

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y CRÉDITO PARA EL PERIODO ACADÉMICO 2020-3
OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES DE CARÁCTER LEGAL Y REGLAMENTARIAS¹

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

Es pertinente aclarar que, al suscribirse la matrícula, el estudiante asume la normatividad interna de la institución, en especial al Reglamento Estudiantil, principal norma regulatoria de la relación estudiante – institución, adquiriendo los derechos y obligaciones y las condiciones aplicables.

Artículo 4.

El calendario académico. Todas las actividades académicas de la Universidad, para un periodo, serán reguladas mediante un CALENDARIO ACADÉMICO.

Artículo 5.

Entre otros, es un **DERECHO** de los estudiantes: “g. Renovar la matrícula como estudiante, dentro de las fechas previstas en el calendario académico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.”

Artículo 6.

Entre otros, es un **DEBER** de los estudiantes: “a. Acatar y cumplir con la Ley, los normas estatutarias, reglamentarias y políticas de la Universidad”.

LA MATRÍCULA

Sin importar que el interesado, de acuerdo con lo definido en el Artículo 54 del Reglamento del Estudiante, este tomando algún(os) curso(s) opcional(es), para adelantar, nivelar o repetir asignaturas de su plan de estudios, en el periodo correspondiente al 2020-2, DEBE atender las recomendaciones, procesos y calendarios que se exponen a continuación para renovar la matrícula para el 2020-3

La **MATRÍCULA** en la Universidad Católica de Colombia está definida y se circunscribe a lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento del Estudiante. Para oficializar la matrícula, usted debe registrar la carga académica del periodo y pagar el valor correspondiente o realizar la formalización del crédito en las fechas establecidas y debidamente comunicadas; el **Art. 2 del Reglamento del Estudiante** establece que es un estudiante regular quien se encuentra matriculado.

Recuerde que, para **RENOVAR SU MATRÍCULA**, aplica lo definido en el Art. 28 del Reglamento del Estudiante, dentro de las fechas previstas en el **calendario académico y de acuerdo con los PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** establecidos por la Universidad. Confirme su situación y realice las actividades conducentes para regularizarla; en caso contrario, no podrá acceder al recibo de pago de su matrícula y no podrá renovarla.

Si tiene deudas pendientes en su Facultad, Biblioteca, Laboratorios u otras Unidades Institucionales, usted debe atender las instrucciones brindadas para regularizar su situación preferiblemente, hasta el **8 DE JULIO DE 2020** (ver calendario de pagos).

Si no está debidamente matriculado, aplica lo definido en el Art. 31 del Reglamento del Estudiante; si usted no aparece en las listas oficiales debe acercarse a la Secretaría de la Facultad para determinar la causa y, cuando sea procedente, legalizar su estado, tal situación debe ser debidamente solventada durante la primera semana de clases.

Dependiendo de las modalidades de ingreso incluidas en el Reglamento del Estudiante, el estudiante regular debe cumplir con las exigencias reglamentarias y demás normativa vigente y establecida institucionalmente en el momento de aprobarse su ingreso.

Cuando una persona interesada en cursar estudios en la Universidad y que de manera voluntaria se matricula y/o renueva su matrícula (Artículos 27 y 28 del Reglamento del Estudiante), la Universidad incorpora los datos suministrados al Sistema de Información Académico, PAV (todos aquellos datos solicitados y consignados al momento de la Inscripción, Art. 7 del citado documento reglamentario).

IMPORTANTE: Cuando el interesado ostenta la calidad de estudiante (Art. 2 del Reglamento del Estudiante), los datos registrados en el sistema son utilizados para los fines propios de su vínculo con la Institución, es decir, con los propósitos académicos y administrativos relacionados (consulte la Política de Protección de Datos de la Universidad).

Por favor tenga en cuenta que en atención al requerimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), del Ministerio de Educación Nacional, MEN, Usted debe actualizar todos los datos requeridos a través de diferentes medios o procedimientos que para ello disponga la Universidad y que incluirán entre otros: “Actualización de documento de identidad, Afiliación a una EPS”, “Zona de Residencia”, “Estado Civil”, “Email personal”, “Teléfono de contacto”.

IMPORTANTE: Toda la información que suministre debe ser verificable.

Cada estudiante **DEBE** atender el procedimiento definido para reclamar y renovar el carné que lo acredita como Estudiante de la Universidad y el que lo autoriza como Beneficiario de la Póliza del Seguro de Accidentes Personales Escolares, en cada una de las Facultades.

RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

Sin importar la modalidad en la que se deban programar y dictar las asignaturas durante el 2020-3, tenga en cuenta:

• Generación de Prematrícula Automática, carga sugerida, **hasta el 08 de julio de 2020.**

• Si usted debe **cambiar la franja horaria** en la que **venía estudiando**, deberá comunicar esta situación directamente a la Secretaria de la Facultad, diligenciando el formato único para trámites con suficiente tiempo de antelación, para poder realizar los ajustes necesarios y prevenir la ocurrencia de situaciones incómodas relacionadas con la disponibilidad de cupos.

• Para todos sus trámites tenga en cuenta las fechas establecidas en el **Calendario Académico** de la Universidad, Art. 4 del Reglamento del Estudiante.

• Usted debe **ajustar su carga académica** para el periodo mediante la atención de su “**CITA VIRTUAL**”, siguiendo el procedimiento definido, **PREVIA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS**; Recuerde **toda la información actualizada debe ser verificable**.

• Si Ud. se encuentra desvirtuado de frente al plan de estudios por haber perdido /cancelado asignaturas, **tenga en cuenta que tal situación podría conllevar que no pueda tomar la carga regular completa durante el periodo**; Recuerde que el ajuste de la carga para el periodo depende de la disponibilidad y oferta de grupos y horarios que haga el programa o Unidad Académica, Art. 30 del Reglamento del Estudiante.

• Recuerde que **debe revisar y ajustar su horario** en su Cita Virtual y grabar los horarios de su elección e **imprimir una copia de soporte**; Siga atentamente las instrucciones que le da el sistema de información para llevar a cabo correctamente esta actividad. Tenga en cuenta las diferentes modalidades de carga académica establecidas en el Art. 32 del Reglamento del Estudiante. Recuerde: **Imprima y conserve copia de los ajustes realizados en su cita virtual.**

• Si no atiende su “Cita Virtual” a la hora asignada por el sistema, Ud. podrá ingresar nuevamente: el mismo día entre las 22:00 y las 23:59 horas, al día siguiente entre las 06:00 y las 07:59 horas y el fin de semana siguiente entre el sábado desde las 16:00 horas y el domingo hasta las 23:59 horas.

• Si Ud. decide no atender la “Cita Virtual”, o las oportunidades adicionales, la “Atención Personalizada Estudiantes para el Cuadre horarios en la Facultad/Programa” se llevará a cabo entre el 27 de julio y el 05 de Agosto 2020 y de acuerdo con el procedimiento de atención remota que será informado para el efecto; después de estas fechas no se atenderán estudiantes para tal efecto. Consulte previamente las condiciones, el procedimiento y los horarios de atención definidos para adelantar este reproceso en cada Programa.

• La **atención personalizada no le garantiza al interesado el ajuste de la carga académica de acuerdo con sus intereses y/o deseos personales**; Se registrará la carga académica dentro de los horarios programados, lo cual estará sujeto a la programación y la disponibilidad de cupos en las asignaturas y grupos. Una vez se realicen los cambios solicitados/posibles, revise que los ajustes son correctos.

• Tenga en cuenta que, **pasadas las oportunidades brindadas, no hay más posibilidades para el ajuste de la carga académica**. Una vez vencidas las fechas establecidas, (Art. 28), el sistema no permite la inclusión de otras asignaturas o la modificación de la carga definida.

• Con los ajustes definitivos: **Las listas se confirmarán hasta el 19 de agosto de 2020.**

• Recuerde que, para el **cierre del periodo académico y la generación de la carga sugerida**, el sistema le propone a cada estudiante el número de asignaturas que corresponden a las definidas para el nivel en el que lo esté situando, ello basado en la ubicación que surge como resultado de la aplicación del **algoritmo N+1**; dicha sistemática determina el número de asignaturas cursadas en el periodo que se está cerrando y la ubicación de forma descendente del mayor número de las cursadas y el nivel al que pertenece, aplicando sobre dicho periodo el N+1 y ubicándolo, para efectos de cuadro de horarios, en el siguiente ascendente consecutivo. A partir de tal ubicación el interesado ajusta las diferentes modalidades de carga académica que determina el Artículo 32 del Reglamento del Estudiante.

• Recuerde **incluir en su carga académica las ASIGNATURAS ELECTIVAS DEL PROGRAMA o INSTITUCIONALES, que debe cursar**; aplica Art. 30 Reglamento del Estudiante. Revise si la asignatura en la que se inscribió se mantiene o se debió cerrar, para solicitar el cambio de electiva, esto lo debe hacer hasta el **19 de agosto del 2020.**

• Por favor **tenga en cuenta las condiciones que rigen la apertura de los grupos en los diferentes horarios para todas las asignaturas y esté pendiente, cuando sea aplicable, de los procesos de ajuste: apertura de paralelos o cierre/ fusión de grupos**. Por favor revise la carga académica que inscribió y la confirmación de la misma, cuando sea necesario, la Ofc. de Registro y Control Académico hará la división o fusión de grupos de manera automática, lo cual puede llevarse a cabo hasta el **19 de agosto de 2020.**

• **IMPORTANTE:** La Matrícula sugiere entrega al estudiante, es una guía generada directamente por el Sistema de Información Académica de la Universidad, como orientación para el Registro de su Carga Académica y atendiendo las disposiciones reglamentarias inherentes. Si su horario se sugiere ajustado, preferiblemente no lo modifique o ajuste.

• Si usted está, o se le concede, el **Periodo de Gracia, estado de recuperación académica**, tenga en cuenta lo establecido en el Art. 52 del Reglamento del Estudiante y el parágrafo allí incluido.

• Es importante resaltar que el Sistema de Información de la Universidad (PAV), una vez hechos los ajustes y basado en la inscripción de asignaturas organizada por cada estudiante, verifica y elimina las asignaturas que presentan cupos. Aplica de similar forma para las asignaturas registradas como carga adicional y que no sean debidamente matriculadas.

• Tenga en cuenta el parágrafo 2 del Art. 32 del Reglamento del Estudiante: “Para el registro de la carga se registrarán en primer lugar las asignaturas perdidas, atrasadas y canceladas; sobre esta disposición no se conceden excepciones.

• Durante el proceso de selección y ajuste de su carga académica **tenga en cuenta los requisitos y prerrequisitos definidos en cada programa para las diferentes asignaturas**; si incluye en su ajuste alguna asignatura sobre la cual no ha completado los requisitos definidos, la misma le será retirada al momento de generar listas oficiales.

• Una vez iniciado el periodo académico y después del cierre definitivo de ajustes de horario, el sistema realiza la rutina de recálculo, elimina asignaturas cruzadas y define formalmente el nivel/semestre al que pertenece el estudiante para efectos de certificación.

• Si usted está terminando asignaturas durante este periodo, por favor **verifique** con la Secretaría del Programa **el cumplimiento de los Requisitos para Grado**, Art. 82 del Reglamento del Estudiante, (Paz y Salvos, Nivel de suficiencia en el manejo del idioma inglés, prueba Saber Pro y demás considerados). **Todos los trámites pertinentes deben adelantarse en el marco de las fechas publicadas en el Calendario Académico de la Universidad; no aplican excepciones.**

• Dependiendo del periodo de ingreso a la Universidad, verifique el **NIVEL DE SUFICIENCIA EN INGLÉS** que debe demostrar para poder graduarse.

• Si, para dar cumplimiento al criterio de suficiencia en el manejo del idioma extranjero, Ud. decide tomar los cursos de inglés en el Instituto de Lenguas de la Universidad, tenga en cuenta la programación de los diferentes cursos ofertados y el Calendario Académico Pregrado 2020, GRADUACIONES, los tiempos y los procesos propios de cada actividad, **no aplican excepciones.**

• Para graduarse, usted debe haber presentado las **PRUEBAS SABER PRO**. Debe anexar el certificado de asistencia a la prueba, junto con los demás documentos requeridos. Tenga en cuenta las fechas para inscribirse y pagar esta prueba, ya que estas actividades pueden sufrir variaciones, de acuerdo con el calendario del ICFES.

• **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES 2020:** esté atento a las comunicaciones y demás actividades desplegadas por la Universidad para el efecto y comunicadas en Calendario Académico Pregrado 2020.

• Si Ud. decide usar la opción de **VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**, recuerde **las fechas y actividades definidas en el calendario académico institucional**, sin el cumplimiento de los requisitos definidos para la asignatura y en el Reglamento del Estudiante no procede esta actividad; tenga en cuenta que únicamente si el interesado se encuentra debidamente matriculado para el periodo académico correspondiente se generará el recibo, caso contrario no procede su expedición.

TENGA EN CUENTA QUE:

Todos los procesos relacionados con la renovación matrícula estudiantes antiguos, pagos matrícula, iniciación/terminación clases, devoluciones / abono matrícula, (Acuerdo 007 de 2016), reporte y cierre periodo, otras actividades académicas relacionadas y de movilidad académica y la programación de graduaciones, se encuentran disponibles en el calendario académico, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web institucional.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA RENOVAR SU MATRÍCULA:

• Expedición recibos de Pago Matrícula: **hasta el 26 de junio de 2020**; a partir de 27 de junio, usted puede consultar e imprimir la respectiva copia de su recibo de pago; para el 2020-3 los recibos incluirán los Apoyos y alivios para estudiantes anunciados en el Acuerdo No. 013 del 21 de mayo de 2020 de la Sala de Gobierno.

• **RECUERDE:** Para imprimir el recibo de pago **debe** estar a paz y salvo con todas las dependencia y atender el procedimiento que le indica el sistema; usted debe imprimir el recibo desde el portal Web de la Universidad www.ucatolica.edu.co, siguiendo las instrucciones allí publicadas.

• Para Oficializar su Matrícula o Formalizar su Crédito, usted **debe** estar a **paz y salvo** con la Universidad por todo concepto (para imprimir su recibo de pago y/o de asignatura adicional siga las instrucciones que le brinda el sistema).

• Realice **las actividades conducentes para estar a paz y salvo** con Registro y Control Académico, Biblioteca, Laboratorios, Bienestar Universitario, Financieramente y Admisiones **antes del 08 de julio de 2020.**

• Si desea realizar la modificación del valor a pagar, de acuerdo con la carga académica a cursar en el periodo, **CARGA mínima / una sola asignatura**, deberá solicitar y autorizar dicho cambio directamente en la Ofc. de Registro y Control Académico o mediante el correo registrocontrol@ucatolica.edu.co, indicando de manera detallada todos sus datos, (nombre completo, programa, código y el nombre y código de la asignatura a cursar como carga única). Tenga en cuenta que esta modalidad de carga académica le permite cursar una sola asignatura, en caso de pretender cursar otras no matriculadas, le serán retiradas del sistema sin previo aviso y se notificará esta situación a la respectiva facultad para que se de apertura a una investigación en el marco del régimen disciplinario. **IMPORTANTE: Este trámite debe realizarlo antes de solicitar crédito con la Universidad o legalizar el crédito con el ICETEX.**

• **TENGA EN CUENTA:** los descuentos y alivios anunciados en el Acuerdo 013 de 2020, de la Sala de Gobierno, aplican para todas las modalidades de matrícula, incluyendo carga mínima, carga regular y carga adicional.

INICIACIÓN / TERMINACIÓN CLASES PREGRADO 2020-3² desde 10 de agosto hasta el 28 noviembre de 2020
CIERRE PERIODO SISTEMA DE INFORMACIÓN: 16 de diciembre de 2020

Concepto	Programa	Hasta
Generación recibos descuento 20%	Todos	26 junio de 2020
Pago Matrícula descuento 20%	Todos	17 julio de 2020
Generación recibos descuento 10%	Todos	21 julio de 2020
Pago Matrícula descuento 10%	Todos los programas	6 agosto de 2020
Expedición Recibos Asignatura Adicional - Reglamento del Estudiante, Art. 32: Carga Académica Adicional	Todos los programas	5 agosto de 2020
Pago Asignatura Adicional	Todos los programas	6 agosto de 2020

Los recibos **para el pago de asignatura(s) adicional(es)** deben ser impresos de la página Web de la Universidad. **NO APLICAN CAMBIOS DE FECHA PARA ADELANTAR ESTE TRÁMITE; RECUERDE:** si no paga en las fechas establecidas, la asignatura le será retirada de la carga académica del periodo, no proceden trámites adicionales o excepciones; aplica lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento del Estudiante. Los recibos **para el pago de la carga adicional** incluirán los Apoyos y alivios para estudiantes anunciados en el Acuerdo No. 013 del 21 de mayo de 2020 de la Sala de Gobierno.

RECUERDE: ¡NO HAY CAMBIO DE FECHAS POR NINGÚN MOTIVO O CONCEPTO!

Por favor, tenga en cuenta: **OPCIONES PARA REALIZAR EL PAGO DE SU MATRÍCULA Y OTROS CONCEPTOS**

PAGO ELECTRÓNICO (NUEVO)

• Permite el pago electrónico mediante PSE, tarjetas de crédito Visa y MasterCard o transferencia desde cuentas del grupo Aval. Adicionalmente podrá realizar la impresión de recibos emitidos por la Universidad para matrícula y otros conceptos.

PAGO EN ENTIDADES BANCARIAS

• Usted puede realizar el pago de su matrícula en efectivo y/o con cheques de gerencia, presentando su recibo de pago en cualquiera de las siguientes entidades bancarias: Banco de Bogotá, Banco Caja Social, Bancolombia, Banco Davivienda y Banco de Occidente.

• Podrá pagar recibos emitidos por la Universidad en las oficinas del Banco de Bogotá teniendo únicamente a la mano el número de referencia del recibo a pagar.

Notas:

1. Todos los Pagos deberán realizarse en horario bancario (jornada adicional equivale a realizar el pago el día hábil siguiente-aplican horarios bancarios).
2. La impresión del recibo se debe realizar en impresora láser, para evitar inconvenientes con la lectura del código de barras del recibo.
3. En las instalaciones de la universidad, Sede las Torres, puede hacer sus pagos en efectivo o mixtos (cheques de gerencia y efectivo) en el punto del Banco Caja Social, en el horario de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

PAGO EN CORRESPONSALES BANCARIOS Y TERMINALES VÍA BALOTO (NUEVO)

• Ahora podrá pagar cualquier recibo emitido por la Universidad mediante correspondenales bancarios del Banco de Bogotá y terminales Vía Baloto.

PAGO EN LA OFICINA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD

• Los estudiantes podrán acercarse a la Oficina Financiera, ubicada en la avenida Caracas # 46-72, frente a la plazoleta de la sede Las Torres de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 6:30 p.m. en jornada continua, si requieren hacer pagos con los siguientes medios:

- Tarjeta Débito
- Tarjeta de Crédito: Se recibe el pago hasta por el 100% de su matrícula y otros conceptos académicos con tarjetas de crédito Visa y MasterCard.
- Cheques de gerencia o de cesantías: En caso de que el cheque sea por el mismo valor del recibo a cancelar, se deberá pagar en una entidad bancaria, de lo contrario se recibirá en esta oficina. Si el cheque excede el valor a pagar, la diferencia se registrará como un saldo a favor para el estudiante.
- Pago mixto: La combinación de las modalidades antes mencionadas.

TENGA EN CUENTA:

1. Si el estudiante realiza el pago con transferencia de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) o de cualquier otra entidad que realice transferencia electrónica directamente a la Universidad, debe acercarse oportunamente al Departamento de Contabilidad, ubicado en la Sede Las Torres, octavo piso, de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. o de 03:00 p.m. a 06:00 p.m., con el soporte respectivo, para que el pago sea aplicado a su recibo. Recuerde hacer los trámites con suficiente anticipación, para que el desembolso coincida con las fechas establecidas por la Universidad en el correspondiente recibo de pago.
2. La Universidad Católica de Colombia no recibe pagos en efectivo en la Oficina Financiera de la Universidad.

PAGO CON CRÉDITO DE ENTIDADES FINANCIERAS

• El estudiante también podrá pagar su matrícula y otros conceptos, solicitando crédito con cualquier entidad financiera.

• Una vez aprobado el crédito por la entidad financiera de su preferencia, el estudiante debe reclamar en su banco un cheque girado a favor de la Universidad Católica de Colombia y consignarlo en una de las siguientes entidades bancarias:

- Banco de Bogotá, cuenta de ahorros No. 034423417
- Banco Caja Social, cuenta de ahorros No. 026501032937
- Bancolombia, cuenta corriente No. 020306743637
- Banco Davivienda, cuenta de ahorros No. 489801235230
- Banco de Occidente, cuenta corriente No 000278013123

Nota: Si la entidad financiera realiza directamente el pago a la Universidad mediante transferencia electrónica, debe acercarse oportunamente al Departamento de Contabilidad, ubicado en la Sede Las Torres, octavo piso, de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. o de 03:00 p.m. a 06:00 p.m., con el soporte respectivo, para que el pago sea aplicado a su recibo. Recuerde hacer los trámites con suficiente anticipación, para que el desembolso coincida con las fechas establecidas por la Universidad en el correspondiente recibo de pago.

DEVOLUCIÓN O EL ABONO DE DINERO PAGADO POR CONCEPTO DE MATRÍCULAS: De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Estudiante, Artículo 33, y el Acuerdo correspondiente³, consulte las fechas aplicables para dicho trámite en el Calendario Académico Institucional. Aplica para todos los estudiantes debidamente matriculados, sin importar el medio o la modalidad de pago, es decir incluyendo aquellos que se matricularon recurriendo a cualquier modalidad de crédito.

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

• Si se realiza el trámite de pago después de las fechas establecidas, el estudiante/interesado deberá asumir los recargos y/o las consecuencias que ello produzca, inclusive no quedar matriculado. Una vez adelantada esta diligencia deben acercarse a la División de Contabilidad, con copia de los recibos generados por dichas entidades para legalizar su matrícula/pago; por favor, tenga en cuenta el VALOR TOTAL a pagar y considere los descuentos que aplican dichos fondos.

• Si el pago correspondiente es realizado mediante auxilio que le es otorgado al estudiante por alguna entidad diferente a la Universidad (por ejemplo: ONG´s, Fondos de Solidaridad, Bienestar Familiar, Fuerzas Armadas, Convenios, empresas, entre otras), por favor tenga en cuenta las fechas de pago definidas para adelantar los trámites con dichas entidades y matricularse a tiempo.

• Si **tiene alguna expectativa de Beca por cualquier concepto**, (p.ej.: de rendimiento académico y/o Bienestar, convenios, entre otras), debe realizar los trámites de renovación de las mismas, preferiblemente antes del **15 de julio de 2020**. Para su asignación aplican las condiciones expuestas en el Acuerdo 013 del 21 de mayo 2020, de la Sala de Gobierno.

• Corresponde a cada educando estar atento a la aplicación del ajuste en el recibo de pago, el cual será realizado sin afectación del calendario de pagos; para todos los casos, aplican las condiciones reglamentarias.

• Las expectativas de Beca que pueda tener un estudiante, por cualquier concepto, **no le exime del deber de legalizar su matrícula dentro de las fechas establecidas por la Universidad**; si finalmente la Beca le fuere otorgada, la Universidad realizará los ajustes y/o reembolsos respectivos. Por favor consulte en cada programa el procedimiento establecido por la Universidad para atender estas situaciones.

CRÉDITOS FINANCIEROS:

<https://www.ucatolica.edu.co/portal/admisiones/apoyo-financiero/>

• **FINANCIACIÓN DE LA MATRÍCULA:** para solicitar crédito directo con la Universidad y/o legalizar y/o renovar con ICETEX, deberá tener en cuenta las fechas establecidas en el CALENDARIO FINANCIERO 2020-3 y las instrucciones emitidas por la Coordinación de Créditos Estudiantes, publicadas en el sitio web de la Universidad y/o enviadas a su correo institucional.

• Consulte en la oficina de Créditos de la Universidad, en el calendario financiero o mediante el PBX de la universidad, las fechas establecidas para la renovación del Crédito con el Ictetex. Atienda y siga las instrucciones para dicho trámite en el Calendario Académico Institucional. Aplica para todas las facultades para entregar su renovación a la Universidad. Recuerde que debe permanecer mensualmente al día con los pagos e intereses de su crédito con el ICETEX, de acuerdo a las condiciones bajo las cuales le fue otorgado y a las nuevas políticas generadas por la entidad, para que le permita realizar su actualización de datos, y así la Universidad pueda renovar su crédito. La renovación de su crédito se tramitará si cumple con los requisitos exigidos.

• Gestione su crédito directo con la Universidad, de una manera fácil, rápida y con requisitos mínimos. Ingrese a la página de la Universidad, seleccione la pestaña de admisiones donde encontrará en apoyo financiero la información referente al crédito, el link de acceso a la plataforma y el instructivo para el proceso de legalización del crédito.

• Consulte en la Oficina de Créditos de la Universidad, en el calendario financiero o en el PBX de la universidad, las fechas establecidas para tal fin. Realice su trámite, siempre y cuando se encuentre al día con el pago de sus cuotas vencidas correspondientes al periodo 2020-1 a la fecha de la solicitud de crédito. Si la solicitud de su crédito directo es APROBADA, para quedar matriculado deberá encontrarse a paz y salvo con la Universidad por todo concepto.

INICIADO EL PERIODO ACADÉMICO 2020-3

Consulte sus horarios de clases y la modalidad como serán dictadas las asignaturas, prácticas y teóricas, la fusión o división de los grupos y la asignación de salones/planta física.

Recuerde por favor que debido a la aplicación de normas y directrices legales y/o sectoriales, de los procedimientos administrativos y a situaciones previsibles, o no, dependiendo de la cantidad de alumnos debidamente matriculados, algunos grupos pueden ser acomodados/ organizados (divididos, fusionados o cerrados). Los salones y espacios físicos pueden ser ubicados o reubicados dependiendo de dichos ajustes, incluidas situaciones de discapacidad o prescripción médica o de otra índole, de algún(os) alumno(s) y/o docentes.

Si de manera autónoma/voluntaria Ud. decide ingresar a un grupo diferente al formalmente asignado y reportado en el sistema, en el cual no se encuentra debidamente matriculado, deberá asumir la pérdida de la asignatura debido a las fallas reportadas por el docente que regenta el grupo formalmente establecido; no le es dado a los estudiantes hacer arreglos sobre temas no considerados reglamentariamente con los docentes u otros funcionarios de las facultades o programas.

Recuerde que constituye falta disciplinaria el Facilitar el carné de estudiante a otra persona para que lo utilice simulando ser su titular, o suplantar a otro estudiante utilizando su carné.

Realice TODOS sus trámites ¡JUSTO A TIEMPO!

Siempre revise su cuenta de correo institucional y la página Web de la Universidad
(Consultas y aclaración de dudas: e-mail institucional, página Web, www.ucatolica.edu.co, PBX, 571 3277331/32/33, o directamente en cada Facultad)

Para todos los efectos esta comunicación/notificación constituye el procedimiento citado en los Artículos 28 y 29 del Reglamento del Estudiante, Renovación de la matrícula/Requisitos para la renovación de la matrícula; es comunicada vía página web institucional, enviado por correo electrónico institucional a toda la comunidad universitaria y fijado, mediante carteleros físicos, en diferentes puntos visibles dentro de la universidad.

¹ <http://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/acuerdos/consejo-superior-acuerdos-academicos-236-16.pdf>

² <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/calendario-academico/calendario.pdf>

³ <https://www.ucatolica.edu.co/portal/admisiones/devolucion-de-matriculas/>