

COD. GA-P-07

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

1	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Ronny Rojas <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>	16-03-20
0	Creación del procedimiento	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>	19-09-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD.....	11
7. FORMATOS.....	11

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la matrícula financiera y académica para los estudiantes de pregrado de los diferentes programas ofertados por la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la liquidación, visualización de las facturas de matrícula en el campus y finaliza con el asentamiento de asignaturas (matricula académica) hasta adquirir la calidad de estudiante de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

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,

Convenio 091:2019. Aunar esfuerzos técnicos, operativos, administrativos y humanos para lograr la implementación y ejecución del componente de equidad - avance en la gratuidad del

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.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

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.

Programa Generación E, entre el Ministerio de Educación y la Universidad de La Guajira.

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.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

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.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Ley 30: 1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

4. DEFINICIONES

Admitido. Aspirante seleccionado que supera las etapas de admisión y aparece registrado en el consolidado de admitidos para ser matriculado financiera y académicamente.

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

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.

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.

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

SMA. Software de Manejo Avanzado.

Generación E. Programa del Gobierno Nacional que le apunta a la transformación social y al desarrollo de las regiones del país a través del acceso, permanencia y graduación a la educación superior de los jóvenes en condición de vulnerabilidad económica.

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.

- 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
- 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.
- Admitido que no entregue la totalidad de la documentación requerida por la institución en los tiempos estipulados en el calendario académico no podrán realizar el proceso de matrícula
- La oficina de planeación institucional es responsable de la asignación y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios.
- El proceso de liquidación se realizará dando cumplimiento a lo establecido en las ordenanzas 214 del 2007 y 232 del 2008, el decreto reglamentario 205 del 2007 y demás acuerdos internos vigentes de la institución.
- 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.
- No se podrá otorgar el subsidio para más de un programa de estudios superiores simultáneamente. (Artículo 7, Decreto 205:2007):
- 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, Decreto 205:2007):
- 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.
- La institución les informará a las entidades responsables del recaudo de los recursos por concepto de matrícula financiera el inicio del proceso de matrícula.

- Para la **financiación de la 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.
- Los estudiantes que aspiren ser beneficiarios del programa Generación E, previamente deben cumplir con todos los requisitos para acceder al mismo.

MATRICULA ACADEMICA

- Es obligatorio que los estudiantes de primer curso matriculen el total de las asignaturas disponibles por el programa.
- Los ingenieros adscritos a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico en la semana de inducción de los estudiantes nuevos, contarán con un día por cada facultad para realizar la jornada de formación sobre **cómo realizar la matrícula académica**.
- la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico debe verificar que todos los estudiantes de la institución matriculen la totalidad e asignaturas de primer semestre dispuesta por el programa.

COPIA NO CONTROLADA

**5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA
MATRICULA FINANCIERA**

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Liquidación de matrícula para primer curso (primiparos)	<p>Se inicia con la validación de los siguientes criterios para realizar la organización y estandarización de la información que se ingresa en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valida si el admitido no es egresado de otro programa académico. • Se valida si el admitido cumple con alguna de las condiciones contempladas en las ordenanzas 214 del 2007, 232 de 2008 y decreto reglamentario 205 del 2007 descritas a continuación. <ul style="list-style-type: none"> a. Haber egresado de una institución educativa pública o privada asentada en el departamento de La Guajira. b. Ser Bachiller Guajiro egresado o no de establecimiento educativo del Departamento de La Guajira. c. Admitidos que acrediten una condición especial (Indígena, Desplazado, en condición de discapacidad, Negritudes) previo soporte de la documentación respectiva al momento de entrega de carpeta (requisito de admisión). • Se valida las exenciones y descuentos en el valor de la matrícula de los estudiantes descritos en el literal E del artículo primero del acuerdo 007 de 1999. <p>Al parametrizar los datos acorde a los criterios antes mencionados se continúan con la tarea 3.</p>	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral /cuatro días hábiles	Medio magnético	X
2. Recepción de documentos de matrícula	<p>Se reciben los documentos (requisitos de matrícula) para validar la información registrada en el formulario de inscripción y luego se entrega el usuario y contraseña para acceso al Sistema Académico Mi Campus para acceder a su factura de pago.</p>	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral	Medio magnético (Sistema Académico) Documentos de matrícula Usuario y contraseña	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Liquidación de matrícula para estudiantes de periodos académicos anteriores	<p>Se aplican los descuentos correspondientes a los estudiantes que cumplan con alguna de las condiciones anteriores, de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se validan las exenciones y descuentos en el valor de la matrícula de los estudiantes descritos en el artículo primero del acuerdo 007 de 1999.</p> <p>Los estudiantes que no cumplan con ninguna de las condiciones estipuladas serán liquidados sin la aplicación de lo establecido en las ordenanzas citadas y el acuerdo 007 de 1999.</p> <p>Se añaden a las liquidaciones las deudas de matrículas de los estudiantes que al momento de generar la liquidación no estén a paz y salvo con la oficina de crédito y cartera, biblioteca, laboratorios entre otras.</p>	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral /tres días hábiles	Medio magnético (Sistema académico SMA)	X
4. Disponibilidad de facturas.	La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, a través del Sistema de manejo avanzado SMA, posterior a la liquidación tanto de primer curso o de periodos académicos anteriores (antiguos), realiza una prueba para constatar que la factura cumple con los criterios diseñados.	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral mente /cuatro días hábiles	Facturas en el SMA	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	Al constatar que cumple con los criterios pone a disposición desde la aplicación MI CAMPUS el volante de pago a la población estudiantil para su acceso.				
5. Pago de matrícula.	Se verifica que el estudiante efectúe el respectivo pago en las diferentes Entidades financieras o bancarias autorizadas y demás medios de pago dispuestos por la Institución.	Tesorería	Calendario Académico	Factura pagada	X
6. 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 diligenciar el formato "AF-F-04. Formato Solicitud de Crédito Directo para Estudiantes", 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 .	Vicerrector Administrativo y Financiero	Calendario Académico	AF-F-04. Formato Solicitud de Crédito Directo para Estudiantes, <u>Af-F-06 Solicitud Crédito Directo Estudiantes Postgrado diligenciado</u>	X
	Autorizada la financiación se procede a generar y disponer la factura por el valor autorizado en el Sistema Académico SMA. 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.				
7. Recepción de documentos de financiación	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.			Registro de financiación y soportes	X

MATRÍCULA ACADEMICA

1. Matrícula Académica de estudiantes primíparos.	En la semana de inducciones, la Oficina de Admisiones y Registro capacitará a los estudiantes primíparos para que realicen su matrícula académica.	Director de Admisiones, Registro y Control	Calendario Académico	SMA Campus	X
---	--	--	----------------------	------------	---

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
2. Matrícula Académica de estudiantes antiguos.	El estudiante debe ingresar al sistema académico y realizar su matrícula académica de acuerdo al instructivo disponible aquí .	Estudiante	Calendario Académico	SMA Campus	
3. Adiciones y cancelaciones de asignaturas.	Los estudiantes podrán realizar adiciones y/o cancelaciones de asignaturas de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario académico Los estudiantes primiparos no podrán realizar cancelaciones de materias.	Estudiante	Calendario Académico	SMA Campus	

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Vicerrector Académico

Vicerrector Administrativo y Financiero

Director de Admisiones, Registro y Control Académico.

7. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA