



Procedimiento para realizar la solicitud de Matrícula Académica Extemporánea de posgrado con resolución

I. El Estudiante:

Dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, el estudiante deberá:

- Realizar el pago **TOTAL** de la matrícula financiera en la fecha límite indicada en el calendario académico. Para pagar la matrícula financiera debe ingresar por la página web <http://matriculafinanciera.univalle.edu.co> opción DESCARGAR RECIBO DE PAGO DE PREGRADO Y POSGRADO e iniciar sesión para realizar el pago. La Dirección del Programa Académico previamente debió enviar al Área de Matrícula Financiera la solicitud de liquidación de los derechos económicos para la generación del recibo de pago. Para más información diríjase posgrados.financiera@correounivalle.edu.co o comuníquese con la Dirección del Programa Académico.
- Realizar el pago de la extemporaneidad académica, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior.

A continuación, podrá liquidar el recibo de pago por concepto de extemporaneidad académica (20% del valor del salario mínimo mensual legal vigente) y realizar el pago en línea o a través de los medios establecidos en el portal de pagos de la Universidad, seleccione el nivel académico que le corresponde:

Servicio	Tarifa*	
Extemporaneidad Académica por Matrícula Especialización	\$350.200	PAGUE AQUÍ
Extemporaneidad Académica por Matrícula Maestría	\$350.200	PAGUE AQUÍ
Extemporaneidad Académica por Matrícula Doctorado y Posdoctorado	\$350.200	PAGUE AQUÍ

**Puede consultar la resolución de Rectoría No. 3695 del 20 de diciembre de 2019 mediante la cual se establece el valor de los derechos económicos, [aquí](#)*

- Solicitar la matrícula académica extemporánea con resolución en la fecha límite estipulada en el calendario académico, diligenciando el formato de **Solicitud Matrícula Académica Extemporánea Posgrado con Resolución**, que se encuentra disponible en la página web del Área de Registro Académico: <http://registro.univalle.edu.co/formatos>

RECUERDE:

- ✓ *Diligenciar la totalidad del formato*
- ✓ *Es indispensable encontrarse a paz y salvo por todo concepto ante la Universidad para realizar su matrícula académica*
- ✓ *Pagar la totalidad de la matrícula financiera del período a matricular*
- ✓ *Pagar la extemporaneidad académica*

Una vez diligenciado el formato deberá entregarlo en la Dirección del Programa Académico anexando los comprobantes de pago por la totalidad de la matrícula financiera y extemporaneidad académica (legibles) acompañado de los soportes que sustenten su solicitud.

II. La Dirección del Programa Académico:

Revisa la lista de confirmación ubicada en la sección 3. del formato para verificar que el estudiante cumple con lo siguiente:

- ✓ Tenga registrada la totalidad de las calificaciones en su ficha académica.
- ✓ No exceda el tiempo de permanencia en el Programa Académico. Tenga en cuenta que, los estudiantes que reingresen y las cohortes que ingresaron a partir del segundo semestre del año 2014, se registrarán por el Acuerdo 012 del 6 de junio de 2014, expedido por el Consejo Superior.
- ✓ No presenta situación de Bajo Rendimiento Académico.
- ✓ Realizó la solicitud ante el programa académico dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.
- ✓ Entrega de los comprobantes de pago legibles (total matrícula financiera y extemporaneidad académica) y soportes que sustentan la solicitud.
- ✓ Autorizar las asignaturas a matricular en el período académico para el cual se solicita el trámite de matrícula académica extemporánea ubicado en la sección 2 del formato. Las asignaturas deben estar programadas en el periodo académico a matricular y con cupo disponible en el programa académico y sede a la que pertenece el estudiante, de lo contrario, no se procesará la solicitud.

RECUERDE: El estudiante debe encontrarse a paz y salvo con el Área de Matrícula Financiera y demás dependencias de la Universidad.

III. Dirección del Programa Académico Solicita Autorización de la Matrícula Académica Extemporánea ante la Vicerrectoría Académica

Previo concepto favorable del Comité de Programa Académico, la Dirección del Programa debe enviar comunicación a la Vicerrectoría Académica, a través del correo electrónico jaizully.parra@correounivalle.edu.co, para solicitar la aprobación de la matrícula académica extemporánea, incluyendo lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos del estudiante
- b) Código del estudiante
- c) Código y nombre completo del Programa Académico

- d) Período Académico para el cual se solicita la matrícula académica
- e) Relacionar los nombres, códigos y grupos de las asignaturas a matricular en el período académico para el cual se solicita el trámite de matrícula académica extemporánea. Las asignaturas deben estar programadas en el periodo académico a matricular y con cupo disponible en el programa académico y sede a la que pertenece el estudiante, de lo contrario, no se procesará la solicitud. La Dirección del Programa Académico debe autorizar las asignaturas solicitadas a matricular por el estudiante en el formato establecido.
- f) Los comprobantes de pago por la totalidad de la matrícula financiera y extemporaneidad académica (legibles) y los soportes que sustenten su solicitud.
- g) El formato correspondiente, debidamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.

Una vez se expida la autorización de matrícula académica extemporánea mediante la Resolución de la Vicerrectoría Académica, el Área de Registro Académico realizará la matrícula académica en el historial académico del estudiante conforme a la información consignada y aprobada en el formato de solicitud por la Dirección de Programa Académico.

La Dirección del Programa Académico recibirá la Resolución de autorización expedida por la Vicerrectoría Académica.

IV. El Área de Registro Académico procederá con la Resolución Autorizada

El Área de Registro Académico realizará la matrícula académica extemporánea en el historial académico del estudiante, según lo autorizado en la Resolución de la Vicerrectoría Académica y conforme a la información registrada y aprobada en el formato de solicitud por la Dirección de Programa Académico.

A través del correo electrónico matricula.academica@correounivalle.edu.co, se informará al Programa Académico del trámite realizado al estudiante y autorizado mediante la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica.

RECUERDE: La vigencia de la Resolución que aprueba el trámite es de 15 días hábiles.

Para más información comunicarse con:

Teléfono: 3212100 extensión: 3340

Email: julianne.forero@correounivalle.edu.co

Área de Registro Académico

División de Admisiones y Registro Académico

Ciudad Universitaria de Meléndez

Santiago de Cali – enero de 2026