

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MATRÍCULA FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO

COD. GA-P-37

2					
1					
0	Documento inicial	María E. Rodríguez <i>Gestor de calidad</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	Boris S. Romero <i>Vicerrector Admito y F/ro</i>	10-04-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MATRÍCULA FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. GENERALIDADES.....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	6
5. AUTORIDAD	10
6. FORMATOS.....	10

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para el desarrollo del proceso de matrícula financiera y académica para los programas académicos de pregrado y postgrado ofertados por la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia con la liquidación de la matrícula por parte de Admisiones, Registro y Control Académico, descarga de la factura por parte de los aspirantes nuevos admitidos o estudiantes matriculados en periodos anteriores, pago a través de las entidades financieras autorizadas y finaliza con el asentamiento de asignatura hasta adquirir la calidad de estudiante de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

ORDENANZAS

Decreto 205 de 2007. Por medio del cual se reglamenta el fondo educativo de apoyo o ayudas para la educación superior en el departamento de la guajira. Parágrafo 3. Serán beneficiarios del Fondo los bachilleres guajiros, egresados o no de Establecimientos Educativos del Departamento de la Guajira, siempre y cuando sean aceptados

Resolución Rectoral 2226: 2015. Por medio de la cual se establecen las políticas sobre el otorgamiento de créditos de pregrado y postgrado en la Universidad de La Guajira, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

Decreto 0973:1994. Por el cual se expide un régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Ordenanza 011 y 022:1975.

Ley 30: 1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 872:2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley 749:2002. En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

Decreto 1001:2006. Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 025:2002. Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

Acuerdo 042:2002. por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

Decreto 1295 del 2010. Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

Resolución 2755:2006. Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

Ley 1286 de 2009. Ley de ciencia y tecnología,

4. DEFINICIONES

Derechos pecuniarios. Acuerdo mediante el cual se establecen los valores por diferentes conceptos para la Universidad de La Guajira.

Estudiante antiguo. Es el estudiante que se encuentra cursando más de un semestre académico de un programa académico.

Estudiante nuevo. Es el estudiante que se encuentra matriculado en primer curso de un programa académico.

Factura o recibo de pago.

Factura pagada.

Liquidación de matrícula. Procedimiento que se realiza cuando se generan las facturas de matrícula financiera.

Matrícula financiera. Se efectúa cuando el estudiante realiza el pago del periodo académico bien sea de primer curso o en el cual se propone cursar.

Matrícula académica. Se efectúa cuando el estudiante entrega los documentos requeridos para quedar legalmente matriculado.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

SMA. Software de Manejo Avanzado.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia).
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es responsable de la divulgación e implementación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento por los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y postgrado de la Universidad de La Guajira.
- Para la aplicación de este procedimiento se requiere la expedición y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios para la Universidad de La Guajira.
- La Ordenanza 214 de 2007 solo se aplicará para aquellos estudiantes procedentes de instituciones educativas establecidas en el Departamento de La Guajira que aspiren a matricularse en primer curso de cualquier programa académico.
- Las Ordenanzas 214 de 2007 y 232 de 2008 se aplican a estudiantes nuevos o antiguos con condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad y Negritudes), si soporta la documentación que acredite su condición y debe entregarla en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario.
- La aplicación de este procedimiento para los estudiantes que adeuden o tengan obligaciones económicas y/o financieras con la Universidad de La Guajira, estará sujeto a criterio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- La tesorería de la Universidad de La Guajira, asignará un responsable para el desarrollo del cargue del pago por concepto de matrícula financiera en la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.
- El personal administrativo, personal docente de planta, personal docente ocasional y personal docente catedrático podrán apoderar hasta dos (2) compromiso de carácter de matrícula financiera por cruce de cuenta por periodo académico; previa verificación de la capacidad de pago que tenga, según la resolución 2226 de 2015.
- Los funcionarios y docentes miembros de los diferentes sindicatos establecidos legalmente gozaran de los beneficios a que fuere lugar según lo que se determine en las negociaciones sindicales.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Disponibilidad de las facturas de matrícula	La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico a través del Sistema Académico SMA, dispone las facturas o recibos de pago teniendo en cuenta los diferentes beneficios a que haya lugar para la población estudiantil a matricularse.	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Calendario Académico	SMA actualizado	X
2. Acceso a facturas o recibo de pago.	La población estudiantil tanto de primer curso o de periodos académicos anteriores (antiguos) a través del Sistema Académico SMA Mi Campus, con su Código y Contraseña personal dispuesto y descargar su factura o recibo de pago para su pago en las diferentes entidades financieras autorizadas.	Estudiante (s)		SMA Factura	X
3. Pago de matrícula financiera.	El estudiante (s) debe (n) legalizar su matrícula financiera realizando el pago generado en la factura o recibo de pago por el valor liquidado, en los términos de tiempo en que se efectuó el respectivo pago en las diferentes Entidades financieras o bancarias autorizadas por la Universidad de La Guajira o pagando por datafono ubicado en la Tesorería, Caja, de la Universidad. También puede cancelar en caja de la tesorería, de la Universidad, previa autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero o la Tesorera del Universidad.	Estudiante (s)	Calendario Académico	Factura pagada	X
	<p>Condicionales</p> <p>SI. El estudiante realiza el pago en alguna de las Entidades financieras o bancarias autorizadas por la Universidad de La Guajira, el proceso de matrícula financiera se genera de manera automática.</p> <p>NO. Si el estudiante NO realiza el pago en alguna de las corporaciones financieras o bancarias autorizadas por la Universidad de La Guajira, éste DEBE dirigirse al área de Caja de la Tesorería de la Universidad de La Guajira, presentar la factura pagada para legalizar el respectivo pago, de manera que se valide su matrícula financiera.</p>	Estudiante (s) Aux. de Caja			

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
4. Forma de pago total	Se considera pago total cuando el estudiante paga el 100% de los valores correspondiente al pago generado en la factura, en los términos de tiempo de esta. El estudiante deberá tener en cuenta los condicionales citados en la tarea anterior (tarea 3).	Estudiante (s)	Factura pagada	Factura pagada	X
5. Financiación de matrícula financiera.	El (los) estudiante (s) de la Sede Riohacha podrán solicitar financiación de la matrícula financiera en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de manera verbal; para el caso de las otras Sedes de la Universidad de La Guajira, se debe solicitar ante la persona designada en dichas sedes universitarias.	Estudiante	Calendario Académico	Factura	X
6. Autorización y financiación de matrícula financiera.	El estudiante interesado en solicitar financiación para el pago de su matrícula financiera, debe diligencia el formato “XXX”, firmarlo y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro de los tiempos establecidos. El Vicerrector Administrativo y Financiero autorizará la financiación de la matrícula financiera, teniendo en cuenta las políticas operativas descritas en este procedimiento. Ver numeral 5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Autorizada la financiación se procede a generar y disponer la factura por el valor autorizado en el Sistema Académico SMA Mi Campus, con su Código y Contraseña personal.	Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Calendario Académico	Factura	X
7. Forma de pago matrícula financiera financiada.	El estudiante (s) debe (n) a través de su campus dispuesto en el Sistema Académico SMA acceder y descargar su factura por el valor financiado para su pago en las diferentes entidades financieras autorizadas por la Universidad de La Guajira.	Estudiante (s)	Fecha de la factura	factura pagada	X
	Condicionales				

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	<p>SI. El estudiante realiza el pago por el valor financiado en alguna de las corporaciones financieras o bancarias autorizadas por la Universidad de La Guajira, el proceso del pago por el valor financiado se genera de manera automática y puede seguir a la tarea 8, para legalizar su matrícula financiera.</p> <p>NO. Si el estudiante NO realiza el pago por el valor financiado en alguna de las corporaciones financieras o bancarias autorizadas por la Universidad de La Guajira, DEBE dirigirse al área de Caja de la Tesorería de la Universidad de La Guajira, presentar la factura pagada en dicha corporación para legalizar el respectivo pago, de manera que se valide el pago financiado; luego debe ir a la tarea 8 para legalizar su matrícula financiera.</p>				
8. Legalización de matrícula financiera financiada.	Una vez el estudiante haya agotado o cumplido la tarea anterior, es decir, pagado el valor financiado, deberá dirigirse a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para diligenciar la información (requisitos) respectiva de la matrícula financiera. Se requiere que las partes tanto el estudiante como el vicerrector suscriban o firmen los compromisos adquiridos.	Vicerrector Estudiante	Calendario Académico	Requisitos de financiación	X
	Una vez firmadas la documentación respectiva objeto del proceso de financiación la Vicerrectoría Administrativa y Financiera remite a Tesorería la información para su registro, esta área a su vez, lo envía a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico para la activación de la Matrícula Académica.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Treasorería			
9. Forma de pagos finales de la matrícula financiera financiada.	El estudiante deberá pagar el pago de la matrícula financiera en los términos y periodos según las obligaciones pactadas y adquiridas con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Estudiante	Periodos pactados	Requisitos de financiación	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENT O SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
10. Matrícula Académica.	<p>Matrícula Académica para estudiantes de primer curso. Los estudiantes de primer curso se les generan en el Sistema Académico SMA Mi Campus, con su Código y Contraseña personal el total de las asignaturas disponibles en la malla o pensum académico del programa para el cual fueron inscritos, admitidos y matriculados financieramente. Es obligatorio que los estudiantes de primer curso matriculen el total de las asignaturas disponibles por el programa matriculados de manera financiera.</p>	Estudiante primer curso	Calendario Académico	SMA Campus	X
	<p>Matrícula Académica para estudiantes antiguos. Los estudiantes de semestres académicos subsiguientes o antiguos deberán realizar el proceso de matrícula académica a través del Sistema Académico SMA Mi Campus, con su Código y Contraseña personal, el estudiante podrá a diferencia del estudiante de primer curso matricular académicamente o realizar el proceso de asentamiento de asignatura teniendo en cuenta la asignatura, curso, docente y horario y cantidad máxima de estudiantes matriculados, al igual que seguir las instrucciones de la plataforma Sistema Académico SMA.</p>	Estudiante antiguo	Calendario Académico	SMA Campus	X
11. Adiciones y cancelaciones de asignaturas.	Los estudiantes de semestres académicos subsiguientes o antiguos podrán realizar adiciones y/o cancelaciones de asignaturas teniendo en cuenta asignatura, curso, docente y horario y cantidad máxima de estudiantes matriculados, al igual que seguir las instrucciones de la plataforma Sistema Académico SMA.				X

5. AUTORIDAD

Admisiones, Registro y Control Académico
Bienestar Social Universitario

6. FORMATOS

Acta de notas en sistema SMA
Hoja de vida de estudiante en sistema SMA

COPIA NO CONTROLADA