

DEVOLUCIONES Y SALDOS A FAVOR

Para realizar solicitudes de devolución debes anexar a la solicitud del caso CRM los siguientes documentos.

- Formato de devolución. [DESCARGAR AQUÍ](#)
- Anexar fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Anexar soporte del pago realizado
- Certificación bancaria vigente donde desea se realice el reembolso con fecha de expedición menor a 30 días. (En caso de que el estudiante no sea el titular de la cuenta, adjuntar cédula de ciudadanía de la titular ampliada al 150%).
- Adjuntar demás soportes o documentos que considere relevantes para realizar el proceso de devolución.

Las devoluciones aplican en los siguientes casos:

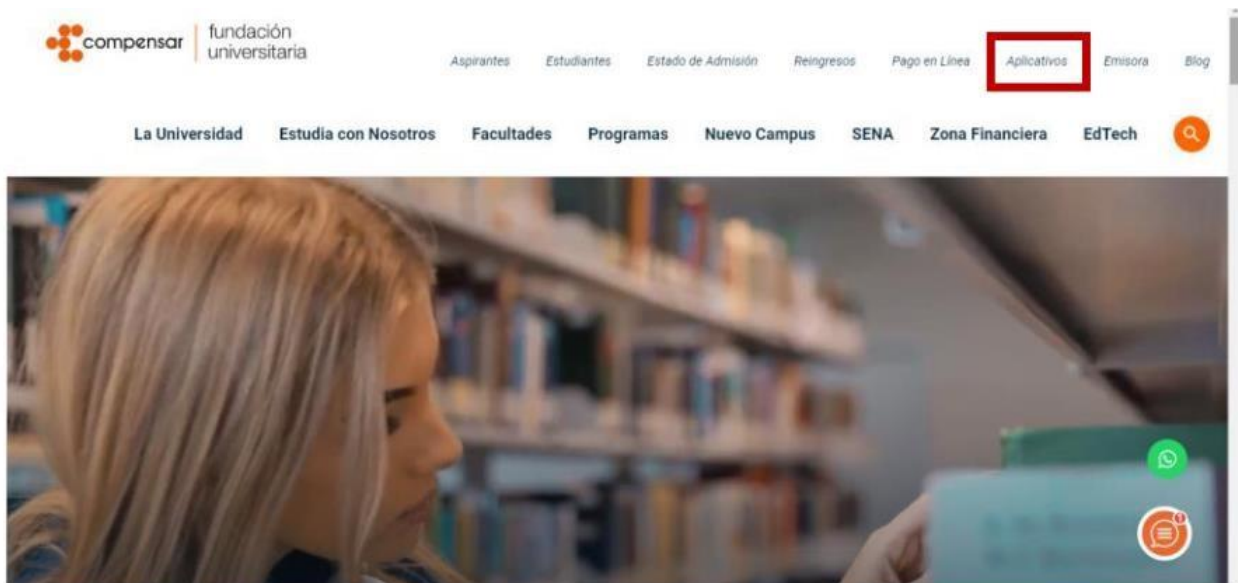
1. Aplazamiento total o parcial del período académico en curso antes de iniciadas las clases, hasta el cierre del segundo reporte evaluativo del semestre en curso
2. Mayor valor Pagado Icetex-Fondos
3. Mayor valor Pagado otras entidades- Subsidio
4. Mayor valor Pagado Estudiante.
5. Mayor valor Pagado Estudiante por cambio de programa o modalidad.
6. No apertura de Programa
7. Racionalización Asignaturas
8. Racionalización de Intersemestral
9. Racionalización Educación Continuada
10. Enfermedad catastrófica previa autorización de comité de rectoría.
11. Cancelación del periodo académico en curso por calamidad

Los saldos a favor aplican en los siguientes casos, no necesitas formato, pero si los soportes que respalden tu solicitud:

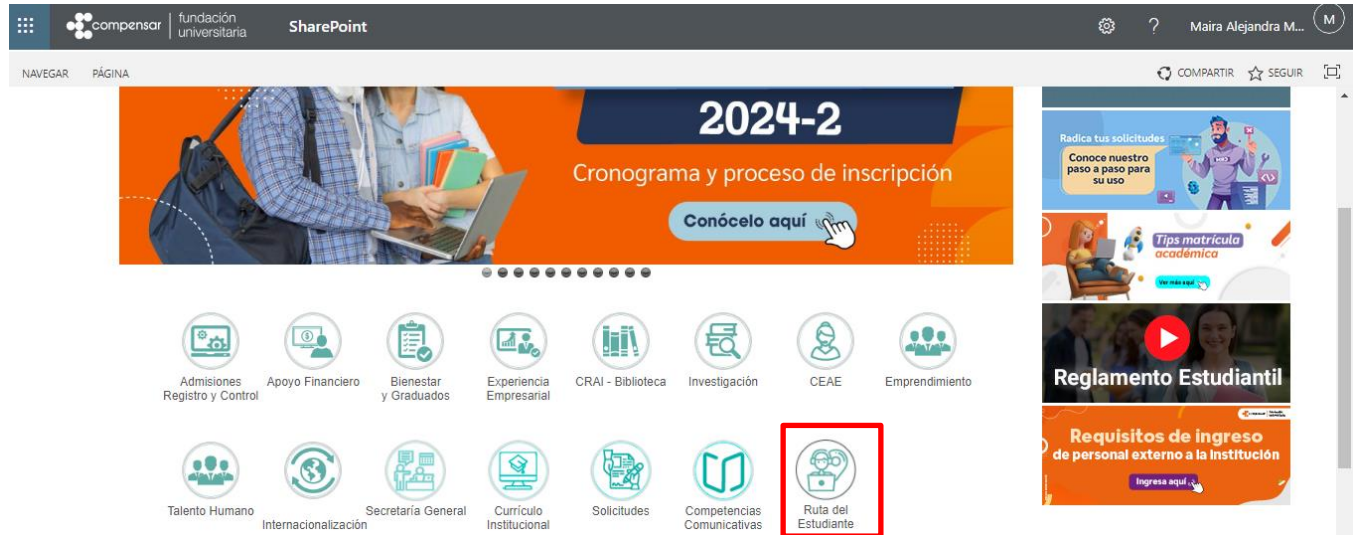
1. Mayor valor Pagado Icetex-Fondos
2. Mayor valor Pagado otras entidades- Subsidio
3. Mayor valor Pagado Estudiante
4. Mayor valor Pagado Estudiante por cambio de programa o modalidad.
5. No apertura de Programa
6. Racionalización Asignaturas
7. Racionalización de Intersemestral
8. Racionalización Educación Continuada
9. Enfermedad catastrófica previa autorización de comité de rectoría.

Para radicar solicitudes debes seguir los siguientes pasos:

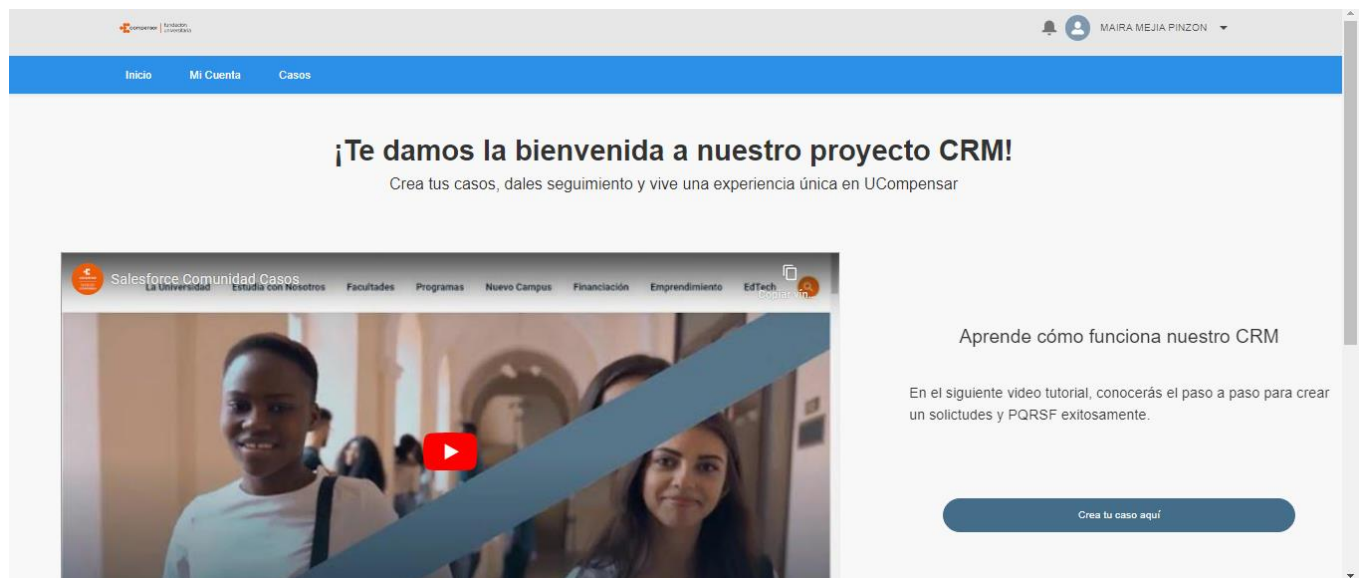
1. Ingresa a www.ucompensar.edu.co y selecciona el botón "Aplicativos"



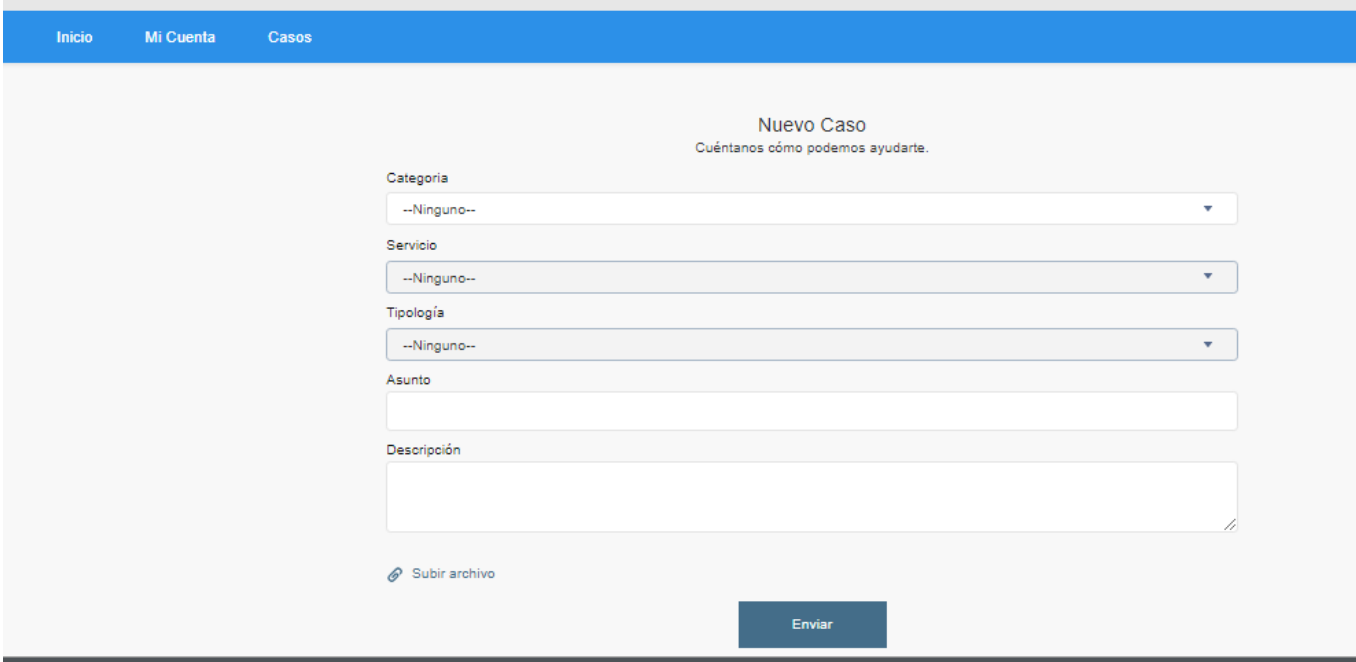
2. Accede con tu usuario y contraseña institucional al Campus Virtual. En la parte inferior, selecciona la opción "Solicitudes"



3. Una vez ingreses a la comunidad, da clic en el botón "Crea tu caso aquí".



4. Diligencia los campos del formulario "Nuevo caso".
- Selecciona la categoría "Apoyo financiero"
 - En servicio, selecciona el tipo de solicitud o tema principal.
 - Selecciona la tipología, esta corresponde al detalle de tu servicio.
 - En asunto, escribe brevemente a qué hace referencia tu solicitud, por ejemplo: saldo a favor, devolución.
 - En la descripción, relata de manera detallada tu requerimiento. Menciona datos relevantes y si es necesario en el botón anexa documentos o soportes que permitan dar respuesta a tu solicitud de manera oportuna.
 - Cuando estés seguro de que la categoría, servicio, tipología y descripción son correctas, da clic en "Enviar".



The screenshot shows a web interface for creating a new case. At the top, there is a blue navigation bar with links for 'Inicio', 'Mi Cuenta', and 'Casos'. The main content area is titled 'Nuevo Caso' with the subtitle 'Cuéntanos cómo podemos ayudarte.'. Below this, there are five form fields: 'Categoría', 'Servicio', 'Tipología', 'Asunto', and 'Descripción'. Each of the first three fields is a dropdown menu currently showing '--Ninguno--'. The 'Asunto' field is a single-line text input, and the 'Descripción' field is a multi-line text area. At the bottom left, there is a link 'Subir archivo' with a paperclip icon. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Enviar'.