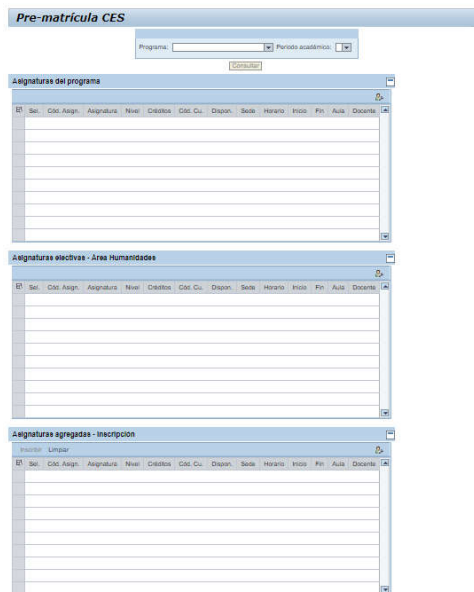
 <p><b>UNIVERSIDAD CES</b> Un compromiso con la excelencia VIGILADA MINEUCACIÓN</p>	<b>INSTRUCTIVO MATRÍCULA</b>	
Código: IN-DC-015	Fecha: 16/28/2019	Versión: 01
<b>PROCESO</b>	<b>Docencia</b>	

Las prematrículas se pueden realizar por cualquiera de las siguientes formas:

- 1. Acceso a través de la extranet <http://www.ces.edu.co/index.php/instructivo-acceso-extranet>**

En la página del CES, el estudiante haciendo uso de su usuario y contraseña, en las fechas establecidas para matrículas, puede seleccionar las asignaturas que desea cursar en un período académico. Una vez se accede al escenario de “Pre matrícula”, se muestra la siguiente pantalla:



Se habilitan los campos “Programa” y “Periodo académico”, debe seleccionar el plan de estudios y el período para el cual va a generar la matrícula. Una vez seleccionado dar clic en el botón "Consultar" para visualizar las asignaturas pendientes por cursar.



En el bloque “Asignaturas del programa” se cargan las asignaturas con el horario programado por la facultad e información como cupos disponibles en cada asignatura y, aula y docente si fueron previamente programados. Para seleccionar las asignaturas debe marcarla dando clic en el campo “Sel.” de cada asignatura.

<b>CONTROL</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre</b>	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
<b>Cargo</b>	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
<b>Fecha</b>	30/07/2018	13/08/2019	16/08/2019



Código: IN-DC-015

Fecha: 16/28/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

SE	Cód. Asgn.	Asignatura	Nivel	Créditos	Cód. Cu.	Dispon.	Sede	Horario	Inicio	Fin	Aula	Docente
<input type="checkbox"/>	BSAG010001	Caracterización de la estructura profesional de la docencia	10	3.00	5020450	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010002	Asistencia I	1	3.00	5020451	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010003	Asistencia II	1	3.00	5020452	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010004	Asistencia III	1	3.00	5020453	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010005	Asistencia IV	1	3.00	5020454	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010006	Asistencia V	1	3.00	5020455	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010007	Asistencia VI	1	3.00	5020456	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010008	Asistencia VII	1	3.00	5020457	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010009	Asistencia VIII	1	3.00	5020458	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010010	Asistencia IX	1	3.00	5020459	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG010011	Asistencia X	1	3.00	5020460	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		

En el bloque de “Asignaturas electivas” se cargan los cursos de los diferentes niveles, ofertados para el período académico. Si está pendiente por ver alguna electiva, se debe tener cuidado de elegir la electiva pendiente por cursar. Para seleccionar las asignaturas debe marcarla dando clic en el campo “Sel.” de cada asignatura.

SE	Cód. Asgn.	Asignatura	Nivel	Créditos	Cód. Cu.	Dispon.	Sede	Horario	Inicio	Fin	Aula	Docente
<input type="checkbox"/>	BSAG020001	Electiva I (Humanidades) Administración artística	10	3.00	5020461	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020002	Electiva I (Humanidades) Administración artística	10	3.00	5020462	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020003	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020463	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020004	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020464	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020005	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020465	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020006	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020466	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020007	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020467	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020008	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020468	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020009	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020469	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		
<input type="checkbox"/>	BSAG020010	Electiva I (Humanidades) Lengua y literatura	10	3.00	5020470	80	Popayán	LUN 10:00-11:00	16.01.2017	16.06.2017		


En el bloque de “Asignaturas agregadas – Inscripción” se irá mostrando las asignaturas que vaya eligiendo en los bloques anteriores.

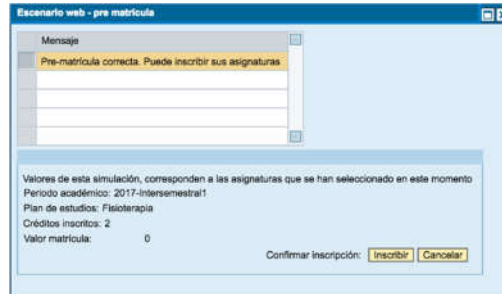
En caso que desee quitar alguna asignatura, debe desmarcarla dando clic en el campo “Sel.”; si desea eliminarlas todas y volver a hacer la prematrícula desde el inicio, debe dar clic en el botón “Limpiar”. Cuando esté seguro que esas son las asignaturas que desea cursar, dar clic en el botón “Inscribir”.

Asignaturas agregadas - Inscripción												
Inscribir Limpiar												
SE	Cód. Asgn.	Asignatura	Nivel	Créditos	Cód. Cu.	Dispon.	Sede	Horario	Inicio	Fin	Aula	Docente
<input checked="" type="checkbox"/>	BSAG0201ANAT1	Anatomía I	1	5.00	70001378	500	Popayán	LUN 12:00-14:00	02.01.2017	05.06.2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	BSAG0201BIOL1	Biología I	1	2.00	50205454	39	Popayán	JUE 13:00-14:59	18.01.2017	08.06.2017		

Y aparecerá la siguiente información:

- Mensaje donde indica si la prematrícula está correcta o presenta algún inconveniente. En caso de tener alguna novedad debe dirigirse a la facultad o a Admisiones.
- El total de créditos inscritos.
- El valor de la matrícula.
- Botón de “Inscribir” que se habilita cuando no presenta novedades.
- Botón de “Cancelar” que le permite deshacer la prematrícula y realizarla de nuevo.

 <b>UNIVERSIDAD CES</b> Un compromiso con la excelencia <small>VIGILADA MINECUCACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO MATRÍCULA</b>	
Código: IN-DC-015	Fecha: 16/28/2019	Versión: 01
<b>PROCESO</b>	<b>Docencia</b>	



El botón “Inscribir” permite finalizar el proceso de prematrícula y habilita la opción de pago en línea o imprimir recibo para pagar en la caja de la universidad o en los bancos con los que se tiene convenio. Una vez confirmada la liquidación para pago de matrícula, ya no podrá hacer cambios de la prematrícula por la Extranet, algún cambio adicional debe ser a través de la facultad siempre y cuando no haya realizado el pago. Si ya pagó la matrícula correspondiente, debe acogerse a las fechas de ajustes. El botón “Cancelar” le permite anular la prematrícula y volver a realizarla.

Para volver a consultar el recibo para pago de matrícula, debe selección la opción de “Reimpresión Formularios/Pago en Línea de Saldos Pendientes”. Para descargar el recibo dar clic sobre el botón “Ver Recibo”, para pagar en línea de clic sobre el botón “Pagar”.


Reimpresión Formularios/Pago en Línea de Saldos Pendientes

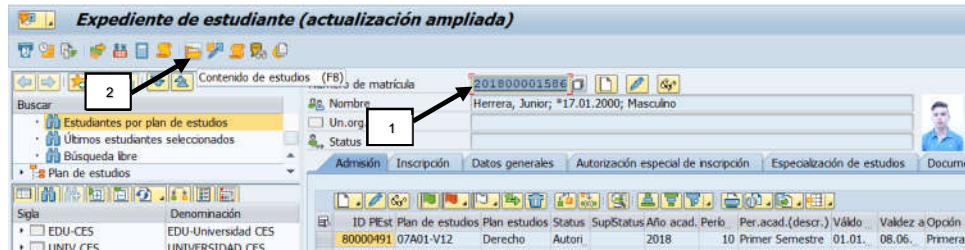
Documentos Pendientes de Pago									
Nro. Doc.	Referencia	Fecha documento	Fecha Vencimiento	Descripción	Valor a Pagar	Moneda	Recibo	Pago en Línea	
1600000484		22.11.2017	10.07.2017	Facturación Académic	783.717	COP	Ver Recibo	Pagar	

## 2. Matrícula a través de la facultad por expediente Transacción PIQST00 – Expediente estudiante

La facultad o Admisiones Registro y Control Académico en condiciones específicas (autorizado por la facultad), puede hacer selección de las asignaturas que un estudiante puede cursar. En este escenario se debe tener en cuenta que debe escogerse el horario de cada asignatura porque este no queda vinculado automáticamente. Una vez realizada la prematrícula y generada la factura por el área financiera, el estudiante a través de la Extranet puede descargar el recibo o pagar en línea.

Una vez se accede a la transacción, muestra la siguiente pantalla: En el campo “Número de matrícula” se copia el código o se despliega la búsqueda por nombres o documento de identidad y luego se procede a dar clic sobre el botón “Contenido de estudios”:

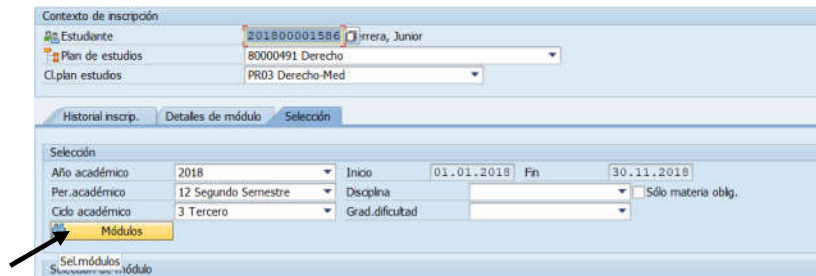
 <p><b>UNIVERSIDAD CES</b> Un compromiso con la excelencia VIGILADA MINEDUCACIÓN</p>	<b>INSTRUCTIVO MATRÍCULA</b>	
Código: IN-DC-015	Fecha: 16/28/2019	Versión: 01
<b>PROCESO</b>		<b>Docencia</b>



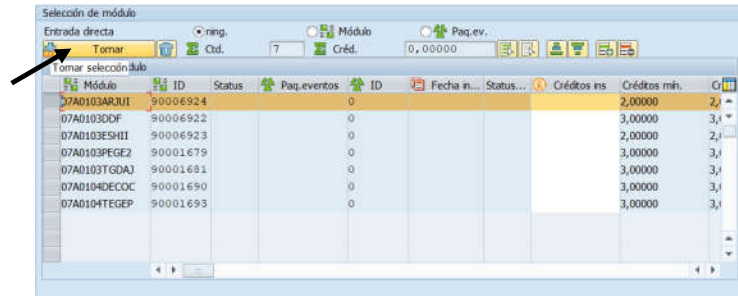
Dentro de la carpeta de “Contenido de estudios” del estudiante en la pestaña “Selección”, se debe llenar cada campo así:

- **Plan de estudios:** Se debe verificar que esté el programa al cual se le va a realizar la prematrícula.
- **Cl.plan estudios:** Se debe verificar que esté el tipo de programa (pregrado o posgrado).
- **Año académico:** se elige el año a realizar la prematrícula.
- **Per.académico:** Se elige el período a realizar la prematrícula.
- **Ciclo académico:** Se debe elegir el nivel de las asignaturas que se van a prematricular. Es un campo no obligatorio, se puede dejar en blanco para que muestre todas las asignaturas.

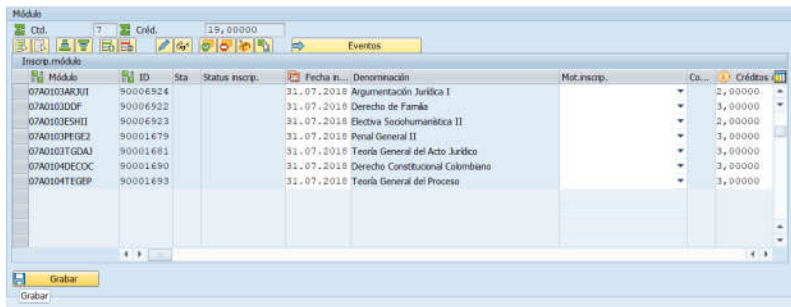
Diligenciados los campos se da clic sobre el botón “Módulos”



Y trae las asignaturas ofertadas del nivel o del programa si no se hizo filtro del ciclo académico. Para seleccionarlas todas se da clic sobre el botón “Tomar”, en caso que solo se requiera alguna de las asignaturas, se debe dar clic en la fila de la asignatura. Se puede elegir una o más y se da clic sobre el botón “Tomar”

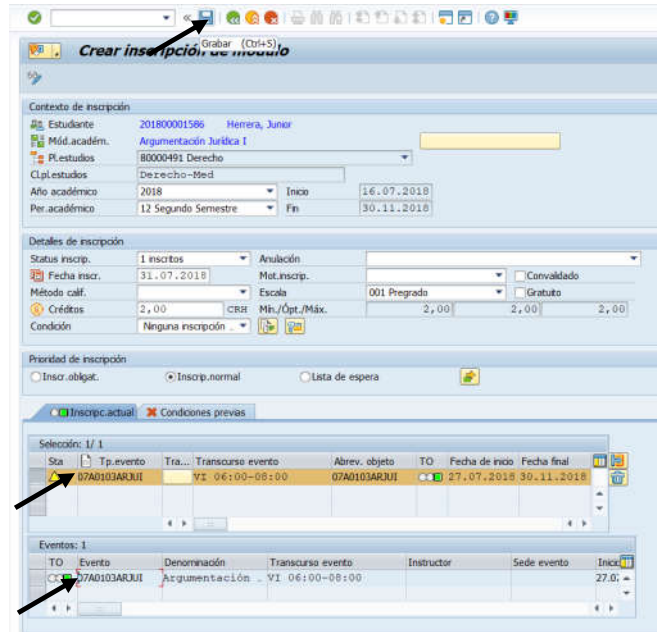


Al dar clic sobre el botón “Tomar” se habilita la opción de guardar las asignaturas prematrículas. Se debe dar clic sobre el botón “Grabar”.



Luego de guardada la prematrícula, se da doble clic sobre cada una de las asignaturas con el fin de poderles relacionar los horarios previamente programados por la facultad a través de la transacción PIQACADOFFER00 para que puedan salir en listas de clase una vez el estudiante pague su matrícula.

Una vez se da doble clic sobre la asignatura, se muestra la siguiente pantalla: En el bloque de “Selección”, se debe dar doble clic sobre el tipo de evento y luego en el bloque de “Evento”, se da doble clic en el evento y finaliza con guardar.



Una vez realizada la prematrícula y generada la factura por el área financiera, el estudiante a través de la Extranet puede descargar el recibo o pagar en línea por la opción “Reimpresión Formularios/Pago en Línea de Saldos Pendientes”. Para descargar el recibo dar clic sobre el botón “Ver Recibo”, para pagar en línea de clic sobre el botón “Pagar”.



### 3. Matrícula por Cohorte. Transacción PIQCOH00 - Generador de cohortes

La facultad o Admisiones Registro y Control Académico en condiciones específicas (autorizado por la facultad), puede generar la cohorte para hacer prematrículas masivas a un grupo de estudiantes que vayan a cursar las mismas asignaturas. Ver “**Instructivo\_015\_Creación\_Cohorte**”.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)