



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 1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado- División de Admisiones, Registro y Control Académico.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Planificar y ejecutar las actividades necesarias para formalizar la matrícula académica y financiera de los estudiantes regulares de la Universidad del Cauca bajo la supervisión y aplicación de las políticas y normatividad establecidas.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la oferta académica para el periodo académico y termina con la presentación de los resultados del proceso de matrícula académica y financiera del periodo académico respectivo.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><a href="#">Acuerdo 002 de 1988</a>: Estatuto Estudiantil</p> <p><a href="#">Acuerdo CS 014 de 2002</a>: Por el cual en situaciones excepcionales concede plazos para el pago de los derechos básicos y complementarios.</p> <p><a href="#">Acuerdo CS 037 de 2004</a>: Por el cual autoriza el registro de la matrícula académica extemporánea sujeta a un pago extraordinario.</p> <p><a href="#">Acuerdo 023 de 2008</a>: Por el cual se modifica el Capítulo VIII del Acuerdo 002 de 1988 o Reglamento Estudiantil “De la cancelación, bajo rendimiento, de la matrícula condicional y de la pérdida del derecho a continuar estudios”.</p> <p><a href="#">Acuerdo 085 de 2008 y sus acuerdos modificatorios</a>: Por el cual se crean incentivos y exenciones para el personal activo y ocasional vinculado a la Universidad del Cauca y pensionados relacionado con la matrícula de estudiantes regulares de pregrado y posgrado.</p> <p><a href="#">Resolución Académica 030 de 2014</a>: Por la cual se adopta la nueva versión SIMCA – WEB.</p>

COPIA



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 2 de 7

## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona la oferta académica de las diferentes facultades.  Nota 1: De acuerdo al calendario académico, la oferta académica debe estar compuesta por las materias, cupos, salones, horarios, docentes y componente de porcentaje para calificar. Lo anterior con el fin de adecuar el Sistema Integrado de Matriculas y Control Académico.	Técnicos Administrativos  Profesional Universitario	Acuerdo  Calendario Académico
2	Efectúa el cierre de semestre para que se actualice la información necesaria de notas, repeticiones de materias y demás situaciones académicas, con el fin de asegurar la integridad del proceso en el momento de habilitar el sistema de registro de la matrícula.	Coordinador SIMCA	Cierre en el aplicativo SIMCA
3	Sube reporte a SIMCA generando el bloqueo de la matrícula académica.  Nota 1: El reporte de pagos y deudas proviene de las siguientes dependencias: División Financiera, Vicerrectoría Cultura y Bienestar, Bibliotecas, laboratorios y Vicerrectoría Administrativa, los cuales contienen las situaciones de pagos o deudas generadas en el periodo académico que culmina.	Técnico Administrativo	Genera deuda al estudiante en el Sistema SIMCA
4	Realiza matrícula financiera teniendo en cuenta la revisión de los factores de liquidación a comienzos del año de acuerdo con el salario mínimo.	Profesional Universitario TICS	Sistema SIMCA
5	Realiza pruebas de matrícula para verificar el buen funcionamiento del Sistema SIMCA con el fin de detectar posibles fallas antes de iniciar con el lanzamiento de matrícula.	Coordinador DARCA  Técnicos administrativos	Sistema SIMCA



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 3 de 7

6	Habilita el Sistema Integrado de Matricula y Control Académico SIMCA para que el estudiante realice su matrícula académica.	Coordinador SIMCA	Sistema SIMCA parametrizado
7	Atiende reclamaciones de situaciones académicas, a través de la atención en línea y atención personal.	Técnicos Administrativos Profesional Universitario Coordinador SIMCA	Verifica Registro de atención en chat y SIMCA
8	Presenta los resultados del proceso de matrícula académica y financiera, establece datos definitivos sobre número de estudiantes con matrícula académica y financiera pagada,  Nota: Verifica Consultas en SIMCA e Informes de Matrícula	Coordinador SIMCA	Reportes a través Sistema SIMCA

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>SIMCA:</b> Sistema Integrado de Matricula y Control Académico.</p> <p><b>CS:</b> Consejo Superior</p> <p><b>ESTUDIANTE REGULAR:</b> Son todos los estudiantes que han cursado el primer semestre y su situación académica les permite renovar matrícula en cualquiera de los programa de la Institución.</p> <p><b>CALENDARIO INSTITUCIONAL:</b> Es el cronograma de actividades académicas definidas por el Consejo Académico para cada período académico.</p> <p><b>MATRÍCULA:</b> 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><b>MATRÍCULA ACADEMICA:</b> Es la asignación de la responsabilidad académica de cada estudiante en el sistema, definiendo las</p>



**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 4 de 7

	<p>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.</p> <p><b>MATRICULA FINANCIERA:</b> Es el pago de los valores establecidos, liquidados por la dirección Administrativa de la Universidad, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.</p>
--	--

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
22-11-2010	0	MM-FO-4.2-PR-8	Construcción procedimiento: Matrícula Académica y Financiera para estudiantes regulares
17-05-2011	1	MM-FO-4.2-PR-8	Ajuste en el objetivo, las actividades, responsables y puntos de control del procedimiento y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	2	PA-GA-4.2-PR-8	Cambio del código del procedimiento, actualización del proceso/subproceso relacionado, responsable(s), marco normativo, mejora en las actividades, actualización de formatos y del diagrama de flujo del procedimiento. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.
17-11-2016	3	PA-GA-4.2-PR-8	Mejora en los procedimientos y cambios en el punto de control.

**10. ANEXOS:**

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



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

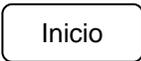
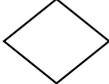
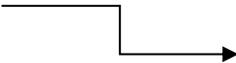
Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
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.

COPIA CONTROLADA

### 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.



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 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	COORDINADOR SIMCA	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS QUE REPORTAN INFORMACIÓN	
	<p data-bbox="803 1927 911 2053">A</p> <p data-bbox="669 2064 1045 2100">Genera a través de SIMCA, recibos de matrícula de financiación</p>		