

**\*\*Nota:** “No habrá reembolsos en cursos que no ofrecen créditos universitarios los cuales sean dados de baja después de la fecha de censo designada al curso. Los estudiantes podrán ver la fecha tope del censo en su portal estudiantil después de registrarse para el curso. Presione el icono de calendario en el itinerario de su clase”

## **Añadir curso en campus/Póliza para dar de baja un curso**

### **Dar de baja:**

La fecha tope para dar de baja una clase y recibir reembolso completo puede ser encontrado en el calendario académico fechas tope (deadlines) dentro de myUCCS, portal de estudiante. [Campus-wide Extended Studies](#) / Office of Online and Academic Outreach (CWES/OAO) provee instrucciones en cómo darse de baja en una clase.

Después de que la fecha tope (deadline) pase, darse de baja de una clase podría ser permitido en situaciones extenuas. El estudiante tiene que completar una petición de “[Añadir curso/Dar baja curso](#)” ([Course Add/Drop Request](#)), firmado por el instructor del curso y el decano de la Universidad, y someter la forma CWES/OAO para ser procesada. No hay reembolsos en cursos individuales que hayan sido de baja después de la fecha tope (censo) que ha sido publicada en el portal estudiantil. Estudiantes que reciben ayuda financiera o beneficios de veteranos, deben comunicarse con la oficina oficial financiera de UCCS y/o con el oficial certificado apropiado.

Las fechas para darse de baja en cursos que no proveen créditos universitarios, son determinadas por el número de semanas que el curso dura. Los estudiantes pueden ver la fecha tope en su portal estudiantil después de registrarse para el curso y presionando en el icono (calendario) en su itinerario de clases. Hay una póliza de cero dólares de reembolso (no reembolsos) en cursos los cuales no ofrecen créditos universitarios cuando el estudiante se da de baja después de la fecha de censo (census) publicada en el portal estudiantil.

## Instrucciones para aplicar

---

Curso sin crédito universitario o Educación continua\*

\*Unidades de educación continua no se pueden utilizar para un programa de grado académico

Usted ha sido inscrito en un curso sin crédito universitario (educación continua) en UCCS durante los pasados tres semestres?

- Si la respuesta es **No**, proceda a **paso 1**.
- Si la respuesta es sí, usted tiene una cuenta activa en "myUCCS Student Portal" y puede proceder al **paso 3**.
  - Si se le ha olvidado el nombre de usuario y la contraseña para utilizar "myUCCS Student Portal", visite: <https://accounts.uccs.edu>

---

### Paso 1: APLIQUE

Todo estudiante **tiene que aplicar** antes de registrarse para cualquier clase con Estudios Extendidos.

- Vaya a [www.uccs.edu/apply](http://www.uccs.edu/apply), presione en **Extended Studies Application --- Online Application for Extended Studies**
- En el menú desplegable, seleccione lo siguiente:
  - Seleccione, career: **Non-credit**
  - Seleccione, program: **Non-credit**
  - Seleccione, field of study: **Non-credit**
  - Seleccione, admit term: **Select appropriate admit term**
  - Seleccione **"Apply for This Program"** →
- Provea su información en cada página de la aplicación, seleccione **"Save & Continue"**  
---Guarde y provea cualquier document necesario.
- Verifique que la información proveída es correcta, seleccione **"Submit Application"**  
---Saque una copia para usted.

*Cuál es mi término de admisión?*

Primavera(Spring) = Enero a mediados de Mayo

Verano (Summer) = mediados de Mayo a mediados de Agosto

Otoño(Fall) = mediados de Agosto a Diciembre

**Recibirá un email con su número de estudiante de UCCS.**

**\*\*Verifique su cuenta de "junk mail" ya que el correo electrónico a veces termina en este.\*\***

---

### PASO 2: RECLAME SU CUENTA

**Recibirá un correo electrónico 15 minutos después de someter su aplicación informándole que una cuenta estudiantil con UCCS ha sido creada.**

Ahora puede proceder a <https://accounts.uccs.edu> para reclamar su cuenta y acceder el "student portal" en donde puede registrarse para pagar su cuenta, pedir transcripciones de crédito, etc.

**\*Proceda al paso 3 para aprender a acceder su portal estudiantil "student portal"\***

**¡Importante! Guarde su nombre de usuario y contraseña para poder acceder su cuenta en my UCCS Student Portal.**

- Su nombre de usuario probablemente será la primera letra de su primer nombre y las últimas siete letras de su apellido. Por ejemplo, "Taylor Johnson" nombre de usuario: tjohnson@uccs.edu y usted establecerá su contraseña cuando reclame su cuenta.

---

## PASO 3: REGÍSTRESE Y PAGUE POR SU CLASE

- Vaya a [www.uccs.edu/~portal](http://www.uccs.edu/~portal)
  - Debajo de "STUDENTS", seleccione "MyUCCS Current Student Portal Access"
- **REGISTRACIÓN** – seleccione "Records and Registration"
  - Seleccione "Register for Classes"
  - Ahora le van a preguntar que verifique algunas cosas.
    - Tiene que listar un contacto de emergencia y su dirección debe ser marcada como local.
  - éntre los cinco dígitos del número de la clase y oprima "Add to Cart". Seleccione "Enter".
    - Lea los FAQ's en la parte de abajo de ésta página para preguntas sobre los números de la clase.
  - Confirme los detalles del curso y oprima "Next"
  - Seleccione el curso en el cual se quiere subscribir debajo de la columna de "Select".
  - Presione "Proceed to Step 2 of 4"
  - Confirme el curso y seleccione "Finish Enrolling"
- **PAGO** – Seleccione "Student Financials (Bursar)"
  - Oprima "Pay Your Bill"
  - **Entre el pago y el método de pago y presione "Enter the payment" "Continue"**
  - **Provea la información de pago y seleccione "Continue"**
  - Confirme el pago presionando "Confirm"
  - Guarde una copia para sus récords

**\*\*Nota:** Si otra persona está haciendo el pago, tiene que someter una carta de autorización. La forma especifica lo que va a ser pagado, el período cubierto, y la información del pago. Haga que la persona apropiada en su institución complete la forma de autorización y la envíe por fax a 719-255-3023 o por correo electrónico a la oficina de asistencia de matrícula a [bbates2@uccs.edu](mailto:bbates2@uccs.edu).

---

## PASO 4: CONTACTENOS

Finalmente, llame o escribe a 719-255-4651 or [BEES@uccs.edu](mailto:BEES@uccs.edu) y déjenos saber que se ha registrado en nuestro curso.


- Por favor recuerde que probablemente **no recibirá** contacto de su instructor hasta el comienzo de su clase.

Por favor note que cuando activa su cuenta, UCCS le proveerá un e mail personal por el cual recibirá la comunicación no solo de la Universidad pero también de su instructor. Asegúrese de verificar su correo electrónico diariamente.

---

## Navegando Blackboard y correo electrónico de UCCS

Siga estos pasos para acceder Blackboard y su Nuevo correo electrónico de UCCS:

1. [Uccs.edu/students](http://Uccs.edu/students) 
2. En la parte izquierda de la página hay un "QUICKLINKS box"
  - Va a ver "Blackboard" y "Email"

3. Para los dos portales (Blackboard y email) usted va a utilizar el nombre del usuario que le asignaron (usualmente la primera letra de su nombre y las últimas siete letras de su apellido) cuando entre a su cuenta.
4. Verifique su correo electrónico frecuentemente ya que su instructor se comunicará por este.
5. “Blackboard” tendrá la información de su curso.
  - Oprima el enlace que lo lleva a su curso, y en la **parte izquierda de la página** verá como navegar por las fichas. En el menu podrá encontrar el “syllabus” lo cual es el contenido de la clase, y otros materiales disponibles para su curso.

## PREGUNTAS?

Lea las siguientes preguntas o contacte a UCCS al 719-255-4561 [BEES@uccs.edu](mailto:BEES@uccs.edu)

**Que es mi “UCCS Portal”?** Su “MYUCCS Student Portal” es un recurso en la internet donde puede accederlo y registrarse para clases, hacer pagos, pedir transcripciones, etc.

**Que es “Blackboard”?** Blackboard es tu salón de clase virtual. Debes poder acceder “Blackboard” 48 horas después de registrarte para tu clase. Por favor entra cuantas veces quieras y explora tu página. En ella encontrarás información importante que te ayudará con tu clase. Ten al tanto que tu instructor abrirá su curso tan pronto esté disponible.

Para entrar a Blackboard, vaya a [uccs.edu](http://uccs.edu) → Students → Blackboard → Log In

**Cuando tendré acceso al programa de estudio “syllabus” de mi clase?** El program de estudios estará disponible tan pronto tu instructor abra el curso en Blackboard. Hay instructores que también envían el programa de estudios por e mail antes de que la clase abra. Verifique frecuentemente su correo electrónico para verificar si su instructor le ha enviado alguna comunicación.

**Dónde encuentro el número de mi curso?** Usted puede encontrar el número de su curso en la página de la Universidad o en algún panfleto que haya recibido sobre la clase.

Para encontrarlo en la internet, vaya a [uccs.edu/bees](http://uccs.edu/bees) → Seleccione el enlace azul con el programa interesado (i.e. Spanish English Medical Interpreter) → Baje en la página a “current course offerings”, ahí verá el número de la clase

- Clase #\_ \_ \_ \_ \_

**Cómo sé que libro comprar?** Su instructor le contactará antes de empezar la clase con una lista de los materiales necesarios. Note que algunos instructores no avisarán hasta que la clase comience.

Adicionalmente, algunos materiales requeridos estarán disponibles en la página del curso.

Vaya a [Uccs.edu/bees](http://Uccs.edu/bees) → Seleccione su programa → Vaya a la sección “Required Text”

- La librería de UCCS debe tener los libros disponibles para su clase. Puede visitarlos a [www.UCCSbookstore.com](http://www.UCCSbookstore.com)

**Cuando y cómo voy a escuchar de mi instructor?** Si su instructor necesita comunicarse con usted antes de empezar el curso, él o ella le enviará un correo electrónico. Es por esto que es importante que chequee su “email” constantemente. Algunos instructores no se comunican con sus estudiantes hasta que se abra el curso.

---

## Aún tiene preguntas? Necesita ayuda?

Seleccione abajo el contacto apropiado.

### Course information:

Beth-El Extended Studies

[www.uccs.edu/bees](http://www.uccs.edu/bees)

719-255-4651

[bees@uccs.edu](mailto:bees@uccs.edu)

### Third party payment:

Office of Tuition Assistance

Phone: 719-255-3399

Fax: 719-255-3023

[Bbates2@uccs.edu](mailto:Bbates2@uccs.edu)

### Application process & Individual Payment:

Campus-wide Extended Studies

[www.uccs.edu/~extendedstudies/](http://www.uccs.edu/~extendedstudies/)

719-255-3498

[cwes@uccs.edu](mailto:cwes@uccs.edu)

### Technical Issues\*:

IT Helpdesk

<http://www.uccs.edu/~helpdesk/>

719-255-3536

\*Contact IT with any issues claiming your account or with Blackboard



Beth-El College of  
Nursing & Health Sciences

UNIVERSITY OF COLORADO COLORADO SPRINGS

Student Financial Services

1420 Austin Bluffs Pkwy Colorado Springs, Colorado 80918  
(719) 255-3399 Fax: (719) 255-3023  
tuitasst@uccs.edu

**Letter of Authorization-Third Party Sponsorship**

This letter of authorization authorizes the University of Colorado to directly bill a sponsor for tuition or related expenses. Please have the sponsor fill this form out in its entirety and fax or mail to the above listed information.

Sponsored student name: \_\_\_\_\_

Sponsored student's ID #: \_\_\_\_\_

Amount of sponsorship or the basis for calculating the award (max \$ amount of award):

\_\_\_\_\_

Type of charges the sponsor will pay for (tuition, fees, on-campus housing, books, parking, etc.):

\_\_\_\_\_

The period of the sponsorship (semester or length of time): \_\_\_\_\_

Sponsor's name and billing address:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A contact name, phone number, and e-mail address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Any applicable purchase order numbers, work order authorizations or other billing codes:

\_\_\_\_\_

By signing this form you the sponsor commit to pay the above designated charges for the listed student. Please attach an additional page if you require any unique billing requirements or need to include company ID numbers, badge numbers, contract numbers or any other pertinent information.

Signature of the sponsor or other person(s) authorized to make commitments on behalf of the sponsor:

(Signed) \_\_\_\_\_

(Printed) \_\_\_\_\_