esquina superior derecha del sitio web



2. Inicia sesión con tu número de estudiante, incluyendo la 'S' mayúscula, y la contraseña de al menos 14 caracteres que creaste.
3. Una vez que hayas iniciado sesión en el portal, selecciona la pestaña 'Student'.



4. Debajo de **Registration Tools**, selecciona "Add or Drop Classes"

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. Aparcera una nueva ventana donde tendras que seleccionar el termino que quieres eliminar o retirarte de las clases (primavera, verano, invierno).

Select Term

Select a Term:

Retención de registro

Si hay una retención en tu cuenta, no podrás acceder al semestre actual para retirarte del curso.

Comunícate con los Programas de la Escuela De Bachillerato al 719-502-3111 o al correo electrónico hsp@pikespeak.edu lo antes posible.

6. Tu horario actual debería aparecer con cuadros desplegables ubicados junto a cada curso.

La columna de Estado indica el estado actual de tu curso: actualmente registrado, eliminado 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. Ve al curso del cual deseas retirarte, haz clic en el cuadro desplegable y selecciona "Drop Web" o "Web Withdrawn-Graded-No Refund".

- La selección disponible dependerá de si estás eliminando el curso antes de la fecha límite o retirándote del curso.

8. Una vez seleccionado "Drop" o "Retirar", desplázate hacia abajo y haz clic en "Submit Changes" para confirmar la eliminación del curso.

9. Una vez que te hayas retirado del curso, el estado de tu curso debería decir **Web Withdraw** 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

<input type="text"/>							
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

[Submit Changes](#) | [Class Search](#) | [Reset](#)

[[View Holds](#) | [Billing Statement](#)]

RELEASE: 8.7.1 MC:18.0

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