

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	1 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS.....	4
PROCESO.....	8
PROCEDIMIENTOS	9

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	2 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

La **Resciliación de Matrícula** es un proceso que involucra a varias áreas como son: la **Facultad**, que es en donde tiene origen la solicitud de resciliación por parte del estudiante, la misma que es analizada y resuelta en primera instancia por el Consejo Directivo de la Facultad, luego por el Consejo Universitario que es el encargado de emitir una resolución frente a la solicitud del estudiante; **Secretaría General** que registra en el sistema la resolución tomada por el Consejo Universitario; y, **Dirección Financiera** que se encarga de tramitar dicha resolución, en lo que se refiere al tratamiento de orden económico que involucra este trámite.

Cabe indicar que si no ha ocurrido el “cierre de inscripciones” y el estudiante no desee llevar una determinada materia, podrá acogerse al “retiro” de la materia y no iniciar el trámite de “resciliación de materia”. Así mismo, dentro de esta época, si el estudiante desea “resciliar la matrícula”, podrá retirarse de todas las materias en las que se registró.

En el presente documento se mencionará la participación que tienen todas las áreas anteriormente mencionadas durante el proceso descrito, para así identificar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

El cumplimiento de políticas y procedimientos que guía en proceso **“Resciliar Matrícula Estudiantil”** involucra la participación de todas las instancias que se mencionan en su descripción.

OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, clara y precisa el proceso completo que se debe realizar para **resciliar una matrícula estudiantil**, así como los parámetros y políticas que rigen este proceso, con el fin de ofrecer agilidad y transparencia en el trámite de resciliación de matrícula.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de las Facultades de la Universidad, en conjunto con Secretaría General y Dirección Financiera.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	3 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Todas las instancias anteriormente mencionadas son las responsables de la aplicación y control del cumplimiento de políticas y procedimientos descritos en el presente documento y que rigen el proceso **“Resciliar Matrícula Estudiantil”**. También deberán proporcionar el asesoramiento necesario para que todas las personas involucradas en el proceso cumplan con los requisitos previos, con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

REGISTRO CONTABLE

Asiento No. 1: Se aprueba la solicitud de resciliación y el estudiante debe cancelar un determinado valor:

Dr.	Bancos	xx	
	Resciliaciones	Xx	
Cr.	Cuentas por cobrar a estudiantes		xx

En caso de que la resciliación haya sido aprobada y el estudiante no deba cancelar valor alguno, el asiento sería como sigue:

Dr.	Resciliaciones	Xx	
Cr.	Cuentas por cobrar a estudiantes		xx

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso **“Resciliar Matrícula Estudiantil”**, se ha tomado en cuenta la identificación numérica y alfanumérica previamente establecida. El proceso descrito está designado con el código “PCS-1”, que lo cumple cada una de las Facultades (FAC), dentro de una agrupación de actividades relacionadas con “solicitudes estudiantiles” (SOL).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Exoneración de pensiones: eliminación de la obligatoriedad en el pago de una o más pensiones, como resultado de la aprobación de una solicitud de resciliación de matrícula.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	4 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

Generación de cartera: es la creación de una cuenta por cobrar a un estudiante en función de la cantidad de créditos que corresponda cuando éste se registra en las materias que va a llevar durante el semestre.

Matrícula resciliada: aquella matrícula que queda sin efecto por petición del matriculado, siempre que el Consejo Universitario así lo declare, por haberse configurado dentro de las causas para resciliar y siempre y cuando estén debidamente comprobadas..

Nota de crédito: documento por el cual el emisor informa al cliente que se ha disminuido o eliminado su deuda, indicando el monto que debe ser rebajado del valor de su nota de venta. La nota de crédito puede tener tres motivos **(1)** error en el valor o en la emisión; **(2)** descuento por pronto pago; o, **(3)** eliminación de una deuda, total o parcialmente.

Nota de venta: documento comercial en el que se detalla el producto o servicio que se ha vendido al comprador, indicando cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación. Este documento obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Registro de materia: proceso mediante el cual el estudiante selecciona las materias que desea tomar durante el semestre vigente.

POLÍTICAS

FAC/SOL/PCS-1/POL-1: RAZONES PARA APLICAR LA RESCILIACIÓN DE MATRÍCULA

Todos los estudiantes, por una sola vez en su vida estudiantil, pueden solicitar la “resciliación” de matrícula, de acuerdo con lo contemplado en el Reglamento de Estudiantes, capítulo I “De los estudiantes, su matrícula y admisión”, artículo No. 11, según los siguientes causales:

- a) Enfermedad grave o accidente, que le impida continuar sus estudios en el correspondiente curso, año, ciclo o materia.
- b) Voluntad propia, siempre y cuando no haya rendido exámenes del primer parcial;
- c) Cambio de domicilio, siempre y cuando no haya rendido ningún tipo de examen;
- d) Calamidad doméstica grave; y,
- e) Por no haber utilizado el servicio educativo amparado en la matrícula, siempre y cuando no haya rendido exámenes y no tenga registro de asistencias.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	5 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

FAC/SOL/PCS-1/POL-2: REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE RESCILIACIÓN DE MATRÍCULA

Todo estudiante que requiera resciliar una matrícula, acogiéndose al literal **b)** del artículo 11 del Reglamento de Estudiantes, no deberá tener registrada alguna nota de examen del primer parcial. Para el caso del literal **c)** no deberá tener registrada alguna nota de examen tanto de primer parcial, segundo parcial y supletorio/mejoramiento. Para el caso del literal **e)** no deberá tener registradas asistencias ni calificaciones en las materias.

Toda causal a la que se acoja la solicitud de resciliación debe estar debidamente fundamentada y ser comprobable.

FAC/SOL/PCS-1/POL-3: SOLICITUD DE RESCILIACIÓN DE MATRÍCULA

Toda **Solicitud de Resciliación** deberá estar amparada en alguno e los cinco literales enunciados en el Art. 11 del Reglamento de Estudiantes y estar debidamente sustentada, con el fin de que e pueda comprobar las razones expuestas, sea a través de reportes académicos y administrativos, así como visitas domiciliarias para la emisión del informe de Bienestar Universitario, en caso de que se requiera.

FAC/SOL/PCS-1/POL-4: PLAZOS PARA PRESENTAR E INGRESAR UNA SOLICITUD DE RESCILIACIÓN

Las fechas máximas para presentación de la solicitud de resciliación por parte del estudiante, y el ingreso de la misma en el sistema son:

Causal	Fecha máxima
a) Enfermedad grave o accidente que le impida continuar sus estudios en el correspondiente curso, año, ciclo o materia	Para la presentación de la solicitud de resciliación por parte del estudiante y el ingreso de la misma en el sistema por parte de la Secretaría, el plazo máximo es un día laborable antes de iniciar el nuevo semestre académico
b) Voluntad propia, siempre y cuando no haya rendido exámenes del primer parcial	Para la presentación de la solicitud por parte del estudiante es un día antes del examen del primer parcial . El ingreso de la solicitud en el SIU, por parte de la Secretaria, es de ocho días calendario después del período de exámenes del primer parcial , de acuerdo al calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Además, no se tomarán en cuenta las reprogramaciones de fechas de exámenes
c) Cambio de domicilio, siempre y cuando no haya rendido exámenes	Para la presentación de la solicitud de resciliación por parte del estudiante y el ingreso de la misma en el sistema por la Secretaria, el plazo máximo es un día laborable antes de iniciar el nuevo semestre académico
d) Calamidad doméstica grave	Para la presentación de la solicitud de resciliación por parte del estudiante y el ingreso de la misma en el sistema por la Secretaria, el plazo máximo es un día laborable antes de iniciar el nuevo semestre académico
e) Por no haber utilizado el servicio educativo amparado en la matrícula, siempre y cuando no haya rendido exámenes y no tenga registro de asistencias	Para que el estudiante presente la solicitud de resciliación deberá esperar que finalice el período (después del cierre académico) . Sólo podrá resciliar de cualquiera de los últimos cuatro períodos académicos consecutivos posteriores a la terminación del semestre motivo de la resciliación

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	6 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

FAC/SOL/PCS-1/POL-5: TRATAMIENTO DE LA PARTE ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

Al estudiante se le bloqueará todo su registro académico, es decir, no aparecerá en actas de asistencias, ni de exámenes y tampoco se le podrá ingresar información académica cuando:

Causal	Fecha máxima
a) Enfermedad grave o accidente que le impida continuar sus estudios en el correspondiente curso, año, ciclo o materia	El Consejo Universitario aprueba la solicitud de resciliación presentada por el estudiante
b) Voluntad propia, siempre y cuando no haya rendido exámenes del primer parcial	Se ingresa la solicitud de resciliación al sistema. Se habilitará nuevamente la estudiante si es que se niega o se suspende el trámite de la solicitud
c) Cambio de domicilio, siempre y cuando no haya rendido exámenes	El Consejo Universitario aprueba la solicitud de resciliación presentada por el estudiante
d) Calamidad doméstica grave	El Consejo Universitario aprueba la solicitud de resciliación presentada por el estudiante
e) Por no haber utilizado el servicio educativo amparado en la matrícula, siempre y cuando no haya rendido exámenes y no tenga registro de asistencias	El Consejo Universitario aprueba la solicitud de resciliación presentada por el estudiante

FAC/SOL/PCS-1/POL-6: TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RESCILIACIÓN

La **Solicitud de Resciliación** de matrícula debe ser debidamente analizada, independientemente del causal que acoja la solicitud. Los informes académicos y/o administrativos emitidos por la Facultad junto a la resolución de su Consejo Directivo, así como los informes de Bienestar Universitario deben formar parte del trámite que va a Secretaría General para el tratamiento, en segunda y definitiva instancia, por parte del Consejo Universitario.

El resultado del trámite deberá ser informado al estudiante dentro de las 24 horas laborables posteriores a la fecha en que el Consejo Directivo emitió la resolución preliminar, debiendo indicar al estudiante, además, que la resolución final será emitida por el Consejo Universitario de la Institución.

FAC/SOL/PCS-1/POL-7: DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

La documentación original que se anexa para el trámite de resciliación debe permanecer en la Facultad bajo custodia de la Coordinación Administrativa, y a Secretaría General se enviará copias certificadas de toda la documentación que soporte el motivo de la resciliación.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		FAC/SOL/PCS-1	7 de 14	01/06/2007 Actualizado 17/08/2008
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por		

FAC/SOL/PCS-1/POL-8: TRATAMIENTO A LA INCONFORMIDAD DEL LESTUDIANTE

El estudiante que no estuviere conforme con el resultado emitido por el Consejo Directivo o por la resolución de Consejo Universitario, podrá solicitar la **“reconsideración”** ante Consejo Directivo o presentar una **“apelación”** ante Consejo Universitario, siempre y cuando existan nuevos elementos de juicio que certifiquen la **“reconsideración”** o **“apelación”**.

Tanto la reconsideración como la apelación pueden darse por una sola vez y no pueden ocurrir simultáneamente.

FAC/SOL/PCS-1/POL-9: ACTUALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE RESCILIACIÓN

Para efectos financieros, administrativos y académicos, la información generada por una solicitud de resciliación de matrícula debe ser debidamente registrada en el sistema y archivada para su posterior manejo. La confiabilidad de esta información permitirá que el Consejo Directivo de la Facultad tome las decisiones más adecuadas; por ello, la supervisión del cuidado y registro de la solicitud de resciliación, sus reportes, informes y resolución final, son responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Cualquier anomalía en la emisión y/o cuidado de esta documentación será registrada en la carpeta personal del funcionario y será tomada en cuenta para efectos de su evaluación.

FAC/SOL/PCS-1/POL-10: DETERMINACIÓN DEL PAGO POR PARTE DEL ESTUDIANTE

El Consejo Universitario es el ente que determina la cantidad de pagos que el estudiante deberá realizar en base a toda la información presentada. Cabe señalar que el estudiante adquiere una deuda con la Universidad cuando cancela la matrícula.

En la resciliación de matrícula no existe **devolución de dinero** sino **exoneración de pago**, lo que significa que al estudiante se le **exonera** del pago de las pensiones según lo resuelto por el Consejo Universitario, dependiendo de:

- Si el estudiante no asistió a ninguna clase de las materias tomadas durante el semestre, no paga valor alguno por pensión
- Si el estudiante asistió a clases de alguna materia tomada en el semestre, deberá pagar la pensión de los meses en los cuales se le haya registrado asistencia, aún cuando dicha asistencia haya sido ingresada en una o todas las materias en las que se encuentre inscrito



RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría General	Aprobado por
---	--	--------------

Se excluye de esta política aquellos casos en los que sí se contempla al **devolución de dinero**, que se refiere al artículo 10, literal a) del Reglamento de Estudiantes, capítulo I “De los estudiantes, su matrícula y admisión”, el cual indica que:

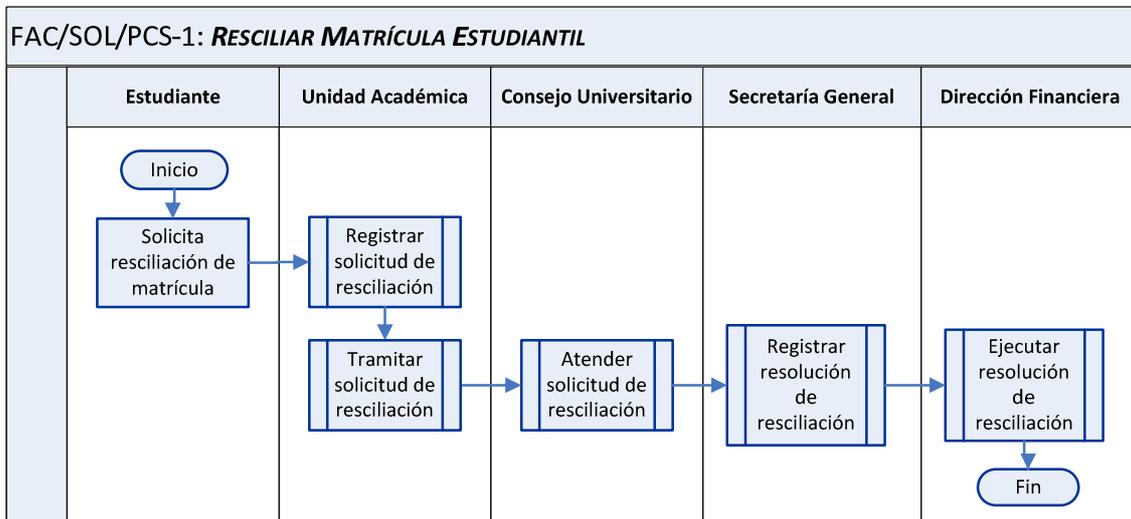
“Son causas que producen nulidad de la matrícula:

- a) El haber sido extendida por error”

FAC/SOL/PCS-1/POL-11: TRATAMIENTO DE CARTERA POR COBRAR AL ESTUDIANTE

Una vez que el estudiante se ha matriculado y registrado en una o varias materias, se le crea una cartera en función de la cantidad de créditos que correspondan a las materias que tomará en el período académico, mínimo **12** y máximo **24** (vigentes a la fecha de emisión de este manual). Cuando la solicitud de resciliación ha sido aprobada y se le ha “exonerado” algún mes de pensión, el estado actual de la cartera pasa al estado de “**resciliado**” en los meses exonerados del pago. La resciliación de matrícula tiene efecto académico como económico.

PROCESO





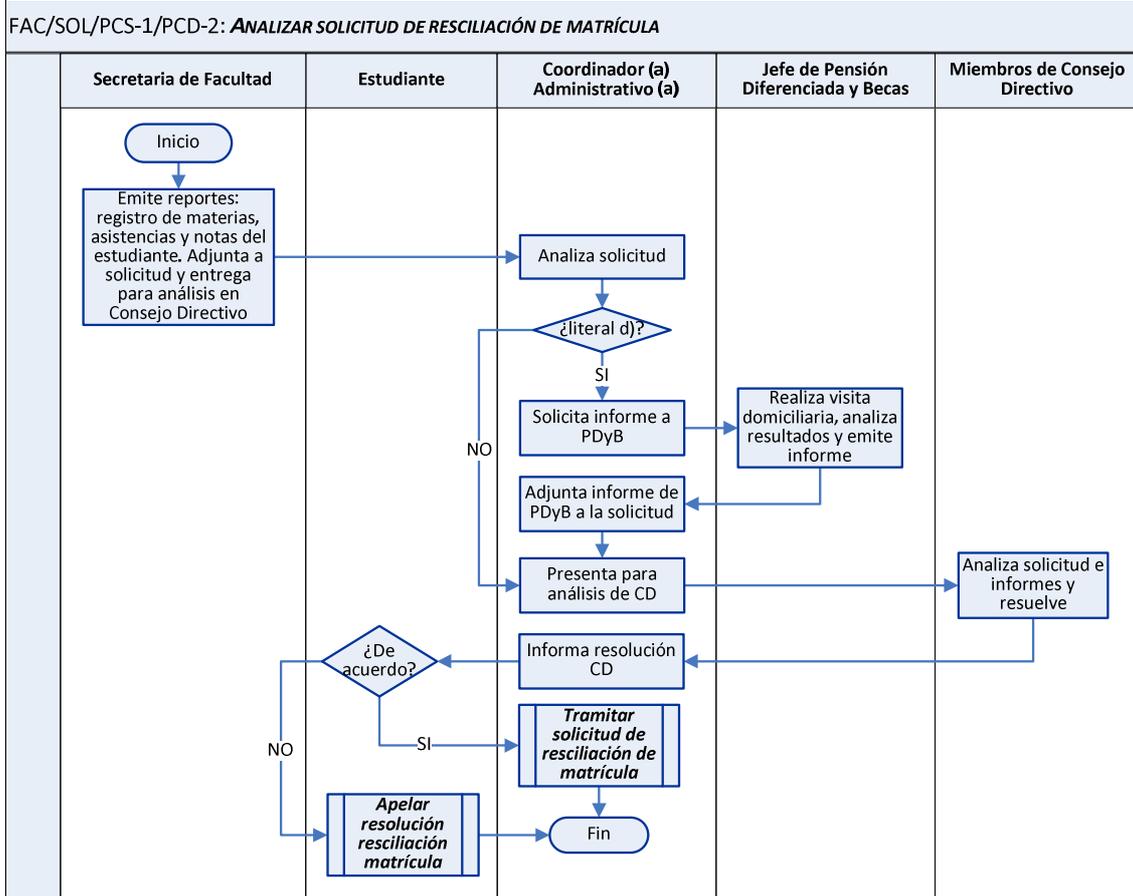
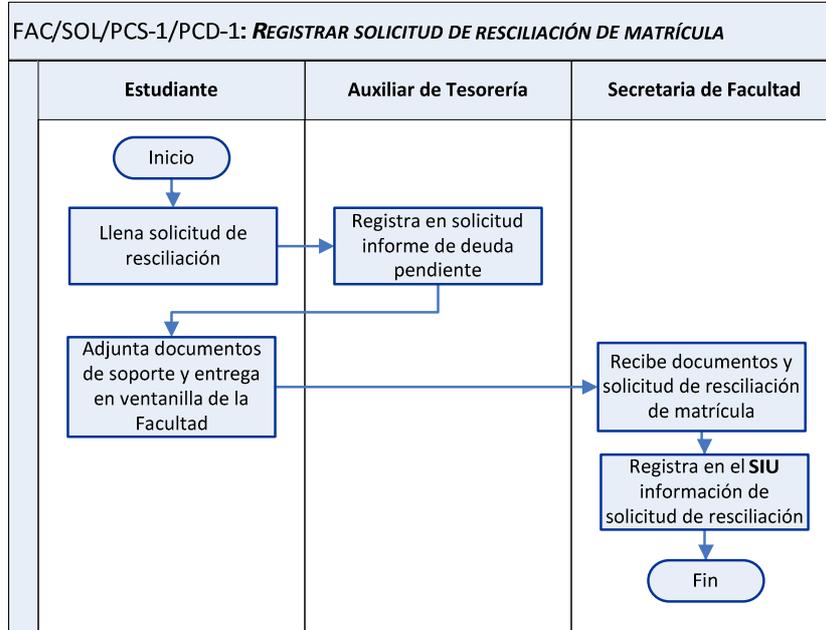
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS



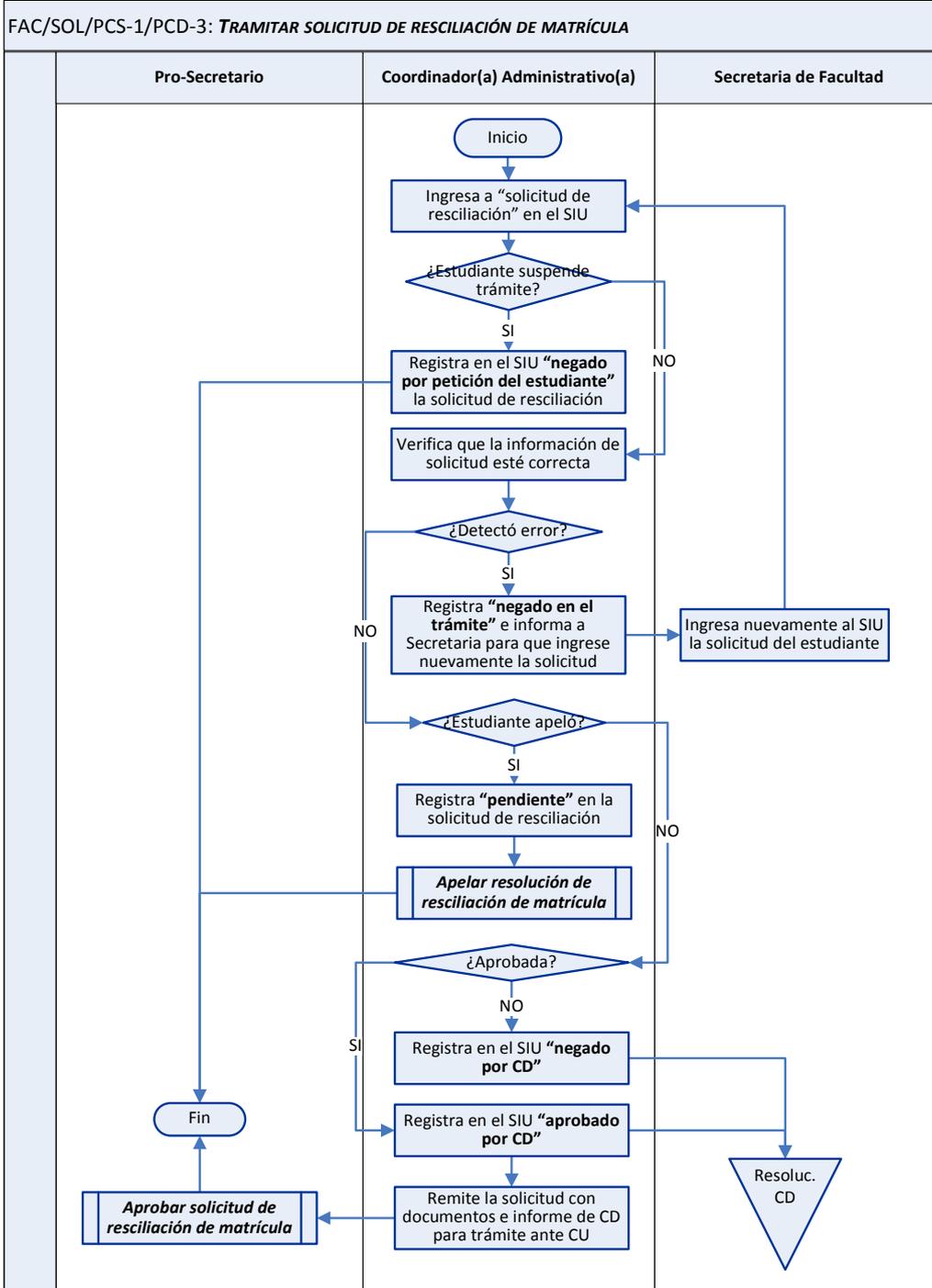


RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por





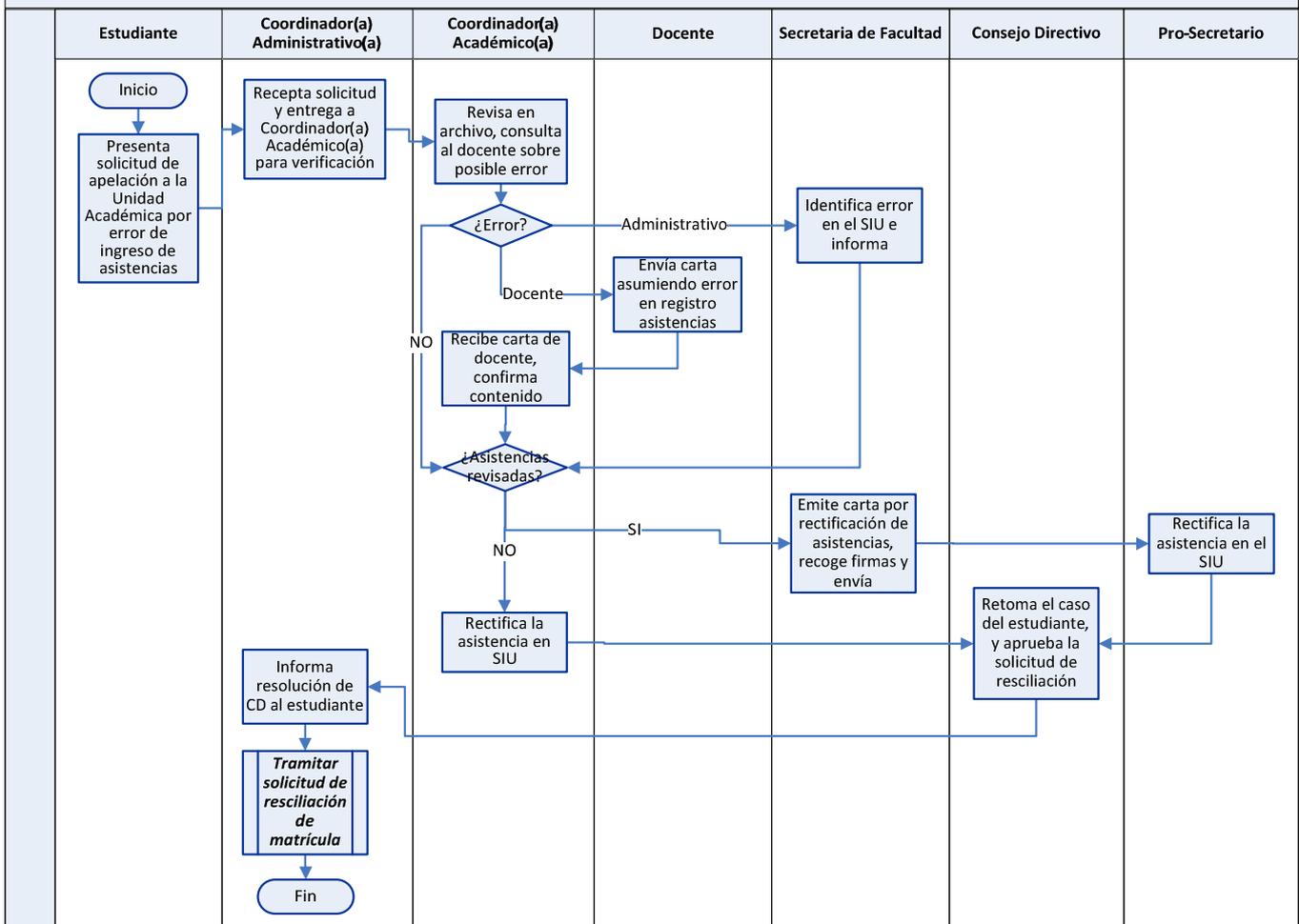
RESCILIAR MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por

FAC/SOL/PCS-1/PCD-4: **APELAR RESOLUCIÓN DE RESCILIACIÓN DE MATRÍCULA**





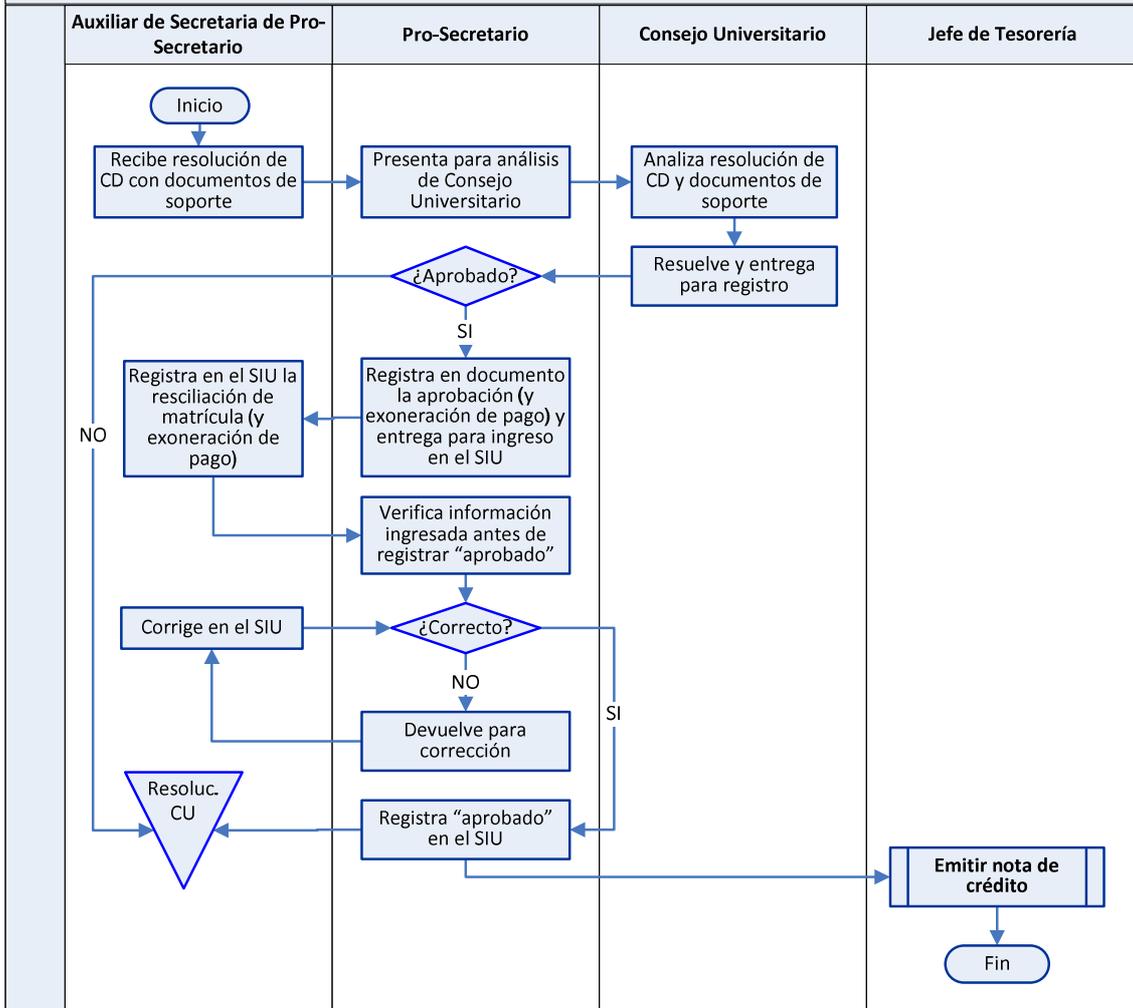
RESCILIA MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por

FAC/SOL/PCS-1/PCD-5: *EJECUTAR RESCILIACIÓN DE MATRÍCULA*



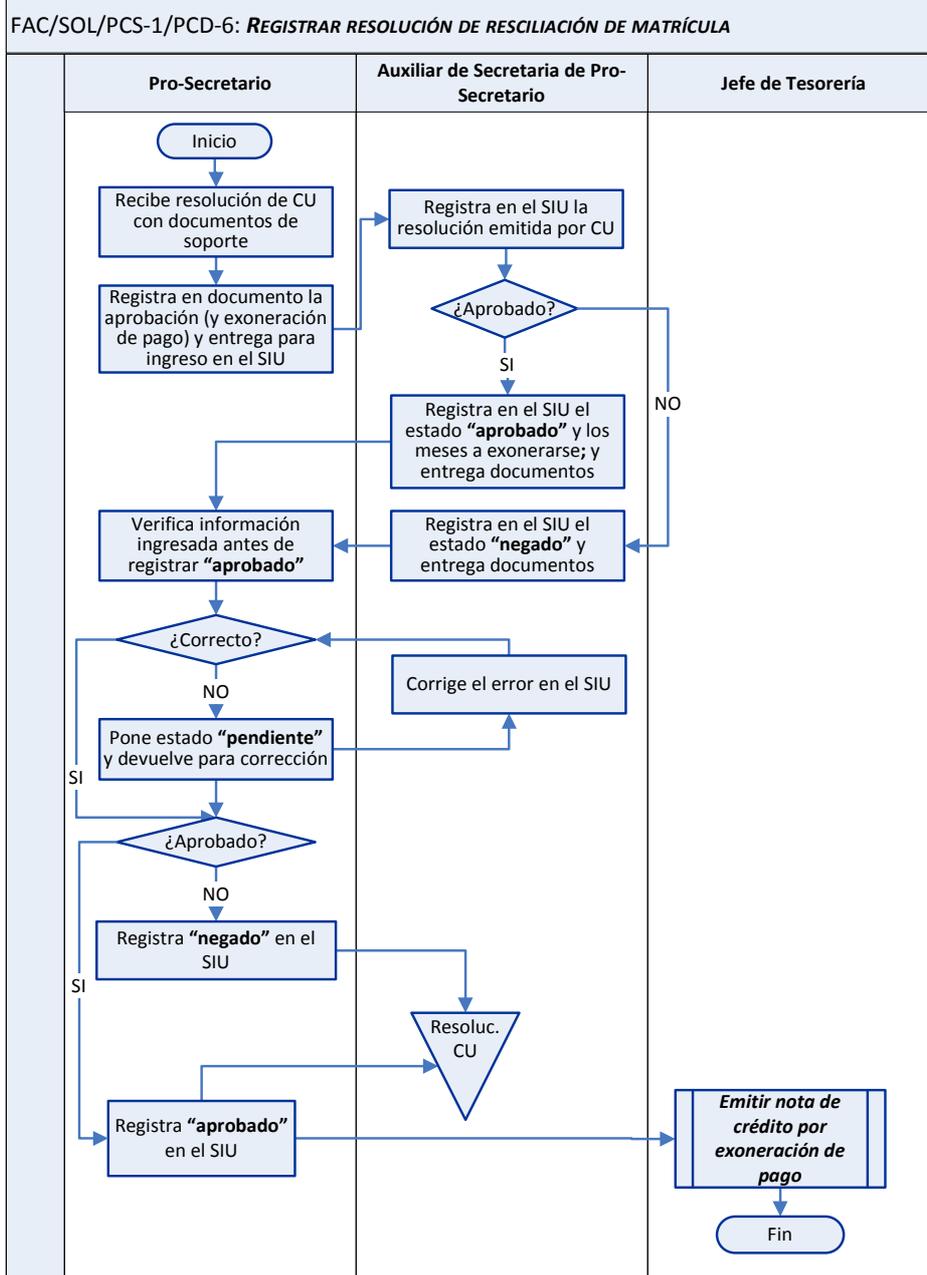


RESCILIA MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por





RESCILIA MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por
Desarrollo de Aplicaciones/Tesorería/Secretaría
General

Aprobado por

FAC/SOL/PCS-1/PCD-7: EMITIR NOTA DE CRÉDITO POR EXONERACIÓN DE PAGO

