

**CIRCULAR No. 017**

**Popayán 04 de junio 2026**

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

**Asunto:** Notificación de Fechas de matrículas correspondientes al segundo periodo académico de 2026.

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 2026, 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 pregrado (Artículo 17, Acuerdo 005 del 23 de julio de 2025).

**1.1 ETAPA ACADÉMICA:**

Consiste en efectuar el 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%2Flogin>, según fechas estipuladas en el cronograma institucional.

Los estudiantes que no cuenten con usuario o contraseña, podrán solicitarla enviando un Ticket a través de la **MESA DE AYUDA** <https://soporte.uniautonomo.edu.co/open.php>, ubicada en la parte superior derecha de la página institucional, o al correo [soporte@uniautonomo.edu.co](mailto:soporte@uniautonomo.edu.co)

**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.

**Estudiantes inscritos a partir del segundo semestre:**

Una vez realizada la MATRICULA ACADÉMICA mediante el sistema de autoservicio, se genera el Recibo de Pago con el respectivo código de barras y/o link de pago PSE, que deberá presentar exclusivamente en las Entidades Financieras autorizadas por la Institución, para realizar la cancelación por este concepto.

**Estudiantes de primer semestre:**

Debe realizar el proceso de INSCRIPCIÓN, mediante la página institucional y automáticamente se genera el recibo de pago con el respectivo código de barras y/o link de pago PSE, que deberá presentar exclusivamente en las Entidades Bancarias autorizadas por la institución, para realizar la cancelación por este concepto.

El aspirante deberá remitir el comprobante de pago al Área de Admisiones, quien procederá a realizar el registro de matrícula académica, dando fin al proceso.

**Entidades financieras autorizadas:**

- a) **Banco AV Villas, en todas las sucursales.**
- b) **Banco de Occidente – Todas las sucursales.**

**Nota aclaratoria:** Recuerde que para el pago en bancos, debe acogerse a los horarios que estos manejan. Si el pago lo realiza en la jornada adicional, la transacción quedará con fecha del día siguiente. Tenga presente esta información, sobre todo para los últimos días de matrícula. Al generarse el pago el último día de la fecha límite de matrícula, su recibo quedará con fecha del día siguiente generando matrícula extemporánea.

**c) Pago en línea, Botón PSE.**

Para realizar el pago de la matrícula 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 matrícula académica, diríjase a la pestaña **INFORMACIÓN FINANCIERA**, en la opción **DETALLES RECIBOS DE PAGO**.
- Ubique su concepto de pago y de clic sobre el botón *“Realice su pago aquí por PSE”*.
- Registre su 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 2026

		FORMATO CALENDARIO ACADÉMICO		Código:
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Versión:
				Fecha:
				Pág. 1 de 1
<b>CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>				
<b>AÑO 2026</b>				
<b>PERÍODO ACADÉMICO I</b>				
<b>PREGRADO Y POSGRADO</b>				
<b>MATRÍCULAS</b>				
N.º	ACTIVIDAD	SEGUNDO PERIODO 2026		RESPONSABLE
		INICIA (Desde)	TERMINA (Hasta)	
1	<b>PERIODO ACADÉMICO</b>	Miércoles 01 de Julio de 2026	Sábado 26 de diciembre de 2026	Rectoría
2	<b>INSCRIPCIONES Y MATRÍCULAS</b> <b>2.1. MATRÍCULA ORDINARIA</b> <b>PRIMER SEMESTRE</b>	Lunes 06 de abril de 2026	Lunes 27 de julio de 2026	Rectoría
	<b>2.2. MATRÍCULA ORDINARIA DE</b> <b>SEGUNDO A DECIMO SEMESTRE</b>	Martes 09 de junio de 2026	Viernes 17 de julio de 2026	
	<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 18 de julio de 2026	Jueves 06 de agosto de 2026	
3	<b>3.1. SOLICITUD Y ESTUDIO DE</b> <b>CREDITO INTERNO:</b> Para Matrículas Ordinarias	Martes 10 de junio de 2026	Miércoles 15 de julio de 2026	Tesorería
	<b>3.2. SOLICITUD Y ESTUDIO DE</b> <b>CREDITO INTERNO:</b> Para Matrículas Extemporánea	Jueves 16 de julio de 2026	Martes 04 de agosto de 2026	Tesorería
4	<b>PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL</b> <b>ESTAMENTO DOCENTE</b>	Sábado 01 de agosto de 2026		Vicerrectoría Académica – coordinaciones
5	<b>INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES DE</b> <b>PRIMER SEMESTRE</b>	Lunes 27 de julio de 2026	Jueves 30 de julio de 2026	Comunidad Universitaria
6	<b>BIENVENIDA DE ESTUDIANTES DE</b> <b>PRIMER SEMESTRE</b>	Viernes 31 de julio de 2026		Comunidad Universitaria
7	<b>INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE</b> <b>CLASE</b>	Lunes 03 de agosto de 2026	Viernes 20 de noviembre 2026	Vicerrectoría Académica – coordinaciones
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 13 de julio de 2026	Viernes 31 de julio de 2026	Coordinaciones
9	<b>TRANSFERENCIAS, TRASLADOS,</b> <b>REINGRESOS Y</b> <b>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 31 de julio de 2026		Coordinaciones - Registro y Control Académico

## 2. PAGO DE MATRÍCULAS FINANCIERAS A TRAVES DE CRÉDITO

### 2.1 CRÉDITO INTERNO PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO SEMESTRE EN ADELANTE:

Antes de realizar la matrícula académica, el estudiante deberá ingresar a la plataforma de **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**, en la pestaña de **INFORMACIÓN FINANCIERA** e ingresar a la opción **SOLICITUD DE CRÉDITO INTERNO**, donde deberá registrar los datos del 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 catorce mil quinientos ochenta pesos Mcte. (\$14.580) 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 o certificado de ingresos (expedida por un Contador) 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 – 38 Centro, oficina de Tesorería), en un plazo no mayor a una semana de haber recibido el correo electrónico de aprobación del crédito.

### 2.2 RENOVACIÓN DE CRÉDITO ICETEX:

Los estudiantes que ya cuentan con crédito ICETEX deberán enviar un correo electrónico a [icetex.financiero@uniautonomia.edu.co](mailto:icetex.financiero@uniautonomia.edu.co) especificando sus datos personales (Nombre completo, No. de documento de identificación, Código estudiantil y línea de crédito con la que cuenta actualmente), junto con la actualización de datos correspondiente al 2do periodo 2026, generada por la plataforma de ICETEX y firmada por el estudiante.

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. Como soporte de matrícula deberá conservar el recibo de pago generado en la plataforma del **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL**.

#### **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 A TRAVES DE FONDOS**

El estudiante que realiza su matrícula a través de fondos y requiere certificación de valores, deberá realizar su **MATRICULA ACADÉMICA** a través del **AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL (PÁGINA INSTITUCIONAL – AUTOSERVICIO ESTUDIANTIL)**.

Una vez generada la factura deberá enviar un correo con sus datos personales (Nombre completo, tipo de documento, número 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)

El estudiante que se matricule a través de fondos y/o el pago sea efectuado por transacción; **deberá** enviar el respectivo soporte al correo [tesoreria@uniautonomia.edu.co](mailto:tesoreria@uniautonomia.edu.co) con sus datos personales (Nombre completo, número de 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. 0242 del 06 de diciembre de 2024 (Reglamento de trabajo de grado) expedido 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 que se realicen durante el período de vacaciones serán autorizados por la Dirección General Administrativa y Coordinadores de programa, 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); en 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@uniautonomia.edu.co](mailto:registro@uniautonomia.edu.co)

#### **6. NÚMERO DE CURSOS Y CRÉDITOS A REGISTRAR**

Los estudiantes de primer ingreso serán matriculados automáticamente en los cursos y créditos que el Plan de Estudios determine para el primer semestre del programa académico al que fueron admitidos. Esta disposición no aplica para quienes ingresen mediante homologación, traslado o cursen más de un programa, pues en estos casos la institución definirá los cursos y créditos que podrán registrar. Los estudiantes antiguos podrán inscribir hasta el máximo de créditos permitido para el semestre que corresponda continuar.

**PARÁGRAFO 1.** Los estudiantes podrán solicitar hasta cinco (5) créditos adicionales a los establecidos, siempre que su carga total no supere los veintiún (21) créditos. Estos créditos extras generarán un cobro conforme a los derechos pecuniarios fijados por la institución.

**PARÁGRAFO 2.** Se entenderá que el estudiante está matriculado en el semestre donde registre el mayor número de créditos. Si la cantidad de créditos inscritos es igual en varios semestres, se considerará matriculado en el semestre de menor nivel.

**PARÁGRAFO 3.** Los estudiantes que tengan créditos pendientes de semestres anteriores deberán matricularlos obligatoriamente antes de registrar nuevos cursos. (Art 29. Reglamento estudiantil).

## 7. NOVEDADES A LA MATRÍCULA

### 7.1 TIPOS DE NOVEDADES:

La Uniautónoma del Cauca considera novedades a la matrícula:

- Cambio de jornada, grupo u horario.
- Adición de créditos o cursos.
- Cancelación de cursos o de la matrícula.
- Suficiencia.
- Cursos dirigidos

Los cuales se podrán registrar únicamente en las fechas estipuladas del lunes 13 al viernes 31 de julio mediante:

**CAMBIO DE JORNADA O GRUPO:** <https://forms.gle/F5GPGEngUZJM HudK8>

**ADICIÓN DE CRÉDITOS O CURSOS:** <https://forms.gle/3XKURUgLNpnmarBv9>

**CANCELACIÓN DE CURSOS O DE LA MATRÍCULA:** Debe radicarse mediante oficio en ventanilla única dirigido a la coordinación del programa, al correo [repcion@uniautonom.edu.co](mailto:repcion@uniautonom.edu.co)

**SUFICIENCIA:** Debe radicarse mediante oficio en ventanilla única dirigido a la coordinación del programa, al correo [repcion@uniautonom.edu.co](mailto:repcion@uniautonom.edu.co)

**CURSOS DIRIGIDOS:** <https://forms.gle/a6r9oKbXserErrfD9>

**CAMBIO DE CURSO:** <https://forms.gle/oFNdwBeHeePCCJ128>

Para conocer los lineamientos generales de las novedades a la matrícula en programas de pregrado aprobados en **Resolución No. 071 de 2026 del 13 de abril** por favor descargar y revisar en el link:

[https://portal.uniautonom.edu.co/normativo/?tipo\\_documento=resolucion](https://portal.uniautonom.edu.co/normativo/?tipo_documento=resolucion)

## 8. HORARIO DE ATENCIÓN Y CONTACTOS

Con el propósito de facilitar el proceso de matrículas para los estudiantes, Uniautónoma del Cauca 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 con bloqueo por bajo rendimiento académico deberán enviar un correo electrónico a la Oficina de Permanencia o a la secretaria correspondiente a su programa académico, con el fin de gestionar la firma del acta de compromiso y poder continuar con los trámites necesarios para su matrícula.

Correos de contacto:

- Oficina de Permanencia: [coordinacion.permanencia@uniautonomo.edu.co](mailto:coordinacion.permanencia@uniautonomo.edu.co)
- Secretaria de los programas de Administración de Empresas, Finanzas y Negocios Internacionales: [sec.facace@uniautonomo.edu.co](mailto:sec.facace@uniautonomo.edu.co)
- Secretaria del programa de Derecho: [sec.faced@uniautonomo.edu.co](mailto:sec.faced@uniautonomo.edu.co)
- Secretaria de los programas de Entrenamiento Deportivo y Licenciatura en Educación Infantil: [sec.fadesoh@uniautonomo.edu.co](mailto:sec.fadesoh@uniautonomo.edu.co)
- Secretaria de los programas de Ingenierías: [sec.fai@uniautonomo.edu.co](mailto:sec.fai@uniautonomo.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@uniautonomo.edu.co](mailto:profesional.facturacion@uniautonomo.edu.co) o [aux.contable2@uniautonomo.edu.co](mailto:aux.contable2@uniautonomo.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

Revisó: División Financiera  
Dirección General  
Proyectó: Saide López