



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Inscripción y Matrícula Académica y Financiera a Programas de
Posgrado

Código:PA-GA-4.2-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión Admisiones, Registro y Control Académico
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados
3. OBJETIVO:	Gestar los trámites académicos administrativos necesarios para que los aspirantes inscritos y admitidos adquieran el estatus de estudiantes mediante la realización de la matrícula académica y financiera.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del calendario académico y finaliza en la realización de la matrícula académica para estudiantes nuevos de Programas de Posgrado
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 022 de 2013: Sobre el reglamento de los programas de posgrado.</p> <p>Acuerdo 038 de 2012: Sobre creación y estructuración del Centro de Posgrados de Unicauca.</p> <p>Acuerdo 056 de 2013: Sobre costo de matrícula para estudiantes de posgrado en trabajo de grado.</p> <p>Acuerdo 060 de 2014:(modificación del Acuerdo Superior 022 de 2013).</p> <p>Acuerdo 004 de 2015:(Contratación y remuneración en programas de posgrado).</p> <p>Acuerdo 052 de 2015:(estructura y reglamento de los programas de posgrado de la Universidad del Cauca).</p> <p>Acuerdo 085 de 2008: por el cual se crean incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo, al igual que para el cuerpo de docentes ocasionales y catedráticos vinculados a la Universidad del Cauca, pensionados y estudiantes regulares del Pregrado y Postgrado ha sufrido varias modificaciones</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Elabora Acuerdo Académico por medio del cual se establece el calendario académico de programas de Posgrado.	Consejo Académico	Acuerdo de calendario académico y Programas
2	Realiza solicitud a las decanaturas de programas y cupos	Apoyo Administrativo	Solicitud de programas y cupos a ofertar
3	Elabora y presenta la propuesta académica de programas ante el Consejo Académico	Director Centro de	Propuesta de calendario



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Inscripción y Matricula Académica y Financiera a Programas de
Posgrado

Código:PA-GA-4.2-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 2 de 6

		Posgrados	académico
4	Solicita Publicación del calendario académico en el portal web Institucional al Centro de Gestión de las Comunicaciones y realiza actividades de publicidad y mercadeo.	Apoyo administrativo Centro de Posgrados	Publicación en el portal web Institucional
5	Apertura en SIMCA del proceso de inscripciones	Técnico Administrativo DARCA	Programas ofertados en la plataforma SIMCA
6	Realiza inscripción en el portal web Institucional y adjunta la documentación en el aplicativo de inscripción. Nota: El aspirante debe adjuntar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Documento de identidad.- Título y acta de pregrado.- Certificado de notas de pregrado- Formato de Hoja de vida con sus respectivos soportes.- Documentos opcionales según los requisitos del programa de posgrados.	Aspirante	Técnico Administrativo Centro de Posgrados Consolida datos y verifica número mínimo de estudiantes inscritos
7	Evalúa los documentos de los aspirantes según los criterios de admisión del programa, califica y determina admisión Nota: Los coordinadores presentan información sobre los posibles beneficios económicos (becas) de aspirantes ante el Consejo de Facultad para su aprobación y trámite. Los coordinadores envían información sobre oferta académica (Electivas, seminarios, practicas).	Coordinadores de programa	La plataforma de inscripción genera el reporte de los aspirantes admitidos, y listado de posibles aspirantes con beneficios económicos (becas)
8	Recibe documentos soporte de inscripción de los aspirantes admitidos	Técnico Administrativo Centro de Posgrados	Técnico Administrativo Verifica que la documentación soporte y los formatos PM-FO-4-FOR-43 Inscripción Programas de Posgrado PM-FO-4-FOR-44 Hoja de vida



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Inscripción y Matrícula Académica y Financiera a Programas de
Posgrado

Código:PA-GA-4.2-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 3 de 6

			posgrados se encuentren debidamente diligenciados
9	Envía lista de admitidos al Centro de Gestión de las Comunicaciones para publicación	Técnico Administrativo Centro de Posgrados	Publicación de la lista de admitidos en el portal web Institucional
10	Expide recibo de matrícula financiera	Técnico Administrativo DARCA	Recibos de matrícula financiera en la página web Institucional
11	Realiza pago de matrícula financiera	Estudiante	Realiza consulta del pago de la matrícula financiera mediante aplicativo SIMCA
12	Realiza matrícula académica para estudiantes nuevos de Programas de Posgrado automáticamente dentro del sistema SIMCA. Nota: para Programas de posgrado donde los estudiantes matriculan diferentes materias, el coordinador del programa realiza dentro del sistema SIMCA una configuración de materias a ofertar para los estudiantes.	Técnico Administrativo DARCA Coordinador del Programa	Materias matriculadas en el aplicativo SIMCA

7. FORMATOS:	PM-FO-4-FOR-43 Inscripción Programas de Posgrado PM-FO-4-FOR-44 Hoja de vida posgrados
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-4.2-PR-10	Creación del procedimiento el cual surge con la unificación de Inscripción a programas de posgrado con matrícula financiera, académica para estudiantes de posgrado



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Inscripción y Matricula Académica y Financiera a Programas de
Posgrado

Código:PA-GA-4.2-PR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 4 de 6

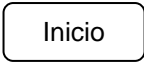


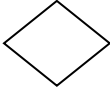

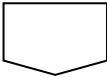
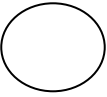
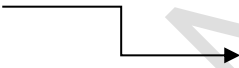

30-11-2017	1	PA-GA-4.2-PR-10	Actualización de las actividades, objetivo y marco normativo del procedimiento
------------	---	-----------------	--

10. ANEXOS:	Anexo A:Convenciones del diagrama de flujo Anexo B:Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión – responsable subproceso, aplica cuando exista el subproceso.

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

