



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 1 de 7

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional/ Gestión Académica/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director(a) del Centro de Posgrados, Técnicos Administrativos, Auxiliar Administrativo, Coordinadores de Programa y Facultad.
3. OBJETIVO:	Formalizar la condición de estudiante de los admitidos a los programas de posgrado, mediante la realización de la matrícula financiera y académica.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del calendario académico y finaliza con el envío del reporte de anulación masiva de los recibos de matrícula financiera sin de pago.
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 la Universidad del Cauca</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 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 Posgrado ha sufrido varias modificaciones.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Elabora propuesta de calendario académico.	Director (a) Centro de Posgrados y Técnico Administrativo 1	Formato PF-FO-4-FOR-12
2	Realiza solicitud a las decanaturas para la confirmación de programas y cupos a ofertar.	Auxiliar Administrativo	Solicitud y consolidado de





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 2 de 7

			programas y cupos por ofrecer
3	Presenta la propuesta de calendario y programas ante el Consejo Académico para su aprobación.	Director(a) Centro de Posgrados	Propuesta de calendario académico y Proyección de Acuerdo Académico
4	Aprueba calendario académico y expide acto administrativo.	Consejo Académico	Acto Administrativo
5	Solicita publicación del calendario académico en el portal web Institucional al Centro de Gestión de las Comunicaciones.	Auxiliar Administrativo	Calendario publicado
6	Realiza actividades de publicidad y mercadeo	Auxiliar Administrativo	Publicación en portal web Institucional
Fase del Hacer			
7	Habilita la plataforma SIMCA para el proceso de inscripciones y admisión.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones en sistema SIMCA WEB.
8	Realiza la inscripción en el portal web Institucional y el respectivo pago.	Admitido	Recibo de inscripción
9	Legaliza su proceso de inscripción a través del cargue de documentos requisitos de admisión en el aplicativo. Nota: El admitido debe adjuntar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de notas de pregrado con promedio (Original o copia autenticada) • Copia del título y acta de grado (Pregrado) • Copia del documento de identidad ampliada al 150 %. • Formato de hoja de vida con sus respectivos soportes. • Certificado electoral vigente. • Documentos opcionales según los requisitos del programa de posgrados. 	Admitido	Reporte de Inscripción
10	Confirma la apertura de los programas ofertados, previa revisión del cupo mínimo de inscritos.	Facultad y Coordinadores	Correo electrónico





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 3 de 7

	<p>Nota: Para los programas cuyo cupo de inscritos sea cercano al punto de equilibrio, los Coordinadores podrán solicitar apertura del aplicativo de inscripciones para completar el mínimo de inscritos. En este caso se solicita inscripción extemporánea y se remite a la actividad N°4.</p>	de programa	
11	<p>Evalúa los documentos de los admitidos según los criterios de cada programa, califica y admite a los Admitidos.</p> <p>Nota: Si el admitido no carga la documentación completa, el Coordinador envía mensaje de notificación.</p>	Coordinador de Programa	Acta de registro de calificación
12	Envía información sobre los posibles beneficios económicos (becas) y descuentos de admitidos ante el Consejo de Facultad para su aprobación y trámite.	Coordinador de Programa y Consejo de Facultad	Acto administrativo
13	Envía lista de admitidos al Centro de Gestión de las Comunicaciones para publicación.	Técnico Administrativo 1	Lista de Admitidos
14	Entrega documentos requisitos de admisión y soportes en formatos físico en la oficina del centro de Posgrados.	Admitido	Formatos: PM-FO-4-FOR-43: PM-FO-4-FOR-44:
15	<p>Verifica que el certificado electoral sea válido y activa en el sistema a cada admitido para aplicar el descuento por concepto de voto (10% sobre los derechos básicos de matrícula).</p> <p>Nota: Si el admitido cuenta con certificado electoral y es egresado se le aplica el descuento 5% adicional.</p>	Técnico Administrativo 2	Aplicativo SIMCA WEB
16	Revisa que los datos de la resolución de beca sean válidos y activa a cada admitido en el sistema para aplicar el beneficio de beca.	Técnico Administrativo 2	Aplicativo SIMCA WEB
17	Expide recibo de matrícula financiera de acuerdo con el plazo establecido en el calendario académico.	Técnico Administrativo 2	Recibo de matrícula
18	Descarga el recibo de matrícula desde la página web de la universidad y lo cancela.	Estudiante	Recibo de Matrícula cancelado
19	Verifica que los estudiantes han realizado el pago de la matrícula financiera en el sistema SQUID.	Técnico Administrativo 2	Aplicativo SIMCA WEB



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 4 de 7

	Nota: Para los estudiantes que no cancelan el recibo en los plazos establecidos, se continua con actividad N° 21		
20	Realiza matricula académica de acuerdo con lo establecido en el pensum de cada programa, previa verificación de pago.	Técnico Administrativo 2	Materias matriculadas en aplicativo SIMCA WEB.
21	Consolida información de estudiantes en condición de admitidos, que no reportan pago de matrícula financiera hasta después de 30 días de la fecha de vencimiento del pago ordinario.	Técnico Administrativo 1	Archivo Excel con reporte de admitidos sin pago.
22	Envía reporte de boletas de matrícula para la respectiva anulación a funcionarios de la Vicerrectoría Administrativa, División Financiera, y TIC'S.	Auxiliar Administrativo	Oficio remitario Archivo con reporte.
Fase del Verificar			
23	Verifica la anulación masiva de los recibos de matrícula financiera sin pago, por parte de la Vicerrectoría Administrativa.	Técnico Administrativo 1	Reporte de anulación.
Fase del Ajustar			
24	Para los programas que no realizan apertura se tiene que: Cumplido los plazos para el cierre de inscripciones, el admitido solicita reintegro de los derechos de inscripción.	Técnico Administrativo 1 y Facultad	Formato de solicitud de reintegro
25	Avala solicitud de reintegro y envía a División Financiera.	Director(a) Centro de Posgrados y Auxiliar Administrativa	Formato PA-GA-5.2-FOR-3

7. FORMATOS:

PF-FO-4-FOR-12: Solicitud de Calendario Académico Programas de Posgrado.
PM-FO-4-FOR-43: Formato requisitos de inscripción a programas de Posgrado.
PM-FO-4-FOR-44: Formato hoja de vida.
PA-GA-5.2-FOR-3: Solicitud de Reintegro o cruce de cuentas.





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 5 de 7

8. ABREVIATURAS

SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico.

Y DEFINICIONES:

DARCA: División de Admisiones Registro y Control Académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4 -PR-3	Creación del procedimiento inscripción, matrícula financiera y académica de estudiantes de Posgrado.
30-11-2017	1	PM-FO-4-PR-10	Actualización de las actividades, objetivo y marco normativo del procedimiento.
24-01-2024	1	PM-FO-4-PR-10	Rediseño del Procedimiento, ajuste de la TRD, se transfiere de Gestión de Admisiones a Gestión de Facultades y Programas Académicos, por este tal motivo inicia en versión 1.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre: Nancy Janneth Molano Tobar
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Centro de Posgrados	Cargo: Directora Centro de Posgrados
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha:	Fecha:





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los
programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 6 de 7

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.



Universidad del Cauca®

Proceso Misional Gestión de Facultades y Programas Académicos Inscripción, Matrícula Financiera y académica para admitidos a los programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-10

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del Procedimiento.

