



**Proceso Misional**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Solicitud de Traslado de Inscripción para Aspirantes a un Programa de Posgrado**

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Gestión Administrativa/ Gestión de la Formación /Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Director(a) del Centro de Posgrados, Técnico Administrativo y Coordinadores de programa.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Formalizar la condición de estudiante de los aspirantes a los Programas de Posgrado, mediante la realización de la matrícula financiera y académica.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de traslado de inscripción y termina con la comunicación de traslado a la coordinación del programa.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 022 de 2013: Sobre el reglamento de los programas de posgrado.</p> <p>Acuerdo 038 de 2012: Sobre creación y estructuración del Centro de Posgrados de la Universidad del Cauca</p> <p>Acuerdo 060 de 2014:(modificación del Acuerdo Superior 022 de 2013).</p> <p>Acuerdo 052 de 2015:(estructura y reglamento de los programas de posgrado de la Universidad del Cauca).</p> <p>Acuerdo 085 de 2008: Por el cual se crean incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo, al igual que para el cuerpo de docentes ocasionales y catedráticos vinculados a la Universidad del Cauca, pensionados y estudiantes regulares del pregrado y posgrado ha sufrido varias modificaciones.</p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Comunica la no apertura del programa de posgrado	Coordinador	Correo electrónico
2	Consolida información de los programas que no cuentan con apertura, por no completar el cupo mínimo de aspirantes.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones en sistema SIMCA WEB.
3	Consulta la intención del aspirante para realizar el traslado de inscripción.	Técnico Administrativo 1	Correo electrónico
<b>Fase del Hacer</b>			
4	Solicita traslado de inscripción ante la coordinación del nuevo programa.	Aspirante	Correo electrónico
5	Aprueba la solicitud y comunica al Centro de Posgrados.	Coordinador	Correo electrónico
6	Revisa la solicitud y justificación del traslado.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
7	Realiza traslado de inscripción. <i>Nota 1:</i> Si el traslado es para un nivel de formación diferente, se continua con la actividad N°8.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
8	Realiza el proceso de inscripción en el nuevo programa.	Aspirante	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
9	Genera recibo de inscripción del nuevo programa. <i>Nota 2:</i> No se cancela el nuevo recibo hasta que	Aspirante	Recibo de inscripción



**Proceso Misional**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Solicitud de Traslado de Inscripción para Aspirantes a un Programa de Posgrado**

Código: PM-FO-4.4-PR-7

Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 2 de 5

	se genere recibo con el excedente del nuevo programa.		
10	Genera recibo con excedente de inscripción. <b>Nota 3:</b> Si se trata de un traslado a un nivel de formación diferente y de diferente vigencia, se genera recibo con excedentes de inscripción y de vigencia.	Técnico Administrativo 1	Recibo de inscripción
11	Cancela el recibo con el excedente respectivo.	Aspirante	Recibo cancelado
12	Solicita a financiera el cruce de cuentas para el traslado al nuevo programa.	Técnico Administrativo 1	Formato PA-GA-5.2-FOR-3 Avalado
13	Informa al coordinador de programa sobre el traslado para continuar con el proceso de admisión.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo SIMCA WEB
14	Para los casos de convocatorias (Becarios) a un periodo de otra vigencia, el traslado de admisión se realiza sin costo.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
<b>Fase del Verificar</b>			
15	Verifica el pago de los derechos de inscripción del aspirante, el nivel de formación y el periodo al cual se realizará el traslado.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
16	Se usa, la información como insumo para el indicador inscritos iniciales /inscritos con solicitud de traslado.	Técnico Administrativo 1	Aplicativo de inscripciones y de Admisión
<b>Fase del Ajustar</b>			
16	Actúa sobre las acciones de mejora que se deriven de la aplicación de las actividades del procedimiento si hay lugar a ello	Equipo de trabajo	Acta de reunión

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5.2-FOR-3: Solicitud de Reintegro o cruce de cuentas.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SIMCA:</b> Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico. <b>DARCA:</b> División de Admisiones Registro y Control Académico.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
24-01-2024	1	PM-FO-4.4-PR-7	Creación del procedimiento, el cual se basa en el procedimiento "inscripción, Matrícula Financiera y Académica de los aspirantes los programas Posgrado".

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones del diagrama de flujo <b>Anexo B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



**Proceso Misional**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Solicitud de Traslado de Inscripción para Aspirantes a un Programa de Posgrado**

Código: PM-FO-4.4-PR-7



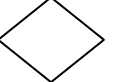

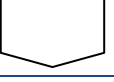


Versión: 1

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 3 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Centro de Posgrados	Nombre: Nancy Janneth Molano Tobar
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Directora Centro de Posgrados
Fecha: 24-01-2024	Fecha: 24-01-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

### Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.**

