



Proceso Misional
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Registro de calificaciones en el Sistema Integrado de
Matrícula y Control Académico - SIMCA

Código: PA-GA-4.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27-09-2021

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico/Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	Realizar el registro de notas en el entorno SIMCA Web, para los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicio con la creación de los grupos de clase de cada oferta académica y termina con la verificación de los registros de notas en SIMCA Web.
5. MARCO NORMATIVO:	<u>Acuerdo 002 de 1988</u> : Estatuto Estudiantil <u>Acuerdo CS 037 de 2004</u> : Por el cual autoriza el registro de la matrícula académica extemporánea sujeta a un pago extraordinario. <u>Resolución Académica 030 de 2014</u> : Por la cual se adopta la nueva versión SIMCA – WEB.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Creación y envío a DARCA de la Oferta Académica para cada programa de pregrado y posgrado.	Coordinadores de Programa	Formato registro de oferta
2	Crea y activa de los Grupos Clase, asignación de docentes y configuración de porcentajes de calificación para cada programa académico. Nota: Según los términos aprobados en el calendario, se parametriza el sistema con las fechas para registro de notas.	Coordinador SIMCA Técnicos DARCA de Apoyo a Facultad	Acuerdo Calendario Académico
3	Configura y pone a punto del proceso de matrícula para estudiantes regulares y matrícula a los estudiantes de primer semestre.	Coordinación SIMCA	SIMCA Desktop

HACER			
1	Configura cada uno de los componentes asignados en SIMCA Desktop, definiendo las actividades planteadas para completar el 100%.	Docente Universitario	Entorno docente SIMCA Web
2	Genera los listados de estudiantes por grupo clase, una vez terminado el proceso de matrícula.	Docente Universitario	SIMCA Web
3	Gestiona las notas de los estudiantes de cada Grupo Clase, con respecto a los componentes y actividades previamente configurados. Nota: Debe realizar el registro dentro de las fechas establecidas para el 70%, 30% o nota única.	Docente Universitario Coordinación SIMCA	Entorno docente SIMCA Web
4	Realiza control sobre las notificaciones de registro de notas, atendiendo el correo electrónico institucional, imprimiendo y custodiando el archivo propio de notas registradas.	Docente Universitario	Correos Enviados a los docentes
VERIFICAR			
1	Realiza Backup periódico del sistema y atiende inconvenientes presentados en el registro de notas.	Coordinador SIMCA	Relación de inconvenientes
ACTUAR			
1	Ejecuta consulta en el sistema sobre profesores sin registro de notas y notifica a cada Facultad para el registro correspondiente.	Coordinación SIMCA	SIMCA Web y Correo Institucional
2	Realiza Informes de gestión, definir acciones correctivas y plantear mejoras para el siguiente periodo académico.	Coordinación SIMCA	Informe de Gestión

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

SIMCA: Sistema Integrado de Matricula y Control Académico.

ESTUDIANTE REGULAR: Son todos los estudiantes que han cursado el primer semestre y su situación académica les permite renovar matricula en cualquiera de los programa de la Institución.

CALENDARIO ACADÉMICO: Es el cronograma de actividades académicas definidas por el Consejo Académico para cada período académico.

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.

MATRÍCULA ACADÉMICA: Es la asignación de la responsabilidad académica de cada estudiante en el sistema, definiendo las asignaturas a cursar en un periodo académico, de acuerdo al Plan de Estudios del programa en que se matriculado, la demanda, el promedio acumulado y la oferta de grupos, dentro de los términos establecidos en el calendario académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
27-09-2021	1	PA-GA-4.2-PR-13	Creación del procedimiento: Registro de Calificaciones en el Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico – SIMCA.
ELABORACIÓN			REVISIÓN
Nombre: Martha Lucía Chaves Zúñiga			Nombre: Luís Guillermo Jaramillo Echeverri
Responsable Subproceso			Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico			Cargo: Vicerrector (a) Académico (a)
Fecha:			Fecha:
REVISIÓN			APROBACIÓN



Proceso Misional
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Registro de calificaciones en el Sistema Integrado de
Matrícula y Control Académico - SIMCA

Código: PA-GA-4.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 27-09-2021

Página 4 de 7

Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

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



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

Código: PA-GA-4.2-PR-8

Versión: 3

Fecha de Actualización: 17-11-2016

Página 5 de 7