1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	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 vigente establecidas.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las actividades relacionadas con la estructuración de la oferta académica y concluye con la presentación de los resultados y la medición del desempeño del proceso de matrícula académica y financiera correspondiente al periodo académico respectivo.
5. MARCO NORMATIVO:	● **Acuerdo 002 de 1988 y sus acuerdos modificatorios:** Reglamento Estudiantil. ● **Acuerdo CS 014 de 2002:** Por el cual en situaciones excepcionales concede plazos para el pago de los derechos básicos y complementarios. ● **Acuerdo CS 037 de 2004:** Por el cual autoriza el registro de la matrícula académica extemporánea sujeta a un pago extraordinario. ● **Acuerdo 023 de 2008 modificatorio:** 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". ● **Acuerdo 085 de 2008 y sus acuerdos modificatorios:** Por el cual se establecen Incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo, al igual que para el cuerpo de docentes ocasionales y catedráticos, pensionados y estudiantes regulares. ● **Resolución Académica 030 de 2014:** Por la cual se adopta la nueva versión SIMCA – WEB. ● **Acuerdo 049 de 1998:** Derechos de Matrícula y Complementarios para los estudiantes de los programas académicos regulares de Pregrado en la Universidad del Cauca. ● **Acuerdo 015 de 2010:** Por el cual se regula la matrícula para estudiantes provenientes de otras universidades. ● **Acuerdo 047 de 2010:** Por el cual se fija los derechos pecuniarios de estudiantes en situación de movilidad estudiantil.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	• **Acuerdo 036 de 2023:** Por el cual se modifica el Acuerdo 035 de 2019 que establece el régimen de los derechos básicos de matrícula y complementarios para los estudiantes de los programas de pregrado de Regionalización de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea las actividades relacionadas con la estructuración de la oferta académica antes del inicio del periodo académico. Es fundamental establecer las fechas en las que los docentes definirán las asignaturas que se ofertarán en el semestre correspondiente.	Profesional Especializado DARCA Coordinador de programa	Calendario Académico proyectado Oferta académica proyectada
Fase del Hacer			
2	Recepciona la oferta académica enviada por los coordinadores de programa de las distintas facultades. **NOTA 1:** La oferta académica debe incluir el nombre de las asignaturas, cupos disponibles para estudiantes, salones asignados, nombres de los docentes, horarios y el porcentaje correspondiente a los componentes de calificación. Esta información es esencial para realizar los registros en el Sistema Integrado de Matrículas y Control Académico (SIMCA).	Técnico Administrativo DARCA Coordinador de programa	Oferta académica recibida
3	Efectúa el cierre del periodo académico para actualizar la información correspondiente a notas, incluyendo cancelaciones, homologaciones, habilitaciones, supletorios y otras situaciones académicas. Esto garantiza la integridad del proceso al momento de habilitar el sistema para el registro de matrículas.	Profesional Especializado DARCA	Reporte Estado de Cierre en el Aplicativo SIMCA
4	Sube el reporte al Sistema Integrado de Matrículas y Control Académico (SIMCA), generando el bloqueo de la matrícula académica. **NOTA 2:** El reporte de pagos y deudas es proporcionado por la Vicerrectoría Administrativa – Oficina Crédito y Cartera, Bibliotecas, Laboratorios. Este reporte incluye las situaciones de pagos o deudas generadas durante el periodo académico finalizado. **NOTA 3:** Las dependencias universitarias deben enviar la relación de los deudores antes de la finalización de clases del respectivo periodo académico.	Técnico Administrativo DARCA Vicerrectoría Administrativa – Oficina Crédito y Cartera, Bibliotecas, Laboratorios	Reporte de Deudas de Estudiantes / Registro de Información en SIMCA

DOCUMENTO CONTROLADO

5	Realiza pruebas de las matrículas académicas y financieras para verificar el correcto funcionamiento del aplicativo SIMCA, con el objetivo de detectar posibles fallas antes de iniciar el proceso de matrícula.	Profesional Especializado - Técnico Administrativo DARCA	Pruebas de Funcionamiento Aplicativo SIMCA realizadas
6	Habilita el Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico (SIMCA) para que los estudiantes realicen su matrícula académica, conforme al cronograma establecido.	Profesional Especializado DARCA	Registro de matrícula académica en Sistema SIMCA
7	Atiende las reclamaciones relacionadas con situaciones académicas, a través de chat y/o atención presencial, según las fechas indicadas.	Técnico Administrativo - Profesional Universitario DARCA	Registro de reclamaciones por Chat, correo electrónico
8	Realiza los ajustes de matrícula (adiciones y cancelaciones) a través del aplicativo SIMCA.	Estudiante	Registro de Ajustes SIMCA
9	Efectúa su matrícula financiera a través del aplicativo SIMCA. **NOTA 4:** Para el proceso de matrícula financiera se considera lo establecido en el procedimiento PA-GA-4.2-PR-13 *Aplicación de Descuentos de Matricula Financiera para Admitidos y Estudiantes Regulares.*	Estudiante	Registro de matrícula financiera Aplicativo SIMCA
10	Presenta los resultados del proceso de matrícula académica y financiera, estableciendo los datos definitivos sobre el número de estudiantes con matrícula académica y financiera pagada.	Profesional Especializado DARCA	Reporte SIMCA Informe de Matrícula Académica y financiera realizado
11	Realiza el respectivo cierre del proceso de matrícula ordinaria.	Profesional Especializado DARCA	Informe Matrícula Académica y Financiera Realizado
Fase del Verificar			
12	Realiza la medición del procedimiento mediante el análisis del cumplimiento de la matrícula académica y financiera de los estudiantes de pregrado.	Profesional Especializado DARCA	Informe de Efectividad del Proceso de Matrícula Académica y Financiera
Fase del Ajustar			
13	Ajusta el procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora en su aplicación, con el fin de optimizar el desempeño del proceso de matrícula académica y financiera de los estudiantes regulares.	Profesional Especializado DARCA	PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de creación, modificación o baja de documentos radicado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. FORMATOS:	**PE-GS-2.2.1-FOR-22** Acta General para actividades Universitarias **PE-GS-2.2.1-FOR-1** Solicitud de creación, modificación o baja de documentos.
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	**SIMCA:** Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico. **DARCA:** División de Admisiones, Registro y Control Académico. **ESTUDIANTE REGULAR:** Son todos los estudiantes que han cursado el primer semestre y su situación académica les permite renovar matrícula en el programa de la Institución el cual están matriculados. **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 periodo 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, que consta de dos partes: Matrícula Académica y Matrícula financiera. **MATRÍCULA ACADÉMICA:** Es la asignación de la responsabilidad académicas de cada estudiante en el sistema, definiendo las asignaturas a cursar en un periodo académico, de acuerdo con el Plan de Estudios del programa en que se matriculo, la demanda, el promedio acumulado y la oferta de grupos, dentro de los términos establecidos en el calendario académico. **MATRÍCULA FINANCIERA:** Es el pago de los valores establecidos, liquidados por la dirección Administrativa de la Universidad, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico. **CS:** Consejo Superior. **DBM:** Derechos Básicos de Matrícula. **DC:** Derechos Complementarios. **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. **DTF:** Depósito a Término Fijo (tasa de interés). **SISBEN:** Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. **DERECHOS BÁSICOS DE MATRÍCULA (DBM):** Valor que debe pagar un estudiante para acceder a un período de un programa académico de pregrado. **DERECHOS COMPLEMENTARIOS (DC):** Contribución en dinero para servicios adicionales a la actividad académica, como bienestar universitario, bibliotecas, deportes, etc. **DERECHOS ACADÉMICOS:** Valor destinado a sufragar servicios específicos del programa académico, como laboratorios, habilitaciones, supletorios, etc.

DOCUMENTO CONTROLADO

	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: Pago adicional exigido cuando un estudiante no realiza su matrícula dentro de los plazos establecidos. **SEGURO ESTUDIANTIL:** Costo obligatorio que debe pagar el estudiante para garantizar cobertura en salud durante su periodo académico. **MOVILIDAD ESTUDIANTIL:** Beneficio para estudiantes que participan en intercambios con otras instituciones, exonerándolos de algunos costos de matrícula. **BECA Y EXENCIÓN DE PENSIÓN:** Si un estudiante tenía beca total en el colegio, se considera que su pensión equivale al 2% del SMMLV para efectos de liquidación de matrícula. **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Acuerdo entre la Universidad del Cauca y otra institución que puede reducir o eximir el pago de matrícula para estudiantes en movilidad. **REEMBOLSO DE MATRÍCULA:** Beneficio para empleados, pensionados y familiares de la Universidad del Cauca, quienes pueden recibir hasta el 70% del valor pagado por matrícula.

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.
19-03-2025	4	PA-GA-4.2-PR-8	Actualización del procedimiento, incluyendo ajustes en el objetivo, alcance y marco normativo. Se adoptan las fases del ciclo PHVA y se optimizan las actividades, roles responsables y puntos de control asociados para alinearlo con la realidad operativa actual del proceso.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento. Anexo B. Relación de Procedimiento Matrícula Financiera.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Francisco Javier Echeverri Henao	Nombre: Sandra Liliana Colina Henao
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 19-03-2025	Fecha:
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo B: Relación de Procedimiento Matrícula Financiera

	El valor de la matrícula se liquida de acuerdo con dos factores principales: **A. PENSIÓN DEL COLEGIO (PC)** Se actualiza según la siguiente fórmula:

Cálculo de la Matrícula Financiera

$$PC = \left(\frac{\text{Pensión mensual del colegio} \times \text{Salario mínimo del año de liquidación}}{\text{Salario mínimo mensual del año de terminación}} \right)$$

Si el estudiante tuvo beca total, se considera que su pensión equivale al 2% del SMMLV.

B. ESTRATO SOCIOECONÓMICO

El valor del DBM se ajusta según el estrato del estudiante y el resultado se multiplicará por la mitad de la duración, en meses, del período escolar anual (5.5 meses) así:

Estrato	Cálculo del DBM
1	PC × 0.20 × 5.5
2	PC × 0.40 × 5.5
3	PC × 0.60 × 5.5
4	PC × 0.80 × 5.5
5	PC × 1.00 × 5.5
6	PC × 1.00 × 5.5

Si no se presenta documentación de estrato, el estudiante será clasificado en el estrato 6 automáticamente.

En ningún caso el valor de los DBM podrá ser inferior al mínimo relacionado a continuación para cada uno de los estratos socioeconómicos:

Estrato
1 DBM = 5% del salario mínimo mensual legal vigente
2 DBM = 15% del salario mínimo mensual legal vigente
3 DBM = 30% del salario mínimo mensual legal vigente
4 DBM = 100% del salario mínimo mensual legal vigente
6 DBM = 100% del salario mínimo mensual legal vigente

C. CÁLCULO DE DERECHOS COMPLEMENTARIOS (DC)

	Los derechos complementarios corresponden al 20% del DBM, con la fórmula: $DC=DBM\times0.20$
Exenciones y Descuentos	Existen algunos **descuentos y beneficios** aplicables a la matrícula financiera: ● Hermanos estudiando simultáneamente: Descuento del 25% en el DBM para cada hermano adicional. ● Empleados y pensionados de la Universidad: Reembolso del 70% del DBM para ellos y sus familiares directos. ● Estudiantes en trabajo de grado: Pueden pagar solo el 50% de la matrícula durante un año después de finalizar el plan de estudios. ● Sustentación de trabajo grado: Los estudiantes que solo deban sustentar su trabajo de grado no pagarán matrícula si lo hacen dentro de los 90 días desde el inicio del periodo académico.
Procedimiento de Pago y Financiación	La universidad permite opciones de pago en cuotas para evitar la deserción. Estas son las condiciones: 1. Pago inicial obligatorio: Mínimo 50% del valor total. 2. Número de cuotas según el valor de la matrícula: ● Si es mayor o igual a 1 SMMLV, se paga en hasta 4 cuotas. ● Si está entre 0.5 y 1 SMMLV, en hasta 3 cuotas. ● Si es menor a 0.5 SMMLV, en 2 cuotas.
Casos Especiales	Matrícula extraordinaria: Si un estudiante no paga dentro del plazo establecido, debe pagar un recargo equivalente a 1 SMMLV. Condiciones para estudiantes de otras universidades: ● Si hay convenio interinstitucional, solo pagan los derechos complementarios. ● Si no hay convenio, pagan la misma tarifa de su universidad de origen.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO