

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos para los procesos de Reliquidación de Matriculas y Descuento Electoral se realizara en las Oficinas de Bienestar Institucional de cada sede según lo estipulado en el siguiente cronograma.

FACULTAD	ENTREGA DE DOCUMENTOS
Facultad de Ingeniería	3,4,5,6 y 7 de Abril
Facultad de Ciencias y Educación	17, 18,19,20 y 21 de abril
Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	24,25,26,27 y 28 de Abril
Facultad de Artes ASAB	2,3,4 y 5 de Mayo
Facultad Tecnológica	8,9,10,11 y 12 de Mayo
Administración Deportiva (Calle 34)	15,16 y 17 de Mayo

- La documentación en su totalidad debe presentarse en físico y magnético – CD- (Escaneados con las firmas correspondientes).
- La información en físico y digital debe ser completamente legible.

DOCUMENTOS - RELIQUIDACIÓN DE MATRICULAS

- **Se solicita que la documentación sea presentada en el Siguiete Orden:**

- 1 Formulario de Reliquidación Matricula correctamente diligenciado.
- 2 Carta Dirigida a la Directora del Centro de Bienestar Institucional Astrid Ximena Parsons Delgado, Explicando los motivos por los cuales solicita la Reliquidación (elaborada y firmada por el (la) estudiante).
- 3 Certificado de estratificación del lugar de residencia del estudiante expedido por Catastro o Supercade o por las Alcaldías Municipales para quienes residen fuera de Bogotá (no superior a 1 año).
- 4 Fotocopia de un recibo de Servicio Público (agua, luz, gas) del lugar de residencia del estudiante donde se especifique la dirección y estrato, con una vigencia de tres (3) meses.
- 5 Certificado de ingresos de la persona de quien depende el (la) estudiante:
 - Si la persona de quién depende económicamente el estudiante es trabajador independiente o el (la) estudiante trabaja como independiente, debe presentar una carta donde especifique la labor que desempeña y los ingresos que recibe mensualmente, debe venir firmada, con número de Cédula , número de teléfono y dirección.
 - Si la persona de quien depende el (la) estudiante es empleado o el (la) estudiante es empleado, debe presentar una carta laboral vigente,

especificando los ingresos mensuales y la actividad, con número de teléfono y dirección del empleador.

- Si presenta Certificado de ingresos y retenciones debe corresponder al año 2016.
- Si el (la) estudiante depende únicamente de madre o padre cabeza de familia debe anexar fotocopia del documento de identidad del Padre o Madre del Estudiante y Registro civil de Nacimiento del Estudiante.

- 6 Certificado del valor cancelado por pensión del último año de bachillerato aclarando el valor mensual, si el (la) estudiante fue becado debe especificarlo en la certificación.
- 7 Si el (la) estudiante vive en arriendo, presentar carta del arrendador o contrato de arrendamiento.
- 8 Si el (la) estudiante tiene hijos y ellos dependen económicamente de él, debe presentar Registro (s) Civil(es).
- 9 Si el (la) estudiante esta en condición de desplazado, debe presentar documento expedido por entidad competente.
- 10 Fotocopia del último recibo de pago de la Universidad cancelado.
- 11 Papeles que soporten la situación que describe en la carta dependiendo el caso (Hipotecas, acta de defunción, demandas), Discapacidad física (si existe) del estudiante o acudiente certificada por la EPS o SISBEN donde se determina el porcentaje de la discapacidad, etc.