

PROCESO DE REINTEGRO PREGRADO



**UNIVERSIDAD
METROPOLITANA**

Los solicitantes de reintegro deben tener en cuenta lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de Pregrado, dentro del cual se encuentran los artículos 36 y 54, los cuales señalan que “el retiro temporal **no podrá exceder los dos (2) años, contados a partir de la fecha de su retiro**”; pasado este tiempo señalado entre la solicitud de reintegro y el retiro, el estudiante deberá realizar un proceso de evaluación por componente de formación de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada Programa, con el objetivo de ubicarlo en el plan de estudios correspondiente. Cabe aclarar que en caso que sea necesario que el solicitante realice evaluaciones curriculares, este debe asumir los costos a que hubiese lugar para ingresar al plan de estudio vigente al momento de dicho reintegro. Así mismo, **se establece que no podrán solicitar reintegros los estudiantes que hayan estado retirados por más de cinco (5) años.**

Es importante que presente sus solicitudes dentro de las **fechas estipuladas en el Calendario Académico** publicado en la página web de la institución, debido a que, si no realiza el proceso en las fechas establecidas deberá aplicar su reintegro en el próximo periodo.

Procedimiento para solicitar reintegro:

1. Para realizar la solicitud a reintegro es **indispensable** que cuente con los siguientes documentos, los cuales deben cumplir con los requisitos señalados a continuación:

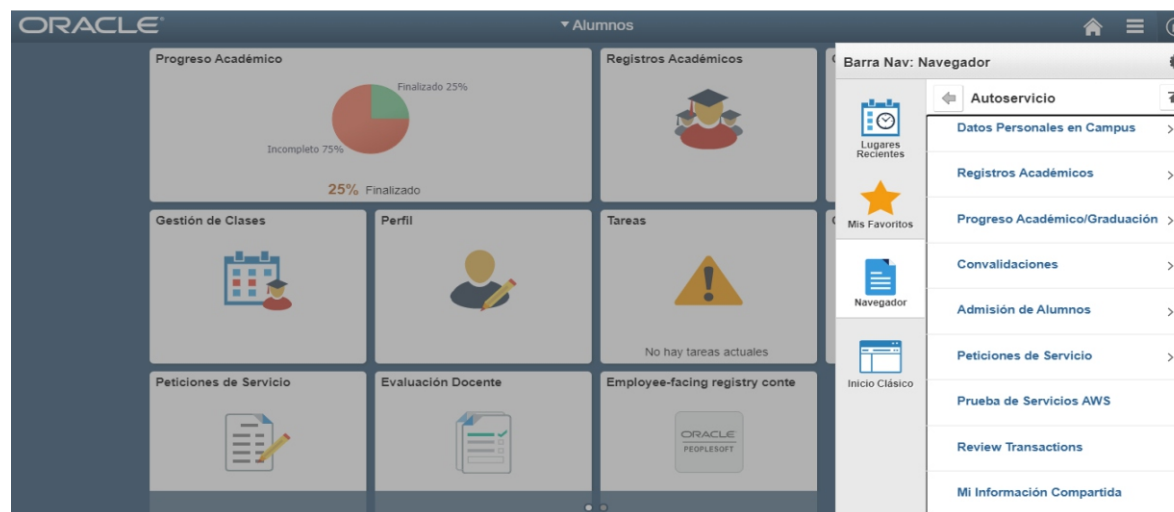
- ✓ **Certificado de afiliación a EPS;** el cual debe ser de una fecha reciente y encontrarse en estado vigente o activo.
- ✓ **Certificado de Paz y Salvo Financiero** vigente a la fecha de la solicitud del reintegro; el cual debe solicitar a Auditoría General a través de la plataforma Salutem.

2. ¿Cómo solicitar el certificado de afiliación a EPS?

- ✓ Puede dirigirse a las oficinas administrativas de su EPS, llamar a su línea de atención o solicitarlo a través de la página web de la EPS a la cual se encuentre adscrito(a).
- ✓ No se aceptan certificados descargados de Adres a aspirantes que tengan acceso a régimen de salud contributivo, estos sólo serán recibidos en los casos de aspirantes a reintegro que sean de régimen subsidiado.
- ✓ En caso de encontrarse inactivo o desafiliado, le recordamos que es indispensable que este afiliado al sistema de salud, por lo cual le sugerimos que primero gestione su afiliación con su EPS, y una vez resuelta la situación continúe con el proceso de reintegro teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario académico vigente.

3. ¿Cómo solicitar el certificado de paz y salvo financiero para reintegro?

- ✓ Debe ingresar a la plataforma Salutem o entre al enlace: <http://prod.unimetro.edu.co:8000/psp/UMCS92PR/?cmd=login>
- ✓ Digite su usuario y contraseña. En la parte superior derecha de la pantalla debe seguir los siguientes pasos dando clic en este orden: **Barra Nav, Navegador, Autoservicio, Petición de Servicio.**
- ✓ En caso de no recordar su usuario y contraseña de Salutem, escriba a mesadeayuda@unimetro.edu.co solicitando la recuperación de su contraseña e indicando su nombre completo, número de documento de identidad y adjuntando su documento escaneado por ambas caras.



- ✓ En petición de servicio debe escoger las siguientes opciones: **Crear Petición Nueva, Paz y Salvo Reintegro, Siguiente.**

Mis Peticiones de Servicio

Mis Peticiones de Servicio				Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Nº Petición	Tipo Petición	Subtipo Petición	Fecha Petición	Estado		Fecha Estado			

Crear Petición Nueva



Selección de Categoría de Petición

Selección de Categoría de Petición		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-8 de 8	Último
Categoría de Petición							
☐	Graduados						
☐	Peticiones Certificados						
☐	Peticiones Académicas						
☐	Grados 2020-2						
☐	Renovación Crédito ICETEX						
☒	Paz y Salvo Reintegro						
☐	Soporte Plataforma						
☐	Paz y Salvos General						

Cancelar

Siguiente>



- ✓ Seleccione **Solicitud de Paz y Salvo**, luego **Siguiente**, seleccione su programa académico y de clic en **Siguiente**.

Selección de Tipo de Petición 1 2 3

Selección de Tipo de Petición		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
☐	Especializaciones y Posgrados						
☒	Solicitud de Paz y Salvo						



Selección de Subtipo de Petición 1 2 3

Selección de Subtipo de Petición		Personalizar	Buscar	Primero	1-11 de 11	Último
☐	Trabajo Social					
☐	Terapia Ocupacional					
☐	Psicología					
☐	Optometría					
☐	Odontología					
☐	Bacteriología					
☐	Medicina					
☐	Fonoaudiología					
☐	Fisioterapia					
☐	Enfermería					
☐	Nutrición y Dietética					



- ✓ Luego se abre una ventana en la cual usted debe escribir su nombre completo, número de documento de identidad, programa académico, indicar el último período académico (por ejemplo: IP 2020) y el último semestre que cursó (por ejemplo: IV semestre) y especificar que requiere el certificado de paz y salvo financiero para su solicitud de reintegro. Adjuntar su documento de identidad escaneado de ambas caras en la opción **Añadir Anexo** y dar clic en **Presentar** para enviar la solicitud.

Detalles de Mi Petición

Categoría Paz y Salvo Reintegro Tipo Solicitud de Paz y Salvo
Subtipo Medicina Ninguna Fecha Petición 09/21/2020
Estado Petición Solicitada

Comentario

Anexos Archivo Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Archivos Anexos	Ver	Añadir Anexo
	Ver	Añadir Anexo
	Ver	Añadir Anexo

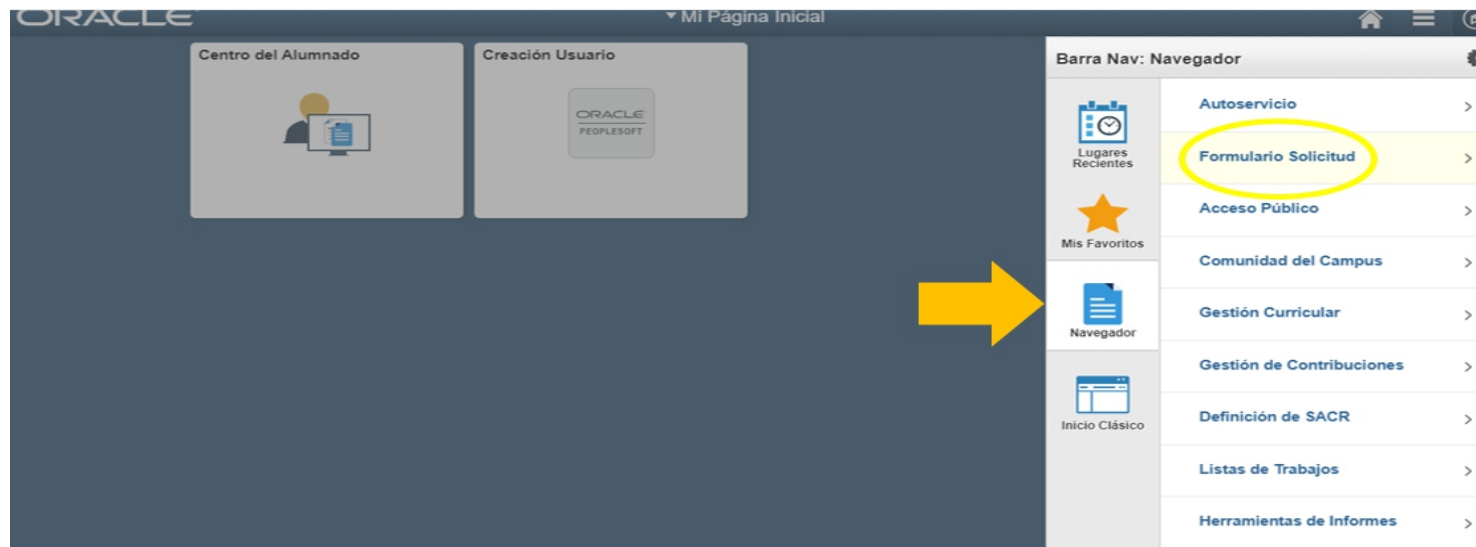
Presentar Cancelar

- ✓ La **Factura de Paz y Salvo financiero** para reintegro se genera automáticamente, la cual debe descargar realizando los siguientes pasos:
Ingrese a la barra navegadora (**Barra Nav**), luego escoja la opción **Navegador**, ingrese al menú **Acceso Público**, haga clic en **Imprimir factura**, ubique el cursor dentro del recuadro de **Id comienza por** presione la tecla ENTER. Se desplegará una pantalla en la cual tendrá la opción de descargar la factura para pago en entidades con convenio y la opción de pago en línea.
- ✓ Una vez haya pagado la factura, debe dirigirse a la petición realizada de paz y salvo financiero para que adjunte el comprobante de pago escaneado de su factura en **Añadir Anexos**, y añadir un comentario indicando "Pagué el paz y salvo financiero y adjunto comprobante de pago" y dar clic en **Guardar**.
- ✓ Después de tres (3) días hábiles de realizado el comentario referente al pago de su petición de paz y salvo financiero, podrá descargar por la misma petición de servicio el **Certificado de Paz y Salvo Financiero**, el cual será adjuntado en formato PDF.

- ✓ En caso de tener multas pendientes en biblioteca o deudas, Auditoría General no podrá emitir el certificado de paz y salvo financiero para su reintegro, por lo cual primero debe colocarse al día con la institución.
- ✓ No realice más de una (1) petición, debido a que generará más de una factura de paz y salvo financiero, creando deudas en el sistema que puede interferir en sus procesos financieros y/o académicos.
- ✓ En el evento de realizar pago por Transferencia Bancaria es indispensable que adicionalmente a realizar el comentario de la petición de servicio, que en un término no superior a 24 horas realice el envío al correo auxdireccionfinanciera@unimetro.edu.co del soporte de la transferencia con sus datos personales como su nombre completo, número de documento de identidad, programa académico al que aspira y soporte de la factura emitida por la Universidad, de lo contrario podría no reflejarse el pago en la Universidad.

4. Diligenciar el **Formulario de solicitud de reintegro** paso a paso:

- ✓ Ingresa a Salutem o entre al enlace: <http://prod.unimetro.edu.co:8000/psp/UMCS92PR/?cmd=login>
- ✓ Digite su ID Usuario y Contraseña, y seleccione el idioma español antes de ingresar.
- ✓ Una vez haya ingresado diríjase a la parte superior derecha y de clic en el siguiente orden: **Barra Nav, Navegador, Formulario Solicitud.**



- ✓ Luego en **Crear Solicitud Nueva** debe hacer clic en las flechas (v) escogiendo las opciones acordes a su programa académico y en **Tipo Admisión** escoger la opción **Reintegro**.

Crear Solicitud Nueva

*Institución Académica	*Grado Académico	*Ciclo Admisión	*Programa Académico	*Plan Académico	*Tipo Admisión
Universidad Metrop ▼	Pregrado ▼	2021 - Primer Semes ▼	Medicina ▼	Medicina (Pensum 2014) ▼	Reintegro ▼

Crear Solicitud

- ✓ Continúe diligenciando los datos que solicite el formulario.

Contrato de Inscripción

CONDICIONES DEL CONTRATO DE INSCRIPCIÓN EN LINEA

El Proceso de Inscripción está sujeto a las normas establecidas en el Reglamento Estudiantil (Acuerdo No. 13 de Diciembre 06 de 2016)

Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de pregrado de Educación Superior, además de los que señala la Universidad, poseer título de bachiller, o su equivalente en el exterior, y haber presentado el examen de estado para el ingreso a la educación superior (Icfes) Artículo 14, Ley 30 de 1992.

1. Es responsabilidad del aspirante mantener la confidencialidad de su proceso de registro y la Universidad Metropolitana no se hace responsable por daños y perjuicios en los que pueda incurrirse como resultado del uso indebido de las claves de acceso o suplantación a la hora de la inscripción o modificación de información personal.

2. Es deber y responsabilidad de cada aspirante tramitar debidamente su inscripción según las especificaciones dadas en los instructivos publicados en la Web, ya que la información que suministre al sistema no podrá ser alterada ni cambiada una vez se haya registrado.

3. La Universidad recomienda a los aspirantes imprimir el resumen de la inscripción y la citación que en este proceso se genera una vez terminado el registro, para efectos de cualquier reclamación posterior y deben presentar esta citación y el documento de identificación con el que realizó la inscripción el día de la prueba de admisión.

4. Los datos que usted relacione en la inscripción será bajo gravedad de juramento y la Universidad verificará su autenticidad, en caso de que se requiera.

5. El pago realizado por los derechos de inscripción se aplican exclusivamente a la presente inscripción. La Universidad no realiza reembolso por ningún motivo.

6. Los pensum de los programas ofrecidos pueden cambiar desde el momento de la inscripción hasta el día de iniciación de las clases.

Si usted está de acuerdo con las condiciones anteriormente descritas para el proceso de inscripción marque la casilla "Acepto los términos del contrato" para comenzar el registro de su inscripción.

Si usted está en desacuerdo con alguna de las condiciones anteriores favor dirigirse al Departamento de Admisiones y Registro Académico y expresar sus inquietudes.

(14200,1085)

☒ Acepto los términos del contrato

Cancelar

Paso Siguiente

Formulario de Inscripción

SEÑOR ASPIRANTE:

1. Recuerde que el proceso de inscripción es responsabilidad del aspirante. Sólo hasta que usted cancele se habrá formalizado exitosamente la inscripción.
2. Los aspirantes que presenten algún tipo de discapacidad, deben informar por escrito a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el tipo de discapacidad que presente antes del cierre de la inscripción.
3. Después del cierre de la inscripción no se atenderán reclamos. Si usted no formaliza la inscripción en las fechas señaladas, el VALOR DE LA INSCRIPCIÓN NO ES REEMBOLSABLE. No cancele el valor de la Inscripción sin tener los documentos requeridos.
4. La Institución devolverá la documentación al aspirante que no haya ingresado, cuando esta sea solicitada dentro de los seis primeros meses después de la fecha de Admisión y sólo después de finalizar el periodo de matrículas. Le informamos que la notificación de Inscrito solo la genera el sistema una vez, así que debe imprimirla o guardarla en un archivo, pues no volverá a tener acceso a ella.

(14200,1085)

*País Expedición del Documento COL Colombia

*Tipo de Documento CC

*Doc Identidad

Cancelar

Paso Siguiente

- ✓ Colocar todos los datos básicos.

Datos Básicos Datos Contacto Contacto Emergencia Datos Acad Otro Presentar

Datos Básicos

ID Temporal

*Tipo de Documento *Número de Documento

*Lugar de Expedición *Fecha Exp Documento

*Primer Nombre Segundo Nombre

*Primer Apellido Segundo Apellido

*Fecha Nacimiento *País Nacimiento

*Departamento Origen *Ciudad Origen

*Estado Civil Libreta Militar Nro.

Sisben *Genero

*Eps



- ✓ Diligenciar los datos de contacto.

Descripción
Datos Básicos Datos Contacto Contacto Emergencia Datos Acad Otro Presentar

Datos de Ubicación

*País *Departamento

*Ciudad *Dirección

*Estrato *Barrio

*Teléfono *Célular

Contacto

*Correo-E



- ✓ Diligenciar datos del contacto en caso de emergencia

Datos Básicos Datos Contacto Contacto Emergencia Datos Acad Otro Presentar

Datos Contacto Emergencia

*Nombre Contacto
<Nombre><space><Apellido>

*Relación

Dirección Contacto Emergencia

*País *Departamento

*Ciudad

*Dirección

Teléfono Contacto Emergencia

Teléfono Principal

Teléfono Móvil

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

- ✓ Diligenciar los datos académicos.

Datos Básicos Datos Contacto Contacto Emergencia Datos Acad Otro Presentar

Último Centro Docente

*ID Org Externa COLEGIO RAFAEL VALLE MEZA ☐ No encuentro centro docente

*Nivel Estudios

*Desde Fecha *A Fecha

*Título Bachiller *Fecha Título

Datos Exámenes (ICFES)

Señor Aspirante, si no ha presentado el ICFES por motivos de la situación sanitaria actual, debe adjuntar los datos de su penúltimo curso realizado en bachillerato, para lo cual por favor realizar lo siguiente en la información de Datos Examen:

1. Seleccione Tipo Prueba: Nacional
2. Seleccione ID Examen: Promedio Penúltimo curso.
3. Diligencie la fecha de emisión del certificado de su penúltimo curso.
4. Seleccione la escala de evaluación de acuerdo al certificado.
5. Diligencie el promedio obtenido.

En el paso siguiente de este formulario se pedirá que adjunte el certificado.

*Tipo de Prueba ID Examen

*Fecha Examen Componente Nro. SNP

*Puntaje Obtenido

*Tipo Doc Identidad Presento Icfes *Doc Identidad Presento Icfes

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

- ✓ Para terminar el formulario debe Añadir el **Certificado de paz y salvo financiero** y el **Certificado de afiliación a EPS**. En cuanto anexe los documentos da clic en **Paso Siguiente**, el proceso se finaliza haciendo clic en **Presentar**.

Datos Básicos

Datos Contacto

Contacto Emergencia

Datos Acad

Otro

Presentar

Información Caracterización

*¿Practica Deporte?

¿Practica actividad artística?

*¿En qué ocupa su tiempo libre?

*¿Sufre Depresión sin Motivo?

Información Adicional

Tipo de Multiculturalidad

¿Cómo se Pagaría su Matrícula?

☒ Recursos Propios
 ☐ Becas
 ☐ Apoyo Financiero
 ☐ Icetex
 ☐ Prestamos Bancarios

Datos de Incapacidad

*Tipo Discapacidad

Documentos Anexos

Personalizar | Buscar

	Tipo Doc	Admisiones	Anexo	Primer	1-2 de 2	Último
1	Paz y salvo financiero			Añadir	Ver	Eliminar
2	Certificado EPS			Añadir	Ver	Eliminar

Paso Anterior

Cancelar

Guardar

Paso Siguiente

- ✓ En caso de no contar aún con estos documentos haga clic en **Guardar** para que pueda volver a **Editar** una vez cuente con ellos, debido a que el formulario no permite continuar si falta algún dato. Una vez cuente con los documentos adjúntelos y siga los pasos del punto anterior, de clic en **Presentar**, si no sigue este paso su formulario no aparecerá en la lista de solicitudes y no podrá ser estudiada su solicitud.

[Página Inicio Alumno](#)

Solicitudes Actuales

Personalizar

Primero

1-2 de 2

Último

N° Solicitud	Institución	Grado Académico	Ciclo Admisión	Programa Académico	Tipo Admisión	Estado	Opciones	Generar Cargos/ Consultar Admisión
00012066	UMETR	PREG	1822	Medicina	EPR	POSTED	Ver	Generar Cargos/ Consultar Admisión
00019373	UMETR	PREG	2112	Medicina	REI	SAVED	Editar	

Crear Solicitud Nueva

*Institución Académica

*Grado Académico

*Ciclo Admisión

*Programa Académico

*Plan Académico

*Tipo Admisión

Crear Solicitud

- ✓ Cuando presente su solicitud de **Reintegro**, esta solicitud será estudiada y revisada para determinar la viabilidad de su reintegro, y a su vez, para indicarle si es necesario realizar algún tipo de evaluación curricular primero, evaluaciones que deben ser aprobadas para continuar con su proceso. La respuesta a su solicitud de reintegro la recibirá en aproximadamente ocho (8) días hábiles después de presentado el formulario. En caso que su solicitud de reintegro sea aprobada, será notificado a través del correo electrónico que suministró en el formulario, dándole las indicaciones para que descargue su **Factura de Reintegro**. Luego debe reportar el pago de esta al correo **mibaneza@unimetro.edu.co** indicando su nombre completo, número de documento de identidad, programa académico, adjuntar el comprobante de pago y explicar que realizó el pago de la factura correspondiente a su **Reintegro**. Tenga en cuenta que si no realiza este pago no quedará completado el proceso y no podrá matricularse en el ciclo lectivo al que solicita reintegro. Luego de pagar su reintegro, se le generará su factura correspondiente a la **matrícula financiera** la cual podrá descargar e imprimir desde la plataforma Salutem.
- ✓ Al realizar el pago de su matrícula financiera debe enviar nuevamente un correo a **mibaneza@unimetro.edu.co** su nombre completo, número de documento de identidad, programa académico, adjuntar el comprobante de pago y explicar que realizó el pago de su factura de **Matrícula Financiera**, para poder realizar su **Matrícula Académica** en las fechas establecidas en el calendario académico vigente.
- ✓ Recuerde que debe cancelar los pecuniarios en los tiempos establecidos en el calendario académico si desea culminar exitosamente su proceso de reintegro.
- ✓ En caso de inquietudes comunicarse a los siguientes correos electrónicos:
Auditoría General (Entrega del paz y salvo financiero): **mbovea@unimetro.edu.co**
Admisiones y Registro (Proceso de reintegro): **mibaneza@unimetro.edu.co**
Biblioteca (Paz y salvo correspondiente a Biblioteca): **biblioteca@unimetro.edu.co**