

MATRICULACIÓN: PREGUNTAS FRECUENTES

“Tengo problemas matriculándome/ agregando un curso. ¿Cuál podría ser el problema?”

- Aranceles no pagados (aranceles de matriculación, multas de la biblioteca, etc.): deben ser pagados antes de poder matricularse o abandonar un curso.
- Suspensión por nivel o progreso académico: debe reunirse con un consejero de Cabrillo College.
- Más del número máximo de unidades: debe reunirse con un consejero de Cabrillo College.
- Requisitos previos no completados: tome una prueba de evaluación en matemáticas e inglés o presente prueba de su trabajo en cursos previos en la Oficina de Admisiones.
- Co-requisitos: debe matricularse en la clase que figura como co-requisito, según lo especifica el Programa de Clases.
- Cursos que se sobreponen por diez minutos: debe obtener una ‘petición de sobreposición’ firmada por los dos instructores y su decano, y presentarla a la Oficina de Admisiones.
- Repetición de un curso: Debe presentar una ‘petición de repetición’ y satisfacer uno de los requisitos. Matricúlese personalmente en la Oficina de Admisiones.
- Problema de solicitud o de residencia: debe consultarlo con personal de la Oficina de Admisiones.
- Código para agregar curso no válido: vea a su instructor.

“¿Cómo me matriculo en los cursos que comienzan tarde y en los cursos de Educación a la Distancia (por Internet)?”

Puede matricularse en los cursos que comienzan tarde hasta el día antes del comienzo de la clase y si hay lugar en la clase. Si un curso de Educación a la Distancia (clase por Internet) está lleno, puede anotarse en la lista de espera. Si todavía está en la lista de espera al comienzo de la clase, debe enviarle mensaje electrónico al instructor para obtener un código para agregar la clase y poder matricularse. La fecha de plazo para los cursos cortos es diferente para cada curso; pregúntele a su instructor o en la Oficina de Admisiones.

“El curso que deseo tomar tiene un curso como requisito previo, un co-requisito y/o un requisito híbrido (parte de la clase se toma por Internet). ¿Necesito tomar ese curso?”

Sí. Estas son las reglas para los diferentes tipos de cursos de requisito:

Requisito previo: Debe haber completado satisfactoriamente el requisito previo antes de matricularse en el curso que desea.

Co-requisito: Debe tomar el “co-requisito” al mismo tiempo que el curso que desea.

Requisito híbrido: Puede tomar el requisito híbrido antes o al mismo tiempo que el curso que desea.

Puede satisfacer el curso de requisito de varias maneras: tome el curso requerido, o muéstrela a un consejero prueba de haber completado el mismo curso en otro colegio, o hágale un “desafío” al curso de requisito. El “proceso de desafío” le permite a usted demostrarle a un comité de instructores que tiene el conocimiento y/o las destrezas que habría adquirido en el curso que es requisito previo, co-requisito o requisito híbrido. Si es aprobado, no necesita tomar el requisito. Hay formularios para este proceso y plazos que debe cumplir.

Siga el proceso descrito en el Student Success & Support Program - Programa de Apoyo y Éxito del Estudiante en la página Web go.cabrillo.edu/matric, o llame al (831) 477- 3242, o pase por el edificio 100, oficina 103 para más información.

“La clase que deseo tomar está llena. ¿Puedo anotarme en una lista de espera?”

¡Sí! Si la sección de la clase que desea tomar está completa (cerrada) en el momento en que usted se matricula, puede anotar su nombre en la lista de espera de esa sección de la clase si hay lugar disponible. Asegúrese que la Oficina de Admisiones tenga su dirección correcta de correo electrónico en sus archivos.

- Puede agregar su nombre, sin cargo, a la lista de espera.
- Cuando se desocupe un lugar en esa sección de la clase, la primera persona en la lista se calificará para matricularse en esa sección.
- Usted es responsable de controlar su posición en la lista de espera en el WebAdvisor y de matricularse si hay lugar disponible para usted.

MATRICULACIÓN: PREGUNTAS FRECUENTES (continuación)

- Tendrá cinco (5) días calendarios para matricularse, desde el momento en que el lugar esté disponible, o su nombre será borrado de la lista de espera.
- Otros estudiantes en la lista de espera avanzarán en la lista y podrán matricularse a medida que vaya habiendo lugares disponibles.
- Solo puede anotarse en la lista de espera de una sección de un curso a la vez.

Los estudiantes que todavía estén en lista de espera al comienzo de la clase deben asistir a la clase el primer día, obtener un código para agregar y completar el proceso de matriculación antes de la fecha de plazo.

“¿Cómo agrego un curso después del comienzo de las clases?”

Obtenga del instructor de la clase en la que desea matricularse, un “código para agregar” (asista a la primera clase, o, para los cursos por Internet, comuníquese con el instructor o asista a la sesión de orientación).

Los “códigos para agregar” sólo pueden usarse durante el período especificado para agregar cursos al comienzo del semestre (después del comienzo de las clases).

Cada “código para agregar” es un número único, específicamente para agregar el curso que le ha solicitado al instructor. Este código, una vez que entra en la pantalla de matriculación en el WebAdvisor, le autorizará a usted a matricularse en ese curso. Si su cuenta está retenida (por deber aranceles, problemas de residencia u otras razones), tendrá que resolver el problema que causa la retención de la cuenta antes de poder usar su “código para agregar” para matricularse en ese curso. Cursos breves o que comienzan tarde tienen hasta las 11:59 horas del primer día de clase para entrar el código exitosamente.

Use el WebAdvisor en www.cabrillo.edu para entrar su “código para agregar” y obtener la clase que desea:

- Vaya a “Search and Register”
- Seleccione la sección para la que tiene un “código para agregar”
- En Action, seleccione “Register”
- En la casilla de Add Code escriba el código de 4 dígitos que se le dio
- Baje al final de la página y haga clic en “Submit”

El pago de su matriculación y los aranceles deben ser enviados inmediatamente y deben ser recibidos por el colegio en cinco

(5) días laborales a partir del día en que se matriculó para las clases

“¿Qué pasa si la sección que yo deseo está llena?”

Anótese en la lista de espera usando el WebAdvisor (busque “Waitlist” al matricularse). Si necesita ayuda en persona, estaremos encantados de ayudarle en una de las computadoras del Centro de Bien Venidas (SAC East). Cuando haya lugar disponible y usted esté al tope de la lista de espera, calificará para matricularse en esa sección de la clase. Cuando haya lugar disponible no será matriculado automáticamente. Tendrá cinco (5) días calendarios desde la fecha en que se desocupó un lugar para matricularse. Si no se matricula durante esos 5 días lo borraremos de la lista de espera.

“¿Cómo sé si se ha desocupado un lugar?”

Usted es responsable de controlar su posición en la lista de espera para matricularse si se desocupa un lugar para usted. Para controlar su posición en la lista, use la función Manage My Waitlist en el WebAdvisor. Si en su condición se lee “Permission”, puede matricularse en esa clase.

El WebAdvisor puede no permitirle matricularse si está repitiendo un curso, si no satisface los requisitos previos o si la clase se sobrepone con otra clase. Llámenos al (831) 479-6201 para ver si necesita matricularse en persona.

Como una cortesía, le notificaremos por correo electrónico cuando pueda matricularse para la sección. ¿Tenemos su dirección de correo electrónico correcta? Póngala al día usando el WebAdvisor o un formulario de Cambio de Información.

“¿Qué pasa si recibo permiso para inscribirme en un curso de corequisito pero no en el otro?”

Web Advisor solo le permitirá registrarse por internet si tiene permiso en ambos cursos de co-requisito. Si obtuviste permiso para inscribirte en un curso de lectura con un corequisito de laboratorio sin asientos abiertos, debes registrarte para ambas secciones en persona en el Centro de Bienvenida. Si usted recibió permiso para registrarse en la sección de laboratorio con un co requisito de lectura sin asientos abiertos, no se le permitirá registrarse a menos que un asiento de la lectura esté disponible. Ejemplos de esta situación son Inglés 1A con un co-requisito de laboratorio de Biblioteca 10.

MATRICULACIÓN: PREGUNTAS FRECUENTES (continuación)

“¿Qué pasa si no se desocupa un lugar?”

Todavía puede haber una oportunidad. Asista a la primera clase y hable con el instructor. Si hay lugar, obtenga del instructor un código para agregar y úselo para matricularse en la clase en WebAdvisor.

¿Qué pasa si he recibido permiso para matricularme en un curso co-requisito pero no en el otro?

WebAdvisor le permitirá matricularse en Internet solo si tiene permiso en los dos cursos co-requisitos. Si obtuvo permiso para matricularse en un curso con co-requisito de laboratorio en el que no hay lugar, DEBE matricularse para ambas secciones en persona en la Oficina de Admisiones. Si recibió permiso para matricularse en la sección de laboratorio pero no hay lugar en el curso co-requisito, no podrá matricularse a menos que se desocupe un lugar en el curso. Ejemplos de esta situación son Español 1 con co-requisito de Español 51L e Inglés 1A, con laboratorio co-requisito Biblioteca 10.

“¿Puedo anotarme en múltiples listas de espera para distintas secciones del mismo curso?”

No. Además, no puede matricularse en una sección de un curso y en la lista de espera de otra sección del mismo curso, ni siquiera en dos semestres diferentes. Por ejemplo, si está en la lista de espera para BIO 6 para el curso de verano y luego se matricula en BIO 6 en el otoño, su nombre será borrado de la lista de espera del verano.

“¿Cómo abandono una clase?”

Use WebAdvisor en Internet en www.cabrillo.edu para abandonar una clase.

- [Vea la página web de Admisión y Registros](#) semestrales para el plazo para abandonar un curso completo de todo el semestre y recibir un reembolso o la reversión del cargo.
- Para evitar una “W” como calificación, debe oficialmente abandonar la clase. [Vea la página web de Admisión y Registros](#) semestrales para el plazo.
- Para evitar una “F” o “NP” como calificación, debe abandonar la clase oficialmente. [Vea la página web de Admisión y Registros](#) semestrales para el plazo.

Cuando abandona una clase es su responsabilidad hacerlo en el plazo indicado. No asuma que está automáticamente borrado de cualquier clase, o que el instructor lo ha borrado de la clase. Para recibir reembolso o para que se revierta el cargo, debe oficialmente abandonar la clase usando WebAdvisor antes del plazo especificado.

¿Recibe ayuda financiera? Antes de abandonar o borrarse de una clase, comuníquese con la Oficina de Ayuda Financiera. En algunas situaciones deberá reembolsar la ayuda financiera que ya recibió. Los estudiantes que reciben ayuda financiera que planean abandonar los cursos completamente, deberían presentar el formulario de Intención de Abandonar las Clases en la Oficina de Ayuda Financiera.

¿Abandona una clase para poder tomarla el próximo semestre? Tenga cuidado: A partir del verano de 2012 se les permite a los estudiantes SÓLO tres intentos para pasar un curso exitosamente, y después de esos tres intentos no pueden volverlo a tomar en Cabrillo. Averigüe todos los detalles sobre esta nueva reglamentación estatal y lo que puede significar para usted.

“¿Cómo puedo obtener un reembolso o revertir el arancel de una clase?”

Los reembolsos o reversiones de cargos se aplican solamente si abandona un curso de todo el semestre antes de la fecha de plazo indicada en [la página web de Admisión y Registros](#) semestrales. Si la clase es cancelada, se le reembolsarán el costo de la matriculación y los demás aranceles. Los cursos más breves tienen distintos plazos.

La Oficina de Admisiones y Registros NO lo excluirá de la clase por no pagar las tarifas, y las tarifas seguirán que ser pagadas aunque no asista a la clase, a menos que abandone oficialmente la clase antes del plazo para recibir reembolso. Si decide no continuar en una clase, bórrese de la clase usted mismo. Si espera que el instructor lo borre no recibirá reembolso ni reversión del cargo. Y no siempre el instructor borra a los estudiantes.

Si pago sus tarifas a través de WebAdvisor utilizando una tarjeta de crédito en los últimos 120 días, le reembolsaremos su tarjeta de crédito. En todos los demás casos, los reembolsos se procesarán a través de BankMobile.

Para la configuración de BankMobile, vaya a refundselection.com para seleccionar su preferencia de reembolso. Puede seleccionar la transferencia electrónica de fondos a su cuenta bancaria o a la tarjeta de débito BankMobileVibe. Asegúrese de mantener actualizada la información de su dirección en WebAdvisor para garantizar el recibo puntual de la correspondencia de BankMobile.

MATRICULACIÓN: PREGUNTAS FRECUENTES (continuación)

“¿Cuál es el plazo para reembolsos/reversión de cargos de los permisos de estacionamiento?”

Visite la página web de Admisión y Registros semestrales para el plazo. Si ya ha recibido su permiso de estacionamiento, debe devolverlo antes del viernes previo a la fecha de plazo para que se revierta el cargo. No se hacen excepciones

“¿Qué pasa si mis cargos son pagados por una agencia?”

Si una agencia o programa paga sus aranceles, debe ser enviado un comprobante o “autorización para enviar factura” cinco días después de su matriculación (en vez del pago). Recuerde guardar una copia de su comprobante o autorización. Cabrillo le enviará la factura a la agencia o programa. Agencias o programas que pagan aranceles incluyen (pero no se limitan a): CareerWorks, Summer Migrant Program, E.D.D., Disability Compensation, programas para Veteranos, empleadores.

“¡Ay! Mi cheque rebotó.”

Se cobrará un arancel de servicio de \$25,00 por todas las transacciones de cheques y tarjetas de crédito que le sean devueltas al colegio por dificultades con la cuenta. Si su transacción con cheque o tarjeta de crédito rebota, se le notificará por e-mail. Su matriculación y sus calificaciones serán retenidas hasta que ponga su cuenta al día. El arancel que había sido pagado con un cheque que rebotó no puede ser vuelto a pagar con otro cheque personal, sino que debe pagarse en efectivo, giro postal o cheque de cajero

“¿Cuáles son los requisitos de residencia de Cabrillo College?”

Para calificar como residente de California debe satisfacer lo siguiente:

1. Ha vivido en California por lo menos un año y un día antes del comienzo del semestre.
2. Debe demostrar su intento de establecer residencia en California presentando documentación especificada en la lista de documentos aprobados, disponible en Internet en go.cabrillo.edu/ca-res.

Además de lo anterior, si usted:

1. Tiene 18 años y uno de sus padres ha vivido en California el tiempo requerido.
2. No es ciudadano de los EE.UU. pero puede verificar que ha solicitado su residencia a United States Citizenship and Immigrations Services por lo menos un año y un día inmediatamente antes del comienzo del semestre, o que tiene una visa que le permite establecer residencia en California.

AB540 les permite a ciertos estudiantes no residentes que han asistido por tres años a una escuela secundaria en California y han recibido el diploma de la escuela secundaria o su equivalente, ser eximidos de pagar aranceles de matriculación de no-residentes o su equivalente. Comuníquese con la Oficina de Admisiones si tiene alguna pregunta sobre residencia.

Recuerde: si su condición de residencia cambia de no-residente a residente mientras está matriculado en Cabrillo, debe presentar en la Oficina de Admisiones un cambio de Condición de Residencia, con una declaración de residencia legal y la documentación para cambiar su condición. No hacemos cambios retroactivos a la Condición de Residencia.