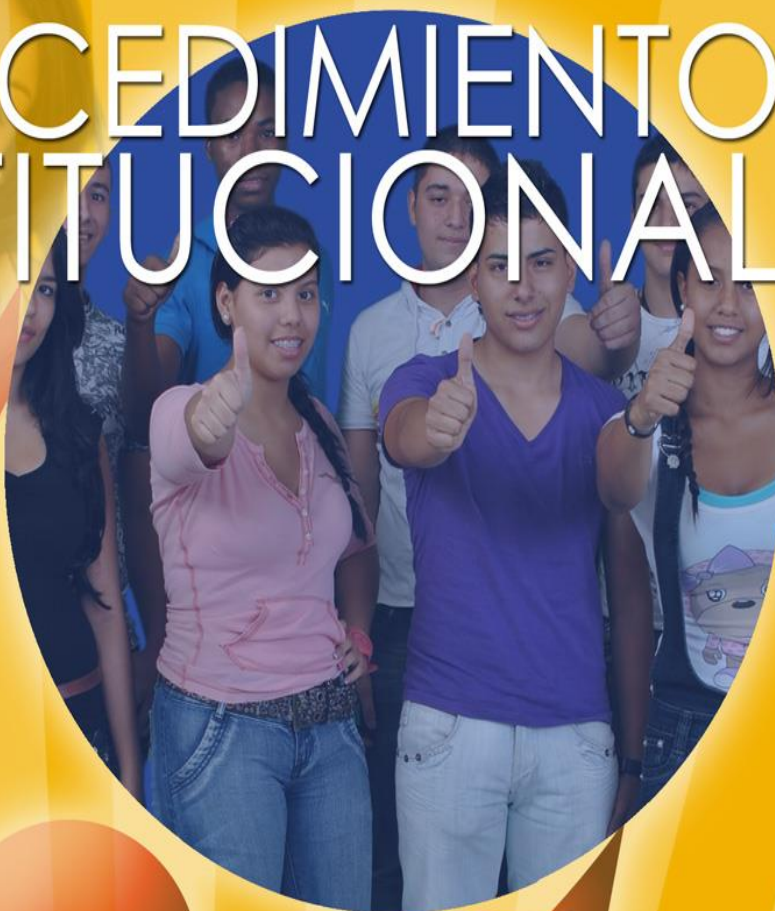


PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL



FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO
DE ESTUDIOS PROFESIONALES




	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 2 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	

TABLA DE CONTENIDO		PAGINA
1	Datos de identificación	3
1.1	Nombre del procedimiento	3
1.2	Objetivo	3
1.3	Alcance	3
1.4	Responsable del procedimiento	3
1.5	Relación con otros macro procesos – procesos o subprocesos	3
1.6	Numeral (es) de la norma (NTC ISO 9001 – 2008)	3
2	Introducción general	4
3	Justificación	5
4	Condiciones Generales	5-6-7
5	Responsabilidades	7
6	Descripción de las actividades	8-9-10
7	Definiciones	10-11
8	Recursos	11-12-13
9	Registros	14
10	Referencias normativas	14
11	Revisión aprobación	15
12	Anexos	15-16-17-18-19-20-21-22

	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 3 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	

1.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1.1 Nombre del procedimiento	Matricula Financiera y Académica.
1.2 Objetivo	Determinar las actividades y los responsables del procedimiento para que el alumno realice el proceso de matrícula.
1.3 Alcance	<p>Alumnos Primer semestre: Inicia con la generación de la liquidación financiera continua con la modalidad de pago y matrícula académica, finalizando con la elaboración del carnet.</p> <p>Alumnos antiguos: inicia con la liquidación financiera y termina con la modalidad de pago.</p>
1.4 Responsable del Procedimiento	Coordinador de Tesorería
1.5 Relación con otros macro procesos, procesos o Subprocesos.	Prestación del servicio Académico
1.6 Numeral (es) de la Norma a los que aplica el procedimiento	<p>5,2 Enfoque al cliente</p> <p>7,2 Procesos relacionados con el cliente</p>

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 4 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

2. INTRODUCCION GENERAL

5.2 Enfoque al cliente

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente (véanse 7.2.1 y 8.2.1).


7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

La organización debe determinar:

- a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma,
- b) los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido,
- c) los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto, y
- d) cualquier requisito adicional que la organización considere necesario.

NOTA: Las actividades posteriores a la entrega incluyen, por ejemplo, acciones cubiertas por la garantía, obligaciones contractuales como servicios de mantenimiento, y servicios suplementarios como el reciclaje o la disposición final.

En este procedimiento el usuario encontrará de forma detallada las actividades a realizar para la gestión de la matrícula financiera y académica, los responsables y los requisitos exigidos a los estudiantes para el cumplimiento del proceso.


	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</p> <p>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 20-11-2012</p> <p>Página: 5 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	

3. JUSTIFICACION


Dar a conocer las fases llevadas a cabo para la realización de la matrícula financiera y académica, los requisitos y los responsables en cada área involucrada.

4. CONDICIONES GENERALES

- La institución establece cada año mediante acuerdo emitido por la Secretaria General, una política de precios y plazos para el pago de los derechos pecuniarios correspondientes a las matrículas y otros conceptos.
- El cliente para poder realizar la inscripción y la matrícula, debe realizar previamente la preinscripción en la oficina de mercadeo.
- La institución establece y publica en la página WEB, el cronograma académico en forma semestral antes de finalizar cada periodo académico mediante un acuerdo emitido por la Secretaria General.
- En el momento en que el aspirante cancela el valor de la inscripción, el sistema informático genera un código automático que identifica al aspirante o estudiante y se determina de la siguiente forma:
 - El primer dígito identifica la ciudad
 - El segundo y tercer dígito, identifica el año en que ingresa a la institución.
 - El cuarto dígito, identifica el periodo académico dentro del año.
 - El quinto, sexto y séptimo dígito identifica el código de la carrera
 - El Octavo, noveno y décimo dígito, es el consecutivo dentro de la carrera. Este consecutivo inicia con el 001 hasta el 999.
- El pago de la inscripción se debe realizar en la tesorería de la F-CECEP generando un recibo de caja por el mismo concepto. Una vez cancelada la inscripción el sistema queda listo para generar la liquidación financiera, para que se realice el respectivo pago.

	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 6 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	


- La institución tiene establecido para el pago de la matrícula y demás derechos pecuniarios, diferentes alternativas para su recaudo. Las siguientes son las formas de pago: Efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta débito, cheque al día y crédito con pagaré o cheques postfechados.
- En los casos de Matrícula Financiera con crédito, el estudiante o aspirante una vez se le haya aprobado el crédito y haya firmado el pagaré, deberá presentarse inmediatamente con el pagare a la ventanilla de la Caja de tesorería de la F-CECEP, para legalizar su matrícula financiera.
- La institución ha establecido unos requisitos legales y reglamentarios que debe cumplir el estudiante nuevo para el proceso de su matrícula académica, estos requisitos son los siguientes:
 - El comprobante de pago original por concepto de matrícula
 - El formulario de inscripción previsto para tal efecto.
 - Dos fotografías 3 x 4.
 - Copia de las Pruebas de Estado SABER (11) (AC).
 - Copia autenticada del diploma o acta de bachiller, o constancia de grado en trámite.
 - Copia del documento de identificación respectivo (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, tarjeta de extranjería o pasaporte). Ampliada al 200%.
 - Copia de Libreta militar por ambas caras, ampliada al 200%.
 - Certificado de asistencia a la prueba vocacional institucional.
 - Formato de contrato de matrícula firmado.
- La institución para realizar la matrícula financiera y académica de un estudiante antiguo, debe tener por lo menos un (1) crédito académico aprobado, del periodo inmediatamente anterior.
- Una vez el estudiante cumpla con el inciso anterior, realizará directamente la pre matricula de los nuevos créditos académicos a matricular; a través de la página web o en Registro y Control Académico.
- Después de este proceso se generará la liquidación financiera, para que se realice el respectivo pago y proceda a matricularse académicamente.

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 7 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

- El estudiante debe presentar al Departamento de Registro y Control Académico, los recibos originales del pago, para autorizarle la elaboración del carnet estudiantil o renovación del mismo.
- Cada estudiante será responsable por el trámite de su matrícula. En caso de no poder hacerla personalmente, asumirá totalmente la responsabilidad y los riesgos por desconocimiento del proceso.


5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Tesorería:** Garantizar en conjunto con su equipo de trabajo, la prestación del servicio en el área de Tesorería.
- **Coordinador de Cartera:** Brindar el servicio de crédito o financiación a los alumnos para el pago de sus matrículas.
- **Coordinador de Registro y Control:** Garantizar con el equipo de trabajo, la prestación del Servicio en el área de Registro y Control.
- **Director de Mercadeo:** Garantizar la prestación del servicio en el área de Mercadeo
- **Auxiliar de Archivo:** Archivar los documentos soporte de las matrículas y diferentes trámites que los alumnos realizan.
- **Auxiliar de Registro y Control:** Garantiza la matrícula académica del alumno y la recepción de los documentos requeridos.
- **Auxiliar de Tesorería:** Atención y recaudo de la matricula financiera de acuerdo a la forma de pago.
- **Auxiliar de Cartera:** Informar de las diferentes alternativas de pago que ofrece la institución y realizar el procedimiento de crédito.
- **Asesor Comercial:** Dar una información veraz y oportuna del portafolio de la FCECEP.


	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</p> <p>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 20-11-2012</p> <p>Página: 8 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	

6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
<p>1. PREINSCRIPCION E INSCRIPCION.</p> <p>1.1. Asesoría vocacional, en caso que el aspirante lo requiera.</p> <p>1.2 Preinscripción: se ingresan los datos del aspirante al sistema de información</p> <p>1.3. Inscripción: Recaudo por concepto de Inscripción</p> <p>1.4. Generación liquidación financiera.</p> <p>1.5. Asesoría de las formas de pago para el concepto de matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectivo - Cheque al día - Crédito Institucional con Pagare - Crédito institucional con cheque posfechado - Tarjeta de crédito - Tarjeta debito 	<p>Asesor Comercial</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Asesor Comercial</p>
ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
<p>2. SOLICITUD DE CREDITO INSTITUCIONAL</p> <p>2.1 Revisa los documentos soportes de acuerdo con la modalidad del crédito</p> <p>2.2 Define junto con el solicitante las cuotas para</p>	

	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 9 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	


<p>financiar la matricula</p> <p>2.3 Realiza la consulta a la aseguradora, para la aprobación del crédito</p> <p>2.4 Informa al alumno la aprobación o negación del crédito</p> <p>2.5 Cuando el crédito es con pagare se genera el documento y carta de instrucciones para la firma y toma de huella dactilar del solicitante y estudiante.</p> <p>2.6 Cuando el crédito es con cheques posfechados se coloca el sello, los datos solicitados y el número de aprobación.</p>	<p>Auxiliar de Crédito y Cartera</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	
<p>3. LEGALIZACION DE LA MATRICULA FINANCIERA</p> <p>3.1 MATRICULA DE CONTADO (Efectivo, cheque al día, tarjeta débito o tarjeta de crédito)</p> <p>3.1.1 Recibe la liquidación financiera, junto con el valor del semestre y elabora el recibo de caja por concepto de matrícula financiera.</p> <p>3.2 MATRICULA CON CREDITO INSTITUCIONAL</p> <p>3.2.1 Recibe la liquidación financiera y los documentos soportes del crédito (pagare o cheques posfechados) y elabora el recibo de caja por concepto de matrícula financiera.</p> <p>3.3 Entrega de recibo de caja al estudiante por concepto de matrícula financiera</p>	<p>Auxiliar de tesorería</p>

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 10 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
4. MATRICULA ACADEMICA 4.1. Recibe los documentos soportes de la matrícula financiera (recibo de caja y liquidación financiera) y documentos requeridos para matrícula académica (primer semestre) 4.2 Verifica los documentos requeridos para matrícula académica (alumnos nuevos) 4.3 Ingresa las asignaturas al sistema de información 4.4 Recepciona el formato para la elaboración de carnet 4.5 Entrega la matrícula académica y horarios al alumno (primer semestre) 4.6 Elabora relación de los carnets solicitados al proveedor	Auxiliar de Registro y Control

7. DEFINICIONES


- **Liquidación financiera:** Factura con la cual el estudiante cancela el valor del semestre.
- **Matrícula financiera:** Se efectúa cuando el estudiante realiza el pago del semestre con la liquidación financiera.
- **Matrícula académica:** Se efectúa cuando el estudiante entrega los documentos requeridos para quedar legalmente matriculado.

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 11 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	


- **Cronograma académico:** Es el que se realiza con el propósito de informar el calendario académico y fechas para el pago de matrícula de la institución.

8. RECURSOS

RECURSO HUMANO	
Perfil profesional y competencia	Grado de utilización (Dedicación laboral en horas)
<p>1. Coordinador de Crédito y Cartera: Profesional en carreras administrativas o financieras, experiencia mínima de un año liderando procesos de crédito, manejo de personal y trabajo en equipo, capacidad para solucionar conflictos. Excelente servicio al cliente</p>	45 horas Semanales
<p>2. Auxiliar de Crédito y Cartera: Tecnólogo en carreras administrativas o financieras, experiencia en el área de crédito mínima de un año. Excelente manejo de office. Agilidad en digitación y buen manejo de servicio al cliente.</p>	45 horas Semanales
<p>3. Coordinador de Tesorería: Profesional en contaduría, carreras administrativas o afines. Experiencia mínima de dos años en manejo de bancos (transferencias, saldos movimientos, endosos, trámites, cartas financieras, etc.) manejo de personal y trabajo en equipo.</p>	45 horas Semanales

	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 12 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	


<p>4. El auxiliar de Tesorería: Tecnólogo en carreras administrativas y afines, experiencia mínima de un año en manejo de caja y cuadros diarios, conocimiento en manejo del servicio al cliente.</p>	<p>45 horas Semanales</p>
<p>5. Director de Mercadeo: Profesional en mercadeo o carreras afines, con habilidades en negociación, estrategias de mercadeo para cumplir con plan semestral, coordinación de piezas publicitarias. Debe velar por el cumplimiento de presupuestos junto con la vicepresidencia de mercadeo, debe ser creativo, innovador, con liderazgo, con habilidades para manejar equipos de trabajo, responsable, orientado a resultados.</p>	<p>45 horas Semanales</p>
<p>6. Asesor Comercial: Tecnólogo profesional en carrera de mercadeo y ventas o carreras afines, dinámico, con perfil comercial, excelentes habilidades sociales y facilidad de comunicación. Experiencia Mínima de un año.</p>	<p>45 horas Semanales</p>
<p>7. Coordinador de Registro y Control: Profesional en carreras administrativas y/o afines, conocimiento en normas educativas regidas por el Ministerio de Educación Nacional, manejo de personal, trabajo en equipo, con alto nivel de liderazgo, proactivo y excelentes relaciones interpersonales.</p>	<p>45 horas Semanales</p>
<p>8. Auxiliar Registro y Control: Tecnólogo en carreras administrativas, conocimiento y excelente manejo de office, servicio al cliente, proactivo y con excelentes relaciones interpersonales.</p>	<p>45 horas Semanales</p>

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 13 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

9. Auxiliar de Archivo: Técnico tecnólogo o con experiencia en archivística. Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada. Iniciativa y orden, Facilidad para las relaciones interpersonales, disposición para el trabajo en equipo, habilidad de memoria.	45 horas Semanales
---	--------------------

<u>RECURSOS FISICOS</u>	
Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
1. Oficinas debidamente equipadas para el desarrollo del proceso	Semestral

RECURSOS EQUIPOS Y MATERIALES	
Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
1. Computadoras, escritorios, muebles, impresoras, teléfonos, cajas fuertes, archivadores, aire acondicionado, cámara, sillas, diademas telefónicas, digiturnos, papelería	Semestral


	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 14 de 22</p>
	<p>MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA</p>	

9. REGISTROS

No.	CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
1	FR-ARC-01	FORMULARIO DE INSCRIPCION
2	FR-ARC-02	ASESORIA VOCACIONAL
3	FR-ARC-03	SOLICITUD DE CARNET ESTUDIANTIL
4	FR-ARC-13	CONTRATO DE MATRICULA
5	FR-ARC-14	RECIBO DE CAJA
6	FR-ARC-15	LIQUIDACIÓN FINANCIERA
7	DC-ARC-02	CARTA DE INSTRUCCIONES

10. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTC ISO 9001:2008. Norma técnica colombiana.
- GTC 200:2011. Guía para la implementación de la Norma ISO 9001 en establecimientos educativos.
- Reglamento Estudiantil capítulo 14.

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 15 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

11. REVISION APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

PROCESO DE APROBACIÓN	CARGO	FIRMA
Elaboró	Asesor comercial	
Revisó	Dirección de Mercadeo	
Aprobó	Vicepresidencia de Mercadeo	

CONTROL DE LOS CAMBIOS

Versión	Cambio Solicitado	Fecha de la modificación
V-1	Documento inicial	22-10-2012
V-2	Actualización del documento con la identificación de los estudiantes	20-11-2012


12. ANEXOS





FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños


MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA


Código: PR-ARC-01
Versión: 02
Fecha: 20-11-2012
Página: 16 de 22

		FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños				Código: FR-ARC-01 Versión:01 Fecha:30-04-2012	
FORMULARIO DE INSCRIPCION							
PROGRAMA Y JORNADA AL CUAL SE INSCRIBE							
TECNICO	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/>	ARTICULACION	<input type="checkbox"/>	DEC	<input type="checkbox"/>
DIURNO	<input type="checkbox"/>	TARDE	<input type="checkbox"/>	NOCHE	<input type="checkbox"/>	FIN DE SEMANA	<input type="checkbox"/>
FORMA DE INGRESO		SI ES TRANSFERENCIA NOMBRE DE LA INSTITUCION DE DONDE PROVIENE.					
<input type="checkbox"/> NUEVO		SECTOR		<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO		ULTIMO SEMESTRE CURSADO	
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA EXTERNA							
TÍTULO OBTENIDO (EN CASO DE HABER FINALIZADO SUS ESTUDIOS EN LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA)							
INFORMACION PERSONAL BÁSICA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			NOMBRES		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		C.C. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>		NÚMERO		EXPEDIDA EN	
DIRECCION RESIDENCIA ACTUAL							
CIUDAD/MUNICIPIO		DEPARTAMENTO		TELÉFONO (S)		ESTRATO SOCIOECONÓMICO	
						1 2 3 4 5 6	
CELULAR		CORREO ELECTRONICO					
GENERO		ESTADO CIVIL					
FEMENINO <input type="checkbox"/> MACULINO <input type="checkbox"/>		SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> SEPARADO(A) <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>					
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA		MES		AÑO	
CIUDAD/MUNICIPIO		DEPARTAMENTO		PAÍS		NACIONALIDAD	
LIBRETA MILITAR No.		DISTRITO MILITAR No.		CIUDAD/ MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
INFORMACION ACADEMICA							
ESTABLECIMIENTO DONDE TERMINÓ SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS				CIUDAD/ MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
SECTOR		PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>		CARÁCTER		MACULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	
						FECHA DE GRADO	
TIPO DE BACHILLER							
CLÁSICO <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> MILITAR <input type="checkbox"/> AMBIENTAL <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> ¿CUÁL?							
NÚMERO DE LA PRUEBA SABER 11 DENOMINADA ANTIGUAMENTE ICFES.							
A C							
INFORMACION LABORAL DEL INSCRITO (si actualmente trabaja)							
NOMBRE DE LA EMPRESA				SECTOR			
				PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>			
DIRECCION		CIUDAD/ MUNICIPIO		DEPARTAMENTO			
TELÉFONO Y EXTENSIÓN		CORREO ELECTRONICO					
ÁREA DE DESEMPEÑO		CARGO QUE DESEMPEÑA					
INFORMACION FAMILIAR							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE		DIRECCION		TELÉFONO		CELULAR	
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE		DIRECCION		TELÉFONO		CELULAR	

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 17 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños			CODIGO FR-ARC-02 VERSION 01 FECHA 30-04-2012		
	ASESORIA VOCACIONAL					
Señor aspirante el objetivo de la encuesta es verificar si la información recibida aclaró sus inquietudes o si se hace necesario ampliar algún tema en específico, para lo cual estamos prestos a realizarlo.				FECHA		
				DD	MM	AAAA
Nombre Completo						
Documento de Identidad						
Programa Académico						
LA INFORMACION ENTREGADA FUE CLARA CON RESPECTO A:						
TEMA	SI	NO	OBSERVACION			
Objetivo del Programa						
Perfil Profesional						
Perfil Ocupacional						
Plan de Estudio						
Jornada de estudio						
Valor del Semestre						
Descuentos						
Financiación del Semestre						
Requisitos para legalizar la Matricula Académica						
EN CUAL AREA LE GUSTARIA REALIZAR UN REFUERZO ACADEMICO						
	Matemática					
	Contabilidad					
	Mercadeo y Comercio					
	Sistemas					
	Circuitos Eléctricos					
SUS COMENTARIOS SON IMPORTANTES PARA MEJORAR						
OBSERVACIONES DEL ASESOR						
			Se remite para Psicología	Si	No	
ESPACIO RESERVADO PARA EL AREA DE PSICOLOGIA						
FIRMA DEL ESTUDIANTE						
NOMBRE DEL ASESOR						

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-01 Versión: 02 Fecha: 20-11-2012 Página: 18 de 22
	MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA	

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños			CODIGO FR-ARC-03 VERSION 01 FECHA 27-04-2012			
	SOLICITUD DE CARNET ESTUDIANTIL						
Por favor diligenciar el formato completamente y con letra legible.							
Nombre						ESPACIO PARA LA FOTO	
Identificación		Código					
Programa							
Jornada		Semestre					
Teléfono Fijo		Celular					
Firma del Estudiante		Firma y sello Funcionario Registro y Control			FECHA DE LA SOLICITUD		
					DD	MM	AAAA



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA

Código: PR-ARC-01
Versión: 02
Fecha: 20-11-2012
Página: 19 de 22

	<h2>Módulo de Matrícula On-line</h2> <h3>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</h3> <p>FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</p> <p>Entre los suscritos a saber DIEGO JIMENEZ DUQUE, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.500.206 de Buenaventura (Valle), domiciliado y residente en la Ciudad de Cali, actuando en nombre y representación de la FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES FCECEP, y quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, y el Estudiante RONALD ALVARADO TOLE, identificado con código estudiantil No. 1092026093, actuando bajo su propio nombre (en caso de ser menor de edad, este será representado por un acudiente), quien para los efectos del presente documento se denominará el CONTRATANTE, acuerdan celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual se regirá por las normas que regulan la materia y especialmente por las siguientes cláusulas: PRIMERA. Objeto. El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones de vinculación educativa de los estudiantes, frente a la FCECEP. SEGUNDA. Obligaciones de las partes. EL CONTRATANTE se obliga para con la FUNDACION CECEP: A) a cancelar los valores correspondientes al Semestre en las fechas en que fue acordado su pago. B) a cumplir estrictamente con el Reglamento Estudiantil. C) a cumplir con la intensidad de horas que establece para cada una de las asignaturas, D) Cumplir con la fecha de iniciación del semestre. EL CONTRATISTA se obliga a: A) a socializar el Reglamento Estudiantil en la primera semana del semestre a través de la página web institucional y publicación en carteleras fijas y garantizar el cumplimiento del mismo. B) a cumplirle al estudiante con la Prestación de los servicios adquiridos. TERCERA. Vigencia. La duración del Contrato de Prestación de servicios educativos, será de un Semestre Académico y se renovará una vez el estudiante legalice su matrícula financiera del semestre actual. PARAGRAFO 1: En caso de enfermedad, fallecimiento o retiro del estudiante por sanción disciplinaria, el presente contrato se dará por terminado. PARAGRAFO 2: El contrato se dará por terminado cuando el estudiante un día antes del inicio del periodo académico del semestre contratado, demuestre graves inconvenientes de salud, para estos casos le será descontado el 20% del valor de la matrícula por concepto de gastos de administración. PARAGRAFO 3: En caso de aplazamiento solicitado dentro de las dos (2) semanas posteriores al inicio de clases por graves inconvenientes de salud o traslados laborales, el contrato se aplazará hasta por un periodo académico. Para estos casos le será descontado el 10% del valor de la matrícula por concepto de gastos de administración. CUARTA. Valor y forma de pago del contrato. El valor del presente contrato estará constituido por los Derechos Pecuniarios que anualmente la FCECEP reporte ante el Ministerio de Educación Nacional. QUINTA. Cláusula Precontrato (Contratante Nuevo). Los estudiantes que ingresen por primera vez a la FCECEP deberán firmar este mismo documento el cual le servirá como precontrato para su vínculo con la FCECEP, lo cual no obliga a la FCECEP a admitirlo como estudiante mientras no haya cumplido con los requisitos que se establecen en el Reglamento Estudiantil y hasta tanto no se verifique en el Departamento de Registro y control Institucional. En los casos en los que los estudiantes hayan cancelado el valor de la matrícula y no cumpla con los requisitos que exige la institución, el estudiante tendrá las siguientes opciones A) solicitar su inclusión como estudiante asistente. B) solicitar que le sea aplazado por un periodo de un año y C) solicitar su devolución del dinero y la cancelación del semestre, siempre y cuando se encuentre dentro del término. SEXTA. Cierre De Cohorte Y Reubicación. En las jornadas con descuento por incidencia social mañana, tarde y fin de semana, la Fundación CECEP, podrá cancelar los cursos, cuando no se dé el punto de equilibrio, pero garantizará a cada estudiante su reubicación de jornada que le beneficie, para asegurar la continuidad y culminación de sus estudios, sin que de ninguna manera se afecte económicamente el presupuesto de derechos pecuniarios pactados al inicio de sus estudios de educación superior. Solo en aquellos casos donde se demuestre que el Estudiante bajo todas las opciones ofrecidas por la Institución no puede continuar con el semestre matriculado, la Institución realizará la devolución del valor cancelado. SEPTIMA. Vigilancia del Contrato. El CONTRATISTA o su representante, en este caso el Departamento de Registro y Control Académico, supervisará el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATANTE y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. OCTAVA. Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Cali y las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección: calle 9B #29A-67. NOVENA.- Cláusula compromisoria. toda controversia o diferencia que pueda surgir con ocasión de este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un tribunal de arbitramento, de acuerdo con el decreto 2279 de 1989, ley 446 de 1998 y decreto 1818 de 1998, para lo cual se establecen las siguientes reglas: a) El tribunal estará integrado por dos (2) árbitros., b) la organización interna del tribunal se sujetara a las reglas previstas en las disposiciones legales que regulan los centros de arbitraje y conciliación mercantiles., c) El tribunal decidirá en principios técnicos., d) El tribunal funcionará en la ciudad de Cali. En señal del asentamiento las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor, en la Ciudad de Cali, a los CATORCE (14) días del mes 11 del año 2012.</p> <p> DIEGO JIMENEZ DUQUE C.C. 16.500.206 B/Ventura (valle) CONTRATISTA</p> <p> RONALD ALVARADO TOLE C.C. 1143831769 CONTRATANTE</p> <p><input type="button" value="Acepto"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>CODIGO: FR-ARC-13 VERSION: 01 FECHA: 14-11-2012</p>
--	---



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
 Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA

Código: PR-ARC-01
 Versión: 02
 Fecha: 20-11-2012
 Página: 20 de 22

FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES		Carreras Tecnológicas		RECIBO DE CAJA	
 FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES PERSEPOLINA JURISDICA 11967 ACCION 21 DE FEBRERO DE 1993 CALLE 59 No. 254-47 BICHAMPAGNAT PBX: 695 6262 FAX: 695 6243 A.A. 11170 WWW.CECEP.COLOM CALI - COLOMBIA		* Tecnología en Electrónica Industrial * Tecnología en Industrial * Tecnología en Mecatrónica * Tecnología en Sistemas de la Información		* Tecnología en Gestión Administrativa * Tecnología en Comercio Exterior * Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables * Tecnología en Mercadeo y Comercialización	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO CODIGO CARRERA		FECHA COD. SEMESTRE JORNADA		No. CAJA No.:	
CODIGO CONCEPTO	CONCEPTO DE MATRICULA	VALOR	FORMA PAGO	VALOR	
TOTAL \$		TOTAL \$			
CODIGO: FR-ARC-14 VERSIÓN: 02 FECHA 14/11/2012		ELABORADO POR TESORERIA	- ESTUDIANTE -		



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA

Código: PR-ARC-01
Versión: 02
Fecha: 20-11-2012
Página: 21 de 22

Modulo de Matricula On-line - CECEP - Windows Internet Explorer

Imprimir

FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
NIT. 890.327.446-5
LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Día	Mes	Año	Plan	Liquidación	Estudiante	Codigo
21	11	2012	TECNOLOGIA EN FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES	1194127	MATEO ARENAS RIVERA	1122048166

VALOR DERECHOS DE MATRICULA		TIPO MATRICULA	DIA	MES	AÑO	REC (%)	TOTAL A PAGAR
MATRICULA	\$ 699,833.00	Pronto Pago EFE	21	12	2012	5	\$ 566,339.00
SEGURO ESTUDIANTIL (OPCIONAL)	\$ 10,671.00	Ordinaria	18	2	2013	0	\$ 595,032.00
ESTAMPILLA PROCULTURA	\$ 10,498.00						
DESCUENTO POR JORNADA	\$ <125,970.00>						
	\$ 595,032.00						

Referencia	10011941273
Páguese Únicamente en:	
COOMEVA Cta ahorros: 010900855801	
En efectivo o cheque de gerencia	

FORMA DE PAGO		
BCO	Cheque No	VALOR
		\$
	EFFECTIVO	\$
	TOTAL	\$

ESTUDIANTE CODIGO: FR-ARC-15 VERSION: 01 FECHA: 20-11-2012

FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
NIT. 890.327.446-5
LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Día	Mes	Año	Plan	Liquidación	Estudiante	Codigo
21	11	2012	TECNOLOGIA EN FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES	1194127	MATEO ARENAS RIVERA	1122048166


VALOR DERECHOS DE MATRICULA		TIPO MATRICULA	DIA	MES	AÑO	REC (%)	TOTAL A PAGAR
MATRICULA	\$ 699,833.00	Pronto Pago EFE	21	12	2012	5	\$ 566,339.00
SEGURO ESTUDIANTIL (OPCIONAL)	\$ 10,671.00	Ordinaria	18	2	2013	0	\$ 595,032.00
ESTAMPILLA PROCULTURA	\$ 10,498.00						
DESCUENTO POR JORNADA	\$ <125,970.00>						



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

MATRICULA FINANCIERA Y ACADEMICA

Código: PR-ARC-01
Versión: 02
Fecha: 20-11-2012
Página: 22 de 22

 FCECEP	FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí comienzan a ser realidad tus sueños	Código: DC-ARC-02 Versión: 01 Fecha: 20-11-2012 Página 1 de 1
	CARTA DE INSTRUCCIONES Artículo 822 C.Co.	

Señor:
Presidente
Fundación Centro Colombiano de Estudios Profesionales

NOMBRE DE ESTUDIANTE _____

PAGARE No _____

Nosotros, _____

Identificados como aparece el pie de nuestras firmas quienes actuamos como deudores solidarios, habida cuenta que la F. CECEP nos ha otorgado crédito educativo, por medio del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el ART. 822 del código de comercio, autorizamos de manera expresa e irrevocable a la F. CECEP, para llenar en cualquier tiempo y sin previo aviso, los espacios dejados en blanco en el pagare de la referencia, debidamente suscritos por nosotros, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. En el espacio destinado a "Este pagare es verificado y autorizado por" se colocará el nombre de la entidad que avale su obligación.
2. En "por la suma de \$" se colocará en números la cuantía total de la obligación adquirida teniendo en cuenta que solo se hará efectivo la (s) cuota (s) que en ese momento se encuentre (n) vencida (s). El pagare se emitirá a la entidad aseguradora en caso que fuese necesario y la aseguradora, adicional al capital, cobrará los intereses que éste genere por mora de acuerdo a lo estipulado en el pagare.
3. En el espacio destinado a "vencimiento final", se colocará la fecha de vencimiento de la última cuota de la obligación.
4. En el espacio asignado a "valor que acordamos pagar por mensualidades vencidas así" se llenará de acuerdo al número de cuotas y el valor de cada una con su respectiva fecha de vencimiento según lo pactado en la solicitud de crédito.
5. En los espacios de "nombre, No. de cédula, Empresa donde labora, Dirección Empresa, Ref. Familiar, Ref. comercial" se llenarán con la información suministrada en la solicitud de crédito.
6. En el espacio de "nombre del alumno, No. cédula, código, dirección, Tel. No." se colocará la información suministrada por el estudiante en el momento de su preinscripción.

Centro Colombiano de Estudios Profesionales

Aceptamos que durante el término que dure el crédito y el pago total del mismo no podrá retirarse el deudor y/o codeudor de la obligación, y admitimos que solo una vez cancelada por parte del deudor la obligación contemplada en el crédito, por escrito, el deudor y/o codeudor deberá manifestar su exclusión como deudor y/o codeudor en la próxima obligación (próximo semestre)

Atentamente,

Deudor.
C.C.