
	<b>PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA</b>		
	Código: MI-DO-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 1 de 3	

## 1. OBJETIVO

Formalizar la vinculación de los estudiantes mediante la matricula financiera y académica con alguno de los programas académicos que ofrece la Universidad del Pacífico, según las categorías establecidas en el Reglamento Estudiantil.

## 2. ALCANCE

Desde que se concede la autorización de matricula respectiva para un periodo académico determinado hasta el registro de la matricula académica.

## 3. DEFINICIONES.

**Estudiante Regular:** es quien tiene matricula vigente en un programa formal de pregrado o de postgrado. La categoría de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de la matricula (R.E., artículo 20).

**Matricula:** es el acto mediante el cual un aspirante admitido adquiere la categoría de estudiante de la Institución, acepta y se compromete a cumplir lo Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones institucionales.



**Matrícula financiera:** Se efectúa cuando el estudiante realiza el pago del semestre con la liquidación financiera.

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

## 4. CONDICIONES GENERALES.

La matricula como tal está formada por Matricula Financiera y Matricula Académica; y antes de tramitar la matricula académica, el estudiante debe realizar su matricula financiera.

La vigencia de la matricula académica se inicia con la firma de la misma y termina cuando se pierde la categoría de estudiante regular.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA</b>		
	Código: MI-DO-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 2 de 3	



Quien no realice la matricula académica, aun habiendo cumplido con la matricula financiera, no adquiere la categoría de estudiante regular.

Para matricularse en un programa académico, el aspirante admitido debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento Estudiantil.

La matricula da derecho a cursar el programa de formación elegido por el estudiante en el periodo académico correspondiente, y debe renovarse en cada periodo dentro de los plazos que establezca la Universidad.

#### 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Conceder autorización de matrícula a cada estudiante nuevo, antiguo o de reintegro	ORYCA	Reglamento Estudiantil
2	Realizar matrícula académica de oficio a estudiantes regulares nuevos (primer semestre)	Oficina Registro	Academusoft
3	Calcular valor de la matricula y generar recibos de pago (facturas)	Oficina de Sistemas	Acuerdo C.S. #
4	Imprimir facturas de la pagina web y realizar pago en los bancos avalados por la institución	Estudiante	Pagina Web opción servicios
5	Registrar pagos de matricula financiera	Tesorería/Oficina de Sistemas	Academusoft
6	Generar demanda inicial de asignatura según las normas académicas	Oficina de Sistemas	Reglamento Estudiantil
7	Activar autorización para que el estudiante pueda hacer la matrícula académica	Oficina de Sistema	Academusoft
8	Generar demanda adicional de asignaturas por estudiante	Unidad Académica	Academusoft
9	Realizar matricula académica: La ORYCA realiza la matricula académica de los primiparos y para los estudiantes de los demás semestre debe hacerse por parte de los mismos estudiantes	Estudiante	Academusoft

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA</b>		
	Código: MI-DO-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 3 de 3	

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Reglamento Estudiantil (Acuerdo 029 de 2006)

Videos tutoriales:

Descarga de Recibo de pago para matrícula financiera

Realizar Matrícula Académica

<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/institucional.jsp?opt=68>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/12/2008	01	Primera Edición
23/02/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuste en la definición del alcance</li> <li>➤ Ajuste en la definición de actividades</li> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>➤ Se relaciona documento de referencia</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Link para acceder a la descarga de recibos de pagos.

<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/institucional.jsp?opt=16>

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Salomón Micolta Angulo	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector