

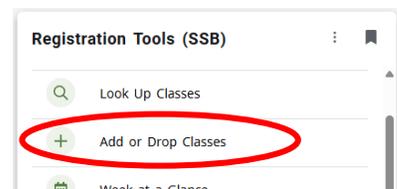
Cómo darte de baja o abandonar un curso desde tu portal de estudiantes

1. Desde pikespeak.edu haz clic en *myPikesPeak Portal Login* (inicio de sesión en el portal myPikesPeak) en la esquina superior derecha.

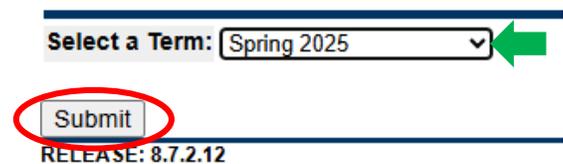


2. Inicia sesión con tu número de estudiante (incluyendo la S mayúscula) y la contraseña que creaste (mínimo 14 letras/números/signos).

3. Una vez que hayas iniciado sesión en el portal, busca la ficha de *Registration Tools* (herramientas de inscripción).



4. Asegúrate de que el semestre actual esté seleccionado en el menú desplegable y haz clic en *Submit* (enviar).



Cuenta Bloqueada

Si tu cuenta está bloqueada, no podrás acceder al semestre actual para darte de baja del curso. Por favor, comunícate lo antes posible con el equipo de Programas de Bachillerato al 719-502-3111 o al hsp@pikespeak.edu.

5. Tu horario actual aparecerá con menús desplegables juntos a cada curso. La columna *Status* (estatus) indica el estado actual del curso: registrado, dado de baja, o abandonado.

Add or Drop Classes

Current Schedule

Status	Action	⌵
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

Si tienes alguna pregunta, comunícate con el equipo de Programas de Bachillerato al hsp@pikespeak.edu o al 719-502-3111.

Cómo darte de baja o abandonar un curso desde tu portal de estudiantes

- Busca el curso del que deseas darte de baja, haz clic en el menú desplegable y selecciona *Drop Web* (darse de baja) o *Web Withdrawn-Graded-No Refund* (abandonar sin reembolso).
 - La opción que veas disponible dependerá de si es antes o después de la fecha límite para darse de baja de cursos.
- Una vez que hayas seleccionado *Drop* (darse de baja) o *Withdraw* (abandonar), desplázate hacia abajo y haz clic en *Submit Changes* (enviar cambios) para confirmar el cambio.

- Una vez que hayas abandonado el curso, el estado del curso en tu portal debería mostrar *Web Withdraw* (abandonado por internet).

Student Financial Responsibility Agreement ([English](#) | [Español](#))

- If you have not registered for a course in more than 12 months, please check your status. 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, click on the "DROP WEB" link.*
 - Click on [View Detailed Student Schedule](#) link to print a copy and confirm.

Add Classes Worksheet

CRNs

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