

**CIRCULAR No. 0040**

**Popayán, 5 de junio de 2025**

**Para:** Estudiantes, Docentes, Directivos, Administrativos, Auxiliares y Asistenciales.

**Asunto:** **Notificación de Fechas de matrículas para estudiantes de Pregrado correspondientes al segundo periodo académico de 2025.**

La Vicerrectoría Académica de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, se permite informar las fechas y procedimientos establecidos para la realización del proceso de **MATRICULA ACADÉMICA Y FINANCIERA** para el segundo periodo académico 2025, para todos los programas de Pregrado que ofrece la Institución en sus diferentes semestres y jornadas, este proceso se agota en **dos etapas simultáneas de carácter obligatorio**:

## **1. PROCESO DE MATRICULA**

Para ser estudiante de Uniautónoma del Cauca, será necesario cumplir con todos los requisitos de Admisión y Matrícula que establece el Reglamento Estudiantil (Artículo 28, Acuerdo 011 del 15 de febrero de 2017).

### **1.1 ETAPA ACADÉMICA:**

Consistente en efectuar proceso de registro de los cursos, créditos y actividades académicas en la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**, <https://evaluaciond.uniautonomo.edu.co/web/index.php?r=site%2> **Flogin**, y según fechas estipuladas en el cronograma institucional.

Los estudiantes que no se encuentren con usuarios o contraseña, podrán solicitarlas enviando una Ticket a través de la **MESA DE AYUDA** <https://mesadeayuda.uniautonomo.edu.co/>, ubicada en la parte superior derecha de la página institucional.

**1.2 ETAPA FINANCIERA:** Consiste en generar el **recibo de Pago** de la matrícula financiera en la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL** y realizar el pago de los derechos

pecuniarios y otros valores complementarios, según la modalidad de pago en las fechas estipuladas en el cronograma institucional.

Los pagos por este concepto podrán cancelarse únicamente en las siguientes entidades financieras, presentando el Recibo de Pago con el correspondiente código de barras, que se genera una vez haya realizado la MATRICULA ACADÉMICA.

- a) **BANCO AV VILLAS, EN TODAS LAS SUCURSALES**
- b) **PAGOS SUPERGIROS – PUNTOS PRINCIPALES**
- c) **BANCO DE OCCIDENTE, TODAS LAS SUCURSALES**

**Nota aclaratoria:** Recuerde que, para el pago en bancos, debe acogerse a los horarios que estos manejan, si su pago se realiza en la jornada adicional, su recibo quedará con la fecha del día siguiente. Tenga presente esta información, sobre todo para los últimos días de matrícula, al generarse pago el último día de la fecha límite de matrícula su recibo quedara con fecha del día siguiente el cual generara una matrícula extemporánea.

**Nota aclaratoria:** Recuerde tener presente los horarios bancarios en fechas especiales para la época de diciembre.

- d) **PAGO EN LINEA, BOTÓN PSE**

Para realizar el pago de la matricula a través del Botón PSE, ingrese a la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL** y siga los siguientes pasos:

- Ingrese con el correo institucional y su contraseña.
- Una vez realizada la matricula académica, diríjase a la pestaña **INFORMACIÓN FINANCIERA**, en la opción **DETALLES y RECIBOS DE PAGO**.
- Ubique su concepto de pago y de clic sobre el botón “Realice su pago aquí por PSE
- Registra tu correo electrónico para la confirmación del pago.
- Seleccione su banco u opciones de pago que prefiera (NEQUI, DAVIPLATA, MOVII, RappiPay, etc..).
- Realice su transacción y conserve el soporte.

## FECHAS DE MATRÍCULAS PARA EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2025

		FORMATO CALENDARIO ACADÉMICO		Código:
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Versión:
				Fecha:
				Pág. 1 de 1
<b>CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>				
<b>AÑO 2025</b>				
<b>PERIODO ACADÉMICO II</b>				
<b>PREGRADO</b>				
<b>MATRÍCULAS</b>				
N.º	ACTIVIDAD	SEGUNDO PERIODO 2025		RESPONSABLE
		INICIA (Desde)	TERMINA (Hasta)	
1	<b>PERIODO ACADÉMICO</b>	Martes 01 de Julio de 2025	Sábado 27 de diciembre de 2025	Rectoría
2	<b>INSCRIPCIONES Y MATRÍCULAS</b> <b>2.1. MATRÍCULA ORDINARIA PRIMER SEMESTRE</b>	10 de junio de 2025	Viernes 01 de agosto de 2025	Rectoría
	<b>2.2. MATRÍCULA ORDINARIA DE SEGUNDO A DECIMO SEMESTRE</b>	Martes 10 de junio de 2025	Viernes 18 de julio de 2025	
	<b>2.3. MATRÍCULA EXTEMPÓRANEA:</b> Matrícula que causa un recargo del 20% sobre el valor de la matrícula ordinaria. (segundo a decimo semestre)	Sábado 19 de julio de 2025	Viernes 08 de agosto de 2025	
3	<b>3.1. SOLICITUD Y ESTUDIO DE CREDITO INTERNO:</b> Para Matrículas Ordinarias	Martes 03 de junio de 2025	Miércoles 16 de julio de 2025	Tesorería
	<b>3.2. SOLICITUD Y ESTUDIO DE CREDITO INTERNO:</b> Para Matrículas Extemporánea	Sábado 19 de julio de 2025	Martes 05 de agosto de 2025	Tesorería
4	<b>PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL ESTAMENTO DOCENTE</b>	Viernes 01 de agosto de 2025		Vicerrectoría Académica - Decanaturas
5	<b>INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE</b>	Lunes 28 de julio de 2025	Jueves 31 de julio de 2025	Comunidad Universitaria
6	<b>BIENVENIDA DE ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE</b>	Viernes 01 de agosto de 2025		Comunidad Universitaria
7	<b>INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE CLASE</b>	Lunes 04 de agosto de 2025	Miércoles 26 de noviembre de 2025	Vicerrectoría Académica - Decanaturas
8	<b>NOVEDADES A LA MATRÍCULA:</b> Adición, cancelación, validación de cursos y los cambios de horario, jornada o grupo. (Artículo 36o. Acuerdo No. 011 del 15 de febrero de 2017, Actualización R.E.)	Lunes 04 de agosto de 2025	Viernes 08 de agosto de 2025	Decanaturas
9	<b>TRANSFERENCIAS, TRASLADOS, REINGRESOS Y HOMOLOGACIONES:</b> Se debe realizar como mínimo con dos semanas antes al inicio de cada semestre, debe cumplir con los requisitos establecidos institucionalmente para este proceso y radicación pertinente ante la oficina de correspondencia.	Hasta el viernes 18 de julio de 2025		Decanaturas - Registro y Control Académico

## 2. PAGO DE MATRÍCULAS FINANCIERAS, A TRAVÉS DE CRÉDITO

### 2.1 CRÉDITO INTERNO:

Cuando las matrículas se efectúan con **CREDITO INTERO**, antes de realizar la matrícula académica, el estudiante deberá ingresar a la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**, pestaña **INFORMACION FINANCIERA** e ingresar a la opción **SOLICITUD DE CREDITO INTERNO**, donde deberán indicar los datos de codeudor y, a su vez, podrá descargar los documentos junto con las instrucciones para su respectivo diligenciamiento.

#### Requisitos:

- Tramitar la solicitud de crédito institucional.
- Pagar el valor de trece mil ochocientos ochenta y seis pesos Mcte. (\$13.886) de la consulta en centrales de riesgo. El pago se debe realizar tanto para el deudor, como para el codeudor, excepto cuando el estudiante sea menor de edad.
- Firma del formato de consentimiento Habeas Data y Autorización de consulta y reporte a centrales de riesgo.
- Firmar el pagaré Institucional.
- Firmar la carta de instrucciones institucional y autenticar ante notario las firmas del deudor y codeudor.
- Fotocopia de documento de identidad del estudiante y del codeudor.
- Carta laboral del codeudor con vigencia no mayor a 30 días. El codeudor debe certificar ingresos mensuales superiores a 2 SMMLV.
- Fotocopia de un recibo de servicios públicos del lugar de residencia del estudiante, que coincida con la información suministrada en la solicitud de crédito.

**Nota aclaratoria:** Todas las firmas deben coincidir con las contenidas en el documento de identificación. Una vez diligenciados, firmados y autenticados deberán ser enviados al correo electrónico [financiamiento@uniautonomia.edu.co](mailto:financiamiento@uniautonomia.edu.co), vuelta correo se notificará la apertura de la plataforma para que sean cargados los cursos y el sistema genere la liquidación correspondiente.

**Importante:** Los documentos originales deben ser enviados en físico a la Institución (calle 5 # 3 – 85 Centro, oficina de Tesorería), en un plazo no mayor a una semana de haber enviado el correo electrónico.

### 2.2 RENOVACIÓN CRÉDITO ICETEX:

Los estudiantes que ya cuentan con crédito ICETEX deberán enviar un email al correo electrónico [icetex.financiero@uniautonomia.edu.co](mailto:icetex.financiero@uniautonomia.edu.co), especificando sus datos personales (Nombre completo, No. Documento de identificación, Código estudiantil y línea de crédito con la que cuenta actualmente), junto con los siguientes documentos:

- Actualización de datos correspondiente al 1er periodo 2025, generada por la plataforma de ICETEX y firmada por el estudiante.
- Como soporte de matrícula deberá conservar el recibo de pago generado en la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**.
- Vuelta correo le será notificada la apertura de la plataforma para que sean cargadas las asignaturas, y el sistema genere la liquidación de matrícula correspondiente.

### **Nota aclaratoria para Crédito Interno e ICETEX:**

Una persona se considera **MATRICULADA** y adquiere la condición de **ESTUDIANTE** de la Institución, una vez tenga acreditados los requisitos señalados anteriormente y haya efectuado las dos etapas del proceso, **MATRÍCULA ACADÉMICA Y FINANCIERA**.

### **3. BENEFICIOS Y REQUISITOS**

Para poder acceder al **CRÉDITO INTERNO DE MATRÍCULA**, el estudiante deberá matricular un mínimo de 10 créditos y tener aprobado el proceso de solicitud de crédito.

### **4. OTRAS FORMAS DE PAGO Y/O MODALIDADES DE MATRÍCULA**

#### **4.1 MATRICULAS A TRAVES DE FONDOS**

Los estudiantes que realizan su matrícula a través de fondos y requieren certificaciones de valores, deberán en primera instancia realizar su **MATRÍCULA ACADÉMICA** a través del **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL (PÁGINA INSTITUCIONAL – AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL)**.

Una vez generada la factura deberán enviar un correo con sus datos personales (Nombre completo, tipo de documento, No. de identificación, programa, semestre, fondo que gira, número de celular y tipo de certificación (saldo en cartera, valores a pagar, valores ya pagados), al siguiente correo: [aux.contable2@uniautonomia.edu.co](mailto:aux.contable2@uniautonomia.edu.co)

Para los estudiantes que matriculan a través de fondo y/o el pago sea efectuado por transacción; **deberán** enviar el respectivo soporte al correo [tesoreria@uniautonomia.edu.co](mailto:tesoreria@uniautonomia.edu.co) con sus datos personales (Nombre completo, N° Identificación, código, programa) y dentro de las fechas de matrículas establecidas para su **RESPECTIVA LEGALIZACIÓN** y confirmación de matrícula financiera. **De no hacerlo, el estudiante se considerará como no matriculado.**

#### **4.2 MATRICULAS DE TRABAJO DE GRADO:**

Este proceso debe realizarse de conformidad con la Resolución No. 0101 del 16 de septiembre de 2020, expedida por el Consejo Académico. Para una mayor información sobre matrículas de trabajo de grado, puede contactarse con la **OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**, de manera presencial o a través del correo electrónico: [registro@uniautonomia.edu.co](mailto:registro@uniautonomia.edu.co).

### **4.3 MATRICULAS DE CURSOS INTERSEMESTRALES:**

Los cursos durante el período de vacaciones serán autorizados por la Dirección General Administrativa y Decanos de cada Facultad, a solicitud de los estudiantes. Estos tendrán su propio cronograma.

## **5 PAZ Y SALVO ACADÉMICO**

Para el trámite de la matrícula, debe contar con los documentos completos en su hoja de vida y encontrarse a paz y salvo con las demás dependencias de la Institución (Biblioteca, Laboratorios, Bienestar Universitario, Admisiones); caso contrario la Oficina de Control y Registro Académico, realizará el respectivo bloqueo de matrícula en el Sistema Power Campus, lo que no permitirá realizar el registro de los cursos de la matrícula.

Para más información, podrá contactarse a la Oficina de Registro y Control Académico al correo: [registro@uniautonomo.edu.co](mailto:registro@uniautonomo.edu.co).

## **6 NUMERO DE CURSOS Y CRÉDITOS A REGISTRAR**

El estudiante se considerará matriculado en el semestre que registra mayor número de créditos.

Cuando el número sea igual en diferentes semestres figurará matriculado en el semestre inferior (Art 74 Reglamento estudiantil).

## **7 NOVEDADES A LA MATRÍCULA**

Las novedades que se efectúan a la matrícula conservarán la condición de ésta, es decir, si la matrícula fue realizada de manera ordinaria, el mismo carácter lo tendrá la novedad que se solicite. (La adición de módulos o cambio de jornada genera el respectivo pago del derecho pecuniario)

## **8 HORARIO DE ATENCIÓN Y CONTACTOS**

Con el propósito de facilitar el proceso de matrículas para los estudiantes, Uniautónoma tendrán los correos Institucionales que serán atendidos durante las fechas señaladas para matrículas, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

### **NOTAS ACALARATORIAS**

- Los estudiantes que se encuentren bloqueados por bajo rendimiento deberán enviar correo a la oficina de permanencia o secretaria de facultad para la firma del acta de compromiso y poder continuar con los trámites correspondientes a su matrícula.

Correo permanencia: [coordinacion.permanencia@uniautonomo.edu.co](mailto:coordinacion.permanencia@uniautonomo.edu.co)

Secretaria Facultad de Ciencias Sociales y Humanas: [sec.fadesoh@uniautonomia.edu.co](mailto:sec.fadesoh@uniautonomia.edu.co) (Derecho) - [sec.facace@uniautonomia.edu.co](mailto:sec.facace@uniautonomia.edu.co) ( Administración, Finanzas y Contaduría) - [sec.faced@uniautonomia.edu.co](mailto:sec.faced@uniautonomia.edu.co) (Entrenamiento Deportivo y Licenciatura en Educación Infantil)

Secretaria de Facultad de Ingeniería y Ciencias Naturales:  
[sec.fai@uniautonomia.edu.co](mailto:sec.fai@uniautonomia.edu.co).

- Los estudiantes beneficiados con **BECAS** deberán realizar su proceso de matrícula académica y su respectiva liquidación financiera en la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**. Posteriormente enviar correo electrónico a [profesional.facturacion@uniautonomia.edu.co](mailto:profesional.facturacion@uniautonomia.edu.co) o [aux.contable2@uniautonomia.edu.co](mailto:aux.contable2@uniautonomia.edu.co), solicitando se aplique el descuento a su liquidación.
- Los estudiantes que realicen su pago el último día de matrículas deberán acogerse al horario que maneje la entidad bancaria. No aplican horarios adicionales o jornada extendida

Universitariamente,

**Sebastián Toro Vélez**  
Vicerrector Académico