

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para modificar la liquidación de matrícula del estudiante como resultado de alguno de los siguientes procesos financieros: Revisión de matrícula, aplicación de descuentos solicitados no permanentes que establece el Reglamento Estudiantil y estatutos vigentes, exoneraciones (descuentos) por mejor rendimiento académico, por desempeño sobresaliente en deporte o en grupos culturales. Así como ofrecer formas de financiación de matrícula para que los estudiantes y admitidos puedan continuar sus estudios de educación superior con facilidades de pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de: Financiación de matrícula, Revisión de matrícula, de descuentos no permanentes establecidos en el Reglamento Estudiantil y estatutos vigentes, siempre que las solicitudes se realicen en las fecha estipuladas y bajo los procedimientos establecidos para esto. Aplica al estudio y ejecución de exoneraciones de matrícula y grupos culturales de estudiantes activos y regulares de la Universidad.

3. RESPONSABLES**3.1 LIDER DEL EQUIPO FINANCIERO**

Participar en los cambios en modelos para otorgar las exoneraciones, y gestionar formas más eficientes de llevar este proceso.

3.2 LIDER DEL EQUIPO DE ADMISIONES

Genera y publica el instructivo de matrícula en la página web de admisiones, en acuerdo con el líder del equipo financiero.

3.3 EQUIPO FINANCIERO

Está conformado por Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos encargados de: Estudiar solicitudes de descuentos, financiación y revisión de matrícula aplicando los descuentos y exoneraciones respectivas, así como responder solicitudes individuales, colectivas y legales relacionadas con la matrícula y normalización académica de los estudiantes.

3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Persona encargada de gestionar con las dependencias respectivas, la información de los estudiantes a los que se les realizará el estudio de exoneraciones de matrícula, el análisis de las solicitudes estudiantiles, revisión de las condiciones socioeconómicas del estudiante, aplicar los descuentos solicitados y generar el volante con el nuevo valor a pagar.

3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO O MONITOR DE VENTANILLA

Persona encargada de recibir y verificar los documentos de las solicitudes, brindar información del desarrollo y fechas de estos procesos estudiantes que lo soliciten.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Revisado por: Angel Britton Howard | Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris |
| Cargo: Representante de la Dirección | Cargo: Vicerrector de Docencia |
| Firma: | Firma: |
| Fecha: Junio 16 de 2010 | Fecha: Junio 16 de 2010 |

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA**3.6 VICERRECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: GRUPOS CULTURALES Y OFICINA DE DEPORTES**

Dependencia(s) encargadas de remitir los listados de los estudiantes que participan activamente en alguna disciplina deportiva o género cultural o artístico competitivos de la Universidad, con la información de la identificación del estudiante y la disciplina o género que practica.

3.7 OFICINA DE INFORMÁTICA

Oficina encargada de generar la consulta a la Base de datos del SIAU, con la siguiente información: Nombres de los estudiantes por semestre y por programa, documentos de identidad, promedios semestrales, promedios acumulados; para la realización del estudio para determinar los exonerados por rendimiento, el de los estudiantes

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

AL@NIA: Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.

BASE DE DATOS: Tablas de información de Hoja de Vida, Académica y Financiera de los estudiantes de la Universidad del Atlántico, custodiadas, consultadas y modificadas solo por los administradores (Oficina de Informática).

DARA: Departamento de Admisiones y Registro Académico.

EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA: Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.

GRUPOS CULTURALES: Estudiantes inscritos en los grupos de deportes competitivos, en el grupo de teatro o en el grupo de danza oficiales de la Universidad.

SIAU: Sistema de Información Académica de la Universidad.

PLATAFORMA EN LÍNEA: Campus virtual del estudiante, parte visible del SIAU donde el estudiante puede consultar y descargar su volante de matrícula, entre otros.

TIPOS DE DESCUENTOS SOLICITADOS VARIABLES: Pueden ser por hermanos, votación, estatuto docente (hijos de docentes) y ASOJUA.

ESTADOS ACADÉMICOS:

- **ESTUDIANTES ACTIVOS:** Aquellos estudiantes que poseen matrícula académica y financiera en el periodo actual.
- **ESTUDIANTES INACTIVOS:** Aquellos estudiantes que no realizan matrícula académica ni financiera desde periodos anteriores al actual.
- **ESTADO SUSPENDIDO:** Aquellos estudiantes que pierden una misma asignatura por tercera vez y deben pasar un periodo académico sin cursar.
- **ESTADO FUERA DE PROGRAMA:** Aquel estudiante que pierde una asignatura por cuarta vez luego de haberla visto como materia única o que pierde dos asignaturas por

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA

tercera vez queda excluido del programa de estudios y no puede volver a presentar examen de admisión para ese programa.

- **EGRESADO:** Estudiante que terminó su plan de estudios, no tiene deuda financiera de ninguno de los semestres cursados pero no ha solicitado ni se encuentra en proceso de grado.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de revisión de matrícula financiera, las solicitudes de descuentos de matrícula y las de financiación deben diligenciarse en las fechas estipuladas para ello en el calendario académico, y siguiendo el procedimiento que estipule el Departamento de Admisiones y Registro Académico DARA, en el instructivo de matrícula para el estudiante.
- La documentación de la revisión de matrícula, la de financiación y la de los descuentos solicitados debe presentarse en solicitudes independientes ya que responden a trámites diferentes.
- Los trámites y la documentación a presentar para la revisión de la matrícula financiera, solicitud de otros descuentos y financiación deben realizarse directamente con el DARA, en los horarios de atención de ventanillas.
- No se tramitan solicitudes extemporáneas.
- Los listados de estudiantes a exonerar por grupos culturales, deben ser avalados por la Vicerrectoría de Bienestar.
- Los aspirantes provenientes de colegios públicos o con beca completa durante sus estudios, serán merecedores de la liquidación de matrícula por el menor valor de su Programa.
- Si un estudiante, proveniente de colegio público o con beca completa, en el primer semestre que ingresa a la Universidad, es liquidado por un valor superior al mínimo, puede solicitar la revisión de su matrícula financiera, en las fechas establecidas para éste proceso, sólo con: la carta de solicitud con sus datos, más el original y copia del diploma de bachiller y el original del certificado del colegio donde conste el porcentaje de su beca.
- La información de todos los documentos presentados para la revisión de matrícula deben ser coherentes y reflejando la realidad del estudiante, según la Guía de Revisión de matrícula.
- La documentación que remita el estudiante a la Universidad, pertenece a la Universidad y no será devuelta a los estudiantes, independientemente del resultado de la revisión de la matrícula o la asignación del descuento solicitado.
- Los descuentos solicitados se aplican sobre los derechos de matrícula, no sobre los otros rubros del volante de matrícula.

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA

- Se debe realizar cada semestre la solicitud de cada uno de estos descuentos, presentando la documentación respectiva y siguiendo el instructivo de matrícula.
- Para cualquier reclamación por no aplicación de la financiación o un descuento solicitado, se debe presentar un recibido firmado por un trabajador del DARA en las ventanillas.
- No se renovará la financiación a quien haya incumplido con el pago de la totalidad de las cuotas posterior a la fecha de pago de la última cuota.
- Si se retira el pagaré o la carta de instrucción, una vez finalizada la financiación, para la próxima solicitud, debe volver a presentar esos documentos, de lo contrario, se entenderá como renovación y solo deberá presentar la documentación restante. Según indique el instructivo.
- Los estudiantes que no se les refleje en el SIAU la cancelación de sus pagos (parciales o total), deben entregar fotocopia de los mismos en la ventanilla, para el respectivo reporte interno.
- Posterior a la última fecha de pago de matrícula extraordinaria o la última fecha por cuotas, el encargado de este proceso en el DARA debe presentar un informe de la cantidad de estudiantes que deben algún pago por este concepto.
- La universidad reconoce exoneraciones sobre los derechos de matrícula, no sobre el valor total de la liquidación.
- DOCUMENTOS A REVISAR POR TIPO DE SOLICITUD:
 - a) POR HERMANOS:
 - Solicitud virtual en Al@nia por el módulo de descuentos por hermanos, con todos los campos del formulario diligenciados y enviados.
 - b) POR VOTACIÓN:
 - Solicitud del descuento.
 - Certificado de votación en el último periodo de elecciones.
 - c) POR ESTATUTO DOCENTE (HIJO DE DOCENTE):
 - Solicitud escrita requiriendo el descuento, con la información del docente de con quien el estudiante tiene el parentesco.
 - d) POR ASOJUA:
 - Solicitud escrita requiriendo el descuento.
 - Certificado de ASOJUA.
 - e) PARA REVISIÓN DE MATRICULA FINANCIERA (según guía de revisión de matrícula)
 - Solicitud escrita requiriendo el descuento.
 - Certificado de Vecindad del estudiante y sus padres.
 - Declaración de renta o certificado de ingresos y egresos del último año gravable del estudiante o sus padres si estos lo mantienen.
 - Recibos de servicios públicos.
 - Última factura del impuesto predial o carta de arrendamiento.

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción | Responsable | Documentos/ registros |
|-----|---|--|---|
| 1 | Actualización de instructivo de matrícula publicado en pagina web de admisiones | Profesional (Líder equipo financiero) Y Profesional (Equipo de Admisiones) | Instructivo de matrícula |
| 2 | Liquidar volantes de matrícula y enviar información de liquidación al banco. | Profesional Universitario Oficina de Informática | Normograma Institucional Calendario académico SMMLV Volantes liquidados en SIAU |
| 3 | Verificar si solicita o adquiere alguno de los beneficios financieros ofertados. Decisión: | Estudiante | SIAU |
| 4 | No Aplica: Descargar volante en línea y pagar. | Estudiante | Pago de la matrícula financiera registrado en el SIAU |
| | Si Aplica a beneficio adquirido: Ir a actividad 5. | | |
| | Si aplica a solicitud: Ir a actividad 11. | | |
| 5 | Enviar al DARA la consulta o listados de estudiantes por grupos culturales discriminados por modalidad de deporte, danza o teatro en la Universidad. | Profesional Vicerrectoría de Bienestar. | Listado en excel de estudiantes por grupos culturales y la modalidad de los mismos. |
| 6 | Solicitar consulta de la Base de datos del SIAU, con la información de los códigos de los estudiantes, documentos de identidad, promedios semestrales, promedios acumulados, ubicación semestral, programa al que pertenecen cada uno de los estudiantes de la universidad. | Profesional Universitario DARA – Profesional Universitario Oficina de Informática. | Correo electrónico y/o oficio escrito solicitando la consulta por rendimiento de los estudiantes. |
| 7 | Filtrar el archivo recibido con la consulta seleccionando sólo los estudiante con promedio semestral igual o superior a 3.80 y ordenar los datos por programa y por semestre y de mayor a menor según | Profesional Universitario del DARA | Archivo de Excel con la consulta por rendimiento de los estudiantes. |

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA

| No. | Descripción | Responsable | Documentos/ registros |
|-----|---|---|--|
| | el promedio semestral. | | |
| 8 | Revisar por programa y por semestre la carga académica de los estudiantes y resaltar los que cumpliendo con la carga semestral (estipulada por su plan de estudios) tengan los tres mejores promedios del periodo evaluado. | Profesional Universitario del DARA | SIAU Archivo de Excel con la consulta por rendimiento de los estudiantes. |
| 9 | Consolidar el listado de exonerados, por facultad, por semestre y por tipo de exoneración y cargarlo en el SIAU. | Profesional Universitario del DARA | Listado de exonerados |
| 10 | Liquidar volantes de matrícula y enviar información de liquidación al banco. | Profesional Universitario DARA | Volantes liquidados en SIAU Comunicación con el banco (e-mail) |
| | Ir a activad 3. | | |
| 11 | Reunir toda la documentación requerida para la solicitud del trámite a solicitar. | Estudiante | Documentos de la solicitud según corresponda (<i>ver políticas y condiciones de operación</i>) |
| 12 | Realizar la solicitud por Alania, o por carta ante el DARA, según lo estipule el instructivo y presentar la documentación respectiva para las solicitudes en las fechas establecidas. | Estudiante | Instructivo de matrícula Solicitud por Al@nia Oficio |
| 13 | Recibir la solicitud por carta o por Al@nia, según corresponda y verificar la respectiva documentación. | Técnico Administrativos o Apoyo administrativo (ventanilla) | Solicitud por Al@nia Oficio Documentos soportes (<i>ver políticas y condiciones de operación</i>). |
| 14 | Revisión de Matrícula: Realizar la comparación entre el certificado de vecindad y los recibos de servicios públicos para establecer la veracidad de la localidad del estudiante. Se busca en la página del DNP el nivel del Sisben del estudiante. Descuentos solicitados variables: Verificar los documentos y datos presentados, compararlos entre si y verificarlos con el SIAU. Financiación: Verificar que el estudiante no tenga deuda de pago por cuotas del semestre anterior y que la | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Solicitud por Al@nia Oficio Documentos soportes (<i>ver políticas y condiciones de operación</i>). |

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA

| No. | Descripción | Responsable | Documentos/ registros |
|-----|---|---|--|
| | documentación recibida esté debidamente diligenciada. DECICIÓN: | | |
| 15 | No aplica: Negar la solicitud | Profesional Universitario | Listado de estudiantes con revisión de matrícula. Resultados de Pago por Cuotas. |
| | Si aplica: continuar en actividad 16. | | |
| 16 | Revisión de Matrícula: Elaborar un archivo en Excel con la información obtenida y aplicando el modelo de pagos se calcula el nuevo valor a cancelar por el estudiante. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Listado de estudiantes con revisión de matrícula. |
| 17 | Revisión de Matrícula: Asignar en la Hoja de Vida del estudiante en el SIAU, el nuevo rango de matrícula con el cual se calculará el valor de la matrícula financiera del estudiante. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Registro en el SIAU. |
| 18 | Revisión de Matrícula y Financiación: Publicar en un archivo en la página de Admisiones, el listado de los estudiantes a quienes se les realizó el estudio y los resultados de este. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Listado de estudiantes con revisión de matrícula. Resultados solicitud pago por cuotas. |
| 19 | Descuentos solicitados variables y Financiación: Asignar en el modulo financiero del SIAU, el descuento autorizado a cada estudiante que lo solicitó o la información respectiva de las cuotas de cada estudiante. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Registro en SIAU |
| | Ir a actividad 2. | | |
| 20 | Descargar el archivo de pagos de la sucursal virtual del banco donde se recauda la matricula y cargarlos en el módulo financiero de Al@nia. | Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Reporte virtual, módulo financiero – Al@nia. |
| 21 | Cruzar los pagos del banco con los pagos reportados por cada estudiante y subir la información de las cuotas canceladas al aplicativo, a la vez que relacionarlo en el módulo financiero de Al@nia. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Reporte virtual, módulo financiero – Al@nia. |
| 22 | Relacionar los estudiantes que quedaron con deuda pendiente, para determinar la recuperación de cartera y elaborar el informe. | Profesional Universitario (Equipo financiero) | Informe Semestral. |

INSTRUCTIVO DE MATRICULA FINANCIERA**7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Superior N° 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo Superior N 001 de enero 30 de 1997. Estatuto Docente
- Modelo para fijar valores de Matrícula financiera a las solicitudes de revisión de matrícula financiera aprobado por el Comité de Admisiones el día martes 3 de abril de 2007.
- Resolución 082 de marzo de 2007 (A cerca de Financiación de matrícula)
- Acuerdo No. 014 del 15 de noviembre de 1991: Por el cual se fijan normas y tablas de matrícula y otros derechos en la Universidad del Atlántico.
- Calendario Académico
- Instructivo de Matrícula estudiantes.
- Guía de Revisión de la Matrícula Financiera.
- Ley 815 de 2003, "Por la cual se aclara la Ley 403 de 1997 y se establecen nuevos estímulos al sufragante".

8. REGISTROS

- Correo electrónico u oficio escrito solicitando la consulta por rendimiento académico.
- Listado de las revisiones de matrícula financiera.
- Informe de la consulta de la base de datos en Excel.
- Listado de estudiantes por grupos culturales y la modalidad de los mismos.
- Soportes de documentación requerida por estudiantes.
- Resultados de solicitud Pago por Cuotas.
- Registros digitales en el SIAU de las revisiones de matrícula financiera.
- Registros digitales en AI@nia de las solicitudes de descuentos y de los reportes de los pagos parciales por la financiación.
- Informe semestral de deudores de financiación (pago por cuota).
- Formato de solicitud pago por cuotas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VER | FECHA | ELABORÓ | DESCRIPCIÓN |
|-----|------------|--------------------------------------|------------------|
| 0 | 02-06-2010 | Hermogenes Manotas Lina Barros J. | VERSION ORIGINAL |