

<b>1. PROCESO / ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Misional /Gestión Académica/ Implementación política de estado de gratuidad en la Universidad del Cauca.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Académico (a).
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer y orientar los lineamientos para la implementación de la Política de Estado de Gratuidad en la Matrícula durante los períodos académicos ofertados en la Institución para los jóvenes de las familias más vulnerables socioeconómicamente que se matriculan en programas académicos de la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE</b>	Inicia con la oferta académica de los programas de pregrado y finaliza con la remisión del reporte de los estudiantes beneficiarios del reintegro de la matrícula financiera en el marco de la política de gratuidad.
<b>5. MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Operativo para la Implementación de la Política para el año 2023 en las Instituciones de Educación Superior Públicas.</li> <li>- Ley 2155 de 2021.</li> <li>- Decreto 1667 de 2021.</li> <li>- Decreto 1075 de 2015.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad /Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>PLANEAR</b>			
1.	Orienta la implementación de la Política de Estado de Gratuidad en la Matrícula durante los períodos académicos para los jóvenes de las familias más vulnerables socioeconómicamente que se matriculan en programas académicos de pregrado de la Institución.	Vicerrectoría Académica	Acta de Reunión de planeación anual o semestral
<b>HACER</b>			
2.	La División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA) en conjunto		

	con la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), realizan el proceso de matrícula académica y financiera en el ambiente de pruebas de SIMCA a fin de adaptarlo a los procesos acorde a los lineamientos establecidos para la implementación de la política de gratuidad en la próxima vigencia académica.	Profesional Especializado DARCA / Profesional Universitario TIC – Coordinador Soporte y Desarrollo	Acta de Pruebas
3.	Realiza mesa de trabajo con los actores que intervienen en el proceso (Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, Oficina de Planeación, Secretaría General, Centro de Gestión de las Comunicaciones y representante Estamento Estudiantil); Con el propósito de establecer el calendario académico que regirá en cada vigencia.	Vicerrectora Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de propuesta de Calendario académico</li> <li>- Cronograma de actividades establecidas para cada dependencia involucrada en el proceso.</li> </ul>
4.	Entrega de documentación de los estudiantes admitidos partir de los acuerdos académicos que regulan la oferta de los programas de pregrado, los calendarios académicos y el formato establecido al Centro de Gestión de las Comunicaciones, en conjunto con la División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA) y la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, para el inicio de la campaña de divulgación.	Directora del Centro de Gestión de las comunicaciones / Profesional Especializado DARCA / Vicerrector de Cultura y Bienestar	Campaña de divulgación
5.	Recepciona y valida documentación requerida para cumplir criterios de acceso a la Política establecidos para los estudiantes admitidos como potenciales beneficiarios.	Técnico Administrativo Darca / Profesional Especializado Darca	Documentos requeridos proceso admisión
6.	Inicia proceso de matrícula académica y financiera en los lapsos establecidos en el calendario académico.	Estudiantes de pregrado / Profesional Especializado DARCA	Boleta financiera Reporte matrícula

			académica
ETAPA 1: CERTIFICACIÓN INICIAL DE MATRÍCULA			
7.	<p>Paralelamente las dependencias:</p> <p><u>Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional:</u> Consulta y descarga de la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior), el informe de potenciales beneficiarios y plantillas de matriculados, novedades y caracterización.</p> <p><u>División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA):</u> Consulta en el sistema integrado de matrícula y control académico SIMCA, la información del estudiante, a fin de iniciar la etapa de "Certificación inicial". Consolida y audita la información de matrícula académica y financiera.</p> <p><u>División de Gestión Financiera:</u> Hace reporte de facturación y estado de matrícula financiera.</p> <p><u>Vicerrectoría de Cultura y Bienestar:</u> Hace el reporte consolidación de beneficiario de matrícula.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Cada dependencia remite digitalmente insumos, documentos consolidados al Coordinador de la Política de Gratuidad con copia de conocimiento a la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina Planeación (Enlace SNIES)</p> <p>Técnico Administrativo (Ingeniero de Soporte DARCA)</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo vicerrectoría de Cultura (Enlace ICETEX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Potencial Beneficiario</li> <li>- Plantillas de matriculados, novedades y caracterización</li> </ul> <p>Reporte de matrícula académica y financiera de estudiantes de pregrado</p> <p>Reporte de facturación y estado de matrícula</p> <p>Reporte de beneficiarios ICETEX</p>
8.	<p>Consolida las plantillas de información (Matriculados, novedades y caracterización); audita y valida los anteriores reportes y remite a la Oficina de</p>	<p>Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan integral de auxilio de matrícula (PIAM)</li> </ul>

	<p>Planeación.</p> <p><b>Nota:</b> Los plazos para la consolidación de la información son establecidos en el calendario académico, aproximadamente una semana.</p>		- Plantillas de Información
9.	<p>Hace el cargue y validación de la información en la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior); Solo si la validación de la información es correcta se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los datos personales del representante legal de la Universidad, Vicerrector Administrativo y Académico registrados en el SNIES, sean concordantes con la realidad del momento. Se debe verificar que en la ejecución del proceso se encuentre un Rector o Vicerrector designado para ejercer labores.</li> <li>- Generar y descargar certificado inicial de matrícula de la plataforma SNIES para iniciar proceso de visado.</li> <li>- Imprimir certificado inicial para revisión y visado del jefe de dependencia y posterior remisión física a la Vicerrectoría Académica (Sin paso por ventanilla única).</li> </ul> <p>Si la validación de la información es incorrecta, se identifican errores y se solicita ajuste a DARCA, quienes los actualizan en tiempo real hasta validar cien por ciento la información en el sistema SIMCA.</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Planeación (Enlace SNIES)</p> <p>Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica / Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)</p>	<p>Certificado Inicial</p>

10.	Recepciona documento físico certificación inicial, para visado del Vicerrector Académico, remite a Vicerrectoría Administrativa (Sin paso por ventanilla única).	Profesional Universitario Vicerrectoría Académica (Asistente Vicerrectora)	Documento Certificación Inicial
11.	Recepciona documento físico certificación inicial, para visado del Vicerrector Administrativo, remite físicamente a Rectoría (Sin paso por ventanilla única).	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa / Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Documento Certificación Inicial
12.	Recepciona documento físico certificación inicial, para visado del Rector, remitir digitalmente documento debidamente firmado a la Oficina de Planeación. <b>Nota:</b> Documento físico debe ser remitido a Vicerrectoría Académica, encargada del proceso para que sea archivado.	Técnico Administrativo Rectoría / Profesional Universitario Rectoría (Asistente Rector)	Documento Certificación Inicial
13.	Hace el cargue de la certificación inicial visada en la plataforma SNIES y notifica mediante correo electrónico a todos los actores que tienen injerencia en el proceso.	Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Certificación Inicial</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
14.	Consolida el formato plantilla de comunicación y la base de datos con la información de los estudiantes a comunicar, para posteriormente enviarlas a TIC.	Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica / Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato plantilla de Comunicación</li> <li>- Base de datos Información Estudiantes</li> </ul>
15.	Notifica masivamente mediante correo electrónico a cada estudiante sobre el estado política de gratuidad (Potenciales beneficiarios, excluidos y cantidad de semestres a cubrir por la política o motivo de exclusión). <b>Nota:</b> Se informa canales de comunicación	Profesional Universitario TIC (Coordinador soporte y desarrollo)	Correo electrónico

	ante cualquier información, solicitud o reclamo.		
<b>ETAPA 2: CERTIFICACIÓN INICIAL DE MATRÍCULA AJUSTADA</b>			
16.	<p>Paralelamente las dependencias:</p> <p><u>División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA)</u>: Consultar en el sistema integrado de matrícula y control académico SIMCA, la información del estudiante. Consolidar y auditar información válida de matrícula académica y financiera; Contrasta con los reportes de la etapa 1 y genera reporte de hallazgos si se encuentra alguna novedad.</p> <p><u>División de Gestión Financiera</u>: Hace reporte de facturación y estado de matrícula financiera; Contrasta con los reportes de la etapa 1 y genera reporte de hallazgos si encuentra alguna novedad.</p> <p><u>Vicerrectoría de Cultura y Bienestar</u>: Hace el reporte de consolidación de beneficiarios de matrícula; Contrasta con los reportes de la etapa 1 y genera reporte de hallazgos si encuentra alguna novedad.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Cada dependencia remite digitalmente insumos, documentos consolidados al Coordinador de la Política de Gratuidad con copia de conocimiento a la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo Vicerrectoría de Cultura (Enlace ICETEX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de matrícula académica y financiera de estudiantes de pregrado</li> <li>- Reporte de Hallazgos</li> <li>- Reporte de facturación y estado de matrícula</li> <li>- Reporte de Hallazgos</li> <li>Reporte de beneficiarios ICETEX / Reporte de Hallazgos</li> </ul>
17.	Consolida las plantillas de información (Matriculados, novedades y caracterización); Audita y valida los anteriores reportes y remite a la Oficina de	Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan integral de auxilio de matrícula (PIAM)</li> </ul>

	<p>Planeación.</p> <p><b>Nota:</b> Los plazos para la consolidación de la información son establecidos en el calendario académico, aproximadamente una semana.</p>	Académica	- Plantillas de Información
18.	<p>Hace el cargue y validación de la información en la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior); Solo si la validación de la información es correcta se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los datos personales del representante legal de la Universidad, Vicerrector Administrativo y Académico registrados en el SNIES, sean concordantes con la realidad del momento. Se debe verificar que en la ejecución del proceso se encuentre un Rector o Vicerrector designado para ejercer labores.</li> <li>- Generar y descargar certificado inicial ajustado de matrícula de la plataforma SNIES para iniciar proceso de visado.</li> <li>- Imprimir certificado inicial ajustado para revisión y visado del jefe de dependencia y posterior remisión física a la Vicerrectoría Académica (Sin paso por ventanilla única).</li> </ul> <p>Si la validación de la información es incorrecta, se identifican errores y se solicita ajuste a DARCA, quien los actualiza en tiempo real hasta validar el 100% la información en el sistema SIMCA.</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)</p> <p>Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica / Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)</p>	<p>Certificado Inicial Ajustado</p>
19.	<p>Recepciona documento físico certificación inicial ajustado, para visado del Vicerrector</p>	Técnico Administrativo Vicerrectoría	



	Académico. Remitir a la Vicerrectoría Administrativa (Sin paso por ventanilla única).	Académica / Profesional Universitario Vicerrectoría Académica (Asistente Vicerrectora)	Documento Certificación Inicial Ajustada
20.	Recepciona documento físico certificación inicial ajustado, para visado del Vicerrector Administrativo, remitir físicamente a Rectoría (Sin paso por ventanilla única).	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa / Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Documento Certificación Inicial ajustada
21.	Recepciona documento físico certificación inicial ajustado, para visado del Rector, remite digitalmente documento visado a Oficina de Planeación. <b>Nota:</b> Documento físico debe ser remitido a Vicerrectoría Académica, encargada del proceso para que sea archivado.	Técnico Administrativo Rectoría / Profesional Universitario (Asistente Rector) Secretaria General	Documento Certificación Inicial Ajustada
22.	Realiza el cargue de la certificación inicial ajustada visada en la plataforma SNIES y notifica mediante correo electrónico a todos los actores que tienen injerencia en el proceso.	Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)	- Documento Certificación Inicial Ajustada - Correo electrónico
23.	El Coordinador de la Política de Gratuidad en conjunto con la División de Admisiones, Registro y Control académico (DARCA), consolidan el formato plantilla de comunicación y la base de datos con la información de los estudiantes a comunicar; Posteriormente ambos insumos se envían a TIC y solo se remite al grupo de Crédito y Cartera la base de datos.	Coordinador Política de Gratuidad Vicerrectoría Académica / Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)	- Formato plantilla de comunicación - Base de datos
24.	Notifica masivamente mediante correo electrónico a cada estudiante sobre ratificación de estado Política de Gratuidad (Beneficiarios y excluidos,	Profesional Universitario TIC (Coordinador soporte y	Correo electrónico



	<p>cantidad de semestres a cubrir por la Política o motivo de exclusión).</p> <p><b>Nota:</b> Se informa canales de comunicación ante cualquier información, solicitud o reclamo.</p>	desarrollo)	
25.	<p>Recepciona base de datos de conocimiento del estado de beneficiario de los estudiantes e inicia el proceso de cobro.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	Base de datos
26.	<p>Genera reporte de deudas, a fin de identificar los estudiantes que no realizaron el pago en el plazo establecido y remite reporte a Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y a DARCA.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	Reporte de Deudas
27.	<p>Recepciona reporte de deudas, inicia campaña de sensibilización de pago y acompañamiento para evitar la deserción estudiantil.</p> <p><b>Nota:</b> La Vicerrectoría de Cultura y Bienestar define el plazo de ejecución de la campaña.</p>	Técnico Administrativo Vicerrectoría de Cultura / Vicerrector de Cultura y Bienestar	Reporte de Deudas
28.	<p>Realiza proceso de bloqueo por no pago de matrícula financiera en el sistema SIMCA.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez terminado el plazo de la campaña de sensibilización de pago.</p>	Profesional Especializado DARCA	

### ETAPA 3: CERTIFICACIÓN DEFINITIVA

<p>29.</p>	<p>Paralelamente las dependencias:</p> <p><u>División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA)</u>: Consulta en el sistema integrado de matrícula y control académico SIMCA, la información del estudiante. Consolida y audita información válida de matrícula académica y financiera; Contrasta con los consolidados en la etapa 1 y 2. Genera reporte de hallazgos si se encuentra alguna novedad.</p> <p><u>División de Gestión Financiera</u>: Hace reporte de facturación y estado de matrícula financiera; Contrasta con los reportes de la etapa 1 y 2. Genera reporte de hallazgos si se encuentra alguna novedad.</p> <p><u>Vicerrectoría de Cultura y Bienestar</u>: Hace el reporte consolidación de beneficiario de matrícula; Contrasta con los consolidados en la etapa 1 y 2. Generar reporte de hallazgos si se encuentra alguna novedad.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Cada dependencia remite digitalmente documentos consolidados al Coordinador de la política de gratuidad con copia de conocimiento a la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)</p> <p>Técnico Administrativo División de Gestión Financiera</p> <p>Técnico Administrativo Vicerrectoría de Cultura (Enlace ICETEX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de matrícula académica y financiera de estudiantes de pregrado</li> <li>- Reporte de Hallazgos</li> <li>- Reporte de facturación y estado de matrícula</li> <li>- Reporte de Hallazgos</li> <li>- Reporte de Beneficiarios ICETEX</li> <li>- Reporte de Hallazgos</li> </ul>
<p>30.</p>	<p>Consolida las plantillas de información (Matriculados, novedades y caracterización); Audita y valida los anteriores reportes y remite a la Oficina de Planeación.</p> <p><b>Nota:</b> Los plazos para la consolidación de la información son establecidos en el calendario académico, se definen</p>	<p>Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan integral de auxilio de matrícula (PIAM)</li> <li>- Plantillas de Información</li> </ul>

	aproximadamente a una semana.		
31.	<p>Hace el cargue y validación de la información en la plataforma SNIES; Solo si la validación de la información es correcta se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los datos personales del representante legal de la Universidad, Vicerrector Administrativo y Académico registrados en el SNIES, sean concordantes con la realidad del momento. Se debe verificar que en la ejecución del proceso se encuentre un Rector o Vicerrector designado para ejercer labores.</li> <li>- Generar y descarga certificado definitivo de matrícula de la plataforma SNIES para iniciar proceso de visado.</li> <li>- Imprimir certificado definitivo de matrícula para revisión y visado del jefe de dependencia y posterior remisión física a la Vicerrectoría Académica (Sin paso por ventanilla única).</li> </ul> <p>Si la validación de la información es incorrecta, se identifican errores y se solicita ajuste a DARCA, quienes los actualizan en tiempo real hasta validar cien por ciento la información en el sistema SIMCA.</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)</p> <p>Coordinador Política Gratuidad / Técnico Administrativo DARCA (Ingeniero de Soporte)</p>	<p>Certificado Definitivo de Matrícula</p>
32.	<p>Recepciona documento físico certificación definitiva de matrícula, para visado del Vicerrector Académico. Remite a Vicerrectoría Administrativa (Sin paso por ventanilla única).</p>	<p>Técnico Administrativo Vicerrectoría Académica / Profesional Universitario Vicerrectoría Académica (Asistente)</p>	<p>Documento Certificación Definitiva de Matrícula</p>

		Vicerrectora)	
33.	Recepciona documento físico certificación definitiva de matrícula, para visado del Vicerrector Administrativo, remite físicamente a Rectoría (Sin paso por ventanilla única).	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa / Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Documento Certificación Definitiva de Matrícula
34.	Recepciona documento físico certificación definitiva, para visado del Rector, remite digitalmente documento visado a Oficina de Planeación. <b>Nota:</b> Documento físico debe ser remitido a Vicerrectoría Académica, encargada del proceso para que sea archivado.	Técnico Administrativo Rectoría / Profesional Universitario (Asistente Rector) Secretaria General	Documento Certificación Definitiva de Matrícula
35.	Realiza el cargue de la certificación definitiva visada en la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) y notifica mediante correo electrónico a todos los actores que tienen injerencia en el proceso.	Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)	- Documento Certificación Definitiva  - Correo electrónico
36.	Hace el reporte de pago del 100% de la matrícula financiera de los estudiantes beneficiarios y envía reporte a la División Financiera encargada de la administración del sistema SQUID. <b>Nota:</b> Se excluye beneficiarios ICETEX.	Coordinador Política Gratuidad Vicerrectoría Académica	Reporte de Pago 100% de Matrícula financiera de estudiantes beneficiarios
37.	Valida información, cuando todos los pagos sean reflejados en los sistemas de recaudo y financiero se da por terminado el proceso de pago. Si la información está bien diligenciada se informa mediante correo electrónico estado satisfactorio completado del reporte a todos los actores que tienen injerencia en el proceso. <b>Nota:</b> Si la información está mal	Profesional Especializado División Financiera / Soporte Técnico TIC/ Supervisor TIC / Administrador del Sistema Vicerrectoría Administrativa	- Reporte Pago 100% de Matrícula financiera de estudiantes beneficiarios  - Correo

	diligenciada se remite al Coordinador de la Política para que corrija los errores, hasta que la información sea correcta.		electrónico
38.	Hace el reporte de estudiantes beneficiarios del reintegro por concepto de matrícula financiera en el marco de la Política de Gratuidad, enviar a la Vicerrectoría Administrativa y a la División de Gestión Financiera.	Coordinador Política Gratuidad / Vicerrector(a) Académico(a)	Lineamientos que rigen el proceso de reintegro por concepto de política de gratuidad
<b>VERIFICAR</b>			
39.	<p>Realiza las evaluaciones y mediciones necesarias para verificar si los resultados obtenidos están alineados con los objetivos establecidos en la política de gratuidad a través de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la cantidad de estudiantes que han sido beneficiados por la Política de Gratuidad corresponde con el número estudiantes aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Realiza un seguimiento del impacto de la Política de Gratuidad en la población beneficiaria, evaluando la tasa de deserción y graduación de los estudiantes beneficiados y el impacto en la reducción de la brecha de acceso a la educación superior.</li> <li>3. Verifica que los recursos destinados para la implementación de la Política de Gratuidad se han utilizado de manera eficiente y efectiva, y que se han cumplido los objetivos establecidos por</li> </ol>	Coordinador Política Gratuidad / Vicerrector(a) Académico(a)	Informe de Evaluación y Medición de la Política de Gratuidad

	el Gobierno Nacional.		
<b>AJUSTAR</b>			
40.	<p>Determina las mejoras del rendimiento del procedimiento de implementación de la Política de Gratuidad y corregir cualquier problema identificado, considerando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los puntos críticos en el proceso de implementación de la Política de Gratuidad y establecer objetivos claros y medibles para mejorar la eficacia y eficiencia del proceso.</li> <li>2. Identifica las barreras y desafíos que impiden una implementación efectiva de la Política de Gratuidad, y establecer planes de acción para superarlos.</li> <li>3. Identifica las mejores prácticas y lecciones aprendidas en la implementación de la Política de Gratuidad, las documenta y aplica para futuras mejoras.</li> <li>4. Capacita al personal encargado de la implementación de la Política de Gratuidad para mejorar su capacidad técnica y habilidades en la atención al usuario.</li> <li>5. Establece mecanismos de retroalimentación para recopilar la opinión de los usuarios y utilizarla en la mejora de la calidad del servicio y la implementación de la Política de Gratuidad.</li> </ol>	<p>Coordinador Política Gratuidad / Vicerrector(a) Académico(a)</p>	<p>Planes de Mejoramiento</p>

<b>7. FORMATOS:</b>	
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>PIAM:</b> Plan integral de auxilio de matrícula.  <b>DARCA:</b> División de admisiones, registro y control académico.  <b>SNIES:</b> Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.  <b>TIC:</b> División de Tecnologías de la información y las comunicaciones.  <b>SIMCA:</b> Sistema integrado de matrícula y control académico.</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
14-11-2023	1	PM-FO-4-PR-51	Diseño del Procedimiento

**10. ANEXOS:**

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Área de Gestión	
Fecha: DD-MM.AA		Cargo:	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	





Proceso Misional  
Gestión Académica  
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 1

Fecha de actualización:30-10-2023

Página 16 de 16

COPIA NO CONTROLADA