



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Centro de Posgrados
Verificación del Requisito “Certificado Electoral”

Código: PM- FO- 4.4 - PR 1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 15-10-2021

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Admisión para Programas de Posgrado/ Gestión de Facultades y Programas Académicos/ Centro de Posgrados.
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados, Técnico Administrativo, Contratista (Apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).
3. OBJETIVO:	Verificar si el aspirante a programas de Posgrado adjunta documentación relacionada con el requisito # 6 (certificado electoral) del Formato de inscripciones para programas de Posgrado, para su posterior aplicación de descuento en derechos de matrícula.
4. ALCANCE:	Empieza con la consolidación de estudiantes admitidos a los diferentes programas de posgrado y termina con el archivo del documento en la hoja de vida académica del estudiante.
5. MARCO NORMATIVO:	• Ley 815 de 2003 (Artículo 1º.) • Acuerdo Institucional 085 de 2008 (Parágrafo 2º, Artículo 29 “De la prevalencia de los descuentos sobre derechos básicos de matrícula”). • Acuerdo Superior N° 022 de 2013, sobre el reglamento de los programas de Posgrado. • Ley anti trámites.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Consolida la información sobre estudiantes admitidos a los programas de posgrado para cada periodo académico.	Técnico Administrativo	Base de datos con lista de estudiantes admitidos.
2	Planea calendario para recepción de hojas de vida.	Contratista (apoyo académico administrativo)	Publicación de calendario
Fase del Hacer			
3	Recepciona de las hojas de vida de los estudiantes admitidos a los diferentes programas de posgrado.	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Formato PM-FO-4-FOR-43: Inscripción programas de Posgrado
4	Verifica la validez y cumplimiento del requisito # 6 “certificado electoral” del formato de inscripciones a	Contratista (apoyo académico)	Visto bueno

Proceso Misional
Centro de Posgrados
Verificación del Requisito “Certificado Electoral”

Código: PM- FO- 4.4 - PR 1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 15-10-2021

Página 2 de 5

	programas de Posgrado.	Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	del cumplimiento
5	Se digitaliza documento soporte.	Contratista (Gestión Documental).	Certificados digitales
6	Relaciona y consolida base de datos de estudiantes que presentaron documento soporte.	Contratista (Gestión Documental).	Archivo Excel
7	Envía a funcionario encargado del proceso de descuento en matrícula académica.	Contratista (apoyo académico Administrativo)	
8	Aplica el descuento del 10% sobre el valor de la matrícula.	Técnico Administrativo	Generación de recibo
Fase del Verificar			
9	Verifica la existencia documento soporte de certificado electoral (carnet u oficio emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil).	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Copia legible documento soporte
10	Revisa que la fecha de votación del certificado corresponda a el periodo de elecciones establecido en el proceso de inscripciones.	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Validez de fecha
11	Verifica que los datos incluidos en el certificado electoral correspondan a los del aspirante.	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Validez de datos personales
Fase del Ajustar			
12	Si el aspirante no presenta el documento soporte en las fechas indicadas, se le da la oportunidad de enviarlo electrónicamente en una nueva fecha establecida.	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Formato de compromiso
13	Si el aspirante no presenta el documento con la información establecida se rechaza y no se valida en el sistema.	Contratista (apoyo académico Administrativo) y Contratista (Gestión Documental).	Lista de chequeo
14	Sobre las PQRSF presentadas por los estudiantes referentes a la aplicación del descuento por voto, estas solicitudes deben ser revisadas, identificar su viabilidad y si es el caso, proceder aplicando el descuento correspondiente en el periodo vigente.	Técnico Administrativo	Revisión y contestación



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Centro de Posgrados
Verificación del Requisito “Certificado Electoral”

Código: PM- FO- 4.4 - PR 1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 15-10-2021

Página 3 de 5

7. FORMATOS:	PM-FO-4-FOR-43. Formato inscripción programas de Posgrado.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

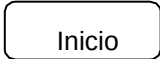
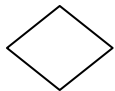
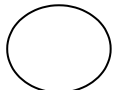
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
15-10-2021	1	PM-FO-4.4-PR1	Creación del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A. Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Dora Elena Agredo	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo:
Fecha: 22 de julio de 2021	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

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®

Proceso Misional Centro de Posgrados Verificación del Requisito “Certificado Electoral”

Código: PM- FO- 4.4 - PR 1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 15-10-2021

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

