



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Aplicación de Descuentos de Matrícula Financiera  
para Admitidos y Estudiantes Regulares**

Código: PA-GA-4.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27-06-2023

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso de Apoyo/Gestión Admisiones, Registro y Control Académico.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico
<b>3. OBJETIVO:</b>	Aplicar los descuentos sobre la matrícula financiera de estudiantes admitidos y regulares activos de la Universidad del Cauca, con base en los lineamientos y criterios establecidos en la normativa vigente, para la correcta asignación de los reconocimientos e incentivos.
<b>4. ALCANCE:</b>	inicia en el proceso de matrícula académica y termina en el Registro del descuento respectivo en el Sistema de Información Académico.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><i>Acuerdo 002 de 1988: Reglamento Estudiantil.</i></p> <p><i>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, pensionados y estudiantes regulares".</i></p> <p><i>Acuerdo No. 049 de 1988: "Por el cual se fija los derechos de matrícula y complementarios para los estudiantes de los programas académicos regulares de pregrado en la Universidad del Cauca"</i></p> <p><i>Acuerdo 052 de 2009: "Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca."</i></p> <p><i>Reglamento Operativo MEN: "Mediante el cual se orienta y establece los lineamientos para la implementación de la Política de Estado de Gratuidad en la Matrícula para los jóvenes de las familias más vulnerables socioeconómicamente que se matriculan en programas académicos de pregrado de las instituciones de educación superior públicas".</i></p> <p><i>LEY 403 DE 1997: "por medio de la cual se establece estímulos para sufragantes (voto)"</i></p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>PLANEAR</b>			
1	inicia el proceso de matrícula académica para estudiantes regulares, según el Calendario del respectivo periodo Académico.	Profesional Universitario	Reporte del sistema de información académico
<b>HACER</b>			
2	Recibe los documentos soportes en físico que acrediten la condición para acceder a los siguientes descuentos:	Técnico administrativo	

	<p><b>POR VOTO:</b> certificado electoral vigente.</p> <p>Este descuento es el único acumulable.</p> <p><b>POR HERMANO:</b> según el artículo 3 AS 085/2008</p> <p><b>ACTIVIDADES LÚDICAS Y DEPORTIVAS:</b> Capítulo III AS 085/2008</p> <p>El descuento aplica en el semestre que corresponda al calendario académico y las fechas de pago</p> <p><b>SOBRE LOS DERECHOS BÁSICOS:</b> aplica la Resolución de autorización</p>		
3	<p>Revisa la información aportada por el beneficiario según el tipo de descuento</p>	Técnico Administrativo	Relación de Soportes revisados para Historia Académica
4	<p>Registra el descuento respectivo en el Sistema de Información Académico.</p>	Técnico Administrativo	Reporte de Descuentos registrados
5	<p>Genera y envía por correo electrónico el reporte a los coordinadores de programa de posibles beneficiarios según el reglamento estudiantil vigente, del descuento por matrícula de honor y media matrícula de honor.</p>	Técnico administrativo	
6	<p>Recibe vía correo electrónico la información validada por los coordinadores de programa</p>	Técnico administrativo	
7	<p>Revisa la información en los Sistemas de Información institucionales para acceder a los descuentos por:</p> <p><b>PERSONAL ACTIVO, OCASIONAL,</b></p>	Técnico administrativo	

	<p><b>CATEDRÁTICO, PENSIONADOS:</b> Según el AS 085/2008 y modificatorios.</p> <p><b>TRABAJO DE GRADO,</b> Según el Reglamento Estudiantil.</p>		
8	Registra el descuento respectivo en el Sistema de Información Académico.	Técnico Administrativo	Reporte de Descuentos registrados
<b>VERIFICAR</b>			
9	Verifica el descuento por Trabajo de Grado en los casos excepcionales de los estudiantes que el sistema no reportó el descuento.	Técnico Administrativo	
10	Revisa la aplicación de los descuentos aplicados según los lineamientos internos.	Profesional Universitario	Reporte de descuentos del Sistema de Información Académico
11	Realiza el ejercicio de autoevaluación del procedimiento de aplicación de descuentos a matrícula financiera.	Profesional Especializado	Registro de Autoevaluación
<b>ACTUAR</b>			
12	Apertura el proceso de generación de facturas	Profesional Universitario	
13	Establece estrategias para implementar correcciones o mejoramientos al procedimiento.	Profesional Especializado	Registro de estrategias implementadas

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	AS: Acuerdo Superior.



Proceso de Apoyo  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Aplicación de Descuentos de Matrícula Financiera  
para Admitidos y Estudiantes Regulares

Código: PA-GA-4.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27-06-2023

Página 4 de 7

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
27-06-2023	1	PA-GA-4.2-PR-13	Diseño del procedimiento, Aplicación de descuentos de Matrícula Financiera.

**10. ANEXOS:**

Anexo A:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Académico (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

