



INSTRUCTIVO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULAS PREGRADO

2025-I

LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y LA SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO INFORMAN QUE:

DARÁN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA, POR FAVOR LEER CUIDADOSAMENTE LA INFORMACIÓN Y ANEXAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN SEA SU CASO.

Normatividad vigente para liquidación de matrículas: Acuerdo 038 de 1991 Consejo Superior Universitario¹

1. VERIFICAR GRUPO FAMILIAR DEL ADMITIDO:

Se entiende como responsable del admitido al grupo familiar así:
<ul style="list-style-type: none">• Si el admitido depende económicamente de sus padres debe adjuntar documentos socioeconómicos de <u>madre y padre</u>.
<ul style="list-style-type: none">• Si tiene núcleo familiar independiente debe adjuntar documentos socioeconómicos del admitido y su cónyuge, si lo tuviere.
<ul style="list-style-type: none">• Si el admitido responde por sí mismo debe cumplir con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">○ Tener ingresos provenientes de una actividad laboral u otro concepto que permitan su sostenimiento.○ Tener vivienda propia o ser arrendatario. Es importante aclarar que <u>debe residir en domicilio distinto al de sus padres o al de parientes o benefactores, salvo que estos estén a su cargo</u>, es decir, que el admitido responde económicamente por ellos.○ Estar vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud como afiliado cotizante, o, en el caso del SISBEN como afiliado subsidiado cabeza de familia.
<u>En caso de no cumplir estos requisitos no se considerará al admitido como responsable de sí mismo y deberá presentar los documentos de sus padres.</u>

¹ Se incorpora al Instructivo de Liquidación de matrícula el Acuerdo 038 de 1991, en cinco folios.



2. DOCUMENTOS SOCIOECONÓMICOS:

2.1. Los documentos de identificación que debe presentar:

- Fotocopia de documento de identidad del admitido, de ambos padres, del cónyuge o compañero permanente, según sea el caso.
- Padres separados o divorciados: Anexar la Fotocopia de la Escritura Pública; o Sentencia de la Disolución y Liquidación de la Sociedad Conyugal o Patrimonial; o Fotocopia de la Demanda de Alimentos o Acta de Conciliación, en la cual se indique la cuota alimentaria aprobada.
- Padres fallecidos: Presentar fotocopia del registro de defunción y los documentos que acrediten los ingresos del grupo familiar responsable del admitido, como se indicó anteriormente.
- Fotocopia del Registro civil de nacimiento del admitido para validar parentesco (con los padres).
- Certificado de la entidad promotora de salud donde están afiliados el admitido y sus responsables según sea el caso, por ejemplo: SISBEN, EPS u otros, en donde se especifique quien es el titular y sus beneficiarios.

2.2. Documentos para certificar el Patrimonio

Se debe anexar información patrimonial de cada uno de los padres, los del admitido y/o los de su cónyuge según sea el caso, a través de la siguiente documentación:

Formato de Declaración Juramentada del Patrimonio de padre, madre o admitido y/o conyugue según sea el caso (se encuentra publicado en la página web de la Universidad Pedagógica Nacional <http://admisiones.pedagogica.edu.co/>), debe anexarlo diligenciado y firmado con sus respectivos anexos:

- Bienes inmuebles (casa, apto, lote, etc.): Impuesto predial unificado del inmueble año 2023, en el que se evidencie el avalúo del bien.
- Vehículos: Impuesto de vehículos año 2023, en el que se evidencie el avalúo del bien.
- Certificación de créditos que estuviesen vigentes al cierre de la vigencia 2023 con entidades financieras y/o cooperativas legalmente constituidas, expedidas por la entidad correspondiente.

En caso de que no posea bienes patrimoniales favor diligenciar el Formato de Declaración Juramentada en ceros (en todas las casillas) y anexar **Certificado de no Propiedad** de cada uno de los padres, del admitido y/o conyugue según sea el caso (puede descargarlo en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro <https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>).

2.3. Documentos para certificar los Ingresos:



Se debe certificar los ingresos de cada uno de los padres, del admitido y/o los de su cónyuge, según sea el caso. Estos documentos se enviarán de acuerdo con la **situación laboral de cada uno**, así:

- **Si es declarante de Renta:** Declaración de renta y patrimonio año gravable 2023, Formato DIAN, firmada y presentada ante la entidad bancaria.
- **Si es empleado:** Certificado de Ingresos y Retenciones año gravable 2023, Formato 220 DIAN, debidamente firmado. Este documento se requiere en caso de no estar obligado a declarar renta y ser empleado.
- **Si es independiente²:** Certificado de Ingresos expedido por Contador Público, se debe certificar los ingresos exactos recibidos en el año (de enero a diciembre del año 2023). Debe estar acompañado de **copia de la tarjeta profesional del contador, copia de la cédula de ciudadanía del contador y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no mayor a 90 días**. Este documento se requiere en caso de no estar obligado a declarar renta y/o no tener una vinculación directa con una entidad.
- **Si es pensionado:** Certificado de Ingresos expedido por el Fondo de Pensiones, se debe evidenciar el ingreso recibido en el año 2023. Este documento será necesario en caso de que alguno de los responsables del admitido sea pensionado y no esté obligado a declarar renta durante el año gravable 2022.

NOTA: Señor(a) aspirante NO SE TENDRÁN EN CUENTA:

- Certificaciones laborales.
- Desprendibles de nómina.
- Cartas de empleos informales.
- Declaraciones Extrajudiciales.
- Cartas firmadas por el admitido y/o padres.
- Certificado de formato de NO Declarante.

3. DOCUMENTOS PARA CASOS ESPECIALES:

- **Aspirantes en situación de discapacidad³:** Certificación de discapacidad física, auditiva, sensorial, expedida por la E.P.S o Entidad Promotora de Salud. Si aplica a este caso, debe cargar únicamente su documento de identidad junto con la certificación mencionada para el proceso de Liquidación de Matrícula.
- **Aspirantes víctimas del conflicto armado en Colombia:** Certificado de Registro Único de Víctimas – RUV con fecha de expedición y código de verificación. Si aplica a este caso, debe cargar únicamente su documento de identidad junto con la certificación mencionada para el proceso de Liquidación de Matrícula.

² Independientes: Son aquellas personas naturales que prestan algún tipo de servicio personal sin que medie ninguna relación laboral, para efectos tributarios perciben honorarios o cualquier otra compensación por la Prestación de Servicios pero no están vinculados a una empresa legalmente constituida.

³ Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 1618 DE 2015, Artículo 11 literal K (Adjunta), los aspirantes que tengan alguna discapacidad física, auditiva, sensorial, plenamente certificada por una E.P.S y/o SISBEN.



- **Aspirantes Extranjeros:** Según lo contemplado en el Artículo 14 del Acuerdo 038 de 1991, que establece “Los estudiantes extranjeros se les aplicara el valor máximo de la matrícula. Si tuvieran la calidad de refugiados otorgada por la Organización de las Naciones Unidas, se aplicará el costo mínimo”. Si aplica a este caso, debe cargar únicamente su documento de identidad junto con la certificación mencionada para el proceso de liquidación de matrícula.
 - Con base a lo establecido en el **Acuerdo 027 del 20 de octubre 2022** Por el cual se adiciona el artículo 14 del Acuerdo 038 de 1991 del Consejo Superior: “El valor de matrícula para migrantes venezolanos admitidos o que se encuentren cursando programas de pregrado de la Universidad Pedagógica Nacional, quienes cuenten con **Permiso por Protección Temporal (PPT)** según el **Decreto 216 de 2021**, será el que resulte de la aplicación del sistema de liquidación de matrículas previsto en el artículo 2° de Acuerdo 038 de 1991 del Consejo Superior, mientras se encuentre vigente el mencionado decreto. Este valor regirá para los periodos académicos desde 2022-2 y siguientes, **mientras tengan Permiso por Protección Temporal (PPT)**”.

4. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD

Para los admitidos, hijos o conyugue de los servidores públicos de la Universidad, adjuntar:

- Certificación laboral expedida por la Subdirección de Personal (la vinculación laboral debe estar vigente).
- Registro civil de nacimiento y/o Registro civil de matrimonio o declaración juramentada, para demostrar grado de consanguinidad.

Estimulo electoral:

Los admitidos que sufragaron en los comicios del **pasado 23 de octubre de 2023**, tienen derecho a un descuento del 10% en el valor de la matrícula, para ello deberán enviar copia del certificado electoral y documento de identidad a través del siguiente formulario

<https://forms.office.com/r/3Hi7gsq4EV> con fecha límite a **18 de enero de 2025**

(Si el admitido es menor de edad no aplicará este beneficio, por favor absténgase de enviar certificados electorales de los padres y/o responsables).

5. OBSERVACIONES GENERALES-ENVÍO DE DOCUMENTOS

- Todos los documentos deben anexarse firmados (por quien corresponda en cada caso) y escaneados para ser cargados por el estudiante de reingreso (nueva admisión o reintegro) en la plataforma a través del siguiente enlace: [Documentación UPN](#) a partir del **06 de diciembre y hasta el viernes 20 de diciembre**.
- **Los documentos deberán estar unificados en un solo archivo en formato PDF con un peso máximo de 2MB.**



<ul style="list-style-type: none">• En caso de encontrar alguna inconsistencia en los documentos aportados, la Universidad notificará al correo electrónico institucional del aspirante para que dicha inconsistencia sea corregida en los plazos que se notifiquen a través del mismo medio al correo liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co.
<ul style="list-style-type: none">• En caso de presentar inquietud sobre el proceso de liquidación de matrícula, enviar la consulta indicando nombre completo, número de documento de identificación y licenciatura al correo liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co.
<ul style="list-style-type: none">• Según el <u>Artículo 8° del Acuerdo 038 de 1991</u> (...) La Universidad podrá verificar en cualquier momento la exactitud, veracidad o autenticidad de los documentos aportados y/o de la información suministrada. Si se demuestra cualquier irregularidad en lo anterior, la Universidad cancelará el derecho a matricularse o la matrícula si esta se hubiere efectuado.
<ul style="list-style-type: none">• Conserve todos los documentos en original, dado que de ser necesario la Universidad solicitará el documento original.
<ul style="list-style-type: none">• La Universidad podrá exigir certificados y/o documentos adicionales que considere pertinente para determinar la situación socioeconómica del admitido.
<ul style="list-style-type: none">• El admitido que no aporte los documentos enunciados en el presente instructivo según sea el caso, se le aplicará para la liquidación de su matrícula el <u>Artículo 9° del Acuerdo 038 de 1991</u>, que establece "<i>El estudiante que no presente los documentos básicos para la liquidación de matrícula pagará el equivalente a 2.26 SMMLV</i>".
<ul style="list-style-type: none">• Para los estudiantes que ingresan en el proceso Reintegro – Nueva Admisión el Acuerdo 002 de 04 de febrero 2021 establece: "<i>Parágrafo. Quien reingrese a la Universidad, debe optar respecto a la liquidación de la matrícula, entre: 1) <u>Mantener el factor de liquidación del último semestre pagado al momento de perder su calidad de estudiante</u>; o 2) <u>Presentar nuevamente documentos para la liquidación de matrícula</u>. En caso de no recibir manifestación sobre la opción para la liquidación de matrícula, LA UNIVERSIDAD adoptará la opción 1) del presente parágrafo</i>".

En caso de NO cumplir con los procesos de legalización y pago de matrícula, usted perderá el cupo asignado por la Universidad Pedagógica Nacional y éste será otorgado a los aspirantes en lista de espera.