

# Manual de Pagos para Preparatorios

Programa de Derecho – Universidad del Norte

VALOR PREPARATORIO 2025

228.800

## ¿Cómo genero el volante de pago?

1. Ingresa al siguiente enlace:

☞ <https://guayacan02.uninorte.edu.co/4PL1CACION35/financiacion/becas.php>

Verás un formulario como este:

The screenshot shows a web form titled "Imprime tu volante o paga tu matrícula por la web". The form includes a dropdown menu for "Periodo" set to "Segundo semestre 2025", a text input for "Código del estudiante", a checkbox for "Acepto el reglamento de pago", and an "Enviar" button. Below the form is a red banner with the text "Opciones de financiación para todos" and a footer with the text "Becas institucionales que cubren hasta el 100% del valor de la matrícula. Crédito Uninorte con tasa de interés accesible para crédito a corto y mediano plazo."

- Selecciona el período correspondiente (ej. **Segundo semestre 2025**).
- Escribe tu **código de estudiante**.
- Marca la casilla "Acepto el reglamento de pago".
- Haz clic en **Enviar**.

## 4. ¿Dónde puedo pagar?

- **En línea:** desde la misma página, con tarjeta débito o crédito.
- **En bancos:** usando el volante impreso.

## ¿Cómo hago la matrícula del preparatorio?

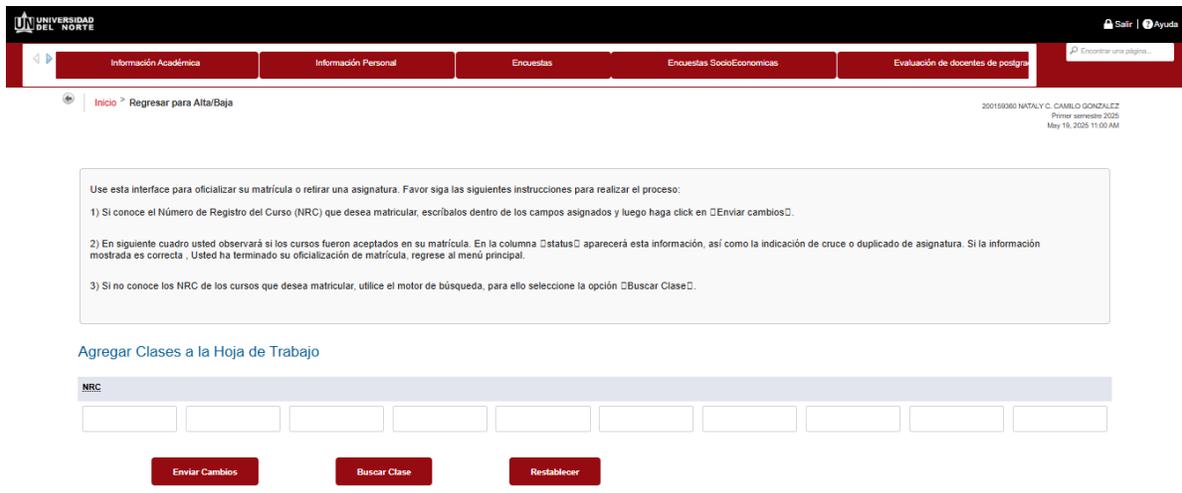
Una vez pagado el volante, debes ingresar a **Aurora** para hacer la matrícula, igual que una materia regular.

### Ruta en Aurora:

1. **Ve a:** Aurora
2. Haz clic en: **Información Académica**
3. Luego selecciona: **Matrícula**
4. Ingresa a: **Regresar para Alta/Baja**
5. En la casilla, escribe el **NRC** del preparatorio que prefieres.
6. Haz clic en **Enviar Cambios**.

 **Recuerda:** No se permite cambiar ni retirar el preparatorio una vez lo matricules. Verás

una interfaz como esta:



The screenshot shows the Aurora system interface for enrolling in preparatory courses. The header includes the Universidad del Norte logo and navigation tabs: Información Académica, Información Personal, Encuestas, Encuestas SocioEconomicas, and Evaluación de docentes de postgrado. The main content area is titled "Inicio > Regresar para Alta/Baja" and contains instructions for the enrollment process. Below the instructions is a section titled "Agregar Clases a la Hoja de Trabajo" with a table for entering NRCs. The table has a header row labeled "NRC" and several empty input cells. Below the table are three buttons: "Enviar Cambios", "Buscar Clase", and "Restablecer".

Use esta interface para oficializar su matrícula o retirar una asignatura. Favor siga las siguientes instrucciones para realizar el proceso:

- 1) Si conoce el Número de Registro del Curso (NRC) que desea matricular, escríbalos dentro de los campos asignados y luego haga click en .
- 2) En siguiente cuadro usted observará si los cursos fueron aceptados en su matrícula. En la columna  Status  aparecerá esta información, así como la indicación de cruce o duplicado de asignatura. Si la información mostrada es correcta, Usted ha terminado su oficialización de matrícula, regrese al menú principal.
- 3) Si no conoce los NRC de los cursos que desea matricular, utilice el motor de búsqueda, para ello seleccione la opción .

Agregar Clases a la Hoja de Trabajo

NRC									
<input type="text"/>									

## ¿Cómo sé si quedé matriculado?

Una vez enviado el NRC, te aparecerá el preparatorio en tu horario o carga académica.

### **Importante**

- Si **no asistes** al preparatorio, debes generar y pagar un **nuevo volante**.
- Si tienes una **incapacidad médica o causa mayor**, informa de inmediato con soporte oficial para gestionar un supletorio.
- El pago **no se congela** ni traslada automáticamente a otra fecha.