

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, LIQUIDACIÓN Y MATRÍCULA FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

COD. GA-P-03

3	Se integraron los GA-P-03. Procedimiento para la Inscripción y Admisión de Nuevos Estudiantes, el GA-P-03, Procedimiento para la liquidación de matrícula Estudiantes de pregrado y AF-P-37. Procedimiento para el Desarrollo de Matrícula Financiera de Pregrado y Postgrado y se ajustaron a las ordenanzas 214:2007 y 232:2008 y el Decreto 205:2007	Ronny Rojas R <i>Apoyo a procesos</i>	Boris Romero M <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	04-07-2018
2	Se corrigieron algunas tareas y se eliminaron otras que ya no se ejecutan	Ronny Rojas R <i>Gestor de calidad.</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	25-10-2017
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	24-04-15
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, LIQUIDACIÓN Y MATRÍCULA FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

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	8
6. AUTORIDAD	15
7. FORMATOS.....	15

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de inscripción, admisión, liquidación y matrícula para los estudiantes de pregrado de los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del calendario académico, inscripción, admisión de aspirantes, liquidación, visualización de las facturas de matrícula en el campus y finaliza con el asentamiento de asignaturas (matrícula académica) hasta adquirir la calidad de estudiante de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”

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 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.

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico. Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

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

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

Ordenanza 214: 2007. Por medio de la cual se establece una política general de ayudas, becas, subsidios a la educación superior pública y ciclo complementario de normalista superior, certificadas por el ministerio de educación nacional y se crea el fondo educativo de apoyo o ayudas para la educación superior pública y ciclo complementario de normalista superior, asentadas en el departamento de la guajira y se dictan otras disposiciones”

Ordenanza 232:2008. Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 214 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

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.

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.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Admitido. Aspirante preseleccionado que supera el proceso de entrevista y que aparece registrado en el consolidado de admitidos para ser matriculado financiera y académicamente.

Aspirante. Persona interesada en acceder a un programa académico ofertado por la Universidad de La Guajira, que realice el proceso de inscripción en línea.

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

Entrevista. Procedimiento realizado en las diferentes facultades a los aspirantes preseleccionados para ser admitidos.
Estatuto estudiantil,

Estudiante de periodos académicos anteriores. Es el estudiante que se encuentra cursando más de un semestre académico de un programa académico.

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

Inscripción. Procedimiento que oficializa la aspiración de personas que quieren ingresar a la universidad.

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

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

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.

Preseleccionado. Aspirante que supera el proceso de inscripción cumpliendo los requisitos del mismo y que aparece registrado en el consolidado de preseleccionados para ser entrevistado.

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.

ICFES. Instituto colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

SNP. Servicio nacional de Prueba - Código de ICFES del aspirante.

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 y a distancia).
- La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico como la Vicerrectoría Administrativa y Financiera son responsables de la implementación y divulgación 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.
- Mediante la activación del sistema de consulta de inscripción y admisión el aspirante puede verificar su estado de inscripción y admisión.
- Fondo (Decreto 205:2007, Artículo 1). El Fondo Educativo de Apoyo o Ayudas para la Educación Superior en el Departamento de la Guajira, creado en virtud del artículo 4 de la Ordenanza N° 214 de 2007, que en adelante se denominará “FONEDUG”, es una cuenta especial sin personería jurídica adscrita e indelegable a la Secretaria de Educación Departamental, sujeta a las normas y principios que regulan la contabilidad general del Estado y a la ley orgánica de Presupuesto en lo pertinente, así como al control fiscal de la Contraloría Departamental, que tiene por objeto brindar apoyo a jóvenes de ambos sexos, que carezcan de recursos económicos suficientes para adelantar estudios formales de educación superior pública y ciclo complementario de normalista superior público.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para todos los programas académicos y por todo el personal responsable de su aplicación.

- Las facultades son responsables de realizar el proceso de entrevistas a los aspirantes preseleccionados.
- La aplicación de las ordenanzas 214:2007 y 232:2008 y el Decreto 205:2007, en cuanto a los beneficio por rendimiento académico para los estudiantes matriculados a partir del segundo semestre académico de cualquier programa de pregrado se les aplicara lo contenido en el Artículo Segundo: regulación del beneficio por rendimiento académico de la Ordenanza 232: 2008 condicionados al buen desempeño académico del estudiante así:
 - a. Los estudiantes con promedio aritmético acumulado igual o superior a cuatro (4), tendrán un beneficio del subsidio o beca, del ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula.
 - b. Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a cuatro (4), igual o superior a tres puntos cinco (3.5), tendrán un subsidio o beca, del setenta por ciento (70%), del valor de la matrícula.
 - c. Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a tres puntos cinco (3.5), igual o superior a tres puntos dos (3.2), tendrán un subsidio o beca, del cuarenta por ciento (40%), del valor de la matrícula.
 - d. Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a tres puntos dos (3.2), no tendrán derecho al subsidio o beca.
- 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 aplicación del Decreto 205 se aplica a los bachillere nacidos en el Departamento de La Guajira y aquellos que egresaron de las Instituciones Educativas del Departamento de La Guajira.
- La institución les informará a las entidades responsables del recaudo de los recursos por concepto de inscripción y matrícula financiera, las novedades.
- La oficina de planeación institucional es responsable de la asignación y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios.
- 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 de pregrado.
- 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.
- Las facultades son responsables de realizar el proceso de entrevistas a los aspirantes preseleccionados.
- Las inscripciones y admisiones se realizan según lo establecido en el calendario 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, Negritudes), si soporta la documentación que acredite su condición y debe entregarla en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario.
- Los aspirantes deben suministrar la documentación de matrícula en las fechas establecidas por la oficina de admisiones.
- 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.
- Para la aplicación de este procedimiento se requiere la expedición y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios para la Universidad de La Guajira.
- Para los estudiantes No nacidos en Departamento de La Guajira, procedentes de Instituciones Educativas Pública o Privada fuera del departamento, se liquida la factura sin la aplicación de lo establecido en la ordenanza citada; se le aplica su condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) si soporta la documentación entregada en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario que acredite dicha condición especial.
- La liquidación de matrícula por condición especial según Ordenanza 214 de 2007 y 232 de 2008. Si el estudiante es nuevo o antiguo, debe soportar la documentación que acredite su condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) y entregarla en el área de Desarrollo socioeconómico, oficina de Bienestar Social Universitario.
- Condiciones Generales. Son condiciones generales para la adjudicación del beneficio (Artículo 7, Decreto 205:2007):
 - Los beneficios del Fondo aplican como se expresa en el presente decreto y en ningún caso se subsidiarán estudios superiores cursados con anterioridad a la fecha de adjudicación.
 - El subsidio se dará por un periodo semestral y/o anual dependiendo del tipo de programa académico y así sucesivamente, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente en el fondo y conforme la prelación señalada en el artículo sexto de esta reglamentación.
 - No se podrá otorgar el subsidio para más de un programa de estudios superiores simultáneamente.
 - No se podrá otorgar el subsidio para adelantar un programa de estudios superiores, cuando ya se ha obtenido el título con anterioridad, en cualquier institución de educación superior.
- Los estudiantes se les dará el subsidio por un periodo semestral y/o anual dependiendo del tipo de programa académico y así sucesivamente, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente en el fondo y conforme la prelación señalada en el artículo sexto del decreto 205:2007, de igual manera NO se podrá otorgar el subsidio para más de un programa de estudios superiores simultáneamente; así mismo No se podrá otorgar el subsidio para adelantar un programa de estudios superiores, cuando ya se ha obtenido el título con anterioridad, en cualquier institución de educación superior. (Artículo 7. Condiciones Generales).

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción del calendario académico	Se recepciona de parte de Secretaria General el calendario académico aprobado por el órgano colegial Consejo Académico.	Director de Admisiones, Registro y Control	Anual	Medio magnético Email	X
2. Difusión	Se difunden por los diferentes medios de comunicación disponibles por la institución el procesos de inscripción, admisión de los programas de pregrado disponibles a ofertar y matrícula financiera estipulados en el calendario académico.	Asesor de comunicaciones y prensa	Semestral Calendario Académico	medios (correo, web, redes sociales, radio, prensa escrita, plegable y cartelera)	X
3. Apertura de convocatoria de inscripciones	Se habilita en el Sistema de Manejo Avanzado "SMA" el proceso de inscripción en línea para los diferentes programas ofertados por la institución. Durante el proceso de inscripción se verifica que el aspirante (s) realice conformemente el proceso.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral	Medio magnético (SMA) (Consolidado de aspirantes)	X
4. Preselección	Se verifica a través de la plataforma del ICFES los puntajes de los inscritos mediante los códigos SNP para generar los listados de aspirantes preseleccionados, de acuerdo al puntaje obtenido en las pruebas de estado. Una vez generado el consolidado de preseleccionados, se envía los listados por programas a las diferentes decanaturas para el desarrollo del proceso de entrevista.			Medio magnético (Consolidado de preseleccionados)	X
5. Recepción de resultados de entrevistas	Desde las diferentes facultades, se reciben los listados de los resultados de entrevistas realizadas a los aspirantes preseleccionados por programas.	Admisiones, Registro y Control	Semestral	Medio magnético Email	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. Publicación de aspirantes Admitidos	De los resultados generados en el proceso de entrevista, se genera un consolidado de aspirantes admitidos con mayor puntaje obtenido. El aspirante a través del sistema de consulta de inscripción y admisión, verifica su estado de admisión. Luego se generan las actas de admisión con los aspirantes admitidos en el Sistema Académico SMA.	Admisiones, Registro y Control	Semestral	Medio magnético SMA	X

LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA FINANCIERA

7. Recepción de acuerdo de Derechos pecuniarios	Desde la oficina de planeación, se recibe el acuerdo de Derechos pecuniarios en el cual se encuentran los valores de matrícula y otros conceptos.	Dirección de Admisiones, Registro y Control	Anual	Medio magnético Email	X
8. Liquidación de matrícula para estudiantes de primer curso	<p>Para la liquidación de matrícula para estudiantes de primer curso, se verifica en el SMA, si el estudiante bachiller es nacido en el Departamento de La Guajira o procede de alguna de las Instituciones Educativas pública o privada del Departamento de La Guajira (Decreto 205 de 2007. Artículo 4. Titularidad y Beneficiarios), luego se liquida la matrícula según la Ordenanza 214 de 2007, reglamentada por el Decreto 205 de 2007 y la Ordenanza 232 de 2008. Para los estudiantes NO nacidos en Departamento de La Guajira, procedentes de Instituciones Educativas Pública o Privada fuera del departamento, se liquida la factura sin la aplicación de lo establecido en las ordenanzas citadas; se le aplica su condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) previo soporte de la documentación respectiva entregada en el área de Desarrollo socioeconómico de Bienestar Social Universitario.</p> <p>Nota. Los estudiantes de primer curso que cumplen con lo dispuesto en el artículo 4. Titularidad y Beneficiarios del Decreto 205 de 2007. se les aplica lo contenido en el Artículo segundo: regulación del beneficio por rendimiento académico. Durante el periodo que duren los estudios, ayudas, becas y subsidios, serán del ciento por ciento (100%), condicionados al buen desempeño académico.</p>	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral	Medio magnético	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
9. Liquidación de matrícula para estudiantes de periodos académicos anteriores	<p>La liquidación de matrícula para estudiantes de periodos académicos anteriores (antiguos), se procederá a realizar teniendo en cuenta los beneficio por rendimiento académico a partir del segundo semestre académico de cualquier programa de pregrado se les aplica lo contenido en el Artículo Segundo de la Ordenanza 232: 2008. regulación del beneficio por rendimiento académico condicionados al buen desempeño académico del estudiante así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes con promedio aritmético acumulado igual o superior a cuatro (4), tendrán un beneficio del subsidio o beca, del ciento por ciento (100%.). del valor de la matrícula. - Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a cuatro (4), igual o superior a tres puntos cinco (3.5), tendrán un subsidio o beca, del setenta por ciento (70%), del valor de la matrícula. - Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a tres puntos cinco (3.5), igual o superior a tres puntos dos (3.2), tendrán un subsidio o beca, del cuarenta por ciento (40%), del valor de la matrícula. - Los estudiantes con promedio aritmético acumulado menor a tres puntos dos (3.2), no tendrán derecho al subsidio o beca. <p>Para los estudiantes No nacidos en Departamento de La Guajira, procedentes de Instituciones Educativas Pública o Privada fuera del departamento, se liquida la factura sin la aplicación de lo establecido en las ordenanzas citadas; se le aplica su condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) previo soporte de la documentación respectiva entregada en el área de Desarrollo socioeconómico de Bienestar Social Universitario.</p>	Director de Admisiones, Registro y Control	3 días	Medio magnético (Sistema académico SMA)	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
10. Disponibilidad de facturas.	La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, a través del Sistema Académico SMA, dispone las facturas a disposición de la población estudiantil para su acceso desde su CAMPUS, los cuales disponen de usuario y contraseña personalizada.	Director de Admisiones, Registro y Control	1 día	Facturas en el SMA	X

PAGO MATRÍCULA FINANCIERA

11. Acceso a facturas.	La población estudiantil tanto de primer curso o de periodos académicos anteriores (antiguos) a través del Sistema Académico SMA Mi Campus, con su usuario y contraseña personal descargan su factura para el pago en las diferentes entidades financieras autorizadas.	Estudiante (s)	Según Calendario Académico	SMA Factura	X
12. Pago de matrícula.	El estudiante debe legalizar su matrícula financiera realizando el pago generado en la factura 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 en la Caja de la Tesorería Institucional de la Universidad. previa autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero o la Tesorera. Condicionales: 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 automatizada.	Estudiante (s)	Calendario Académico	Factura pagada	X
	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 en el sistema.	Estudiante (s)	Calendario Académico	Factura pagada legalizada en Caja	X
13. 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 12).	Estudiante (s)	Factura pagada	Factura pagada	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
FINANCIACIÓN PARA PAGO DE MATRÍCULA FINANCIERA					
14. Financiación de matrícula.	El estudiante matriculado en la Sede Riohacha debe solicitar financiación de la matrícula financiera en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera directamente, mientras que los estudiantes de las otras Sedes de la Universidad de La Guajira, deberán hacer su solicitud ante la persona designada en dicha Sede Universitaria.	Estudiante (s)	Calendario Académico	Factura	X
15. Autorización y financiación de matrícula.	El estudiante interesado en solicitar financiación para el pago de su matrícula financiera, debe acceder al aplicativo SIGUG, procesos de apoyo y proceso gestión administrativa y financiera y diligencia el formato “ <u>AF-F-04. Formato Solicitud de Crédito Directo para Estudiantes.doc</u> ”, <u>Af-F-06 Solicitud Crédito Directo Estudiantes Postgrado</u> o <u>AF-F-03. Formato Solicitud de Crédito Con Descuento Por Nomina.doc</u> 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.	Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Calendario Académico	Factura	X
16. Autorización y financiación de matrícula financiera.					
17. Forma de pago matrícula financiera financiada.	El estudiante debe 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 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.				

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	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; para legalizar su matrícula financiera.				
18. 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 Tesorería			
19. 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
20. Matrícula Académica.	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 el 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.	Estudiante primer curso	Calendario Académico	SMA Campus	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	<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> <p>Nota. Los estudiantes antiguos pueden realizar el proceso de matrícula académica mediante la consulta del instructivo dispuesto en Mi Campus tutoriales. http://www.uniquajira.edu.co/tutoriales-sma-video-tutoriales</p>	Estudiante antiguo	Calendario Académico	SMA Campus	X
21. 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

6. AUTORIDAD

Director de Admisiones, Registro y Control Académico.
El Vicerrector Académico
Admisiones, Registro y Control Académico
Bienestar Social Universitario

7. FORMATOS

Formulario de inscripción en línea
Listado de inscritos (electrónico)
Listado de preseleccionados (electrónico)
Listado de admitidos (electrónico)
Acta de notas en sistema SMA
Hoja de vida de estudiante en sistema SMA

COPIA NO CONTROLADA