

INSTRUCCIONES PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS A LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

La Universidad Industrial de Santander, realizará las consultas necesarias en las bases de datos de las entidades públicas y privadas, durante la permanencia del estudiante en los programas académicos cursados en la UIS, con el fin de corroborar la veracidad de la información suministrada por sus estudiantes, así como la autenticidad de la documentación entregada para efectos de generar la liquidación de matrícula.

La presentación de información inexacta o incompleta, que cause la disminución del valor de la matrícula, aplicación de descuentos o la exención del pago, será considerada como falta grave, siguiendo los procedimientos reglamentarios. La calificación de la falta, se realizará sin perjuicio de las acciones de carácter reglamentario y legal a que hubiere lugar, como la reliquidación de la matrícula, incluido allí el cobro del valor máximo, según lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1996.

NOTA 1: Todos los admitidos deben solicitar la contraseña de ingreso al sistema académico en la siguiente ruta:

<https://www.uis.edu.co/estudiantesWebJ8/pages/recordarPassword/recordarPassword.jsf>

NOTA 2: Los admitidos que hayan sido estudiantes de la Universidad Industrial de Santander deberán presentar nuevamente la documentación. Quién no presente la información, no se le generará liquidación de matrícula.

La documentación debe ser cargada a partir del **martes 2 y hasta el jueves 11 de julio de 2024** en **formato PDF** en el siguiente enlace: <https://gestion.uis.edu.co/auth/#/auth/login> para ingresar al sistema en el campo de usuario digite su código de estudiante y en el campo de contraseña, ingrese misma contraseña del sistema académico.

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

*Al ingresar al sistema ubique el botón de **Información Socioeconómica**, lea cuidadosamente el mensaje y si está de acuerdo acepte para tener acceso al formulario socioeconómico y siga las siguientes orientaciones:*

1. Revise que la información registrada corresponda con sus datos, verifique que todo este correcto, si encuentra alguna inconsistencia por favor repórtela al correo jefe.recaudos@uis.edu.co
2. Si el admitido es egresado de un colegio privado registre el valor de la pensión mensual pagada en el grado 11
3. Si el admitido participó en los comicios electorales realizados el 29 de octubre de 2023 o en los Consejos Municipales de Juventud del 5 de diciembre de 2021, active el botón **¿Tiene certificado de votación?**, de lo contrario no lo active.

4. Seleccione el estrato socioeconómico al que pertenece la vivienda de la Unidad Económica Familiar -UEF del estudiante.
5. Si el admitido está registrado en la base de datos del SISBEN IV, active el botón ¿Cuenta con SISBEN? de lo contrario no lo active.
6. Si el admitido cuenta con el registro de SISBEN IV, seleccione su clasificación.

*Una vez registre la información solicitada, de clic en el botón **guardar** y proceda a cargar los documentos activando el botón **cargar documentos**, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:*

- a. **Documento de identidad** del estudiante ampliado al 150% en formato PDF
- b. **Certificado de estratificación** de la vivienda de la Unidad Económica Familiar - UEF del admitido, expedido por la Oficina de Planeación de su municipio y con vigencia no mayor a 6 meses, en el cual se especifique la dirección del predio y el estrato socioeconómico, (la dirección debe corresponder con la reportada en la carta de admisión).

NOTA 3: Los admitidos residentes en Piedecuesta **NO DEBEN CARGAR CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN**, deben adjuntar un documento PDF donde indiquen la dirección de la UEF reportada en la carta de admisión.

- c. **Certificado electoral.** Si el admitido participó en los comicios electorales realizados el 29 de octubre de 2023 o si es menor de edad y participó en los Consejos Municipales de Juventud del 5 de diciembre de 2021 cargue el certificado.
- d. **Certificado de SISBEN.** Si el admitido cuenta con registro en la base de datos del SISBEN IV adjunte el registro de consulta de la página <https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.html> con fecha de consulta no superior a 30 días.
- e. **Certificado de pensión:** Si el admitido es egresado de un colegio privado debe adjuntar una certificación original expedida por la Institución Educativa firmada por el Rector o el Pagador, en la cual se indique:
 - a. Código ICFES del colegio
 - b. Que se indique que es un colegio privado.
 - c. Jornada (diurna, nocturna, semestralizado u otro)
 - d. Valor de pensión mensual pagada en el grado II
 - e. En caso de haber sido beneficiario de beca en el grado II, debe especificarse en la certificación

Una vez cargue todos los documentos solicitados de clic en el botón **guardar** y continúe registrando la información de los integrantes de la UEF activando el botón **seguir**, para facilitar el proceso, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

7. Si el admitido es dependiente económicamente de sus padres active el botón, de lo contrario no lo active.
8. De clic en el botón **agregar integrante** y diligencie la información solicitada.
9. Para reportar los ingresos del integrante de la Unidad Económica Familiar, tenga en cuenta que:
 - a. Si es declarante de renta deberá activar el botón, de lo contrario no lo active y seleccione la actividad económica de la cual provienen sus ingresos.
 - b. **Si el integrante de la UEF está obligado a declarar renta:** En el campo de **rentas**, registre la sumatoria de los ingresos brutos reportados en las casillas 91, 99 y 104 tomadas del Formulario 210 Declaración de Renta del año 2022. En el campo año deberá registrar 2022
 - c. **Si el integrante de la UEF es un asalariado no obligado a declarar renta:** Registre en el **campo ingresos totales** el resultado de la resta del valor del renglón 52 correspondiente a total de ingresos brutos, menos el valor del renglón 49 correspondiente a cesantías consignadas información tomada del Formulario 220 Certificado de ingresos y retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones año 2023. En el campo **año**, deberá registrar 2023.
 - d. **Si el integrante de la UEF es un pensionado no obligado a declarar renta:** Registre en el **campo ingresos totales** el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado del Fondo de Pensiones o COLPENSIONES. En el campo **año**, deberá registrar 2023.
 - e. **Si el integrante de la UEF es un trabajador independiente no obligado a declarar renta:** Registre en el **campo ingresos totales** el valor de los ingresos totales recibidos declarados en la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2023. Disponible para su descarga: <https://inscripciones.uis.edu.co/wp-content/uploads/2024/05/Certificado-no-declarante-actualizado-2024-02.pdf>
 - f. **Si los padres del admitido son separados:** Seleccione en actividad económica **Cuota de Alimentos** y registre en el **campo ingresos totales** el valor anual de la cuota de alimentos. En el campo **año** deberá registrar el año en que fue firmado el documento.
 - g. **En caso de muerte de alguno de los padres:** Registre los datos solicitados y tenga en cuenta:

- i. **Si no cuenta con pensión de sobreviviente:** En actividad económica seleccione **No Reporta** y registre en el **campo ingresos totales** el valor cero. En el campo **año** deberá registrar el año de fallecimiento del padre.
- ii. **Si cuenta con pensión de sobreviviente:** En actividad económica seleccione **Pensionado** y registre en el **campo ingresos totales** el valor de los ingresos recibidos en el año 2023 por pensión. En el campo **año**, deberá registrar 2023.
- iii. **En caso de desaparición de alguno de los padres (secuestro, eventos naturales, represión u otros):** En actividad económica seleccione **No Reporta** y registre en el **campo ingresos totales** el valor cero. En el campo **año** deberá registrar el año de la desaparición según el documento expedido por autoridad competente.

10. Si el admitido tiene benefactores debe dar clic en el botón **agregar integrante** y registrar toda la información solicitada.

11. Una vez registre la información de cada integrante de la UEF de clic en el botón **guardar**.

12. Ubique la columna Acciones y de clic en **cargar documentos** y cargue la documentación requerida para cada integrante de la UEF. El sistema le solicitará los documentos de acuerdo con la información registrada. Una vez cargue todos los documentos solicitados de clic en el botón **guardar** y continúe registrando la información de los demás integrantes de la UEF.

NOTA 4: Tenga en cuenta que el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1996 establece que los admitidos, para continuar con el trámite de generación de liquidación, deben reportar TODA la información y documentación completa y veraz. Por tal razón se debe diligenciar la información de los dos padres y adjuntar los documentos que soportan la veracidad de la información. En caso de tener alguna dificultad por favor repórtela al correo jefe.recaudos@uis.edu.co

13. Una vez cargue los documentos solicitados de todos los integrantes de la UEF de clic en el botón **guardar y seguir**.

14. Para completar el registro de la información socioeconómica debe hacer clic en el botón **Descargar formulario**, el sistema descargará la información reportada en un documento PDF, el admitido deberá agregar las firmas correspondientes.

15. Una vez firmado el formulario haga clic en el botón **Cargar documento**

16. Para finalizar el proceso haga clic en el botón **Guardar y finalizar**.

17. Una vez cargada toda su información socioeconómica, la Sección de Recaudos validará la completitud de los documentos solicitados y en caso de presentar algún rechazo será notificado al correo electrónico registrado.

18. Una vez sea recibida y aceptada la totalidad de la documentación podrá descargar la liquidación el 12 de julio 2024 después de las 5:00 p.m.

Finalmente, en caso de tener alguna duda respecto al diligenciamiento de la Información Socioeconómica, por favor ingrese a la sala Zoom que corresponde a su facultad, los funcionarios de la Sección de Recaudos estarán dispuestos a orientarle, desde el martes 2 de julio de 2024, en el horario de 10:00 a.m. - 11:00 a.m. y de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

En acceso a la sala Zoom lo encuentra en el siguiente enlace:

<https://inscripciones.uis.edu.co/liquidacion-matricula-pregrado/>

En caso de tener dudas o preguntas sobre el proceso de liquidación, por favor comunicarse al teléfono: +57 (607) 634 4000 ext. 2869- 2037 – 2127 o al correo electrónico: jefe.recaudos@uis.edu.co