

# Viking Student System

GUÍA COMPLETA

---

PARA **ESTUDIANTES** DE LONG BEACH CITY COLLEGE

# Índice

---

¡Bienvenidos, estudiantes de LBCC! En esta guía de ayuda, tiene la opción de navegar por la guía completa, hacer clic en la ficha con la que desea ayuda, o guiar su asistencia con nuestra Página de Preguntas Frecuentes.

## Páginas de soporte

- [Inicio de sesión en el Viking Student System](#)
- [Menú Soporte \(Por cuadro\)](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Servicios de apoyo a los estudiantes de LBCC \(Información de contacto\)](#)

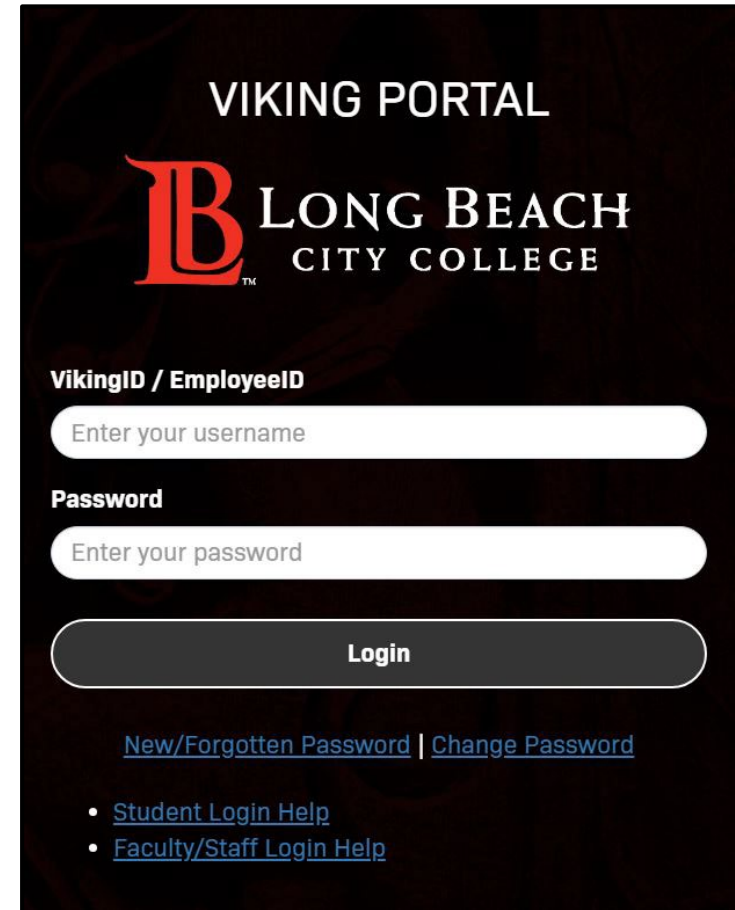
## Guías de ayuda

1. [Tasks](#)
2. [Academic Records](#)
3. [Student Service](#)
4. [Student Account](#)
5. [Financial Aid](#)
6. [Forms](#)
7. [Registration & Schedule](#)

# Acceso al Viking Student System de LBCC

El Viking Student System, junto con muchas otras LBCC plataformas en línea, está ubicado en el Viking Portal. Accede al Viking Portal iniciando sesión con su número de identificación de estudiante y su contraseña.

Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el icono **Viking Student System**.

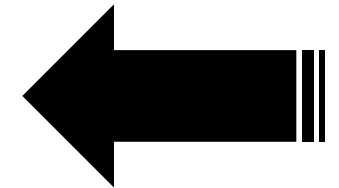
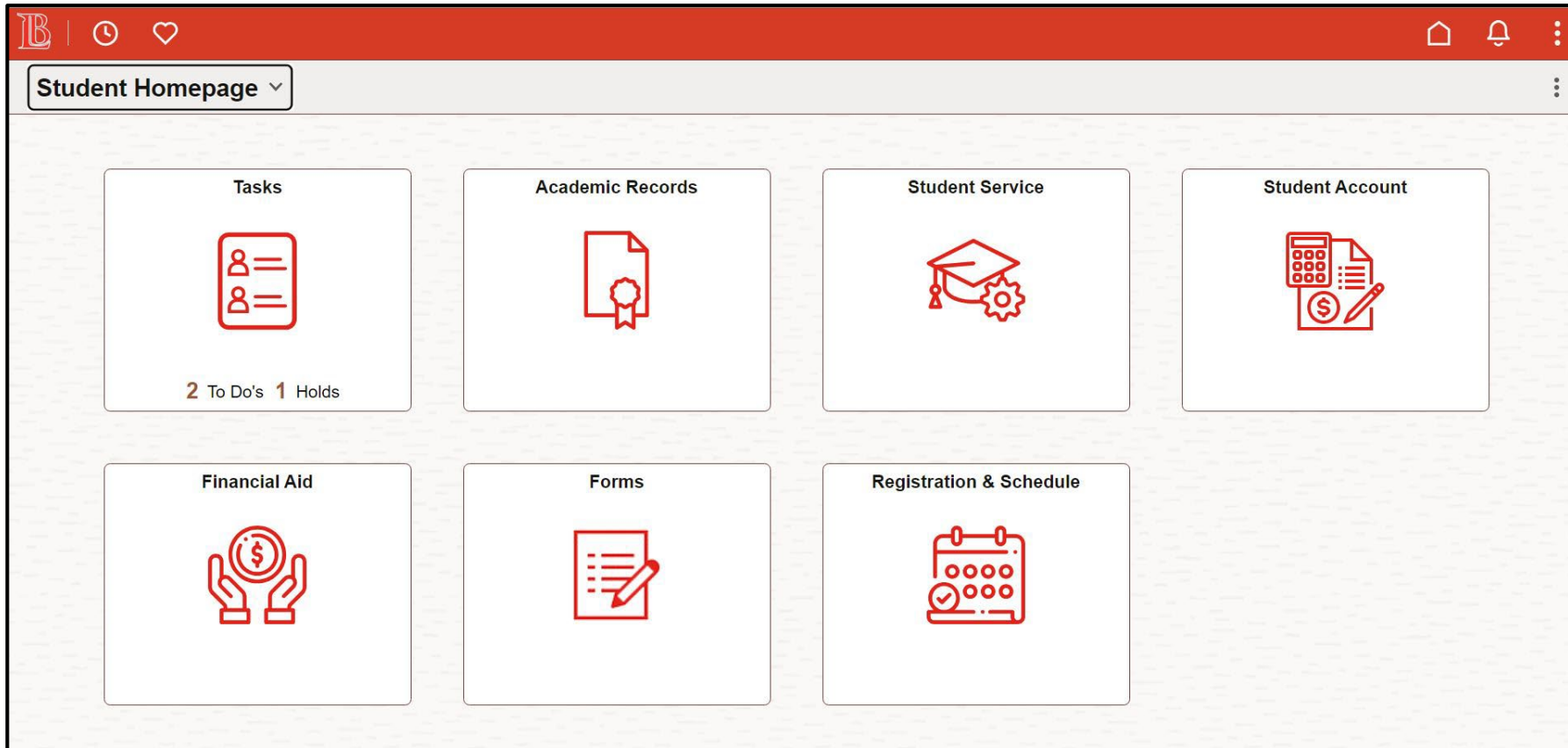
The image is a screenshot of the Viking Portal login page. At the top, it says "VIKING PORTAL" in white text on a black background. Below that is the Long Beach City College logo, which consists of a large red "B" followed by "LONG BEACH CITY COLLEGE" in white. The login form has three main sections: "VikingID / EmployeeID" with a white input field containing the placeholder "Enter your username"; "Password" with a white input field containing the placeholder "Enter your password"; and a "Login" button with a white border and black text. Below the login button are two links: "New/Forgotten Password" and "Change Password", both in blue text. At the bottom, there are two bullet points with links: "Student Login Help" and "Faculty/Staff Login Help", both in blue text.

# Preguntas frecuentes

Haga clic en la pregunta para la que desea ayuda.

<a href="#"><u>¿Cómo me inscribo en las clases con número de clase?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo puedo ver las transcripciones oficiales y extraoficial?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo busco clases?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo localizo mis ayudas económicas?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo me inscribo en la lista de espera?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo localizo mi Plan Educativo?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo utilizo un número de permiso?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo localizo mi formulario de impuestos 1098-T?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo abandono una clase?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo agrego y pago un pase de parking?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo puedo ver mi fecha de registro?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo localizo mis Acuerdos de Participación?</u></a>
<a href="#"><u>¿Cómo hago un pago?</u></a>	<a href="#"><u>¿Cómo actualizo mis datos personales?</u></a>

# Menú principal



Haga clic en el icono que está buscando ayuda con.

# 1. Tareas - Descripción general

El icono Tareas está disponible para guiarle a través de cualquier tarea que necesite completar.

- Es importante que revise sus Tareas regularmente ya que las retenciones pueden afectar a su capacidad para inscribirse en las clases.



# 1. Para hacer

Su lista de tareas pendientes mostrará los artículos que deben completarse. Los artículos de la lista de cosas por hacer no son retenciones que pueden afectar a su matrícula, más bien son encuestas y otros reconocimientos que son necesarios para la universidad.

The screenshot shows the 'Tasks' section of the Viking Student System. On the left, there is a sidebar with three tabs: 'To Do List' (2 items), 'Holds' (1 item), and 'Completed Agreements'. The 'To Do List' tab is selected and highlighted in green, with a black arrow pointing to it. The main content area is titled 'To Do List' and shows a table with 2 rows. The table has columns for 'Task', 'Due Date', and 'Status'. The first row is 'Spring 2023 Registration Survey' with a status of 'Assigned'. The second row is 'Summer 2021 On-Site Class Acknowledgment' with a status of 'In Progress' and a red exclamation mark icon next to the word 'Overdue'. There are also navigation icons (back, home, notification, menu) at the top of the interface.

Task	Due Date	Status
Spring 2023 Registration Survey		Assigned
Summer 2021 On-Site Class Acknowledgment	Overdue	In Progress



# 1. Retenciones

Se pueden aplicar retenciones en su cuenta por diversos motivos. Deben resolverse antes de que pueda inscribirse en las clases. Puede hacer clic en la retención para obtener más información, incluido el departamento que la emitió y los pasos que puede dar para eliminar la retención.

**Tasks**

- To Do List (2)
- Holds (1)**
- Completed Agreements

**Holds**

▼

**Hold**

Submit Concurrent Enrl Form

**Hold Details**

**Submit Concurrent Enrl Form**

**Department** Enrollment Services

**Reason** High Schl Concurrent Enrl Form

**Start Term** 2023 Summer

To enroll in courses, submit a [High School Dual Enrollment form](#) to the Admissions & Records Office. Submission of this form is required every term. Visit the LBCC Dual Enrollment website here for more information: <https://www.lbcc.edu/post/dual-enrollment-0>

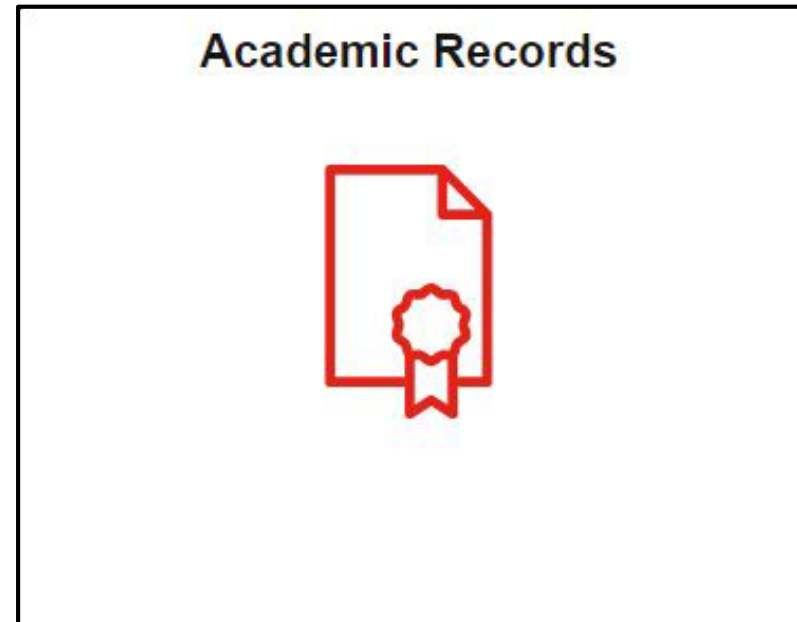
When you graduate from high school, complete a new admissions application on the LBCC website at [www.lbcc.edu/get-started](http://www.lbcc.edu/get-started). Your Dual Enrollment hold will be removed when your new application is processed. Visit the Admissions & Records Office for additional assistance.





## 2. Registros académicos - Descripción general

El icono de Registros Académicos le permite ver las calificaciones, transcripciones extraoficiales, reportes de transferencia y más. Usted también puede utilizar este icono para solicitar un diploma o certificado



# 2. Resultados de la colocación

La colocación para las clases de inglés, lectura y matemáticas se basa en las transcripciones de la escuela secundaria y la universidad. Usted puede ver sus niveles de colocación más altos para estas materias haciendo clic en **My Placement Results** (Mi Resultados De La Colocación).

The screenshot shows a web interface for a student dashboard. On the left is a navigation menu with the following items: Academic Records, View Grades, Course History, My Placement Results (highlighted in green), View Unofficial Transcript, Transfer Credit Report, Degree Audit Report, and Apply for Degree or Cert. The main content area is titled 'Student Dashboard' and contains the following information:

- Reading Placement:** Your highest Reading Placement is: **Read 82**. It is effective since this date: **2021-03-30**.
- English Placement:** Your highest English Placement is: **English 1, 1S, or ESL 1S**. It is effective since this date: **2021-03-30**. Below this, a note states: "You are more likely to succeed in English if you begin at the transfer level. For LBCC, transfer-level means **ENGL 1, ENGL 1S, or ESL 1S**. Based on your high school transcript or self-reported information on your application, LBCC provided a recommended English Composition course for you. For more information about these options, [Click Here](#)."
- Math Placement:** Your highest Math Placement is: **Math 45+,40+,28+, Stat 1+**. It is effective since this date: **2021-03-30**.
- ESL Placement:** Your highest ESL Placement is: **N/A**. It is effective since this date: **N/A**.

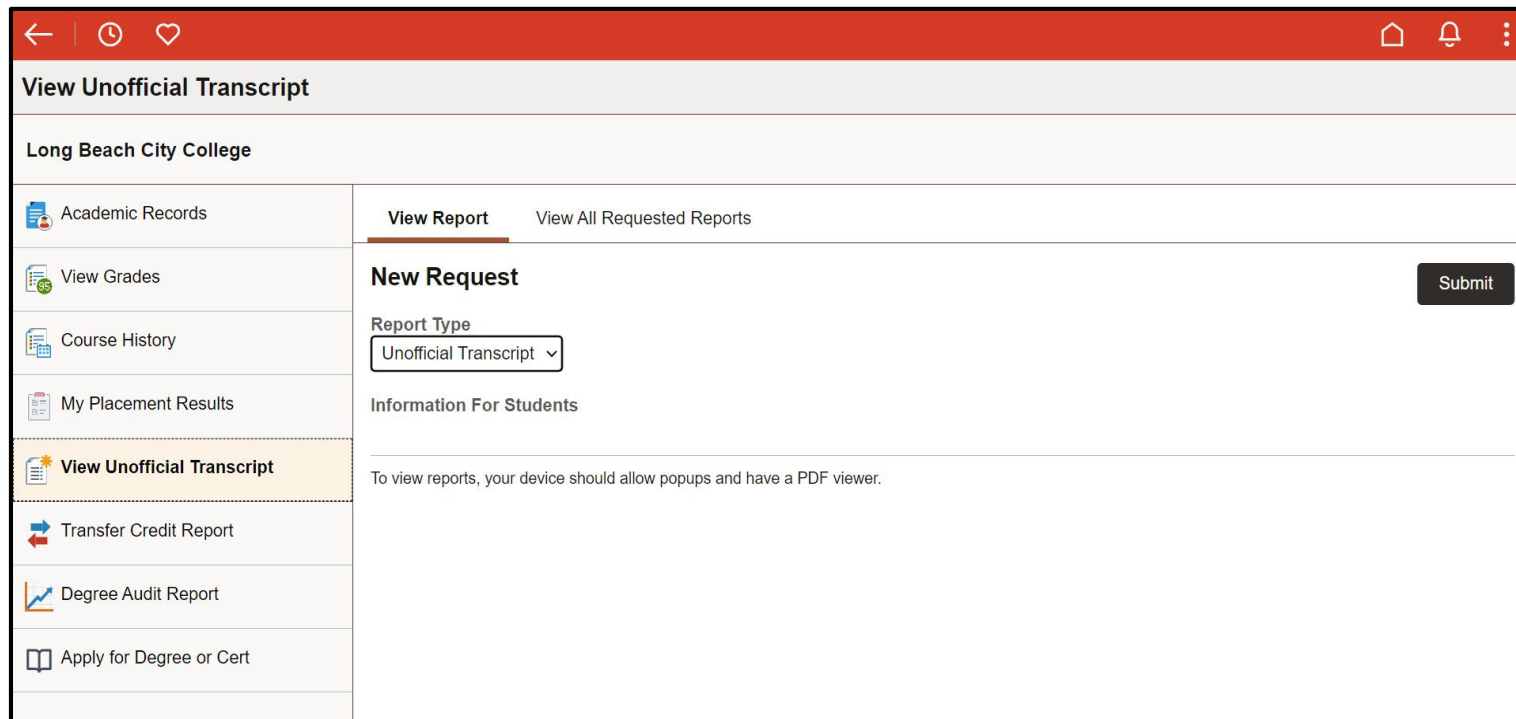
At the bottom of the dashboard, there is a paragraph: "If your placement reads **“To be determined”** we need a little more information to recommend the best courses for you. Having your High School transcripts evaluated is the most efficient way to place you where you belong. To initiate this process, please contact the Welcome Center Located in LAC-A1001 or PCC-AA101 or contact us by phone at (562) 938-4049. In the absence of transcripts you may complete the Guided Placement Tool which can be accessed through your Viking Student Portal."

Main Menu



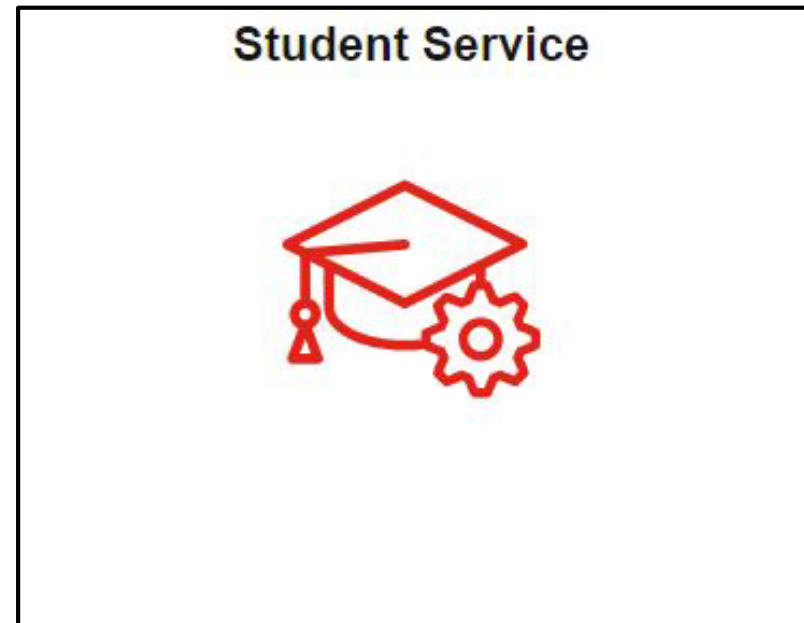
# 2. Transcripciones oficiales y extraoficiales

Para las transcripciones extraoficiales, haga clic en **View Unofficial Transcripts** (ver transcripciones extraoficiales). A continuación, haga clic en **Submit**. Asegúrese de que de tener habilitadas las ventanas emergentes en la configuración de su navegador. La información relativa a las transcripciones oficiales puede encontrarse en la página web de [Transcript Requests](#).



# 3. Servicio al estudiante - Descripción general

El icono de **Student Service** (Servicio al Estudiante) le permite ver sus orientaciones, acuerdos de participación, su información, y mucho más. Los nuevos estudiantes de LBCC pueden encontrar la Orientación para nuevos estudiantes aquí.



# 3. Orientaciones

La sección **My Orientations** (mis orientaciones) le permite acceder a todas las orientaciones disponibles, incluida la **New Student Orientation** (Nueva Orientación de Estudiantes) requerida para todos los nuevos estudiantes de LBCC. Simplemente haga clic en una orientación para comenzar. Asegúrese de que las ventanas emergentes están habilitadas en su navegador web.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Student Service'. The 'My Orientations' section is active and displays a table with 4 rows of orientation options. All options are marked as 'Eligible'.

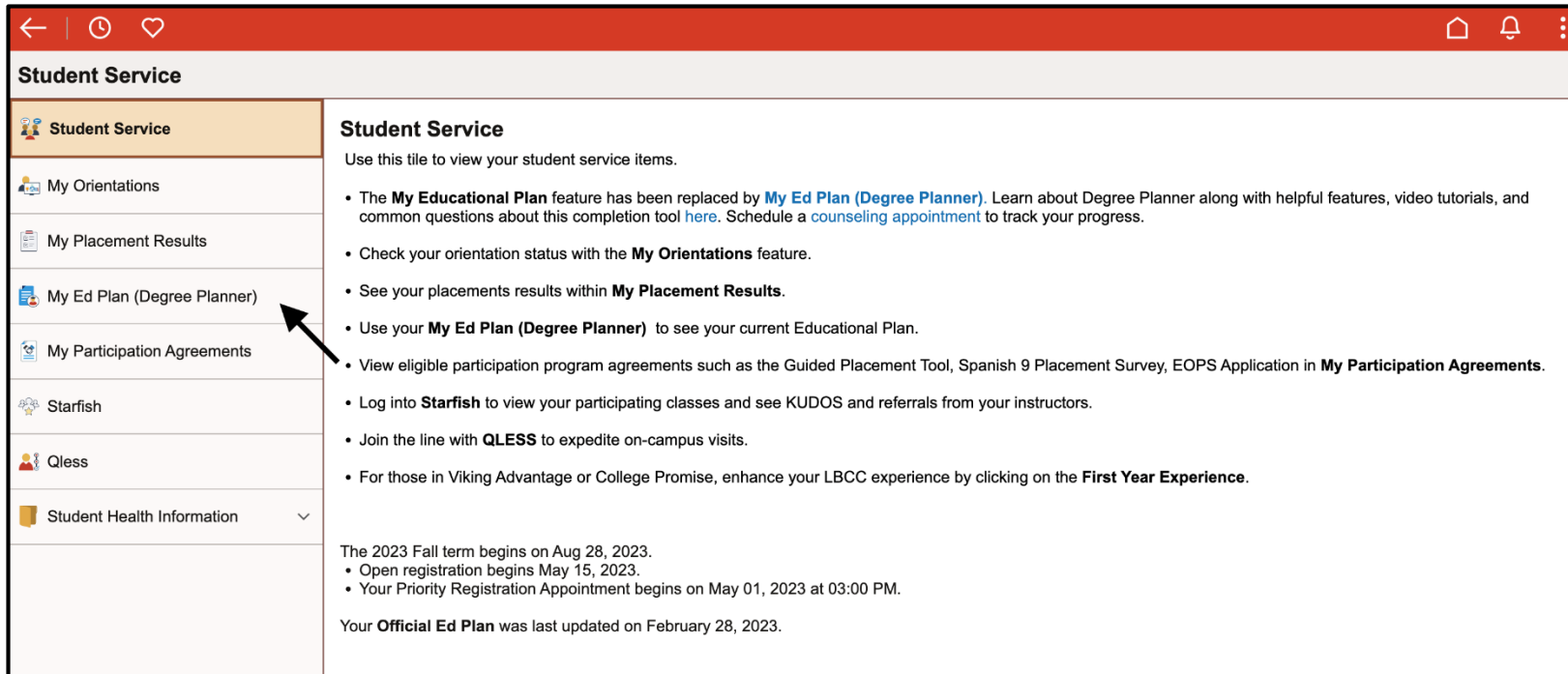
My Orientations		4 rows
1	<b>New Student Orientation</b> New Student Orientation	Eligible
2	<b>New Stu Orientation in Spanish</b> Orientación para los nuevos alumnos de LBCC	Eligible
3	<b>DSPS Orientation</b> DSPS Orientation (Optional orientation for Students with Disabilities)	Eligible
4	<b>Noncredit Student Orientation</b> New Noncredit Student Orientation	Eligible

Main Menu



# 3. Plan Educativo

El Ed Plan le permite seguir el progreso de su licenciatura. Esta herramienta también le presenta las clases que necesita para terminar su carrera a tiempo. Si tiene alguna pregunta sobre su Plan Educativo, no dude en ponerse en contacto con nuestros consejeros.



Main Menu



# 3. Acuerdos de participación

Los acuerdos de participación como la Herramienta de Colocación Guiada, el Metro Go Pass y otros más residen aquí. Haga clic en un acuerdo para abrirlo.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Student Service'. On the left is a navigation menu with items: Student Service, My Orientations, My Placement Results, My Ed Plan (Degree Planner), My Participation Agreements (highlighted with an arrow), Starfish, Qless, and Student Health Information. The main content area is titled 'My Participation Agreements' and displays a table with 4 rows. The first row is highlighted with a blue border.

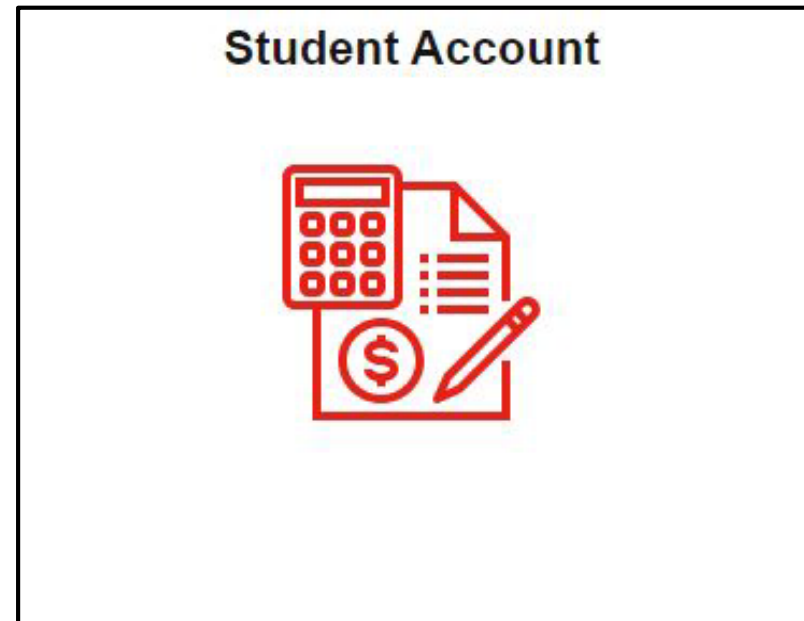
My Participation Agreements			
1	Spring 2023 LA Metro GoPass	Assigned	2023-01-16T06:37:15.000000
2	A&R Annual Student Survey 2021	Submitted	2021-03-28T15:58:25.000000
3	A&R Annual Survey 2023	Assigned	2023-03-21T11:49:07.000000
4	Guided Placement Tool	Assigned	2021-03-18T10:03:59.000000

Main Menu



## 4. Cuenta de estudiante - Descripción general

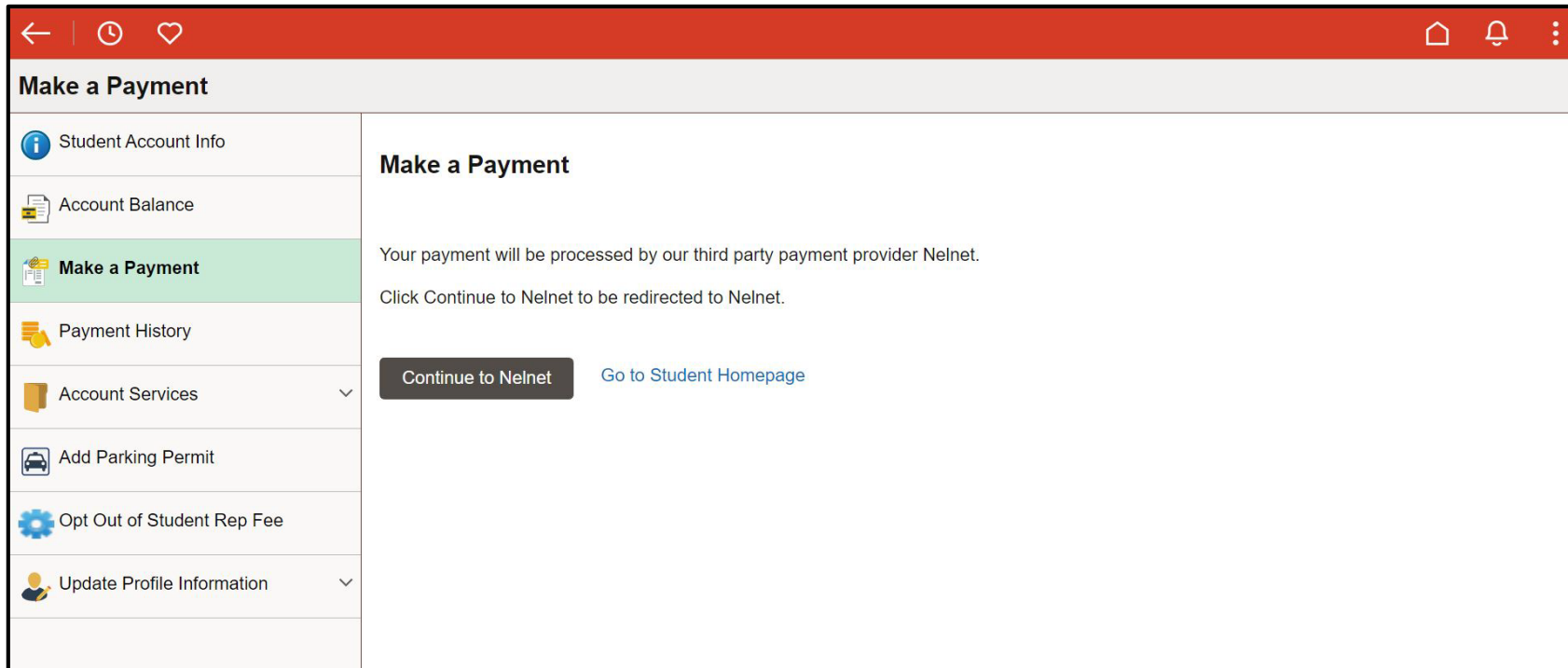
El icono **Student Account** (Cuenta de estudiante) le permite hacer pagos y actualizar su información personal y sus datos de contacto. Su forma 1098-T también se encuentra dentro de este icono bajo la pestaña **Account Services** (Servicios de la cuenta).





# 4. Hacer un pago

LBCC utiliza una compañía de servicios financieros llamada Nelnet para completar los pagos en línea. Este servicio es seguro y fácil de usar. Para hacer un pago, haga clic en **Continue to Nelnet**



Main Menu



# 4. Hacer un pago - Configuración de Nelnet

Los usuarios que accedan por primera vez tendrán que crear y confirmar la información de su cuenta. Una vez que haya creado su cuenta, utilice cualquiera de los métodos de pago aceptados para completar su transacción. Si tiene alguna pregunta sobre los pagos, póngase en contacto con la Oficina del Cajero

The screenshot displays the 'Create Account' page on the Nelnet website. At the top left is the Long Beach City College logo. At the top right are the Nelnet logo, a language selector for 'Español', and a 'Customer Service' link. The main heading is 'Create Account'. Below it is the 'Contact Info' section with a welcome message: 'Welcome. Please take a few moments to review and complete your contact information.' Underneath is the 'Name' section, which contains a form with the following fields:

Field	Value
First Name*	Ole
Preferred Name	
Middle Name	
Last Name*	Viking
Suffix	-- None --



## 4. Hacer un pago - Usando Nelnet

Para pagar un balance, haga clic en Hacer un pago. A continuación, utilizando los métodos de pago aceptados complete su transacción. Si tiene alguna pregunta sobre los cargos en su cuenta, póngase en contacto con la Oficina del Cajero llamando al (562) 938- 4010

The screenshot shows the Long Beach City College student portal. At the top left is the college logo. The navigation bar includes 'Home', 'My Profile', and 'Financial Accounts'. The user is signed in as 'jlopez'. The main content area displays 'Hello jlopez' and a section for 'Enrollment And Fees' with a current balance of \$180.00 and a 'Make a Payment' button. To the right, there are options to 'Add an Authorized Party' and 'Register to receive text services on your mobile phone'.

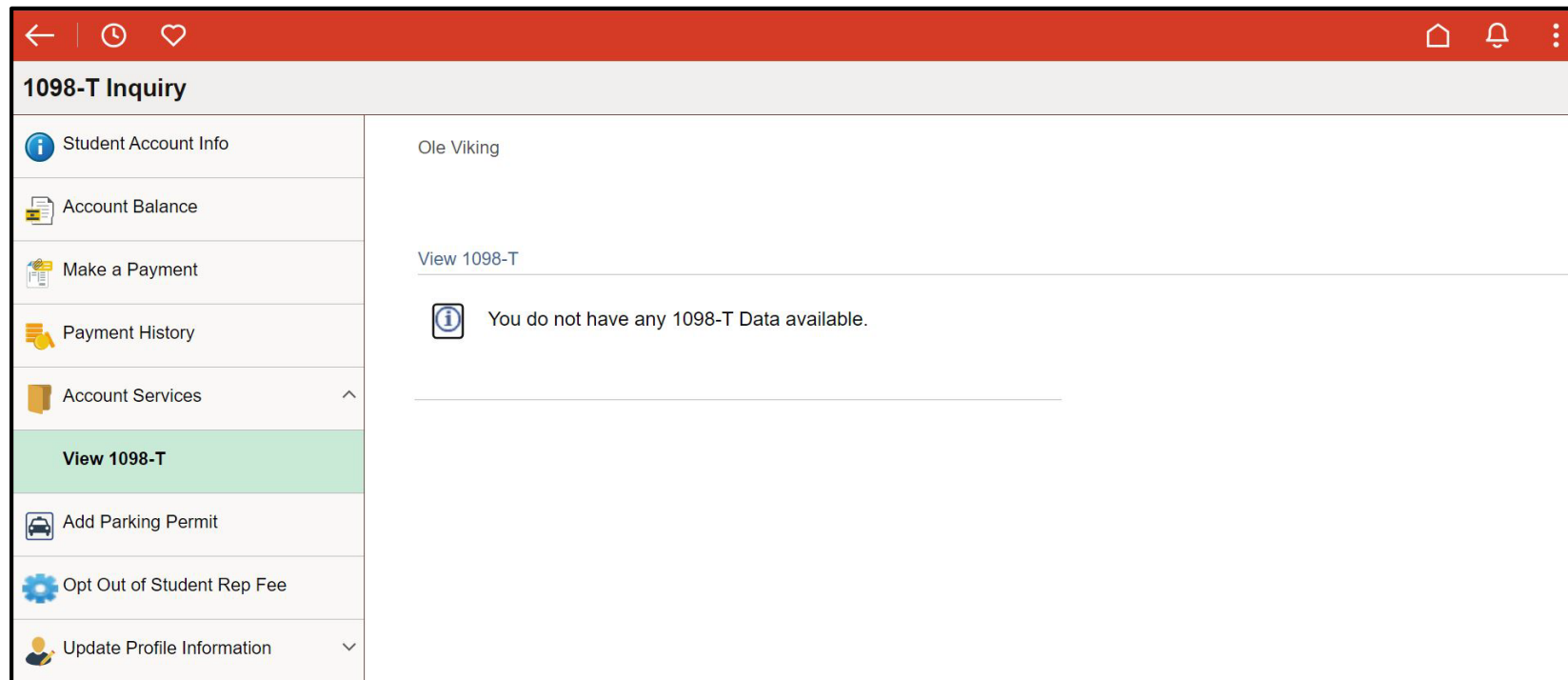
Nelnet también permite a los estudiantes agregar una persona autorizada, como por ejemplo uno de sus padres. La persona autorizada puede hacer pagos sin necesidad de acceder a la cuenta Viking Portal del alumno. Haga clic en **Add an Authorized Party** para configurarlo.

Main Menu



# 4. Vea su formulario de impuestos 1098-T

Puede ver su formulario de impuestos 1098-T haciendo clic en **Account Services** (Servicios de cuenta). A continuación, haga clic en **View** (Ver) **1098-T**. Haga clic en el año fiscal para visualizar su formulario.



# 4. Agregar un permiso de parking

Para agregar un permiso de parking, haga clic en **Add Parking Permit** (Agregar permiso de parking) en el menú. Busque el trimestre. A continuación, escriba su número de placa y haga clic en **Submit**. Se le cobrará su permiso de parking a través de Nelnet.

**Add Parking**

- Student Account Info
- Account Balance
- Make a Payment
- Payment History
- Account Services
- Add Parking Permit**
- Opt Out of Student Rep Fee
- Update Profile Information

**Add Parking**

Term

License Plate Number

Please Select the term and click on Select Parking button. If you would like a temporary permit, please enter license plate number of car you intend to park.

**NOTE:** Temporary parking permits only valid the first 3 weeks of Fall/Spring and the first 2 weeks of Winter/Summer

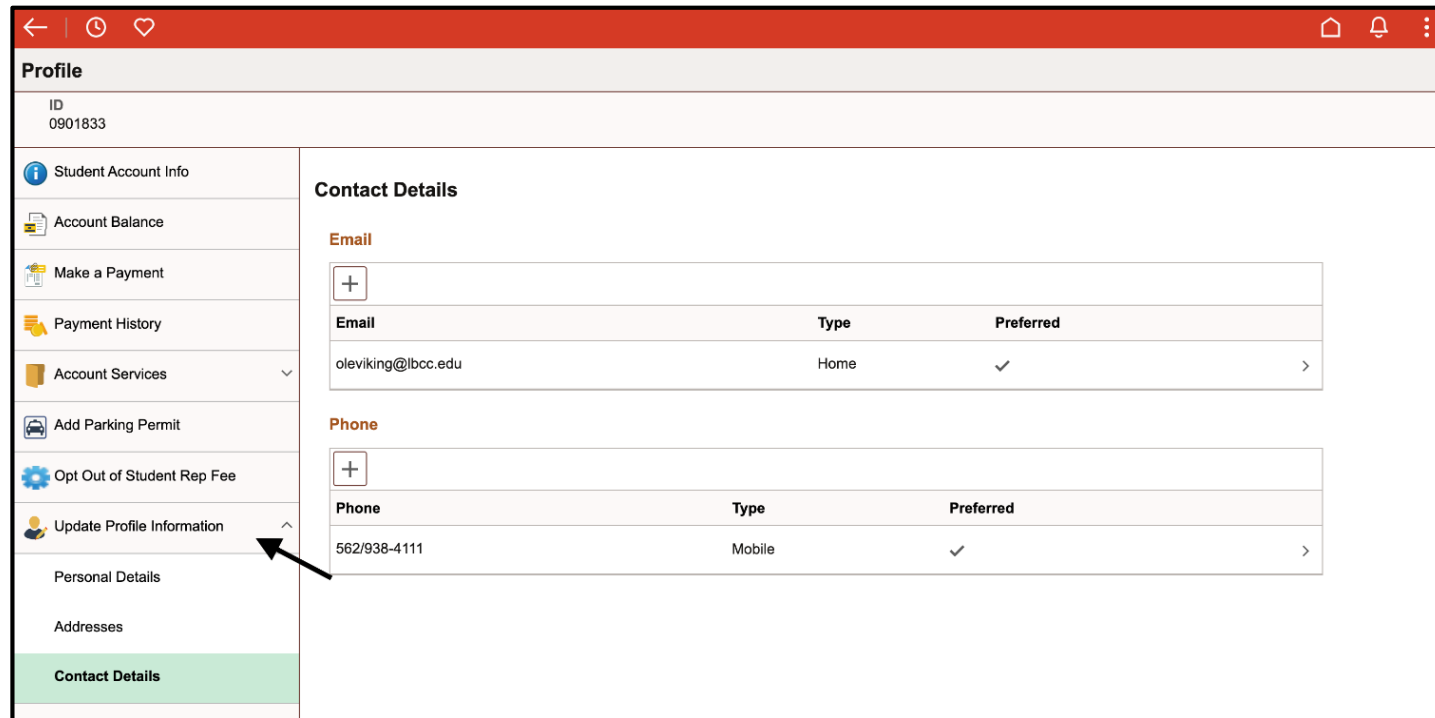
**Submit**

Main Menu



# 4. Actualizar los datos personales

Puede utilizar este icono para actualizar sus datos personales, incluidos sus datos de contacto. Mantener sus datos de contacto actualizados es extremadamente importante a la hora de recibir OTPs para el Viking Portal



Main Menu



# 5. Ayuda económica - Descripción general

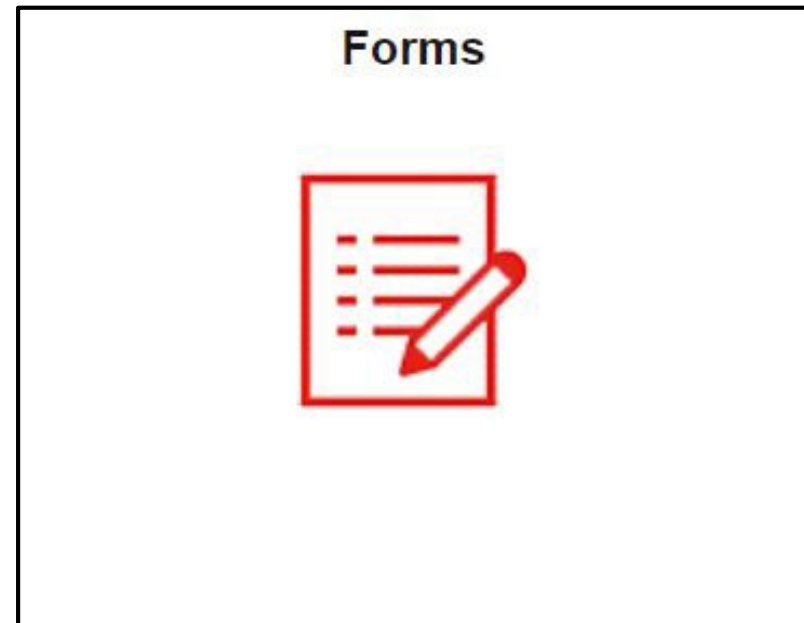
El icono de **Financial Aid** (ayuda económica) le permite ver su ayuda económica, así como las fechas de desembolso. Si tiene preguntas específicas sobre su ayuda económica, póngase en contacto con el Departamento de ayuda económica utilizando la información que figura a continuación:

- Sitio web: [www.lbcc.edu/financial-aid](http://www.lbcc.edu/financial-aid)
- Teléfono: (562) 938 - 4485
- Correo electrónico: [financialaid@lbcc.edu](mailto:financialaid@lbcc.edu)



## 6. Formularios - Descripción general

El icono **Forms** (formularios) le permite acceder a varios formularios utilizados por Admisiones y Registros, ayuda económica, etc. Los estudiantes generalmente no necesitan utilizar este icono a menos que tengan formularios que deban enviar.





# 6. Tipos de formularios

Encontrará una lista de los formularios disponibles en la pestaña **Enrollment** (Inscripción), a la izquierda. Si tiene preguntas específicas sobre un formulario, póngase en contacto con el departamento correspondiente.

**Forms**

The **Forms Tile** allows you to submit requests to various administrative offices at LBCC.

LBCC will periodically add new forms to this page. If you do not see a form here, visit the LBCC website to find available paper forms or contact the department for further assistance.

- [Admissions & Records Office](#)
- [Financial Aid Office](#)
- [Counseling Office](#)
- [Special Programs](#)

**LBCC staff and faculty may contact you using the information in the Viking Student System.** To update your contact information, go the Student Account tile and click on the Update Profile link. Your current information is as follows:

- Email: [oleviking@lbcc.edu](mailto:oleviking@lbcc.edu)
- Phone: 562/938-4111

**Note:** Incomplete forms or requests lacking required documentation will not be processed. Most requests will be processed within 5 business days.

**The following forms are currently available:**

- **Prerequisite Clearance Form:** Clear a prerequisite or corequisite with a course from another school.
- **Overload Petition Form:** request approval to exceed the term maximum unit load.



# 7. Inscripción y calendario - Descripción general

El icono Inscripción y calendario le permite inscribirse en clases, abandonar clases, ver sus fechas de inscripción y su calendario semanal.



# 7. Ver su periodo de inscripción

Puede consultar su periodo de inscripción en la parte inferior del icono. Los periodos de inscripción varían de alumno a alumno en función del nivel de prioridad. La fecha de inscripción abierta es cuando se abre la inscripción a todos los estudiantes. No puede inscribirse antes de la hora de su cita.

**Registration & Schedule**

**Registration & Schedule**

The **Registration & Schedule** tile allows you to:

- Find the classes you need through the **My Ed Plan (Degree Planner)** feature. Pick your classes for the term and use the **Schedule Builder** to create a schedule that fits your schedule.
- Search for current classes by keyword using the **Class Search & Enroll** feature.
- You can also add a class directly to your shopping cart using **Add by Class Number**.
- View your class schedule and course history.
- Update your enrollment using **Add Permission Number** or **Update Grading Basis**.

**Important Registration Information**

- Registration appointments are visible here several weeks before the start of registration for a given term. If you do not see an appointment date and have not attended the college in more than one year, please submit a new [admissions application](#) to update our records.
- **Open registration** does not require an appointment and continues throughout the term.
- Students on the [waitlist](#) are auto-enrolled when a seat becomes available until the start of the session.
- A permission number provided by the instructor is required to add a class once a session begins.

**Registration Appointments for Current Students**

The 2023 Fall term begins on Aug 28, 2023.

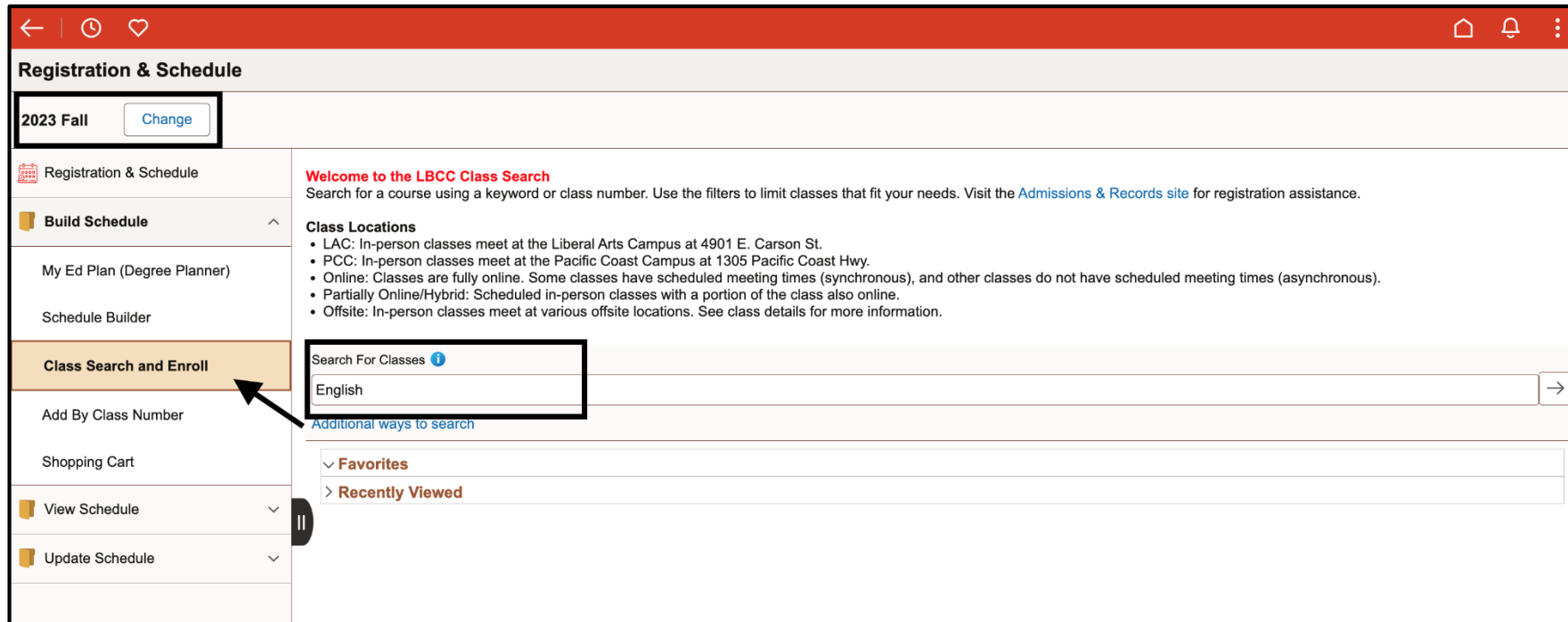
- Open registration begins May 15, 2023.
- Your Priority Registration Appointment begins on May 01, 2023 at 03:00 PM.

Main Menu



# 7. Búsqueda de clases e inscripción – Parte 1

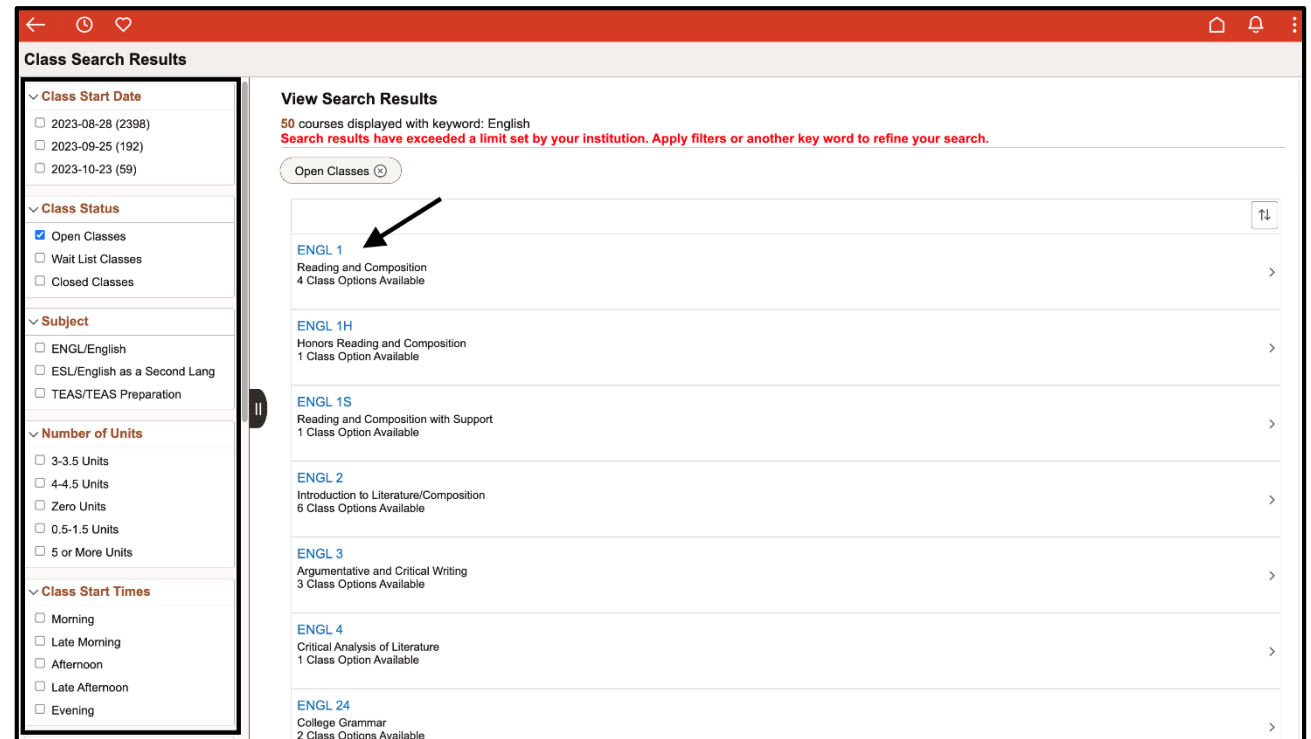
La función de **Class Search and Enroll** (búsqueda de clases e inscripción) es una de las dos formas de inscribirse en las clases. Esta función le permite buscar y filtrar clases. Seleccione el término en la esquina superior izquierda y, a continuación, escriba el nombre de la materia.



# 7. Búsqueda de clases e inscripción – Parte 2

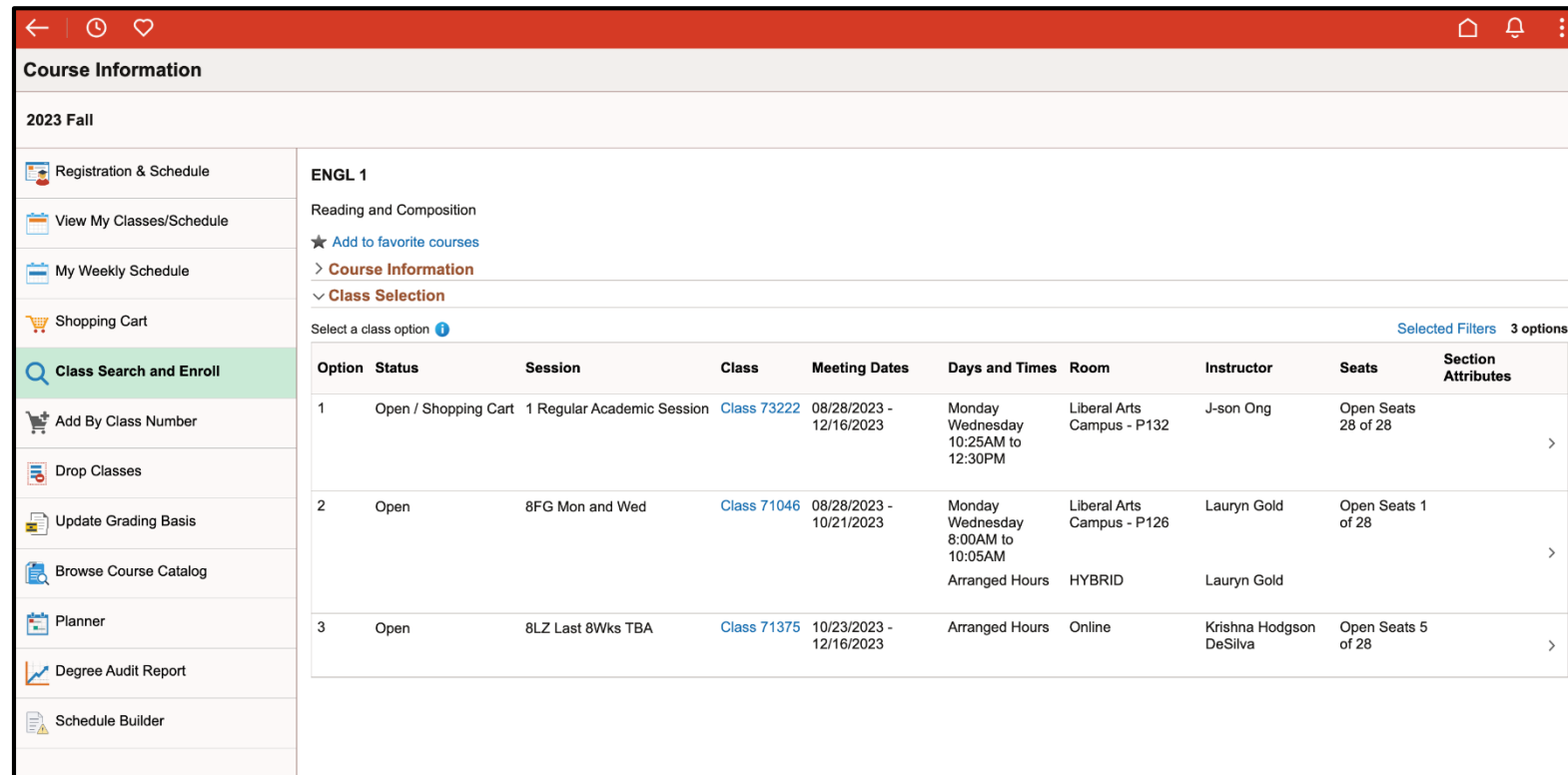
A continuación, utilice los filtros de la izquierda para limitar la oferta de clases. Puede filtrar por modalidad (presencial, híbrida o en línea), ubicación, días de reunión, etc. Cuando encuentre un tema específico, haga clic en él para mostrar las secciones individuales de la clase.

En este ejemplo, buscaremos una clase de Inglés 1.



# 7. Búsqueda de clases e inscripción – Parte 3

A continuación, busque una sección específica. Aparecerán todas las secciones que cumplan los requisitos de filtro que haya establecido. Haga clic en la que desea inscribirse.



**Course Information**

2023 Fall

- Registration & Schedule
- View My Classes/Schedule
- My Weekly Schedule
- Shopping Cart
- Class Search and Enroll**
- Add By Class Number
- Drop Classes
- Update Grading Basis
- Browse Course Catalog
- Planner
- Degree Audit Report
- Schedule Builder

**ENGL 1**  
Reading and Composition  
★ [Add to favorite courses](#)  
> **Course Information**  
v **Class Selection**

Select a class option ⓘ Selected Filters 3 options

Option	Status	Session	Class	Meeting Dates	Days and Times	Room	Instructor	Seats	Section Attributes
1	Open / Shopping Cart	1 Regular Academic Session	<a href="#">Class 73222</a>	08/28/2023 - 12/16/2023	Monday Wednesday 10:25AM to 12:30PM	Liberal Arts Campus - P132	J-son Ong	Open Seats 28 of 28	>
2	Open	8FG Mon and Wed	<a href="#">Class 71046</a>	08/28/2023 - 10/21/2023	Monday Wednesday 8:00AM to 10:05AM Arranged Hours	Liberal Arts Campus - P126 HYBRID	Lauryn Gold Lauryn Gold	Open Seats 1 of 28	>
3	Open	8LZ Last 8Wks TBA	<a href="#">Class 71375</a>	10/23/2023 - 12/16/2023	Arranged Hours	Online	Krishna Hodgson DeSilva	Open Seats 5 of 28	>



# 7. Búsqueda de clases e inscripción – Parte 4

Vuelva a comprobarlo para asegurarse de que la clase es la que desea. A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

✕ Exit
🔔
⋮

**Class Search and Enroll**

Next >

**2023 Fall**  
Undergraduate  
Long Beach City College

1

**Review Class Selection**  
Visited

2

**Review Class Preferences**  
Not Started

3

**Enroll or Add to Cart**  
Not Started

4

**Review and Submit**  
Not Started

**Step 1 of 4: Review Class Selection**

You have selected

**ENGL 1 Reading and Composition**

Option Status Open

Class	Session	Meeting Dates	Days and Times	Seats
<a href="#">Class 73222</a>	1 Regular Academic Session	08/28/2023 - 12/16/2023	Monday Wednesday 10:25AM to 12:30PM	Open Seats 28 of 28

Main Menu

STUDENT TECHNOLOGY HELP DESK • (562) 938-4250 • sthd@lbcc.edu • www.lbcc.edu/sthd

# 7. Búsqueda de clases e inscripción – Parte 5

Si la clase está llena, puede unirse a la lista de espera activando el botón **Add to Waitlist** (agregar a la lista de espera). A continuación, haga clic en **Accept** (aceptar).

**Class Search and Enroll**

2023 Fall  
Undergraduate  
Long Beach City College

**1 Review Class Selection**  
Complete

**2 Review Class Preferences**  
In Progress

**3 Enroll or Add to Cart**  
Not Started

**4 Review and Submit**  
Not Started

**Step 2 of 4: Review Class Preferences**

**ENGL 1 Reading and Composition**  
Class 73222 - Open

Add to waitlist if class is full?  No

Permission Number

Requirement Designation - A2

Take Requirement Designation

**Accept**





# 7. Búsqueda e inscripción de clases – Parte 6

Haga clic en la opción **Enroll** (inscripción). Haga clic en **Next** (siguiente).

The screenshot shows a web application window titled "Class Search and Enroll". At the top right, there are navigation buttons: "< Previous" and "Next >". An arrow points to the "Next >" button. Below the navigation, the page displays "2023 Fall Undergraduate Long Beach City College". On the left, a progress bar shows four steps: 1. Review Class Selection (Complete), 2. Review Class Preferences (Complete), 3. Enroll or Add to Cart (Visited), and 4. Review and Submit (Not Started). The main content area is titled "Step 3 of 4: Enroll or Add to Cart" and asks "Do you wish to enroll or add the class to your Shopping Cart?". There are two radio button options: "Enroll" (which is selected and has an arrow pointing to it) and "Add to Shopping Cart".



# 7. Búsqueda e inscripción de clases – Parte 7

Haga clic en **Submit** (enviar) para inscribirse en el curso.

✕ Exit
🔔
⋮

**Class Search and Enroll**

[< Previous](#)

**2023 Fall**  
Undergraduate  
Long Beach City College

- 1 **Review Class Selection**  
Complete
- 2 **Review Class Preferences**  
Complete
- 3 **Enroll or Add to Cart**  
Complete
- 4 **Review and Submit**  
Visited

**Step 4 of 4: Review and Submit**

You have selected to enroll in

**ENGL 1 Reading and Composition**

Option Status Open

Class	Session	Meeting Dates	Days and Times	Seats
Class 73222	1 Regular Academic Session	08/28/2023 - 12/16/2023	Monday Wednesday 10:25AM to 12:30PM	Open Seats 28 of 28

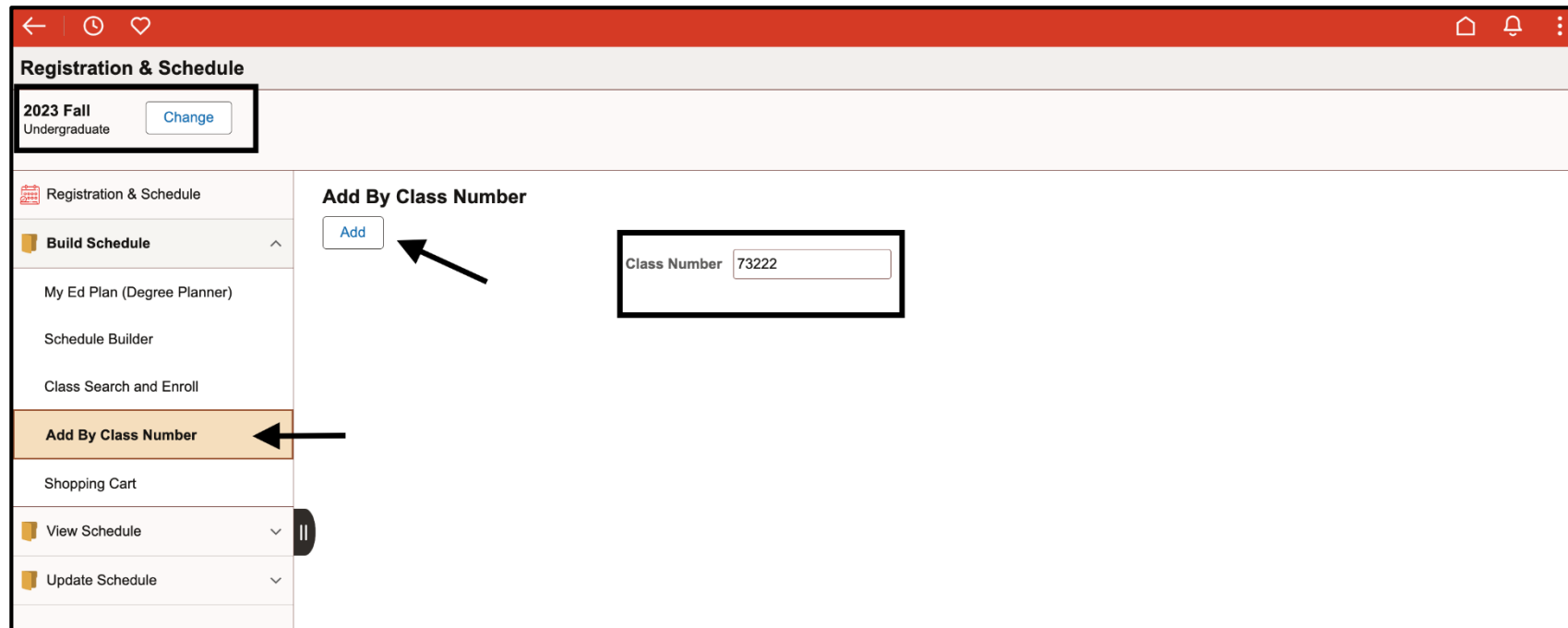
[> Class Preferences](#)

Submit



# 7. Agregar por número de clase – Paso 1

Si ya conoce el número de clase de la clase que le interesa, haga clic en **Add by Class Number** (agregar por clase Número). Confirme que ha seleccionado el término adecuado en la parte superior izquierda. A continuación, escriba el número de clase y haga clic en **Add** (agregar). La clase debería aparecer ahora en la canasta de compras.



# 7. Agregar por número de clase – Paso 2

En la canasta, haga clic en la casilla de selección situada a la izquierda del nombre de la clase. A continuación, haga clic en **Enroll** (inscribirse). Debería recibir una notificación indicándole que se ha inscrito correctamente.

The screenshot shows the 'Registration & Schedule' interface for the 2023 Fall Undergraduate semester. On the left is a navigation menu with options like 'Build Schedule', 'My Ed Plan', 'Schedule Builder', 'Class Search and Enroll', 'Add By Class Number', 'Shopping Cart', 'View Schedule', and 'Update Schedule'. The 'Shopping Cart' option is highlighted. The main area displays 'Your Shopping Cart' with a table containing one class item. The table has columns for Select, Availability, Class, Description, Session, Days and Times, Room, Instructor, Units, Seats, and Preferences. The class listed is 'Class 73222 ENGL 1 Reading & Composition'. A checkbox in the 'Select' column is checked. To the right of the table are three buttons: 'Enroll', 'Delete', and 'Validate'. Arrows in the original image point to the checked checkbox and the 'Enroll' button.

Select	Availability	Class	Description	Session	Days and Times	Room	Instructor	Units	Seats	Preferences
<input checked="" type="checkbox"/>	Open	Class 73222	ENGL 1 Reading & Composition	1 Regular Academic Session	Monday Wednesday to 12:30PM	Liberal Arts Campus - P132	J. Ong	4.00	Open Seats 28 of 28	<a href="#">Change Preferences</a>



# 7. Utilizar un número de permiso y una lista de espera

Los números de permiso son códigos únicos que los instructores dan a los estudiantes y que les permiten inscribirse en una clase llena una vez que ya ha comenzado. Los números de permiso deben utilizarse antes de la fecha límite. Consulte la [página web de fechas y plazos importantes](#) para más información.

Para agregar un número de permiso, agregue la clase a su canasta. A continuación, seleccione Cambiar preferencias. Agregue su número de permiso y haga clic en Guardar. También puede agregar a la lista de espera si la clase está llena mediante activando la opción.

Select	Availability	Class	Description	Session	Days and Times	Room	Instructor	Units	Seats	Preferences
<input type="checkbox"/>	Open	Class 73222	ENGL 1 Reading & Composition	1 Regular Academic Session	Monday Wednesday to 12:30PM	Liberal Arts Campus - P132	J. Ong	4.00	Open Seats 28 of 28	<a href="#">Change Preferences</a>

Cancel Preferences Save

The following class information can be amended

**ENGL 1 Reading and Composition**

Class 73222 - Open

Add to waitlist if class is full?  No

Permission Number

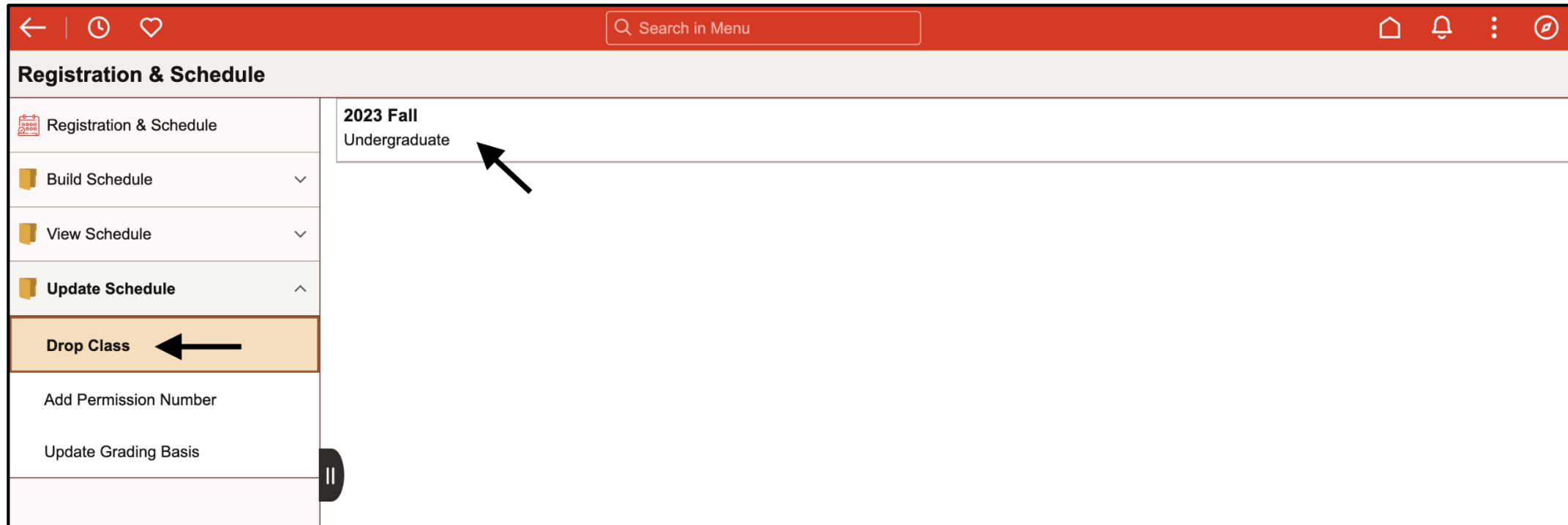
Requirement Designation - A2

Take Requirement Designation



# 7. Abandonar una clase – Paso 1

En **Update Schedule** (actualizar calendario), haga clic en **Drop Class** (abandonar clase). A continuación, seleccione el trimestre de la clase que desea abandonar.



# 7. Abandonar una clase – Paso 2

Seleccione la clase que desea abandonar haciendo clic en la casilla de verificación. A continuación, haga clic en **Next** (siguiente).

**Drop Classes**

2023 Fall Undergraduate

1 Select Classes to Drop Complete

2 Review Classes to Drop Not Started

**Step 1 of 2: Select Classes to Drop**

Select	Class	Description	Days and Times	Room	Instructor	Units	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Class 70716</a>	COSA 5 Microsoft Windows Operating Sy	Arranged	Online	J. Wyszpolski	3.00	Enrolled
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Class 72138</a>	PSYCH 4 Psychology of Adjustment	Arranged	Online	C. Beiner	3.00	Enrolled

Next >



# 7. Abandonar una clase – Paso 3

Haga clic en **Drop Classes** (abandonar clases) para abandonar la clase. Tenga en cuenta los plazos de abandono antes de abandonar una clase. Le recomendamos que hable con un consejero para determinar si abandonar una clase afectará negativamente a su plan de estudios o sus transcripciones.

✕ Exit
🔔
⋮

**Drop Classes**

[< Previous](#)

**2023 Fall**  
Undergraduate

1 **Select Classes to Drop**  
Complete

2 **Review Classes to Drop**  
Visited

**Step 2 of 2: Review Classes to Drop**

Class	Description	Days and Times	Room	Instructor	Units	Status
Class 70716	COSA 5 Microsoft Windows Operating Sy	Arranged	Online	J. Wyszpolski	3.00	Enrolled

Drop Classes





# Apoyo estudiantil e información de contacto de LBCC

<p><b>Student Technology Help Desk</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/sthd">www.lbcc.edu/sthd</a> Teléfono: (562) 938 - 4250 Correo electrónico: <a href="mailto:sthd@lbcc.edu">sthd@lbcc.edu</a></p>	<p><b>Matriculation &amp; Welcome Center</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/welcome-center">www.lbcc.edu/welcome-center</a> Teléfono: (562) 938 - 4049</p>
<p><b>Admissions &amp; Records</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/admissions-records">www.lbcc.edu/admissions-records</a> Teléfono: (562) 938 - 4485 Correo electrónico: <a href="mailto:admissions@lbcc.edu">admissions@lbcc.edu</a></p>	<p><b>Financial Aid</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/financial-aid">www.lbcc.edu/financial-aid</a> Teléfono: (562) 938 - 4485 Correo electrónico: <a href="mailto:financialaid@lbcc.edu">financialaid@lbcc.edu</a></p>
<p><b>Academic Counseling</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/counseling">www.lbcc.edu/counseling</a> Teléfono (LAC): (562) 938 - 4561 Teléfono (PCC): (562) 938 - 3920 Correo electrónico: <a href="mailto:fcouter-lac@lbcc.edu">fcouter-lac@lbcc.edu</a></p>	<p><b>Cashier's Office</b> Sitio web: <a href="http://www.lbcc.edu/cashiers-office">www.lbcc.edu/cashiers-office</a> Teléfono (LAC): (562) 938 - 4010 Teléfono (PCC): (562) 938 - 3906 Correo electrónico: <a href="mailto:cashier_office@lbcc.edu">cashier_office@lbcc.edu</a></p>

