 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>COMFAMILIAR</b> RISARALDA</p> <p>NIT: 900.893.985-5</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>6-IN-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>0</b>
	<b>INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA – ESTUDIANTES RENOVADOS</b>	<b>Vigente a partir de</b>	<b>12/10/2018</b>
		<b>Página No.</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## **1. OBJETIVO**

Determinar los procesos de matrícula financiera y académica de estudiantes renovados, es decir, aquellos que ya han cursado uno o más semestres académicos en la institución.

## **2. ALCANCE**

El presente documento describe el proceso de matrícula financiera, desde la generación de la orden de pago de matrícula, hasta el proceso de matrícula académica, que concluye con la asignación de los cursos correspondientes al pensum académico por parte de los estudiantes.

## **3. DESARROLLO**


### **3.1. PROCESO DE MATRICULA**

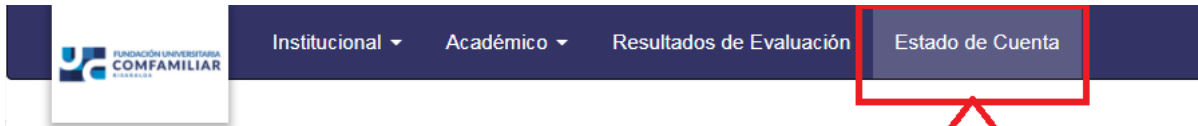
#### **3.1.1. MATRÍCULA FINANCIERA**

Consiste en la generación de la orden de pago y posterior pago por concepto de matrícula de todos los estudiantes de la institución.

Previo a la conclusión del periodo académico, registro y control académico, genera las órdenes de pago por concepto de matrícula. Los plazos para su pago están estipulados en el calendario académico disponible en el enlace <http://uc.edu.co/calendario-academico/>. El recibo puede ser descargado desde la plataforma académica a través de los siguientes pasos:

1. Ingresar a la URL <https://unicomfamiliar.q10academico.com/> o al enlace “Plataforma Académica” ubicado en la pestaña “estudiantes” del sitio web institucional [uc.edu.co](http://uc.edu.co), en la parte superior de la página
2. Ingresar nombre de usuario y contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”
3. Una vez se ha ingresado a la plataforma académica, dar clic en el enlace “Estado de cuenta” ubicado en la parte superior de la página, como se indica en la siguiente ilustración:

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMFAMILIAR</b> RISARALDA NIT: 900.893.985-5	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	6-IN-003
		Versión	0
	<b>INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA – ESTUDIANTES RENOVADOS</b>	Vigente a partir de	12/10/2018
		Página No.	Página 2 de 4



### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DOCENTE

#### ¡ACTUALIZACIÓN DE DATOS!



Se solicita a la comunidad estudiantil de actualizar todos los datos personales ingresando por **Institucional / Actualización de Información**. **Tener en cuenta: actualizar el correo electrónico personal por el institucional** Correo de soporte para los estudiantes [support@uc.edu.co](mailto:support@uc.edu.co)


- Se despliega una página listando las órdenes de pago vigentes y se podrá imprimir a través del botón que se indica en la siguiente ilustración:

#### Órdenes de Pago

N° Orden	Fecha	Período	Detalle de Orden		Total	Pagado	Pendiente
	3549	17/11/2017	2018 - I	2018 - I	MATRICULA	\$950.000	Hasta 18/02/2018
							\$950.000
							Hasta 19/02/2018
							\$0
							\$950.000
							\$1.140.000

#### Pagos Realizados

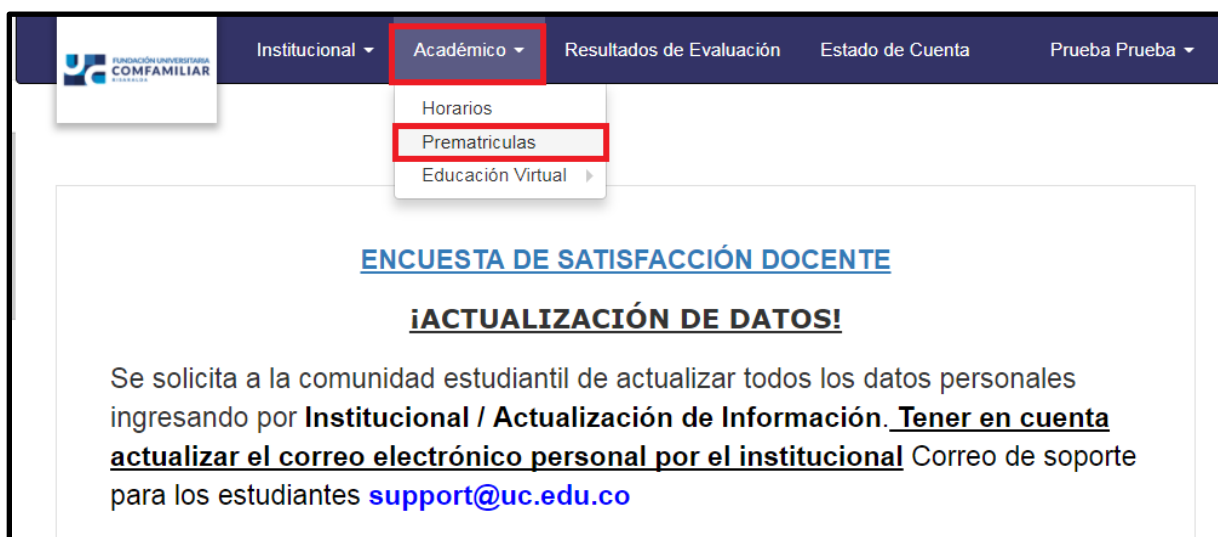
- Al dar clic en el botón indicado, se mostrará la orden en pantalla completa y en la esquina superior derecha se mostrará el botón para descargarla  o imprimirla . Se debe tener en cuenta que las entidades habilitadas para el pago están impresas en la orden.
- Una vez realizado el pago, el estudiante, debe acercarse a las instalaciones de la Fundación universitaria con el recibo de pago de matrícula cancelado.
- Posteriormente deberá realizar la matrícula académica en las fechas estipuladas en el calendario académico, a través de los pasos que se indican en la siguiente sección.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>COMFAMILIAR</b> RISARALDA</p> <p>NIT: 900.893.985-5</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>6-IN-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>0</b>
	<b>INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA – ESTUDIANTES RENOVADOS</b>	<b>Vigente a partir de</b>	<b>12/10/2018</b>
		<b>Página No.</b>	<b>Página 3 de 4</b>

### 3.1.2. MATRÍCULA ACADÉMICA

Para realizar la matrícula académica, se deben seguir los pasos que se enumeran a continuación:

1. Una vez se ha ingresado a la plataforma académica, dar clic en el enlace “Académico” y luego en “Pre matrículas” ubicados en la parte superior de la página, como se indica en la siguiente ilustración:




**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DOCENTE**

**¡ACTUALIZACIÓN DE DATOS!**

Se solicita a la comunidad estudiantil de actualizar todos los datos personales ingresando por **Institucional / Actualización de Información. Tener en cuenta actualizar el correo electrónico personal por el institucional** Correo de soporte para los estudiantes [support@uc.edu.co](mailto:support@uc.edu.co)

2. Posteriormente, se muestra una página con la lista de asignaturas pertenecientes al pènsum del programa al que el que el estudiante se encuentra matriculado, mostrando también, el semestre académico al que pertenece y el número de créditos.
3. Dar clic en el enlace “Matricular”
4. Se muestra una ventana con un listado de cursos disponibles que incluye el nombre de la asignatura, jornada, programa, cupos disponibles, nombre del docente y horario de clase. Para matricular la asignatura se debe dar clic en el botón “Matricular” frente al curso deseado, como se muestra en la siguiente ilustración:

100205 Contabilidad Básica Gr. 14	NOCTURNA SIS	0 (24)	Desde 19/02/2018 Hasta 16/06/2018	Fabiola Cifuentes	01 - SALA SISTEMAS 2 ju 6-9pm	<a href="#">Matricular</a>
100205 Contabilidad Básica Gr. 11	NOCTURNA MER	0 (22)	Desde 19/02/2018 Hasta 16/06/2018	Fabiola Cifuentes	01 - AULA 505 mi 6-9pm	<a href="#">Matricular</a>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COMFAMILIAR</b> RISARALDA NIT: 900.893.985-5	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>6-IN-003</b>
		<b>Versión</b>	<b>0</b>
	<b>INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y MATRÍCULA – ESTUDIANTES RENOVADOS</b>	<b>Vigente a partir de</b>	<b>12/10/2018</b>
		<b>Página No.</b>	<b>Página 4 de 4</b>

**¡Importante!** Con el fin de evitar cruces de horario, se recomienda al estudiante matricular los cursos correspondientes a su jornada, programa y grupo, teniendo en cuenta los cupos disponibles para cada asignatura.

5. Las asignaturas matriculadas se muestran al principio de la lista. La columna Descripción indica el nombre del curso al que fue matriculado.
6. Se debe tener en cuenta que, por defecto, el sistema sólo permite matricular un máximo de 16 créditos. En caso de requerir la cancelación de un curso o matricular un número mayor de créditos, dirigirse a registro y control para solicitarlo.
7. De acuerdo al reglamento estudiantil, un estudiante podrá cancelar un módulo que esté cursando hasta un día hábil al último día de clases. Si la cancelación se realiza antes del primer corte, no tendrá costo. De lo contrario, deberá asumir el costo establecido por el Consejo Superior.

#### 4. LISTA DE VERSIONES

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
0	12/10/2018	Se crea instructivo con detalla paso a paso de matrícula