



## PROCESO DE MATRICULA PROGRAMA ON-LINE 2016

### OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es formalizar los procesos, matricula, de acuerdo a calidad establecidos por la Institución.

### 1.-ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las carreras técnicas, de nivel superior, impartidas por la Institución y para todas las sedes.

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 Proceso de Matricula

#### 5.1 Proceso de Matricula

**5.1.1 Registro de postulantes:** Esto ocurre cuando el potencial estudiante se contacta con la Institución vía, página Web, telefónicamente por correo electrónico o personalmente, solicitando información sobre las carreras impartidas. Mediante este contacto, se registran datos del postulante, tales como:

- Fecha
- Nombre completo
- Rut
- Carrera de interés
- Forma en que se enteró de la Institución
- Tipo de financiamiento
- Datos de contacto (teléfono y mail imprescindible)

Esta actividad se realiza durante todo el año y puede generar envíos de información al solicitante (aranceles, mallas, perfiles, e información general). Los antecedentes anteriormente mencionados son entregados a la unidad de matrícula partes de o Dirección académica y Dirección de programa On-line.

**5.1.2 validación de datos:** Durante esta actividad, que comienza con un contacto con el potencial estudiante, se verifica si es primer contacto con la Institución si existe un registro de solicitud de información o si es un estudiante regular de alguna



carrera presencial, frente a la intención de matricularse del estudiante. Las dos opciones de este proceso son:

- **Estudiante Nuevo**
- **Estudiante antiguo**

En el primer caso se procede a verificar si existió postulación, en caso de existir, se confirma los datos, en caso contrario se completan todos los antecedentes.

En el segundo caso se procede a la verificación de condiciones, si existe algún impedimento se deriva a coordinación académica en caso contrario, continua el proceso.

**5.1.3 Verificar Postulación:** Esta actividad comienza con la verificación de los requisitos de ingreso (Licencia de enseñanza Media, Certificado de Nacimiento, 2 Fotos Tamaño Carnet y Documento de respaldo en el caso que provenga de una institución en convenio. Todo lo anterior aplica solo para nuevos estudiantes.

Si el potencial estudiante no presenta algún documento y este podría estar en los sistemas del ministerio de educación [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) o [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) la unidad de matrícula que atiende obtendrá estos documentos a fin de poder matricular al estudiante. De no estar estos certificados en los sistemas informáticos respectivos el estudiante deberá proveer en un plazo no superior de 72 horas hábiles la documentación requerida vía correo electrónico institucional ([matriculas@ceitec.cl](mailto:matriculas@ceitec.cl)) o correo de Chile a la dirección Gorbea 1777 Santiago.

**5.1.4 Verificación de la condición:** una vez identificado el estudiante nuevo se verifica en unidad matrícula en un registro que alimenta el y Jefatura Administrativa, la cual expone la situación académica y financiera del estudiante. Si esta no contempla observaciones el estudiante está en condiciones de matricularse. Si presenta alguna observación derivación al estudiante a dirección programa on-line.

**5.1.5 Matrícula:** esta actividad comienza ingresando el Rut del interesado y procedemos a llenar los campos que el sistema de matrícula exige para generar la Ficha de Matrícula (**ver anexo 3**), el contrato de prestación de Servicios (**ver anexo 4**), pagare (**ver anexo 5**), y boleta de Matrícula (**ver anexo 6**). Esta actividad será controlada por el coordinador de extensión 1 vez por semana, por el cual cada trabajador que matricula será responsable de realizar una planilla llamada arqueo de matrícula, en la cual se registrarán los datos del estudiante inscrito tales como:

- Fecha de matrícula
- Nombre completo
- Rut
- Carrera
- Semestre

- Fecha de revisión
- Nombre del Responsable de la matrícula



- Folio de Boleta de Pago de Matricula
- Folio de Pagare

**5.1.6 Entrega de información** Esta actividad comienza con la entrega y envío de los antecedentes administrativo tales como Contratos, Pagare, Ficha de Matricula y Registró de Matricula, los cuales son firmados personalmente por los estudiantes si no es presencial deben ser enviados en previamente firmado los originales por correo de a la siguiente dirección Gorbea 1777 Santiago a nombre de CFT Ceitec Unidad de matrícula y además enviar vía electrónica documentos escaneados Boucher de pago de la primera cuota del arancel pactado al correo [matriculas@ceitec.cl](mailto:matriculas@ceitec.cl) los datos de los matriculados serán ingresado a planilla Excel que contempla lo siguiente:

**Doc. Planilla de Estudiantes Matriculados a Jefatura Administrativa**

- Nomina de estudiantes
  - Rut
  - E-mail
  - Fono
  - Carrera
  - Semestre
  - Folio de Boleta de Pago de Matricula
  - Folio de Pagare
  - Monto de Mensualidad
  - Monto de Matricula Semestral
- Archivador de Contratos por Carrera y Semestre
  - Archivador de Pagares por orden de folio.

5.1.6 Una vez recibidos los antecedentes anteriores:

- El/la estudiantes recibirá por mail su plan de estudios y la clave para incorporarse a la Plataforma de Clases On Line con las correspondientes instrucciones y a partir de ese momento se inician formalmente sus estudios
- En el caso de requerirse Pruebas de Conocimientos Relevantes para el Reconocimiento de Aprendizajes Previos éstas deben rendirse antes de iniciar su proceso formal de clases y se le remitirán vía plataforma
- Adicionalmente el/la alumno/a recibirá por correo certificado un Certificado de Alumno/a Regular.

5.1.7 Las mensualidades se pagan siguiendo el mismo procedimiento que la primera cuota, es decir, depósito o transferencia bancaria cuyo comprobante se debe remitir por correo electrónico a CEITEC para que el pago sea validado



## ARANCEL AÑO 2016

### **Matrícula Gratuita**

Arancel Anual: \$ 585.000.-

**10 cuotas de: \$58.500.-**

Formas de pagos:

### **Trasferencia Electrónica**

Los pagos deben hacerse a la siguiente cuenta bancaria:

- Banco Santander
- Cuenta Corriente N° 67-41574-4.

### **Convenios**

- Caja de Compensación Los Andes
- Ejército de Chile
- Bomberos.