



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

CIRCULAR EXTERNA

10110001

Radicado: K 202692000004

Fecha: 26/01/2026

Tipo: CIRCULARES
INFORMATIVAS



Medellín,

202692000004

PARA: Comunidad Educativa – Sede Medellín y Centros Regionales

ASUNTO: Devoluciones 2026-1

De conformidad con el Acuerdo Directivo N° 23 del 11 de diciembre de 2024, presentamos el proceso relacionado con la DEVOLUCIÓN DE LOS DERECHOS PAGADOS POR MATRÍCULA, *el cual debe gestionarse únicamente del 2 de febrero al 2 de marzo de 2026.*

1. Por no matrícula:

Estudiantes que realicen el pago de matrícula, para iniciar o continuar un programa académico y no se matriculen, tendrán derecho a la devolución del 100% del valor pagado por matrícula.

Procedimiento para solicitar la devolución:

- Carta original firmada dirigida a la Dirección Financiera, radicada en Archivo y Correspondencia a través del correo electrónico: archivo@elpoli.edu.co en el horario de 07:30 AM a 05:35 PM, justificando el motivo por el cual solicita la devolución.
- Certificación de cuenta bancaria a nombre del estudiante, actualizada con fecha del mismo mes de la solicitud (No se admiten pagos a terceros). Se admiten cuentas de ahorro o corriente de entidades bancarias y/o billeteras virtuales (Nequi – Daviplata)

PARA ESTUDIANTES NUEVOS:

Debido a que a los estudiantes nuevos se les genera matrícula administrativa, en caso de no iniciar el proceso académico por algún motivo, para solicitar la devolución del valor pagado por matrícula debe gestionar antes de la solicitud y a más tardar RETIRO DE ASIGNATURAS EN EL SISTEMA ACADÉMICO a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica.

2. Por cancelación de semestre antes del inicio de clase:

Los estudiantes que realizaron el pago de matrícula y se matricularon, pero por alguna razón no pueden cursar el semestre, deben cancelar primero su semestre académico en la respectiva facultad, hasta *el lunes 16 de febrero de 2026* y tendrán derecho a una devolución del 80% del valor pagado por matrícula, solicitud que deberá realizarse *del 2 de febrero al 2 de marzo de 2026.*



CIRCULAR EXTERNA

Procedimiento para solicitar la devolución:

- Carta original firmada dirigida a la Dirección Financiera, radicada en Archivo y Correspondencia a través del correo electrónico: archivo@elpoli.edu.co en el horario de 07:30 AM a 05:35 PM, justificando el motivo por el cual solicita la devolución.
- Certificado de cancelación de semestre, firmado por el Jefe de Admisiones y/o copia de carta dirigida al respectivo consejo de facultad solicitando la cancelación del semestre, anexando carta de respuesta del consejo de facultad aprobando la cancelación del semestre académico, en el caso de tenerla; de no tener el certificado de cancelación, adjuntar constancia de recibido de la solicitud de cancelación de semestre hasta el **16 de febrero de 2026** e igualmente anexar a la carta de solicitud.
- Certificación de cuenta bancaria a nombre del estudiante, actualizada con fecha del mismo mes de la solicitud (No se admiten pagos a terceros). Se admiten cuentas de ahorro o corriente de entidades bancarias y/o billeteras virtuales (Nequi – Daviplata)

La devolución del 100% y el 80% del valor de la matrícula se realizará acorde con la programación y flujo de caja de la institución.

Nota: Recuerde que la solicitud de cancelación de semestre y la solicitud de devolución de dinero, son trámites independientes, el primero se realiza ante la respectiva facultad a la cual pertenece el programa académico del estudiante y el segundo ante la Dirección Financiera.

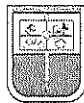
3. Por mayor valor pagado o doble pago.

Son estudiantes que realizan un pago mayor al de la liquidación o el pago de la matrícula más de una vez porque: un fondo de pensiones, una entidad bancaria crediticia (Protección, Icetex y otros), un tercero ya sea público o privado le otorga una beca (Sapiencia, Municipios, Departamento, entre otros), consignan a la institución y queda pagado por el estudiante y por la entidad:

Procedimiento para solicitar la devolución:

- Carta original firmada dirigida a la Dirección Financiera, radicada en Archivo y Correspondencia a través del correo electrónico: archivo@elpoli.edu.co en el horario de 07:30 AM a 05:35 PM, justificando el motivo por el cual solicita la devolución.
- Certificación de cuenta bancaria a nombre del estudiante, actualizada con fecha del mismo mes de la solicitud (No se admiten pagos a terceros). Se admiten cuentas de ahorro o corriente de entidades bancarias y/o billeteras virtuales (Nequi – Daviplata)

La devolución se realizará una vez la entidad que le otorga la beca al estudiante realice el giro al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, la Dirección Financiera revisa que los pagos se encuentran debidamente legalizados y constata el doble pago.



CIRCULAR EXTERNA

4. Otras devoluciones:

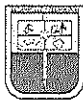
Por reconocimiento de asignaturas, vacacionales, cursos dirigidos y validaciones previa autorización del Consejo de Facultad ó Coordinador del Programa Académico, por cursos de inglés no realizados con justificación y autorización del Centro de Comunicación y Lenguaje, por certificados de estudio pagados y no solicitados, previa justificación de la Coordinación de Admisiones, y otros que se generen en el tiempo con la autorización pertinente de acuerdo a la norma vigente).

Procedimiento para solicitar la devolución:

- Carta original firmada dirigida a la Dirección Financiera, radicada en Archivo y Correspondencia a través del correo electrónico: archivo@elpoli.edu.co en el horario de 07:30 AM a 05:35 PM, justificando el motivo por el cual solicita la devolución.
- Justificación o autorización del Consejo de Facultad, Coordinador del programa, Centro de Idiomas y otros de acuerdo a la pertinencia, que determine que es procedente la devolución solicitada por el interesado e igualmente anexar a la carta.
- Certificación de cuenta bancaria a nombre del estudiante, actualizada con fecha del mismo mes de la solicitud (No se admiten pagos a terceros). Se admiten cuentas de ahorro o corriente de entidades bancarias y/o billeteras virtuales (Nequi – Daviplata)

Para tener en cuenta:

- **DESCUENTO COSTO FINANCIERO SOBRE EL MONTO DE LA DEVOLUCIÓN:** De acuerdo con el Manual de Políticas Contables de la Institución, aprobado según Acuerdo Directivo N° 25 del 7 de diciembre de 2017, para el caso de las devoluciones esta se realizará descontando los gastos financieros ocasionados en la transacción bancaria.
- Los estudiantes de Especializaciones y Maestrías, deberán seguir las mismas directrices establecidas para los estudiantes de pregrado, teniendo en cuenta los tiempos fijados en el calendario académico para estos programas.
- Las solicitudes formuladas por motivos de fuerza mayor, no contempladas en los Acuerdos 16 del 2002 y 16 del 2004, que den lugar a la cancelación del semestre académico, deberán tener su debido soporte documental y se recibirán únicamente **durante los siguientes 30 días (del 2 de febrero al 2 de marzo de 2026)** de publicada la presente circular, para ser analizadas por el Comité de Matrícula.
- Institucionalmente no hay devolución por concepto de derechos de inscripción.
- La solicitud de devolución por cancelación de semestre que se realice extemporáneamente, por alguna de las siguientes razones: Incompatibilidad horaria con jornada laboral, traslado de ciudad por causa laboral o situación familiar, cambio de trabajo, permiso de estudio negado por la empresa, situación económica, fallecimiento y enfermedad de familiares, asuntos de salud del estudiante que no se encuentre debidamente justificados medicamente, no es procedente.



CIRCULAR EXTERNA

- El estudiante de silla vacía no tiene vínculos con la institución en calidad de estudiante regular, por lo cual no se garantizan cupos, horarios, asignación de citas nuevas, o **devolución de dinero por cualquier concepto**.
- Las devoluciones por **POLÍTICA DE GRATUIDAD** y/o **MATRÍCULA CERO** se notifican al correo electrónico institucional de cada beneficiario desde la Dirección Financiera conforme a los períodos pagados por el Ministerio de Educación y/o Sapiencia y a las conciliaciones realizadas sobre los mismos, por lo que no se requiere radicación de solicitudes previas.

Atentamente,

HAVER GONZALEZ BARRERO.
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Andrés Felipe Mejía Restrepo Profesional Costeo y Facturación		26/01/2026
Revisó	Freddy Osvaldo Rodríguez Henao Director Financiero		26/01//2026
Aprobó	Oscar Alberto Gaviria Palacio Vicerrector Administrativo		26/01/2026}
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			