

## Comunicación General:

### Proceso de RENOVACIÓN DE MATRÍCULA y Calendario de pagos 2014-1

(Primer periodo Regular 2014)

ARyCA-101-2010 / Noviembre 2012

[http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/5\\_2405\\_reglamento-pregrado.pdf](http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/5_2405_reglamento-pregrado.pdf)

v.01 / octubre 2013

## RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y CRÉDITO PARA EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DEL AÑO 2014 OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES DE CARÁCTER REGLAMENTARIO

### LA MATRÍCULA

La Matrícula en la Universidad Católica de Colombia está definida y se circunscribe a lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento del Estudiante. Para oficializar la matrícula Ud. debe registrar la carga académica del periodo y pagar el valor correspondiente o la formalización del crédito en las fechas establecidas y debidamente comunicadas, (Art. 21 del Reglamento del Estudiante). **Para tener la calidad de estudiante, Usted debe estar Matriculado.**

Si no está debidamente matriculado, aplica lo definido en el Art. 25 del Reglamento del Estudiante; **si usted no aparece en las listas oficiales debe acercarse a la Secretaría de la Facultad para legalizar su situación.**

Dependiendo de las alternativas de ingreso incluidas en el Reglamento del Estudiante y del periodo en que se oficialice, el alumno debe cumplir con las exigencias reglamentarias y demás normativa vigente y establecidas institucionalmente en el momento de aprobarse cada una de ellas.

Cuando una persona interesada en cursar estudios en la Universidad y que de manera voluntaria se matricula y/o renueva su matrícula, Artículos 20 y 21 del Reglamento del Estudiante, la Universidad incorpora los datos suministrados al Sistema de Información Académico, PAW, (todos aquellos 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 única y exclusivamente para los fines propios de su vínculo con la Institución, es decir con propósitos académicos y administrativos relacionados (**por favor consultar la Política de Protección de Datos de la Universidad** [http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/116\\_11468\\_acuerdo-no-02-sala-de-gobierno-040913.%2002%20Sala%20de%20Gobierno%2004.09.13.pdf](http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/116_11468_acuerdo-no-02-sala-de-gobierno-040913.%2002%20Sala%20de%20Gobierno%2004.09.13.pdf)).

Atendiendo las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, MEN, y siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad, Ud. **deberá actualizar los datos referidos a su afiliación a una EPS, si no se encuentra afiliado a una EPS debe indicarlo expresamente.** (la información que suministre debe ser verificable). **RECUERDE:** El Plan Obligatorio de Salud POS es el conjunto de servicios a los cuales una persona tiene acceso cuando está afiliado a una Entidad Promotora de Salud (EPS). Todos los ciudadanos tenemos la obligación de estar afiliados a un EPS.

**Cada estudiante debe reclamar y renovar semestralmente el carné que lo acredita como beneficiario de la póliza del Seguro de Accidentes Personales Escolares en cada una de las Facultades.**

### TENGA EN CUENTA

Si Ud. debe cambiar la franja horaria en la que venía estudiando, deberá comunicar esta situación directamente a la Secretaría de la Facultad 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. 23 del Reglamento del Estudiante.

Ud. debe ajustar su carga académica para el periodo mediante la atención de su "CITA VIRTUAL" y siguiendo el procedimiento definido.

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. 24 del Reglamento del Estudiante; su "Cita Virtual" es la **ÚNICA OPORTUNIDAD** para cuadrar o ajustar su

Horario. **No hay plazos adicionales para llevar a cabo esta actividad.**

Recuerde que debe revisar y ajustar su horario antes de ingresar a su "Cita Virtual". Los horarios son publicados con suficiente anticipación en el portal web de la Universidad y en las carteleras de las Facultades y Unidades Académicas; administre adecuadamente el tiempo de su Cita Virtual y grabe los horarios de su elección **e imprima una copia de soporte**; esta es la **ÚNICA OPORTUNIDAD** para esta actividad, siga atentamente las instrucciones que le da el sistema de información para llevarla a cabo correctamente. Tenga en cuenta las diferentes modalidades de **carga académica** establecidas en los Artículos 24 y 26 del Reglamento del Estudiante.

Los alumnos de Plan de Transición de la FACULTAD DE INGENIERÍA deberán atender las disposiciones de la Facultad para el Cuadre de sus horarios y serán atendidos **en una única oportunidad**, directamente en cada Programa; para tal efecto, deberán imprimir y presentar el soporte de asistencia a su cita virtual con el detalle de los ajustes realizados por cada uno e identificando puntualmente la necesidad a presentar en el momento de ser escuchado por las personas dispuestas para tal fin.

Recuerde incluir en su carga académica las **ASIGNATURAS ELECTIVAS** del PROGRAMA o INSTITUCIONALES, que debe cursar (si tiene dudas consulte a la Secretaría de la Facultad antes de adelantar esta actividad); aplica Art. 24 Reglamento del Estudiante.

**IMPORTANTE:** La Matrícula-sugerida entregada 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.

En caso de no atender su Cita Virtual y no trabajar de acuerdo con el procedimiento de renovación de matrícula, al no hacer uso de este derecho, Ud.:

- Asumirá la carga sugerida que asigne el Sistema de Información de la Universidad. Tenga en cuenta que **la inscripción de asignaturas es responsabilidad de cada estudiante.** El sistema elimina las asignaturas cruzadas y que no fueron ajustadas por el alumno en su Cita Virtual, o,
- Si requiere atención en cada Programa para ajustes de horario después de las fechas establecidas, **consulte previamente las condiciones, el procedimiento y los horarios de atención definidos para adelantar este reproceso en cada Programa.**

Si Ud. está, o se le concede, el **Periodo de Gracia, estado de recuperación académica**, tenga en cuenta lo establecido en el Art. 47 del Reglamento del Estudiante y el párrafo allí incluido.

Es importante resaltar que el Sistema de Información de la Universidad PAW, una vez hechos los ajustes y basado en la inscripción de asignaturas organizada por cada estudiante, verifica y elimina las asignaturas que presentan cruces y que, **una vez vencidas las fechas establecidas**, (Art. 21), **no permite la inclusión de otras asignaturas o la modificación de dicha carga**, es decir, no permite la sustitución **de asignaturas**; (precisamente esta es la tarea que cada estudiante de la Universidad debe verificar y establecer en su Cita Virtual).

Si Ud. está terminando asignaturas durante este periodo, por favor **verifique** con la Secretaría del Programa **el cumplimiento de los Requisitos para Grado**, Art. 66 del Reglamento del Estudiante, (Paz y Salvos, Nivel de suficiencia en el manejo del idioma inglés y demás considerados).

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 7 pto, Sin Negritas, Subrayado, Color de fuente: Azul

Comentado [EWML1]: Sugiero indicarles en dónde la encuentran

Con formato: Fuente: 7 pto

Con formato: Fuente: 6 pto

Comentado [EWML2]: sustitución de asignaturas

## Comunicación General:

### Proceso de RENOVACIÓN DE MATRÍCULA y Calendario de pagos 2014-1

(Primer periodo Regular 2014)

ARyCA-101-2010 / Noviembre 2012

[http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/5\\_2405\\_reglamento-pregrado.pdf](http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/5_2405_reglamento-pregrado.pdf)

v.01 / octubre 2013

Verifique el Nivel de Suficiencia en inglés que debe demostrar para poder graduarse: **NIVEL A1** o **NIVEL A2**. (depende del periodo de ingreso a la Universidad).

#### PROCEDIMIENTO PARA SU MATRÍCULA:

**Entrega de Recibos y Matrícula Sugerida-Automática:** La emisión de recibos y matrícula-sugerida se hará entre el **05 y 06 de diciembre de 2013**. A partir de estas fechas, Ud. puede consultar e imprimir la respectiva copia de su recibo de pago. **RECUERDE:** Para imprimir el recibo de pago debe estar a paz y salvo con todas las dependencias 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](http://www.ucatolica.edu.co), siguiendo las instrucciones allí publicadas. **La Universidad no entregará copias físicas de los recibos de pago; por favor tenga en cuenta y no olvide las fechas de pago.** Para adelantar esta actividad, oficializar su Matrícula o formalizar su crédito, Ud. **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).

solicitud formal a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, detallando tal situación.

Para aquellos estudiantes que se matricularon recurriendo a cualquier modalidad de crédito, el trámite respectivo se debe adelantar ante la Oficina de Créditos de la Universidad y/o con el abogado de la Universidad, según sea el caso.

Las personas que realicen el pago de la matrícula mediante transacciones electrónicas, de cesantías o créditos con entidades financieras, deben hacer los trámites con suficiente anticipación para que el desembolso coincida con las fechas establecidas por la Universidad; 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 Oficina 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 les apliquen 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, entre otras), por favor tenga en cuenta las fechas de pago definidas para adelantar los trámites con dichas entidades y matricularse a tiempo.

Las expectativas de Beca que pueda tener un estudiante, por cualquier concepto, no lo 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.

**Pagos en línea:** Usted podrá realizar el pago de su matrícula del PRIMER PERIODO REGULAR DEL 2014, (2014-I), a través del **Botón de Pagos Seguros en Línea -PSE**, el cual permite debitar los recursos de la Entidad Financiera donde el alumno tiene su dinero, de una forma segura, fácil y práctica a través de la página web de la Universidad.

#### INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE CLASES 2014-1

20 DE ENERO DEL 2014 / 17 DE MAYO DEL 2014

#### CALENDARIO DE PAGOS PARA LA RENOVACIÓN DE SU MATRÍCULA (DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2013 AL 17 DE ENERO DEL 2014)

	DERECHO, ARQUITECTURA ECONOMÍA	PAGAR HASTA EL
Pago ordinario		9 de enero de 2014
Pago ordinario	INGENIERÍAS PSICOLOGÍA	10 de enero de 2014
Pago con recargo 5%	TODOS LOS PROGRAMAS	14 de enero de 2014
Pago con recargo 10%	TODOS LOS PROGRAMAS	17 de enero de 2014

#### ASIGNATURA ADICIONAL

La Universidad establece el calendario de emisión de recibos y pagos por concepto de Matrícula de asignatura adicional así: **Expedición Recibos Asignatura Adicional, desde el 17 de diciembre 2013 y hasta 16 de enero de 2014**, los recibos deben ser impresos de la página Web de la Universidad; **Pago Asignatura Adicional hasta el 17 de enero de 2014. NO APLICAN CAMBIOS DE FECHA PARA ADELANTAR ESTE TRÁMITE.**

**RECUERDE:** si no paga en las fechas establecidas, la asignatura no se le registrará en su carga académica del periodo y no proceden trámites adicionales o excepciones; aplica lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento del Estudiante.

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

#### COMENTARIOS IMPORTANTES:



Los Pagos deberán realizarse en horario bancario, (jornada adicional equivale a día hábil siguiente);

En las instalaciones de la Universidad no se reciben pagos en efectivo por ningún concepto, únicamente pagos con tarjeta de crédito **MASTER CARD** o **VISA**, en el horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 6:00 p.m.; después de este horario no hay atención.

Si usted se matriculó en la Universidad y por razones personales o de fuerza mayor, no puede iniciar o seguir sus estudios, tenga en cuenta que en ningún caso habrá devolución de dineros, lo cual aplica inclusive para créditos con ICETEX y directos con la Universidad. En caso de requerir cualquier trámite de cancelación deberá dirigir

#### CRÉDITOS FINANCIEROS:

<http://www.ucatolica.edu.co/easyWeb/creditos/>

**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 2014-1** y las instrucciones emitidas por la Coordinación de Créditos Estudiantes de la Universidad, publicadas en el sitio web antes indicado y/o enviadas a su correo institucional y/o publicado en las carteleras de la Oficina de Créditos, en cada Programa y en diferentes sitios en las instalaciones de la Universidad.

**Por favor, tenga en cuenta que:** Vuelven las "Semanas ICETEX". Consulte en la oficina de Créditos de la Universidad, en el portal web o mediante el Call Center, las fechas establecidas para tal fin. Atienda y siga las instrucciones que le suministrarán el día que le corresponde, para entregar su renovación ICETEX a la Universidad. Para los casos de créditos a Mediano Plazo, tenga en cuenta que deberá encontrarse al día en el pago de sus cuotas, para que ICETEX le permita realizar su actualización de datos y la Universidad pueda renovar su crédito. Su renovación de crédito se tramitará si cumple con los requisitos exigidos. Consulte los requisitos para aprobar la renovación de créditos ICETEX a través de nuestro portal web.

Vuelve la preaprobación del crédito directo con la Universidad. Consulte en la Oficina de Créditos de la Universidad, en el portal web o en el Call Center, las fechas establecidas para tal fin. Realice su trámite SIN FILAS ni CONGESTIONES, siempre y cuando se encuentre al día con el pago de sus cuotas vencidas 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.

**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](http://WWW.UCATOLICA.EDU.CO), CALL CENTER, 571 3277331/32/33, O DIRECTAMENTE EN CADA FACULTAD)