1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo sistemático para la ejecución del procedimiento de reliquidación del valor de la matricula a los estudiantes que solicitan el proceso en la Universidad Francisco de Paula Santander

2. ALCANCE

Aplicable a los estudiantes de la Universidad Francisco de Paula Santander, matriculados en programa de pregrado jornada presencial diurno y nocturno.

Inicia con el establecimiento de las fechas en el calendario académico del programa de reliquidación del valor de la matricula hasta relacionar informe al comité administrativo.

3. RESPONSABLE

Líder Bienestar Universitario. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Vicerrectoría Administrativa: La vicerrectoría Administrativa es un organismo ejecutivo dependiente de la Rectoría, responsable de la gestión y control de los recursos humanos, financieros y físicos de la Universidad y constituyen un instrumento de apoyo para asegurar el logro de los objetivos de la institución. (Artículo 154, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.2 Comité Administrativo: El comité Administrativo es el organismo asesor del Rector en la elaboración, ejecución y control presupuestal y en la definición de políticas en relación con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad. (Artículo 45, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.3 Bienestar Universitario: La vicerrectoría de Bienestar Universitario es una dependencia adscrita a la Rectoría Encargada de programar y coordinar las actividades y servicios que orientan al desarrollo físico, mental, espiritual y social de los estudiantes, profesores y demás empleados vinculados a la Institución, y además, servir como vínculo entre los egresados y jubilados de la Universidad Francisco de Paula Santander. (Artículo 195, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.4 División de servicios Asistenciales y de Salud: La División de Servicios Asistenciales y de Salud es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, que tiene a cargo todas las actividades relacionadas con la orientación vocacional y ocupacional de los estudiantes, la asesoría psicológica de la comunidad universitaria y los programas que buscan el mejoramiento social y económica y la atención integral en salud en aspectos de educación, prevención y asistencia. (Artículo 199, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.5 Unidad de Promoción y Asistencia Social: La unidad de Promoción y Asistencia Social tiene a su cargo contribuir al conocimiento de las condiciones sociales y económicas de los miembros de la comunidad universitaria y de los pensionados de la Universidad, para promover estrategias, proponer programas, desarrollar actividades y asignar los recursos que permitan el mejoramiento de dichas condiciones. (Artículo 205, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.6 Reliquidación de matrícula: Permite reevaluar el valor que cancela de matrícula en el semestre teniendo en cuenta su real situación socioeconómica.

4. DEFINICIONES

4.7 División de Sistemas: La División de Sistemas es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa cuyo objetivo es el de prestar el servicio de sistematización y procesamiento de datos primordialmente a la Universidad y adicionalmente a la comunidad. Tendrá adscritas las Unidades de Proceso Internos y Servicios Externos. (Artículo 177, Acuerdo 126 09 de diciembre de 1994).

4.8 DIVISIST: Portal virtual de la División de sistemas.

4.9 Unidad de Gestión y Atención Documental: Serán funciones o competencias de la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander –UGAD-UFPS las siguientes: Estandarizar los procesos técnicos de producción, gestión, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación y servicios de los documentos. (Numeral 1; Artículo 2 Acuerdo 052 15 de julio de 2011).

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	**ESTABLECER FECHAS** Establecer las fechas de recepción de solicitudes de reliquidación del valor de matrícula para el visto bueno en calendario académico.	Jefe de División de Servicios Asistenciales y de Salud	Cronograma de actividades
2.	**ESTABLECER REQUISITOS PARA SOLICITUD** Se Establecen los requisitos para la solicitud de reliquidación del valor de matrícula. Documentos solicitados al estudiante: • Formato de solicitud del proceso. • Copia del documento de Identidad. • Copia de uno de los recibos de servicios públicos del lugar de residencia (acueducto, energía o telefonía) • Oficios que certifiquen la situación económica actual del núcleo familiar. **Nota:** El proceso de reliquidación del valor de matrícula es para estudiantes que se encuentren matriculados.	Jefe de División de Servicios Asistenciales y de Salud. Profesional Universitario de Promoción y Asistencia Social	N.A.

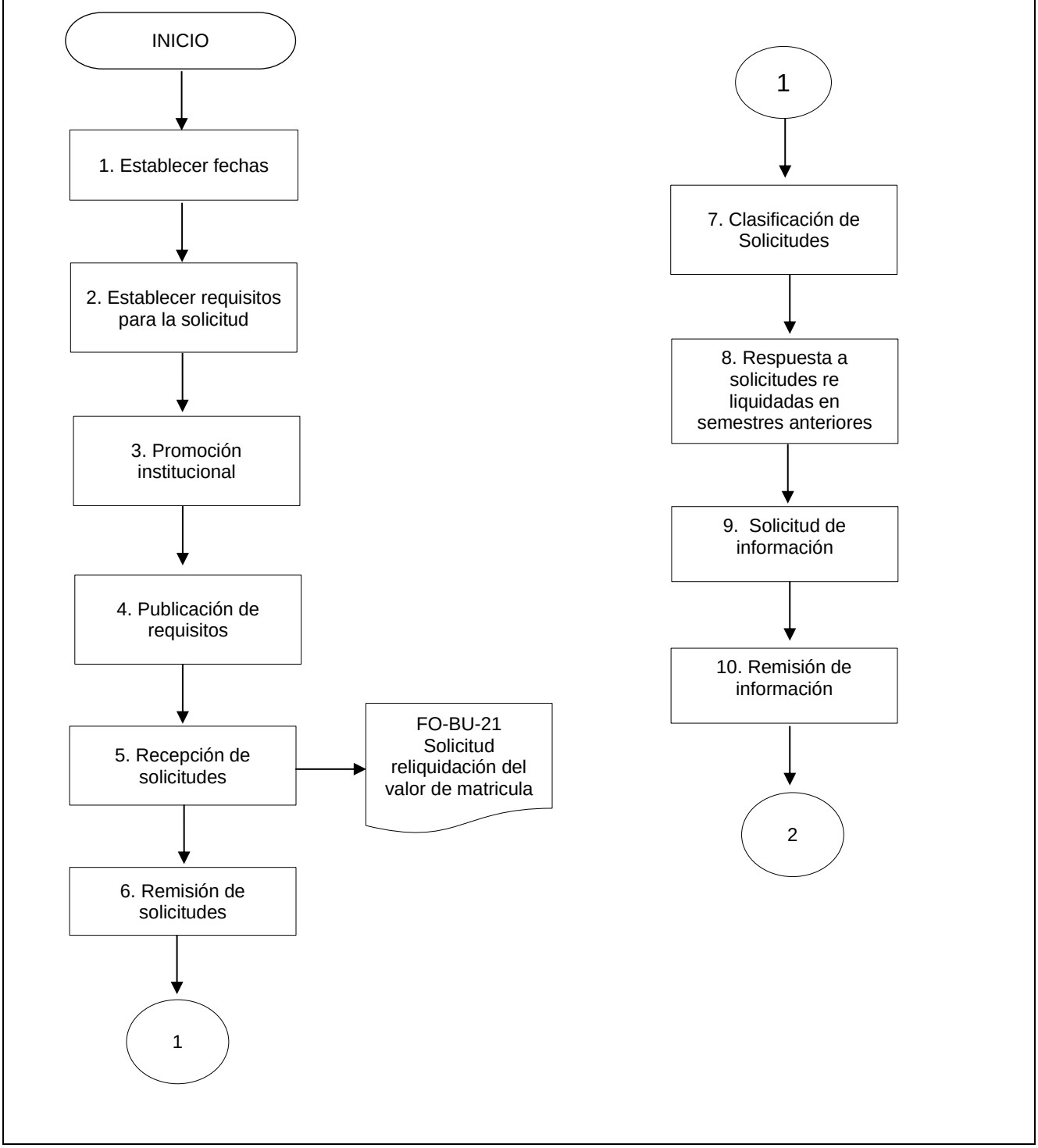
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3.	**PROMOCIÓN INSTITUCIONAL** Remitir la información de los requisitos establecidos por División de Servicios Asistenciales y de Salud, a la oficina de prensa de la Universidad, para su publicación en la página web institucional www.ufps.edu.co.	Profesional Universitario de la Unidad de Promoción y Asistencia Social	N.A.
4.	**PUBLICACIÓN DE REQUISITOS** Se publica los requisitos de presentación de la solicitud de Reliquidación del valor de la matrícula, los plazos estipulados (fecha límite de solicitud) y el lugar de entrega de la documentación.	Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales	Publicación en la página web Institucional.
5.	**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES** Recepción de las solicitudes presentadas por los estudiantes para la Reliquidación del valor de matrícula en la Unidad de Gestión y Atención Documental.	Unidad de Gestión y Atención Documental	FO-BU-21 Solicitud reliquidación del valor de matricula
6.	**REMISIÓN DE SOLICITUDES** Remitir las solicitudes de reliquidación del valor de la matricula a la División de servicios Asistenciales y de Salud.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Listado de estudiantes con solicitud
7.	**CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES** Se registran las solicitudes por facultades y programa académico y se clasifican por comunas. Clasificar las solicitudes de reliquidación del valor de matrícula si son por primera vez, semestres anteriores y verificar si fueron re liquidadas y no re liquidadas, o presentaron inconsistencia.	Profesional Universitario de la Unidad de Promoción y Asistencia Social	Listado de estudiantes y base de datos del proceso de reliquidación
8.	**RESPUESTA A SOLICITUDES RELIQUIDADAS EN SEMESTRES ANTERIORES** Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de semestres anteriores que fueron re liquidados. Acuerdo 071 de 1990 parágrafo artículo 8, estipula: “el estudiante podrá solicitar revisión de su ubicación en el rango de matrícula. En este caso, deberá aportar toda la información y documentos que la universidad solicite. La confirmación o rango será definitiva e inmodificable y los organismos competentes para efectuar esta revisión serán el comité administrativo y la dirección administrativa. Remitir por correo los oficios de respuesta a los	Jefe de División de Servicios Asistenciales y de Salud. Profesional Universitario de Promoción y Asistencia Social	Oficios de respuesta

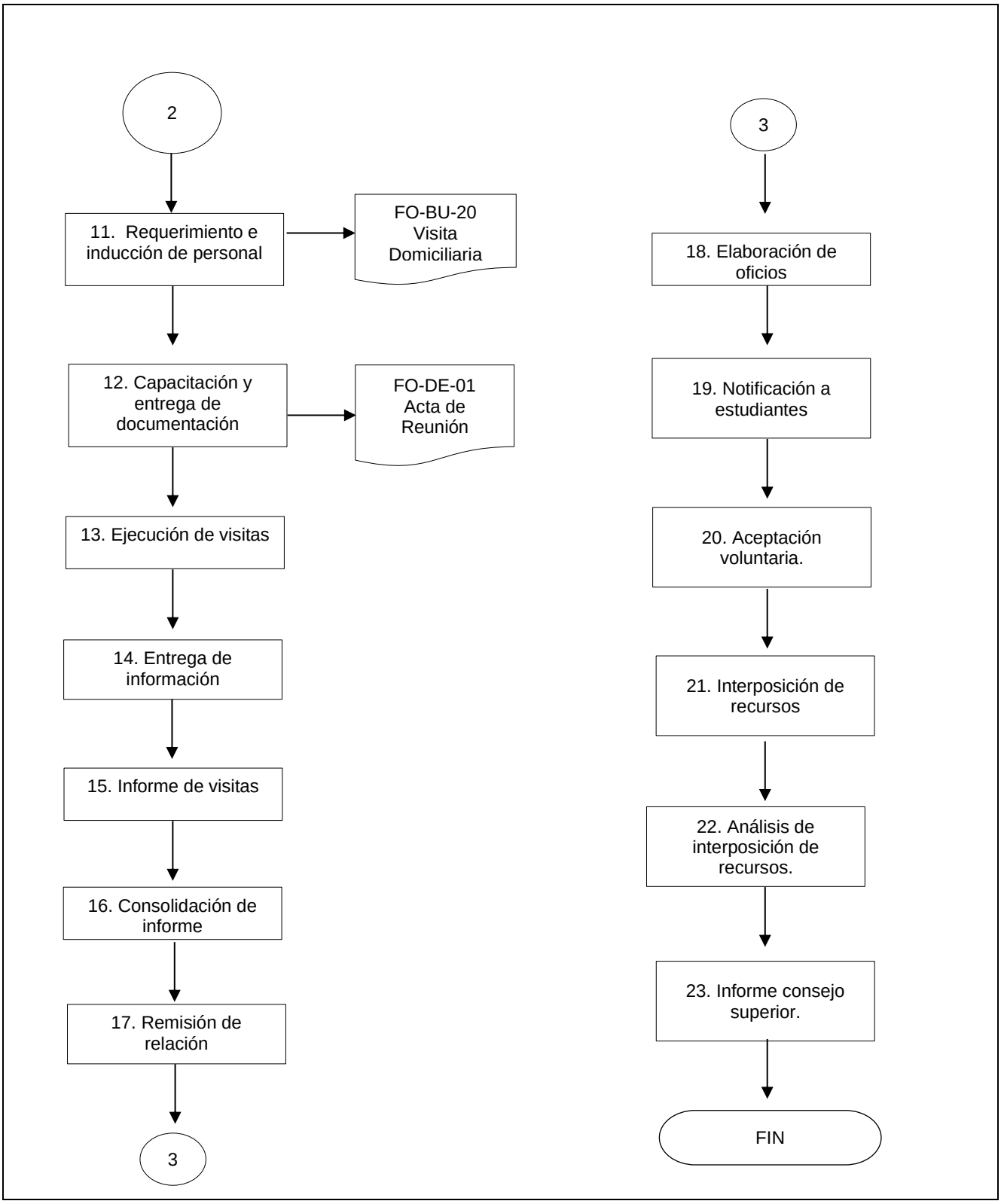
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	estudiantes.		
9.	**SOLICITUD DE INFORMACIÓN** Se Solicita a la División de Sistemas información de los estudiantes para realizar visita domiciliaria. Información que se solicita: Colegio de egreso, teléfono, dirección de residencia, porcentaje del valor de la matrícula.	Jefe División de Servicios Asistenciales y de Salud	Listado de estudiantes.
10.	**REMISIÓN DE INFORMACIÓN** División de Sistemas remite información a la División de Servicios Asistenciales y de Salud.	Jefe División de Sistemas	Listado de estudiantes
11.	**REQUERIMIENTO E INDUCCIÓN AL PERSONAL** Se solicita a Rectoría la Orden de Prestación de Servicios del personal profesional necesario para realizar las visitas domiciliarias dentro y fuera del Área metropolitana de Cúcuta.	Jefe División de Servicios Asistenciales y de Salud.	FO-BU-20 Visita Domiciliaria
12.	**CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN** Capacitar y hacer entrega a los profesionales el oficio Acta de Compromiso, formato de visita domiciliaria, CD que contiene: protocolo para la realización de visita Domiciliaria, Formato de informe de visita domiciliaria, solicitudes virtuales, formato de solicitudes clasificadas por comuna, Cronograma de actividades.	Vicerrectoría Administrativa División de Servicio Asistenciales y de Salud Profesional Universitario de la Unidad de Promoción y Asistencia Social.	FO-DE-01 Acta de Reunión
13.	**EJECUCIÓN DE VISITAS** Realizar las visitas domiciliarias correspondientes a las solicitudes presentadas, diligenciando el formato de visita domiciliaria y registrar evidencia fotográfica.	Profesional de Visita Domiciliaria	Listado de estudiantes
14.	**ENTREGA DE INFORMACIÓN** Los profesionales que realizan visita domiciliaria hacen entrega del informe magnético y físico y las evidencias fotográficas según cronograma de actividades a la División de Servicios Asistenciales y de Salud – Unidad de Promoción y Asistencia Social.	Profesional de Visita Domiciliaria	Informes

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
15.	**INFORME DE VISITAS** Presentar el informe de visitas domiciliarias al comité de reliquidación para verificar la información.	Unidad de Promoción y Asistencia Social.	Informe
16.	**CONSOLIDACIÓN DE INFORME** Presentar el informe final del proceso de reliquidación al comité administrativo.	Jefe División de Servicios Asistenciales y de Salud	Informe
17.	**REMISIÓN DE RELACIÓN** Remitir a la División de Sistemas la relación de estudiantes que ameritan reliquidación del valor de matrícula	Jefe División de Servicios Asistenciales y de Salud.	Listado de estudiantes
18.	**ELABORACIÓN DE OFICIOS** Elaborar el oficio de respuesta con la firma del Vicerrector Administrativo y Jefe de la División de Servicios Asistenciales y de Salud que notifica el resultado del proceso de reliquidación del valor de matrícula.	Unidad de Promoción y Asistencia Social	Listado de estudiantes.
19.	**NOTIFICACIÓN A ESTUDIANTES** Notificar por correo electrónico a los estudiantes el oficio de respuesta sobre el resultado del proceso de reliquidación del valor de la matrícula, sean re liquidados, no re liquidados e inconsistencia en la información	Profesional Universitario Unidad de Promoción y Asistencia Social.	Listado de estudiantes
20.	**ACEPTACIÓN VOLUNTARIA** En el caso de los estudiantes que presentaron inconsistencia en la información podrán utilizar el mecanismo legal de aceptación voluntaria por escrito y en consecuencia se re liquidará el valor a cancelar de matrícula sin que haya lugar a la sanción establecida en el artículo 7 del acuerdo 071 de 1991. El formato de aceptación voluntaria por inconsistencia será radicado en la Unidad de Gestión y Atención Documental.	Estudiante	FO-BU-19 Aceptación por inconsistencia e inexactitud suministrada para la reliquidación de matricula

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
21.	**INTERPOSICION DE RECURSOS** Interposición de recursos de los estudiantes no re liquidados o que presentaron inconsistencia en la información: el estudiante tendrá (5) días hábiles para interponer recursos contra la decisión a partir del día siguiente de recibir la información, en el cual será resuelto en términos de diez (10) días hábiles. Los recursos deberán ser dirigidos al Vicerrector Administrativo, entregadas en la Unidad de Gestión y Atención Documental.	Estudiante	Soportes de la solicitud.
22.	**ANALISIS DE INTERPOSICION DE RECURSOS** Se estudia la interposición de recursos enviadas por los solicitantes, se genera la respuesta que se confirma o se revoca la decisión y se modifica.	Vicerrectoría Administrativa Asesor Jurídico	Soportes de la solicitud.
23.	**INFORME CONSEJO SUPERIOR** Se envía la relación e informe al consejo académico de los estudiantes que presentaron inconsistencia de información en el proceso de reliquidación del valor de matrícula para que se establezca el debido proceso a seguir según el acuerdo 071 de 1990.	División de Servicios Asistenciales y de Salud.	Informe.

6. FLUJOGRAMA




2
11. Requerimiento e inducción de personal
FO-BU-20 Visita Domiciliaria
12. Capacitación y entrega de documentación
FO-DE-01 Acta de Reunión
13. Ejecución de visitas
14. Entrega de información
15. Informe de visitas
16. Consolidación de informe
17. Remisión de relación
3
3
18. Elaboración de oficios
19. Notificación a estudiantes
20. Aceptación voluntaria.
21. Interposición de recursos
22. Análisis de interposición de recursos.
23. Informe consejo superior.
FIN

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-BU-19	Aceptación por inconsistencia e inexactitud suministrada para la reliquidación de matricula
	FO-BU-20	Visita Domiciliaria
	FO-BU-21	Solicitud reliquidación del valor de matricula
	N/A	Acuerdo 065 26 de Agosto de 1996
	N/A	Acuerdo 016 27 de Marzo del 2008
	N/A	Acuerdo 015 30 de Mayo de 2011
	N/A	Acuerdo 045 19 de Julio 2005
	N/A	Acuerdo 041 17 de Junio 2016
	N/A	Acuerdo 126 09 de Diciembre de 1994
	N/A	Acuerdo 052 15 de Julio de 2011
	N/A	Acuerdo 071 de 1990

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad