



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 1 de 7

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional/ Gestión de Facultades y Programas Académicos/ Centro de Posgrados.
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados, Técnicos Administrativos Técnico, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Programa y Facultad.
3. OBJETIVO:	Gestionar 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 el envío de la información académica y financiera por parte de los coordinadores de programa y finaliza con el envío del reporte de anulación masiva de los recibos de matrícula.
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> <p>Acuerdo Superior 017 de 2023: Por el cual se le adiciona el artículo 22C al Acuerdo Superior 085 de 2008, que autoriza un descuento del cinco por ciento (5%) del valor de los derechos básicos de matrícula de Posgrado a los egresados.</p>





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 2 de 7

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	<p>Envía documento soporte con información académica y financiera de los estudiantes.</p> <p>Nota 1: Envía información sobre los posibles beneficios económicos (becas) de aspirantes ante el Consejo de Facultad para su aprobación y trámite.</p> <p>Nota 2: Los coordinadores envían información sobre oferta Académica (Electivas, seminarios, prácticas y certificado electoral).</p>	Coordinador de Programa	Oficio y reporte
Fase del Hacer			
2	<p>Verifica que el certificado electoral sea válido y activa en el sistema a cada estudiante para aplicar el descuento por concepto de voto.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta el Acuerdo Superior 017 de 2023, el estudiante que haya ejercido su derecho al voto y sea egresado, puede acceder al descuento por egresado del 5% sobre los derechos básicos de matrícula. (Aplica a partir del periodo 2024-1).</p>	Técnico Administrativo	Certificado electoral
3	<p>Revisa que los datos de la resolución de beca sean válidos y activa a cada estudiante en el sistema para aplicar el beneficio de Beca.</p>	Técnico Administrativo	Reporte de beneficiarios de Beca
4	<p>Expide recibos de matrícula financiera de conformidad a lo reportado por los Coordinadores.</p> <p>Nota: Revisa el estado financiero del estudiante en la aplicación de escritorio. Si el estudiante presenta alguna deuda, el sistema no permite la expedición de recibos.</p>	Técnico Administrativo	Recibo de matrícula
5	<p>Descarga recibo y realiza pago.</p>	Estudiante	Recibo cancelado
6	<p>Verifica que los estudiantes han realizado el pago de la matrícula financiera.</p> <p>Nota: Para los estudiantes que no cancelan el recibo en el plazo establecido, se continua con la actividad N° 13.</p>	Técnico Administrativo	Reporte de pagos en sistema.





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 3 de 7

7	Realiza la matrícula académica Nota: Basado en el reporte enviado por el coordinador de programa, el técnico administrativo realiza matrícula académica.	Técnico Administrativo	Materias matriculadas SIMCA WEB
8	Consolida información de estudiantes que no reportan pago hasta después de 30 días de la fecha de vencimiento del pago ordinario, y no cuentan con actividad académica en el periodo.	Técnico Administrativo	Archivo Excel con listado de estudiantes que no reportan pago.
9	Envía mensaje recordatorio de cancelación de recibo de matrícula antes de la fecha límite de pago.	Técnico Administrativo	Notificación vía correo electrónico
10	Realiza el cambio de estado a INACTIVO a los estudiantes que se encuentran con deuda.	Técnico Administrativo	Consulta sobre cambio de estado en Sistema SIMCA.
11	Envía reporte de boletas de matrícula para la respectiva anulación a funcionarios de la Vicerrectoría Administrativa, División Financiera, y TIC'S.	Auxiliar Administrativo	Oficio remisorio
Fase del Verificar			
12	Verifica la anulación masiva de los recibos de matrícula financiera pendientes de pago.	Técnico Administrativo	Reporte de anulación
Fase del Ajustar			
13	Si por solicitud de la coordinación del programa, se requiere la expedición de un nuevo recibo de matrícula financiera por fuera de las fechas establecidas en el calendario académico se tiene: A. Si corresponde a alguno de los periodos del año que corre, la Dirección de Posgrados aprueba su emisión con fecha actual para el pago. En este caso se continúa con la actividad N° 18. B. Si se trata de actividades académicas de periodos vencidos, se expide el recibo con fecha vencida, el cual se deberá actualizar con funcionarios del Grupo de Crédito y Cobranzas y continuar el trámite de indexación del capital correspondiente.	Coordinador de Programa y Directora Centro de Posgrados y Vicerrectoría Administrativa	Solicitud de Coordinador del Programa



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 4 de 7

14	Genera nueva boleta de matrícula con pago inmediato, con fecha límite de pago de tres (3) días hábiles, previo aval de Coordinación del Programa y Dirección de Posgrados.	Técnico Administrativo	Nuevo recibo de matrícula
15	Sí el estudiante presenta certificado electoral en una fecha extemporánea y aún no se le ha generado boleta de matrícula, se verifican datos para su posible aplicación.	Técnico Administrativo	Certificado electoral válido

7. FORMATOS:	PF-FO-4-FOR-12: Solicitud de Calendario Académico Programas de Posgrado.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico. DARCA: División de Admisiones Registro y Control Académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
07/11/2023	0	PM-FO-4.4-PR-3	Creación del procedimiento el cual surge del procedimiento "Inscripción, matrícula académica y financiera para estudiantes de Posgrado".

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

|



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Centro de Posgrados	Nombre: Nancy Janeth Molano Tobar
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Directora Centro de Posgrados
Fecha: 24-01-2024	Fecha: 24-01-2024
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
Matrícula Financiera y Académica de Estudiantes Regulares de
Posgrado

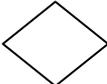
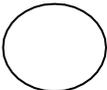
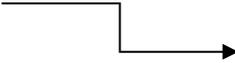
Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

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.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

