

1. OBJETIVO

Describir los procesos de inscripción, admisión, matrícula financiera y académica para estudiantes nuevos y renovados (Aquellos que ya han cursado uno o más semestres académicos en la institución) en la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda.

2. ALCANCE

El presente documento describe los siguientes procesos:

- Inscripción, admisión y matrícula financiera y académica para estudiantes nuevos.
- Matrícula financiera y académica para estudiantes renovados.

3. RESPONSABLE

- Comité de admisiones (Nuevos)
- Auxiliar de sistemas (Nuevos)
- Auxiliar contable (Nuevos y renovados)
- Auxiliar de registro y control (Nuevos y renovados)

4. DESARROLLO

4.1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

La inscripción es el proceso que realizan todos los aspirantes para formar parte de los programas académicos. Se realiza por medio de la página web Institucional <http://www.uc.edu.co/>.

Para inscribirse, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento:

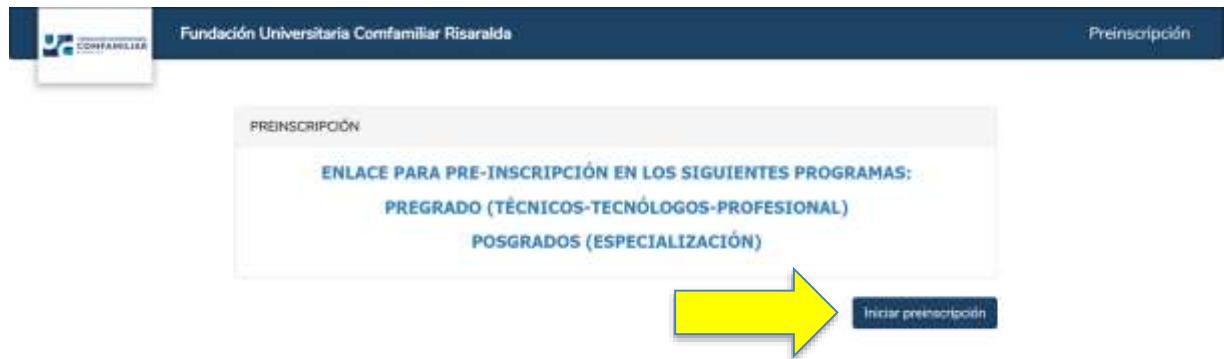
1. Ingresar a la página web <http://www.uc.edu.co/>
2. Dar clic en la opción inscríbete aquí



INSTRUCTIVO
**INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y
MATRÍCULA – ESTUDIANTES NUEVOS Y
RENOVADOS**

Código 6-IN-003
Versión 0
Vigente a partir de 16/06/2023
Página No. Página 2 de 10

- Una vez se ha ingresado al enlace “Inscríbete aquí”, se da clic en el botón “Iniciar preinscripción”, como se muestra en la siguiente ilustración:



- En la ventana emergente, se debe ingresar el tipo y número de documento de identificación del aspirante y se da clic en el botón “Aceptar”.
- Al dar clic en el botón “Aceptar”, se despliega un formulario solicitando información personal.

The screenshot shows a modal window titled "Ingresar su identificación". It contains two input fields: "Tipo de identificación" (set to "Cédula de Ciudadanía") and "Número de identificación" (containing the value "123456789"). At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar", with "Aceptar" being highlighted in blue. The background of the page is dimmed, indicating the modal is active.

- Se deben diligenciar todas las casillas marcadas con asterisco.

**INSCRIPCIONES, ADMISIONES Y
MATRÍCULA – ESTUDIANTES NUEVOS Y
RENOVADOS**

INSTRUCTIVO

Código

6-IN-003

Versión

0

Vigente a partir de

16/06/2023

Página No.

Página 3 de 10

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *
PRILESA		PRILESA
Segundo apellido	Tipo de identificación *	Número de identificación *
	Cédula de Ciudadanía	112233
Sexo *	Correo electrónico *	Teléfono *
<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	aspirante@uc.edu.co	3
Celular *	Fecha de nacimiento *	Dirección *
3	26/09/2017	800
Lugar de residencia	Barrio	
Medellín (Antioquia)	12 De Octubre	

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

7. En el campo “Periodo”, se debe seleccionar el semestre correspondiente al año y periodo a cursar; por ejemplo, **2023 – II**, corresponde al segundo semestre del año 2023.

Período *

2023 - 2

8. En el campo “Sede-Jornada”, se debe indicar la jornada a la que el aspirante desea pertenecer.

Sede - Jornada *

Selecione

Seleccione

PRINCIPAL - DIURNA

PRINCIPAL - NOCHE

9. En el campo “Programa”, el aspirante debe seleccionar el programa académico de su interés.

Programa *

Selecione

Seleccione

Tecnico Profesional en Contabilidad y Finanzas

Tecnico Profesional en Operación de Mercadeo y Ventas

Tecnico Profesional en Procesos Administrativos

Tecnico Profesional en Sistemas de Computo

10. Una vez diligenciada la información personal, se debe dar clic en el botón “Siguiente”.

11. Se muestra un segundo formulario con preguntas destinadas al estudio socioeconómico del aspirante que deben ser diligenciadas en su mayoría o en su totalidad.

12. En la tercera página del formulario se deben subir los siguientes documentos escaneados, de preferencia en formato pdf:

- Fotocopia de acta de grado o diploma bachiller para programa de pregrado
- Fotocopia de título profesional o acta de grado para programas de posgrados
- Fotocopia del documento de identidad para estudiantes colombianos.
- Fotocopia de Pasaporte, Visa, Cédula de extranjería y título debidamente legalizado para estudiantes de otros países.
- Foto tipo documento o carnet del aspirante.
- Fotocopia de los resultados pruebas de estado o convalidación para estudiantes extranjeros.
- Fotocopia de las vacunas (Covid-19, influenza, tétano y hepatitis B) para el programa de enfermería.
- Fotocopia de afiliación a sisbén o eps para los programas de universidad para cuba o enfermería.
- Fotocopia del recibo de servicio público para el programa de universidad para cuba.
- Demás documentos que establezca el comité de admisiones.

Parágrafo 1: Los estudiantes que ingresan a programas en articulación con la educación media están exentos de los siguientes requisitos de ingreso:

- Diploma o acta de grado de bachiller
- Pruebas saber 11.
- Si el estudiante desea continuar en el ciclo tecnológico debe cumplir con los requisitos anteriores

Parágrafo 2: De acuerdo a lo establecido en la ley 749 de 2002, artículo 7, son requisitos de ingreso para el ciclo técnico profesional:

- Fotocopia del título bachiller básico.
- Fotocopia del documento de identidad para estudiantes colombianos.
- Fotocopia de pasaporte, visa, y/o cedula de extranjería título debidamente legalizado para estudiantes de otros países.

NOTA: Es responsabilidad de servicio al cliente o registro y control la revisión de la documentación requerida.

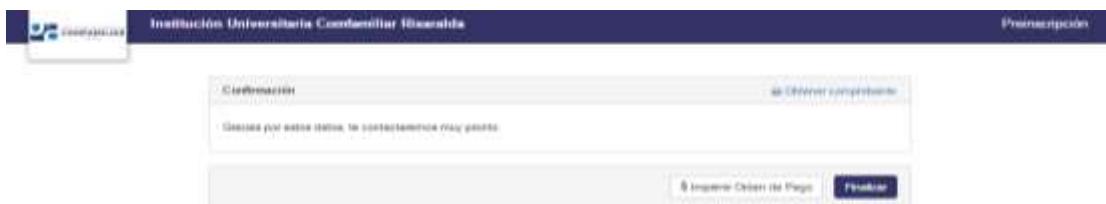
13. Una vez ingresados los datos solicitados, se debe dar clic en el botón “Confirmar inscripción”. El sistema enviará un mensaje al correo electrónico desde donde se podrá obtener la orden de pago de inscripción, en caso de aplicar para dicho semestre.

14. Luego de confirmar la inscripción al programa y en caso tal de que estas tengan costo, los pasos son los siguientes a continuación. Por el contrario, si las inscripciones se encuentran gratuitas se omiten los siguientes pasos hasta el numeral 4.2 “Admisiones” del presente instructivo.

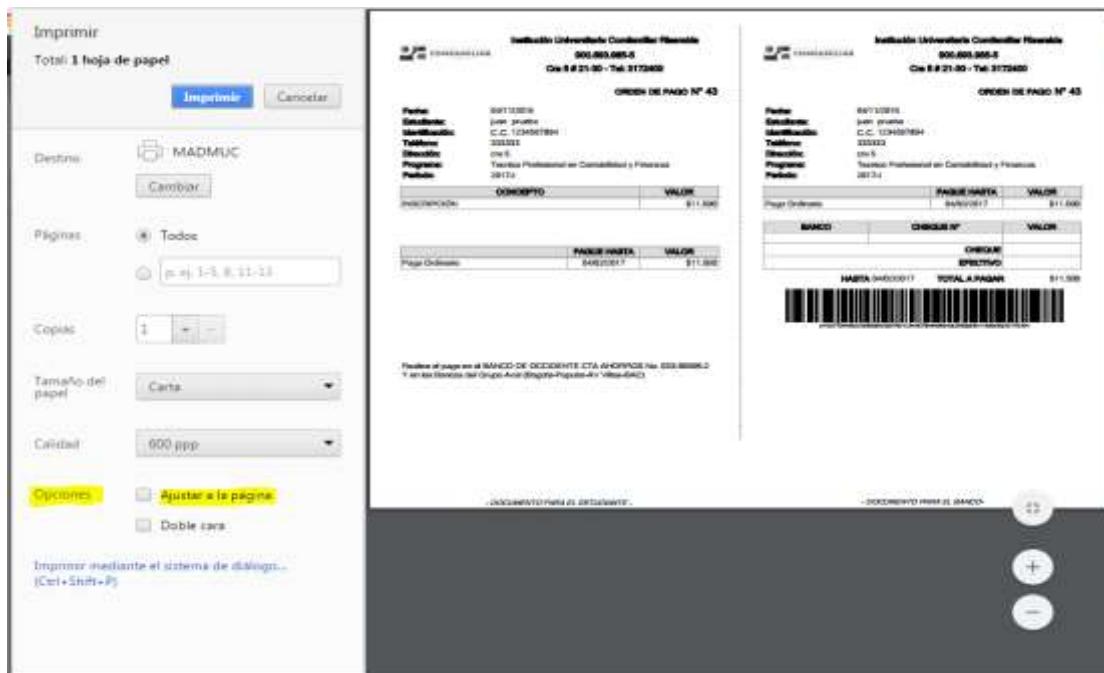
**INSTRUCCIONES, ADMISIONES Y
MATRÍCULA – ESTUDIANTES NUEVOS Y
RENOVADOS**

INSTRUCTIVO**Código****6-IN-003****Versión****0****Vigente a partir de****16/06/2023****Página No.****Página 5 de 10**

15. El usuario debe imprimir la orden de pago a través del botón “Imprimir Orden de Pago” respectivamente.



16. Para la correcta impresión de la orden de pago se debe deshabilitar la opción “ajustar página”, como se evidencia en la siguiente ilustración.



Es importante aclarar, que la orden de pago debe ser impresa en una impresora láser (Para evitar dificultades con la lectura del código de barras).

Por otro lado, las entidades Autorizadas para el recaudo son:

- Banco GNB Sudameris –Código recaudo 223
- Banco AV Villas Convenio No. 4952
- Banco Davivienda Cta. Corriente N° 126369997385 convenio N°1206390
- Banco de Occidente Cta. Ahorros No. 033-90509-2
- Vía Baloto Convenio No. [9595954952](#)
- Grupo Éxito Convenio No. [9595954952](#)

- Botón PSE (Bajo habilitación previa)
- Copidrogas Convenio N°9595954952

SI EL PAGO ES EN CHEQUE REALIZARLO A NOMBRE DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA
COMFAMILIAR RISARALDA

El aspirante debe tener en cuenta que las entidades autorizadas para el recaudo deben entregarle el comprobante del pago realizado por concepto de inscripción, el cual debe ser enviado a través del correo registroycontrol@uc.edu.co

4.2. ADMISIONES

4.2.1 Programación de entrevista de admisión

Luego de efectuar el pago de la inscripción en caso que se esté cobrando, un funcionario de la universidad se pondrá en contacto con el aspirante para agendarle una entrevista de admisión, normalmente el auxiliar del área de atención al cliente.

4.2.2. Entrevista de admisión

La entrevista será ejecutada desde el área de bienestar por parte del psicólogo de la institución y realizará las siguientes actividades:

- **Revisión de documentos:** Al momento de estarse ejecutando la entrevista, el psicólogo debe realizar un segundo filtro revisando la completitud de los documentos enviados por el aspirante.
- **Aplicación de instrumento:** Cada aspirante se somete a proceso de entrevista estructurada con preguntas personalizadas con el fin de identificar alertas tempranas en deserción y realizar un adecuado seguimiento de los casos.

4.2.3. Comité de admisiones

Una vez presentada la entrevista, el comité de admisiones que sesiona cada semana realiza un estudio de las postulaciones recibidas y emite la lista de aspirantes admitidos y no admitidos a la institución. El comité está conformado por los siguientes integrantes: Rector, Secretario General, Vicerrector, Decano y, como invitados, psicólogo y registro y control.

4.2.4. Publicación de resultados

El listado emitido por el comité de admisiones será publicado en el sitio web de la institución, por la siguiente ruta: Estudiantes > Admisiones y matrículas > Listado de admitidos.

4.3 MATRÍCULA

4.3.1 Matrícula financiera

4.3.1.1 Estudiantes nuevos

Cuando el aspirante ha sido admitido al programa académico se le envía a su correo electrónico la notificación de admisión y la orden de pago por concepto de matrícula desde el correo admisiones@uc.edu.co. Luego de esto, el estudiante debe enviar dicho soporte de pago por concepto de matrícula al correo de registroycontrol@uc.edu.co.

4.3.1.2 Estudiantes renovados

Luego de aprobado el semestre anterior según los parámetros establecidos por el reglamento estudiantil y finalizado según las fechas del calendario académico, desde el área de registro y control se procede a realizar la expedición de los recibos de pago a través de la información financiera de la plataforma Q10 de cada estudiante, para que así él pueda proceder con la renovación de su matrícula financiera realizando el pago de la siguiente forma:

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, 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 botón “Estado de cuenta” ubicado en la parte superior de la página, como se indica en la siguiente ilustración:



Institucional ▾ Académico ▾ Resultados de evaluación Estado de cuenta

ESTA INFORM
¡Tenemos una
Es de gran importancia contar con tu opinión, con

4. 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						
Nº Orden	Fecha	Periodo	Detalle de Orden	Total	Pagado	Pendiente
3549	17/11/2017	2018 - I	2018 - I MATRICULA	\$950.000	\$0	\$950.000
				Hasta 18/02/2018 \$950.000	Hasta 19/02/2018 \$1.140.000	

Pagos Realizados

5. 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.
6. Una vez realizado el pago, el estudiante debe realizar el envío del soporte de pago a través del correo registroycontrol@uc.edu.co.
7. 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.

4.3.2 Matrícula académica

4.3.2.1 Estudiantes nuevos

Para formalizar su matrícula académica, el estudiante, luego de enviar el soporte de pago al correo electrónico mencionado anteriormente, se le notificará a través del mismo correo o vía WhatsApp que debe diligenciar la ficha de matrícula para así ser registrado en la plataforma académica.

NOTA: Los estudiantes de primer semestre de cualquier programa académico NO deben realizar matrícula de asignaturas. Será responsabilidad de la Fundación Universitaria matricular las asignaturas correspondientes al primer semestre académico del programa correspondiente. El responsable de esta asignación es el coordinador del programa, lo cual se podrá visualizar en la plataforma académica.

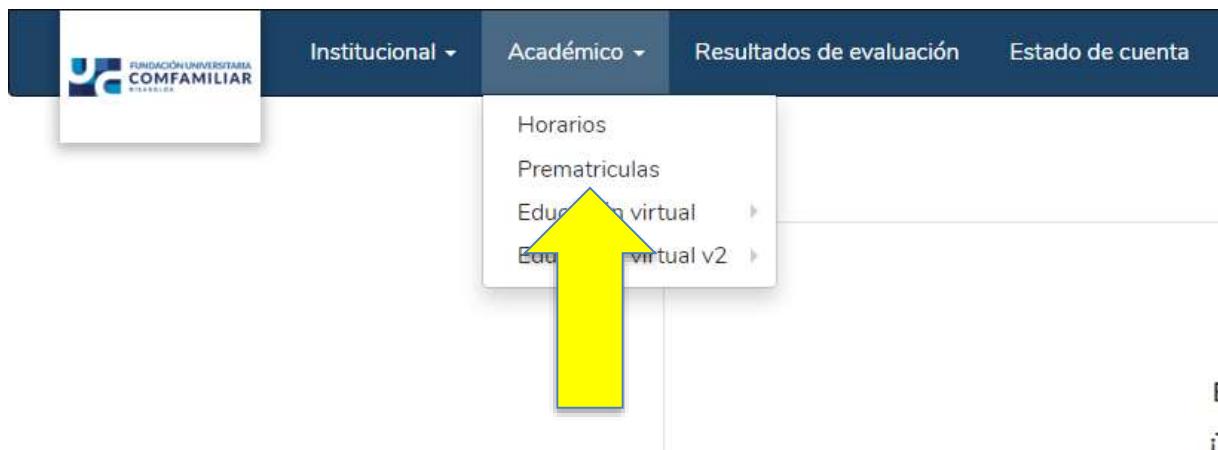
Si se presentara alguna inquietud o inconveniente con el proceso, el estudiante se podría comunicar con el área de registro y control para brindarle una solución o enviarla a través del WhatsApp de

atención al cliente 3114361094, un mensaje con sus consultas respectivas. De esta forma finaliza el proceso de inscripción y matrícula en la Fundación Universitaria Comfamiliar Risaralda.

4.3.2.2 Estudiantes renovados

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:



2. Posteriormente, se muestra una página con la lista de asignaturas pertenecientes al pensum del programa matriculado, mostrando también, el semestre académico al que pertenece y el número de créditos disponibles y usados.
3. Luego de esto, 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 como se muestra en la siguiente ilustración:

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

¡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.

4. Para matricular la asignatura se debe dar clic en el botón “Matricular” frente al curso deseado
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 porque esto es lo cubierto en el pago por concepto de matrícula. En caso de requerir la cancelación de un curso o matricular un número mayor de créditos, se deberá realizar novedad académica en las fechas establecidas por el calendario académico.
7. De acuerdo al reglamento estudiantil, un estudiante podrá cancelar un módulo que esté cursando hasta un día hábil previo al último día de clases.

5. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	12/10/2018	Se crea instructivo con detalle del paso a paso de matrícula
1		Se realiza modificación al instructivo donde se unifican para estudiantes nuevos y renovados actualizados.