



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Misional / Gestión Académica
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	Garantizar la correcta implementación de la política de gratuidad en la Universidad del Cauca, asegurando que los estudiantes cumplan con los criterios de acceso y permanencia establecidos, con el apoyo de herramientas tecnológicas y equipos de trabajo interdisciplinarios para fortalecer la equidad y el acceso a la educación superior.
4. ALCANCE:	Inicio con la planificación de las estrategias necesarias para asegurar la correcta implementación del procedimiento, mediante la estructuración de un cronograma de actividades, y finaliza con la verificación de su adecuada ejecución en el marco de la Política de Gratuidad.
5. MARCO NORMATIVO:	- Reglamento operativo para la Implementación de la Política de Gratuidad en las Instituciones de Educación Superior Públicas. - Ley 2155 de 2021. - Decreto 1667 de 2021. - Decreto 1075 de 2015.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea las estrategias necesarias y estructura un cronograma detallado para la vigencia actual, articulando la participación de las dependencias involucradas en la implementación de la Política de Gratuidad, con base en el calendario académico vigente y las fechas establecidas por el MEN.	Profesional Especializado DARCA	Cronograma de actividades realizado
Fase del Hacer			
2	Realiza el proceso de matrícula académica y financiera en el ambiente de pruebas de SIMCA a fin de adaptarlo a los procesos acorde a los lineamientos establecidos para la implementación de la política de gratuidad en la próxima vigencia académica.	Profesional Especializado DARCA / Profesional Universitario – Coordinador Soporte y Desarrollo División TIC	Acta de pruebas
3	Realiza mesa de trabajo con los actores que intervienen en el proceso (Vicerrectoría Académica,		✓ Acta de propuesta de



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 2 de 6

	Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, Oficina de Planeación, Secretaría General, Centro de Gestión de las Comunicaciones y representante Estamento Estudiantil); Con el propósito de establecer el calendario académico que regirá en el periodo en la próxima vigencia.	Vicerrector Académico	Calendario académico ✓ Cronograma de actividades establecidas para cada dependencia
4	Inicia campaña de divulgación de los requisitos que rigen la Política de Gratuidad a partir de los acuerdos académicos que regulan la oferta de los programas de pregrado, los calendarios académicos y el formato establecido para la entrega de documentación de los estudiantes admitidos.	Directora del Centro de Gestión de las comunicaciones / Profesional Especializado DARCA / Vicerrector de Cultura y Bienestar	Campaña de divulgación realizada
5	Recepciona y valida documentación requerida para cumplir criterios de acceso a la Política establecidos para los estudiantes admitidos como potenciales beneficiarios.	Técnico Administrativo - Profesional Especializado DARCA	✓ Documentos requeridos proceso admisión ✓ Registro en Base de datos SIMCA criterios de aceptación institucionales
6	Diligencia y envía el Acta de Inicio debidamente suscrita al MEN.	Profesional Especializado DARCA	Acta de Inicio Política de Gratuidad MEN-UNICAUCA Suscrita
7	Marca estudiantes con estado de beneficio en SIMCA con base a la conciliación del periodo anterior validado por el MEN. NOTA 1: Esta actividad se realiza previo al proceso de matrícula financiera de estudiantes de pregrado.	Profesional Especializado DARCA	Estado de Beneficio en SIMCA
Proceso de certificación			
8	Paralelamente las dependencias: Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional: Consulta y descarga de la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior), el informe de potenciales beneficiarios y plantillas de matriculados, novedades y caracterización. División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA): Consulta en el sistema integrado de matrícula y control académico SIMCA,	Técnico Administrativo Oficina Planeación (Enlace SNIES) Técnico Administrativo (Ingeniero de Soporte DARCA)	✓ Informe Potencial Beneficiario ✓ Plantillas de matriculados, novedades y caracterización



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 3 de 6

	la información del estudiante. Consolida y audita la información de matrícula académica y financiera. Vicerrectoría Administrativa: Hace reporte de facturación y estado de matrícula financiera. Vicerrectoría de Cultura y Bienestar: Hace el reporte consolidación de beneficiario de matrícula del ICETEX. NOTA 2: Cada dependencia remite digitalmente insumos, documentos consolidados al Líder del Comité de la Política de Gratuidad con copia de conocimiento a la Vicerrectoría Académica.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa Técnico Administrativo vicerrectoría de Cultura (Enlace ICETEX)	✓ Reporte de matrícula académica y financiera de estudiantes de pregrado ✓ Reporte de facturación y estado de matrícula ✓ Reporte de beneficiarios ICETEX
9	Consolida las plantillas de información (Matriculados, primer semestre y caracterización) mediante la auditoría y validaciones de los reportes generados, y remite la información a la Oficina de Planeación. NOTA 3: Los plazos para la consolidación de la información son establecidos en el calendario académico, aproximadamente una semana.	Profesional Especializado DARCA	✓ Plan integral de auxilio de matrícula (PIAM) ✓ Plantillas de Información
10	Hace el cargue y validación de la información en la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior); Solo si la validación de la información es correcta se procede a: • Verifica que los datos personales del representante legal de la Universidad, Vicerrector Administrativo y Académico registrados en el SNIES, sean concordantes con la realidad del momento. Se debe verificar que en la ejecución del proceso se encuentre un Rector o Vicerrector designado para ejercer labores. • Genera y descarga el certificado de matrícula de la plataforma SNIES para iniciar proceso de visado. • Imprime certificado de matrícula para revisión y visado del jefe de dependencia y posterior remisión física a la Vicerrectoría Académica (Sin paso por ventanilla única). NOTA 4: Si la validación de la información es incorrecta, se identifican errores y se solicita ajuste a DARCA, quienes los actualizan en tiempo real hasta validar cien por ciento la información en el sistema SIMCA.	Técnico Administrativo Oficina de Planeación (Enlace SNIES) Profesional Especializado - Técnico Administrativo (Ingeniero de Soporte) DARCA	Certificado de matrícula suscrito



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 4 de 6

11	Recepciona el documento físico de certificación de matrícula para su visado por parte del Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Rector. Una vez firmado, remite la versión digital del documento a la Oficina de Planeación. NOTA 5: El documento físico debe ser remitido a Vicerrectoría Académica, encargada del proceso para que sea archivado.	Profesional Universitario Vicerrectoría Académica / Vicerrector Académico / Vicerrector Administrativo / Rector / Profesional Universitario Rectoría	Documento Certificación de matrícula suscrito
12	Hace el cargue de la certificación de matrícula visada en la plataforma SNIES y notifica mediante correo electrónico a todos los actores que tienen injerencia en el proceso.	Técnico Administrativo Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional (Enlace SNIES)	✓ Documento Certificación de matrícula suscrito ✓ Correo electrónico
13	Recepciona el primer reporte (base de datos) validado por el MEN.	Profesional Especializado DARCA	Plan Integral de Auxilio de Matrícula (PIAM) Validado por el MEN
14	Realiza auditoría de datos sobre el Plan Integral de Auxilio de Matrícula (PIAM) validado por el MEN, verificando la confirmación de los estados de beneficio y/o exclusión de los estudiantes. Con base en esta verificación, se define la ejecución del beneficio y se distribuyen los respectivos insumos a las dependencias involucradas para su correcta aplicación. NOTA 6: Si se reportan estudiantes extemporáneos, el procedimiento retorna a la actividad 8 y se repite el proceso hasta que no se identifiquen más casos, momento en el cual se da por finalizado el proceso.	Profesional Especializado DARCA Profesional Especializado - Soporte técnico - Supervisor - Administrador del Sistema División de Gestión Financiera	✓ Reporte de Pagos ✓ Reporte de Reintegros ✓ Reporte de Beneficios
15	Realiza proceso de pago y constitución de reintegros de los beneficiarios, reflejados en el sistema de recaudo y financiero. Una vez finalizado, informa a los actores involucrados mediante correo electrónico sobre el estado satisfactorio del proceso.	Profesional Especializado - Soporte técnico - Supervisor - Administrador del Sistema División de Gestión Financiera	✓ Reporte de pagos y reintegros en el sistema Finanzas. ✓ Correo electrónico
16	Comunica el estado de política gratuidad a cada estudiante mediante el sistema SIMCA.	Profesional Especializado DARCA	Estado de Beneficio en SIMCA
Fase del Verificar			



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 5 de 6

17	Realiza las evaluaciones y mediciones necesarias para verificar la correcta implementación del procedimiento de política de Gratuidad.	Profesional Especializado DARCA	Informe de Gestión de la Política de Gratuidad
Fase del Ajustar			
18	Determina las mejoras necesarias a fin de optimizar el procedimiento de implementación de la Política de Gratuidad.	Profesional Especializado DARCA	Planes de Mejoramiento

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS
Y DEFINICIONES:

MEN: Ministerio de Educación Nacional.
DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico.
SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
PIAM: Plan integral de auxilio de matrícula.
TIC: División de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
14-11-2023	1	PM-FO-4-PR-51	Diseño del Procedimiento
10-02-2025	2	PM-FO-4-PR-51	Se realizaron ajustes a las actividades en cada fase del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), incluyendo el rediseño del objetivo, alcance y roles responsables. Además, se simplificaron las actividades para alinearlas con la realidad actual del procedimiento, garantizando mayor eficiencia y claridad en su ejecución.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelo BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Procedimiento para Aplicación de Política de Gratuidad

Código: PM-FO-4-PR-51

Versión: 2

Fecha de Actualización: 10-02-2025

Página 6 de 6

Nombre: Francisco Javier Echeverri Henao	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO