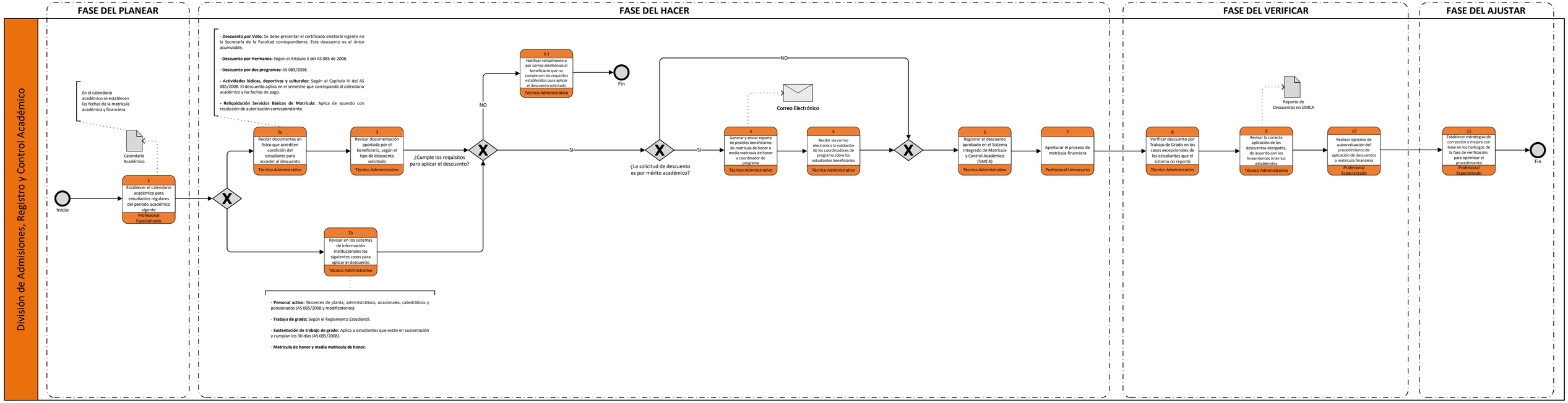
División de Admisiones, Registro y Control Académico
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
En el calendario académico se establecen las fechas de la matrícula académica y financiera
Calendario Académico
1
Establecer el calendario académico para estudiantes regulares del periodo académico vigente
Profesional Especializado
- Descuento por Voto: Se debe presentar el certificado electoral vigente en la Secretaría de la Facultad correspondiente. Este descuento es el único acumulable.
- Descuento por Hermanos: Según el Artículo 3 del AS 085 de 2008.
- Descuento por dos programas: AS 085/2008.
- Actividades lúdicas, deportivas y culturales: Según el Capítulo III del AS 085/2008. El descuento aplica en el semestre que corresponda al calendario académico y las fechas de pago.
- Reliquidación Servicios Básicos de Matrícula: Aplica de acuerdo con resolución de autorización correspondiente.
2a
Recibir documentos en físico que acrediten condición del estudiante para acceder al descuento
Técnico Administrativo
2b
Revisar en los sistemas de información institucionales los siguientes casos para aplicar el descuento
Técnico Administrativo
- Personal activo: Docentes de planta, administrativos, ocasionales, catedráticos y pensionados (AS 085/2008 y modificatorios).
- Trabajo de grado: Según el Reglamento Estudiantil.
- Sustentación de trabajo de grado: Aplica a estudiantes que están en sustentación y cumplan los 90 días (AS 085/2008).
- Matrícula de honor y media matrícula de honor.
3
Revisar documentación aportada por el beneficiario, según el tipo de descuento solicitado
Técnico Administrativo
¿Cumple los requisitos para aplicar el descuento?
NO
3.1
Notificar verbalmente o por correo electrónico al beneficiario que no cumple con los requisitos establecidos para aplicar el descuento solicitado
Técnico Administrativo
Fin
SI
¿La solicitud de descuento es por mérito académico?
NO
SI
Correo Electrónico
4
Generar y enviar reporte de posibles beneficiarios de matrícula de honor o media matrícula de honor a coordinador de programa
Técnico Administrativo
5
Recibir vía correo electrónico la validación de los coordinadores de programa sobre los estudiantes beneficiarios
Técnico Administrativo
6
Registrar el descuento aprobado en el Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico (SIMCA)
Técnico Administrativo
7
Aperturar el proceso de matrícula financiera
Profesional Universario
8
Verificar descuento por Trabajo de Grado en los casos excepcionales de los estudiantes que el sistema no reportó
Técnico Administrativo
Reporte de Descuentos en SIMCA
9
Revisar la correcta aplicación de los descuentos otorgados, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos
Técnico Administrativo
10
Realizar ejercicio de autoevaluación del procedimiento de aplicación de descuentos a matrícula financiera
Profesional Especializado
11
Establecer estrategias de corrección y mejora con base en los hallazgos de la fase de verificación, para optimizar el procedimiento
Profesional Especializado
Fin