|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO**  **MATRICULAS** | **CÓDIGO: PR-AF GRF-01** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 10/OCT/2024** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:** Realizar la pre matricula y matricula de UNISANPABLO de los prospectos que desean estudiar. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:** El presente procedimiento inicia con la identificación de una oportunidad de estudiar en UNISANPABLO y finaliza con la matrícula efectiva. | |

|  |
| --- |
| **3. DEFINICIONES:** |
| |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **Aspirante:** Persona natural que se inscribe y solicita la admisión a un programa académico de forma regular o no regular, ofrecido por UNISANPABLO.  **Estudiante:** Persona natural que ha cumplido con los requisitos de admisión y matrícula establecidos por UNISANPABLO.  **Prematrícula/ preinscrito:** Proceso que tiene como fin conocer con anticipación la intención de los aspirantes.  **Matrícula:** La matrícula es un acto contractual mediante el cual un estudiante, formaliza su vinculación a un periodo académico en un determinado programa de educación superior ofrecido por la Institución. Para realizar la matrícula el estudiante debe acreditar todos los requisitos académicos y administrativos.  **Pago de Matrícula:** Se considera que un estudiante ha pagado su matrícula cuando ha realizado el pago de la porción señalada en su recibo de matrícula Y ha legalizado los créditos que se hayan establecido como financiación en el mismo recibo.    **Recibo de Matrícula:** Documento oficial de UNISANPABLO mediante el cual una persona natural realiza el pago de su matrícula.  **4. DESARROLLO:**  **PR-AF-GRF-01 Matriculas** | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Aspirante | 1. Realizar la prematricula desde la plataforma WWW.unisanpablo.edu .   Se realiza la prematrícula diligenciando los datos personales.  Si no está interesado actividad 2  Si está interesado continuar actividad 3 | [WWW.unisanpablo.edu.co](http://www.unisanpablo.edu.co) |
| Mercadeo | 1. Contactar a los Aspirantes.   Se contacta a los aspirantes, se entrega información requerida, como del programa, medios de pago y documentos a entregar.  Si realiza matricula continuar actividad 3  Si no realiza matricula, fin del procedimiento. |  |
| Aspirante | 1. Realizar la matrícula y subir los documentos.   El aspirante realiza la matrícula y sube los documentos.  Si se suben los documentos y solicita descuentos, continuar actividad 6.  Si no se suben los documentos continuar actividad 4. | Fotocopia Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía.  EPS  ICFES  Certificados académicos  Diploma de bachiller  Documentos que aplican para estudiantes extranjero-apostillados |
| Aspirante | 1. Enviar documentos digitales por correo institucional o plataforma. | Documentos para realizar la matrícula |
| Registro y control | 1. Revisar el proceso de prematrícula y si faltan documentos, cargarlos.   Una vez se envíen los documentos se suben a la plataforma Q10.  Si se requiere solicitar descuentos actividad 6  Si no necesita descuentos, continuar actividad 7 | Plataforma Q10. |
| Aspirante  Registro y control. | 1. Cargar la información del aspirante en Q10   Se carga todo lo relacionado con el aspirante.  Si no es diferido el pago. actividad 7  Si el pago es diferido, actividad 8 | Fecha, nombre completo, sede, jornada, programa y periodo académico. |
| Registro y control. | 1. Imprimir orden de pago.   Se imprime la orden de pago a través de la plataforma Q10 y se le entrega al aspirante. | Recibo de pago |
| Mercadeo  Financiera | 1. Realizar el acuerdo de pago   El pago se podrá diferir en 4 a 5 cuotas. | Acuerdo de pagos. |
| Estudiante | 1. Realizar Pago en la entidad financiera.   Una vez se realiza el pago se adjunta el comprobante por correo electrónico asistenteadministrativo@unisanpablo.edu.co | asistenteadministrativo@unisanpablo.edu.co |
| Financiera | 1. Adjuntar el pago a la plataforma contable.   Una vez adjuntado el pago se formaliza la matrícula. | Recibo de pago |
| Financiera | **11**.Informar a registro y control la formalización de la matrícula.  Se formaliza la matrícula y se procede con cargue de asignaturas. |  |
| Registro y control | **12**.Crear el usuario en la plataforma Q10 y correo institucional.  Se realiza la creación del usuario en la plataforma Q10 y el correo institucional y se envía un mensaje a su correo personal confirmando su creación. | Usuario en Q10 y correo institucional. |
| Matriculado | **13.**Realizar el cambio de contraseña en la plataforma Q10 y del correo institucional.  El matriculado ingresa a la plataforma Q10 y al correo institucional y realiza el cambio de contraseña. |  |
| Registro y control | **14.**Verificar que el estudiante haya ingresado al sistema y al correo.  Se realiza la verificación del ingreso por parte del estudiante al sistema y correo. |  |
| Registro y control directores de programa | **15.** realizar la inscripción de la carga académica al estudiante.  Se asigna la carga académica (inscripción de cursos) e informan a los estudiantes su horario y su carga académica por el correo institucional.  Fin del procedimiento. | Carga académica |

|  |
| --- |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTACIÓN** | | | **CÓDIGO** | **NOMBRE** | | PR-AF-GRF-02 | Aplicación de becas, descuentos y patrocinios | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 10/Oct/2024 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Daniela Torres Torres | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 10/Oct/2024 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Esperanza Rodriguez | | **Cargo:** | Calidad, Procesos y Riesgos | | **Fecha:** | 10/Oct/2024 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Henry Lurbey Hueso | | **Cargo:** | Rector | |  |  |   **Fecha:** 10/Oct/2024 |