

COD. GA-P-08

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE POSTGRADO

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 POSTGRADO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD.....	9
7. FORMATOS.....	9

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la matrícula financiera y académica para los estudiantes de postgrado 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

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

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.

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 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.

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.

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

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.

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.

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.

MATRÍCULA ACADÉMICA

- 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.

**5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA
MATRICULA FINANCIERA**

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
<p>1. Liquidación de matrícula</p>	<p>Se realiza el proceso de facturación de manera masiva para todos los aspirantes admitidos de los diferentes programas, teniendo en cuenta los valores de matrícula dispuestos en el Acuerdo de derechos pecuniarios aprobado por el Consejo Superior.</p> <p>Se aplicarán los descuentos correspondientes a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser beneficiario de la Resolución 1553 de 2016, por medio de la cual se reglamentan los artículos 6,7 y 8 del Acuerdo 014 de 2007: Mediante el cual se establecieron incentivos y distinciones para los egresados de la Universidad de La Guajira. (Previa solicitud en el Centro de Graduados). - Se crean las resoluciones de descuento discriminadas así: <ul style="list-style-type: none"> -Beca de excelencia 50% -Pronto pago 40% -Votación 10% -Fraccionamiento 30% <p>En caso de no estar incluido en alguna de las resoluciones anteriores, se liquida con el valor completo de la matrícula.</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>	<p>Director de Admisiones, Registro y Control</p> <p>Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador área de promoción socioeconómica</p> <p>Director de Centro de Graduados</p>	<p>Semestral /cuatro días hábiles</p>	<p>Medio magnético (Sistema Académico)</p>	<p>X</p>

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
2. Recepción de documentos de matrícula	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.	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral	Medio magnético (Sistema Académico) Documentos de matrícula Usuario y contraseña	X
3. Disponibilidad de facturas.	La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, a través del Sistema de manejo avanzado SMA, posterior a la liquidación de matrícula financiera, realiza una prueba para constatar que la factura cumple con los criterios diseñados. 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.	Director de Admisiones, Registro y Control	Semestral mente /cuatro días hábiles	Facturas en el SMA	X
4. 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
5. 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 <u>Af-F-06 Solicitud Crédito Directo Estudiantes Postgrado</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. 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.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Calendario Académico	<u>Af-F-06 Solicitud Crédito Directo Estudiantes Postgrado</u> diligenciado	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. 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
MATRICULA 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
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	

6. AUTORIDAD

Vicerrector Académico.

Vicerrector Administrativo y Financiero.

Director de Admisiones, Registro y Control Académico.

Coordinador de área de promoción socioeconómica – Bienestar Social Universitario.

Director Centro de Graduados.

7. FORMATOS

Af-F-06 Solicitud Crédito Directo Estudiantes Postgrado

COPIA NO CONTROLADA