



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	Seleccionar a todos aquellos aspirantes según los resultados de la prueba obtuvieron un cupo en los diferentes programas que ofrece la Universidad del Cauca para proceder a su matrícula académica y financiera.
4. ALCANCE:	Inicia cuando recibe del organismo contratado para la realización de la prueba de admisión, los resultados de la misma y finaliza cuando realiza la matrícula académica de los admitidos a los diferentes cursos y genera las listas de estudiantes.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 049 de 1998: Reglamenta la liquidación de matrícula de estudiantes de pregrado.</p> <p>Acuerdo CS 032 de 2000: Reglamenta la liquidación de matrícula para estudiantes que obtuvieron su título de bachiller mediante el examen ICFES.</p> <p>Acuerdo 068 de 2006: Relacionado con los cupos especiales de ingreso a la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo CA 069 de 2008: Fija los criterios de selección y puntaje mínimo de admisión a partir del primer periodo académico del 2009 para programas de pregrado.</p> <p>Acuerdo CS 085 de 2008: Establece estímulos y exenciones para el proceso de matrícula financiera.</p> <p>Acuerdo CS 086 de 2008: Relacionado con los procesos de inscripción y admisión de estudiantes a programas de pregrado.</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 2 de 7

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe del organismo contratado para la realización de la prueba de admisión, los resultados de la misma.	Profesional Especializado de DARCA Técnico Administrativo de la División de TICS	Resultados de pruebas de admisión
2	Elabora proyecto de primera lista de admitidos y envía a Vicerrectoría académica para convocar al comité de admisiones Nota 1: Verifica actos administrativos, cada periodo académico.	Profesional Especializado de DARCA	Proyecto de primera lista de admitidos
3	Revisa proyecto de primera lista de admitidos, evalúa y decide el puntaje mínimo para la admisión con base en el puntaje máximo de acuerdo a las directrices del Consejo Académico.	Comité de admisión	Acta de Reunión
4	Realiza selección definitiva de aspirantes por programa académico de acuerdo con el número de cupos ofrecido.	Profesional Especializado de DARCA Técnico Administrativo de la División de TICS	Acta de reunión Primera lista de admitidos
5	Remite al Centro de Gestión de las Comunicaciones el documento contentivo de los puntajes obtenidos por todos los aspirantes en el examen de admisión indicando los admitidos para su publicación en el portal web Institucional.	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico.	Publicación de resultados y admitidos en primera lista en la página Web Institucional



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 3 de 7

6	<p>Recibe en las fechas indicadas los documentos requeridos para matrícula, según formatos PA-GA-4.2-FOR-6 Documentos para matrícula programas de pregrado, PA-GA-4.2-FOR-15 Documentos matrícula programas de pregrado – Normalistas y la manifestación de veracidad de información.</p> <p>Nota 2: Revisa y actualiza las hojas de vida de los aspirantes que fueron admitidos a algún programa ofertado por la universidad del Cauca, con el fin de verificar la veracidad de la información y asegurar que tanto los parámetros de liquidación, como la información general, coincidan con la información entregada por el aspirante</p>	<p>Técnicos Administrativos DARCA</p>	<p>Técnicos Administrativos Revisa, verifica y valida los documentos de matrícula y genera recibo de pago de matrícula</p> <p>PA-GA-4.2-FOR-6 Documentos para matrícula programas de pregrado</p> <p>PA-GA-4.2-FOR-15 Documentos matrícula programas de pregrado – Normalistas</p> <p>PAGAFOR la manifestación de veracidad de información.</p>
7	<p>Recibe reporte de pago de Vicerrectoría administrativa y confronta con pagos registrados en SIMCA para generar código estudiantil</p>	<p>Profesional Especializado DARCA</p> <p>Técnico Administrativo DARCA</p>	<p>Lista de códigos estudiantiles</p>
8	<p>Realiza auditoria de datos admitidos en primera lista</p>	<p>Técnicos Administrativos DARCA</p>	<p>Lista de novedades</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 4 de 7

9	Verifica en el sistema de información SIMCA el número de cupos libres a partir del reporte de pago y procede a generar la siguiente lista de admitidos.	Profesional Especializado DARCA Técnico Administrativo TICS	Lista de admitidos en el Sistema de información SIMCA
10	Realiza la matrícula académica de los admitidos a los diferentes cursos y genera las listas de estudiantes.	Coordinador SIMCA	Matrícula académica generada Profesional especializado realiza reporte de cierre del proceso ante Consejo Académico

7. FORMATOS:	PA-GA-4.2-FOR-6 Documentos para matrícula programas de pregrado. PA-GA-4.2-FOR-15 Documentos matrícula programas de pregrado – Normalistas
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Admisión: Es el acto mediante el cual la Universidad del Cauca otorga al aspirante el derecho a ingresar a un determinado Programa Académico.</p> <p>Matrícula: La matrícula es el contrato que se realiza entre la Universidad y el Estudiante, por medio del cual la Universidad acepta al aspirante para que curse un semestre académico perteneciente a un determinado programa de la Institución, donde el estudiante adquiere la obligación de asistir a las actividades académicas programadas, participar en su formación y cumplir con el Reglamento Estudiantil.</p> <p>Estudiante nuevo: Es aquella persona que previo cumplimiento de los requisitos exigidos por los mandatos legales, los estatutos y los reglamentos de la Institución, se ha matriculado y registrado en cualquiera de los programas académicos que conducen a un título de pregrado.</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 5 de 7

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-4.2-PR-11	Construcción del procedimiento y del diagrama de flujo del mismo, a partir de la unión de los procedimientos MM-FO-4.2-PR-3 Admisiones y PM-FO-GE-4.2-PR-4 Matrícula financiera y académica para estudiantes de primer semestre. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.
17-11-2016	1	PA-GA-4.2-PR-11	Modificaciones y mejoras procedimiento y cambio en los puntos de control.
25-10-2017	2	PA-GA-4.2-PR-11	Actualización de actividades teniendo en cuenta la captación de la información, los puntos de control del proceso.

10. ANEXOS:

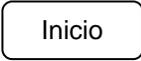
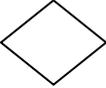
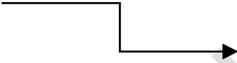
Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
 Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Marysol Zúñiga Mosquera	Nombre: Cielo Pérez Solano
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	Nombre: José Luis Diago Franco
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo: Director	Fecha:
Fecha:	

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



Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	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.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Admisiones, Matrícula Financiera y Académica para Estudiantes de
Primer Semestre

Código: PA-GA-4.2-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 25-10-2017

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA