



Fecha de Emisión: 19 de Marzo de 2009

Versión 4.0

Objetivo

Realizar la revisión de la liquidación de la matrícula, cuando la situación socio-económica del estudiante ha cambiado con relación a la inicialmente declarada.

Normatividad

Resolución 1416 del 26 de noviembre de 1997, por la cual se reglamenta el artículo 16 del Acuerdo 038 de 1991 del Consejo Superior Universitario.

Distribución

División de Bienestar Universitario

División de Admisiones y Registro

Comité de revisión de liquidación de matrícula

Estudiantes

Responsable

División de Bienestar Universitario

Aplicaciones

[APL001GBU - Reliquidación de Matrícula.](#)

Procedimiento Proveedor

[PRO002DAR Matrícula de estudiantes.](#)

Tareas

Division de Bienestar Universitario

1. Publica cronograma para la revisión de la liquidación de la matrícula en la página Web y sitios visibles de la UPN.

Los requisitos para solicitar la revisión de la liquidación son:

- Que el valor a cancelar de la matrícula sea superior al monto establecido por la universidad como matrícula mínima vigente en el momento de la solicitud.
 - No haber sido beneficiado con una revisión de liquidación de matrícula en semestres anteriores, o con fraccionamiento de matrícula en el mismo semestre.
 - Cursar por lo menos 2do semestre de un programa académico de la universidad”
 - No tener notas pendientes al momento de solicitar la revisión.
 - Tener un promedio superior a 3.5.
 - Estar a paz y salvo por todo concepto con la Universidad.
2. Entrega formulario de solicitud de revisión de liquidación de matrícula a los estudiantes.

Consulte [Formulario de Inscripción revisión de Liquidación de Matrícula FOR002GBU](#).

Estudiante

3. Diligencia formulario de solicitud de revisión de liquidación de matrícula.
4. Adjunta documentos requeridos y entrega a la División de Bienestar Universitario.

Los documentos que debe anexar son:

- Fotocopia ampliada del documento de identificación.
- Certificado de Vecindad expedido por la Alcaldía Local, la Junta de Acción Comunal, por la Parroquia del Barrio o por la administración del conjunto residencial del estudiante.
- Fotocopia (1) del último recibo de pago de servicios públicos de energía, agua o gas donde se evidencie el estrato.
- En caso de no habitar en vivienda propia o de los padres, anexar fotocopia del contrato de arrendamiento, certificación del arrendador o en su defecto recibo de pago de los dos últimos meses de arriendo del estudiante o de sus padres.
- En caso de que la vivienda tenga crédito hipotecario vigente, se anexarán los comprobantes de pago del estudiante o de sus padres.
- Certificado laboral vigente de los padres, responsables del estudiante o del estudiante si es el caso.

- Fotocopia del recibo de pago de la matrícula del semestre actual”
- Registro civil de nacimiento de los hijos.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de unión libre.
- Fotocopia del reporte de notas del semestre inmediatamente anterior, donde se evidencie el promedio académico ponderado”

Las solicitudes que no anexen la documentación completa durante los días establecidos por la DBU, no serán tenidas en cuenta para el estudio.

División de Bienestar Universitario

5. Recibe formulario, registra en el sistema, evalúa, califica y consolida la información.

Consulte [Aplicativo Reliquidación de Matrícula APL001GBU](#).

La División de Bienestar Universitario se reserva el derecho de solicitar otro tipo de documentos para determinar la situación real del estudiante y éste aceptará la visita domiciliaria por parte de un funcionario de la Universidad, delegado para tal fin.

Consulte [Formato Visita domiciliaria y verificación de información FOR003GBU](#).

6. Confronta la información entregada por el estudiante con la información suministrada por la División de Admisiones y Registro.

Consulte [Aplicativo SIRE APL002GAR](#)

[Aplicativo MARES APL001GAR](#)

Si existen inconsistencias en la información, ir a paso # 7. Si no, ir a paso # 8.

7. Elabora documento con observaciones, si aplica.
8. Asigna puntaje y elabora listado del mayor a menor porcentaje de descuento.

Las variables socioeconómicas y académicas para la asignación del descuento del valor de las matrícula son:

- Estrato socioeconómico.
- Tipo de residencia.
- Dependencia económica.

- Estado civil.
 - Valor de la matrícula.
 - Promedio académico.
9. Envía al Comité de revisión de liquidación de matrícula, para el estudio consolidado de solicitudes, documento de observaciones y casos especiales.

Comité de Revisión de Liquidación de Matrícula

El Comité de Revisión de Liquidación de Matrículas esta conformado de la siguiente forma:

- El Rector de la Universidad quien lo preside (o suplente).
- El Vicerrector Académico.
- El Jefe de la División Financiera.
- El Jefe de la División de Admisiones y Registro.
- El Jefe de la División de Bienestar Universitario quien ejerce la secretaria técnica.
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior (o suplente).

PARÁGRAFO 1. Se reconocerá la participación de los suplentes los cuales tendrán voz y voto dentro del Comité de revisión de liquidación de matrícula, cuando los principales no puedan hacerse presentes en las reuniones programadas.

10. Recibe, estudia y analiza la solicitud, documento de observaciones y/o caso especial.
11. Aprueba el documento y los descuentos de acuerdo con los puntajes obtenidos.

El descuento no debe superar el 50% del valor inicialmente liquidado.

El valor de la matrícula con descuento no puede ser inferior al valor de la matrícula mínima vigente.

12. Define las fechas de entrega de recibos y envía a la División de Bienestar.

División de Bienestar Universitario

13. Publica los resultados en las carteleras de la División de Bienestar Universitario, en la página Web y sitios visibles de la UPN.
14. Informa a la División de Admisiones y Registro.

División de Admisiones y Registro

15. Elabora nuevos recibos de matrícula.

16. Entrega al estudiante.

Estudiante

17. Cancela el valor de la matrícula

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

No aplica

Flujograma

N.A

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Publicación del cronograma para la revisión de la liquidación de matrícula (1)	DBU	1 Día	El primer día de la semana 7 del semestre
Remisión del formulario de solicitud de revisión de liquidación de matrícula a los estudiantes. (2)	DBU	3 semanas.	Durante las semanas 7, 8 y 9 del semestre
Diligenciamiento del formulario de solicitud de revisión de liquidación de matrícula. Adjuntar los documentos requeridos y entrega a la División de Bienestar Universitario. (3 y 4)	Estudiante		
Recepción del formulario, registro en el sistema, evaluación, calificación y	DBU	3 Días	En la semana 9 del semestre

consolidación de la información. (5)			
Confronta la información, asigna puntaje, clasifica, elabora informe de revisión de liquidación de matrícula y presenta ante el comité (6 a 9)	DBU	3 semanas	Durante la semana 10, 11 y 12 del semestre
Estudia y analiza el documento, asigna el valor de los descuentos y entrega a la DBU (10 a 12)	Comité de revisión de liquidación de matrícula	1 día	Aunque el comité se realiza en un solo día es necesario considerar la disponibilidad de tiempo de los integrantes. En la semana 13 del semestre
Elabora listado con descuentos asignados, publica en cartelera y remite a la División de Admisiones y Registros (13 y 14)	DBU	1 día	Al día siguiente del desarrollo del comité
Elabora nuevos recibos de matrícula y entrega al estudiante (15 y 16)	DAR	3 semanas	Durante la semana 14, 15 y 16 del semestre
Paga el valor de la matrícula (17)	Estudiante		En las fechas estipuladas para el pago ordinario y pago extraordinario de matrícula según el calendario operativo

Conclusiones:

- El proceso se debe iniciar en la semana 7 del semestre según calendario académico.
- El periodo de pago de matrícula de los casos que sean atendidos por el comité de reliquidación, serán las que se encuentren estipuladas en el calendario académico como pago ordinario y extraordinario de matrícula.
- Los tiempos máximos establecidos estarán sujetos a las situaciones coyunturales que afecten el desarrollo normal de la Universidad.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio	
07/05/07	3	Se aclaran los requisitos para solicitar la revisión de la liquidación paso 1.	
07/05/07	3	Se aclara los documentos que debe anexar el estudiante en el paso 4	
07/05/07	3	Se aclara en el paso 5 que la División de Bienestar puede solicitar otro tipo de documentos para determinar la situación real del estudiante en caso de ser necesario.	
07/05/07	3	Se aclara en el paso 6 en el consultar los aplicativos SIRE Sistema Integrado de Registro Estudiantil y MARES Matrícula y Registro Sistematizado de Admisiones y Registro	
07/05/07	3	Se especifica en el paso 8 las variables socio económicas y académicas para la asignación del descuento del valor de la matrícula	
07/05/07	3	En el paso 11 se aclara que el valor de la matrícula con descuento no puedes ser inferior al valor de la matrícula mínima vigente.	
07/05/07	3	Se elimina las actividades de entrevistar al estudiante, evaluar la condición de este, preparación de informes y recomendaciones y elaboración de listados con los descuentos asignados.	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Bienestar Universitario		Constanza Valencia de Ramírez Jefe DBU	Oscar Armando Ibarra Russi Rector