

INSTRUCCIONES PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN SOCIO- ECONÓMICA DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS A LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Una vez los admitidos descarguen la carta de admisión, deberán solicitar la contraseña de ingreso al Sistema Información Académica, después de diligenciar los datos requeridos, se le enviará la contraseña al correo electrónico registrado.

Puede hacerlo a través del siguiente enlace:

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

En caso de presentar alguna dificultad, siga las orientaciones allí señaladas.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sistema de Información - Estudiantes UIS' interface. The page title is 'Generar nueva contraseña'. The main content area contains three numbered instructions:

- 1. ¿Olvidió su contraseña para módulo de estudiantes?**
El sistema solicita su código de estudiante, sistema, programa académico y fecha de nacimiento y luego de verificar dicha información, le asigna aleatoriamente una nueva contraseña, la cual será enviada a su cuenta de correo personal y/o su correo institucional.
- 2. ¿No recuerda la contraseña de su correo institucional?**
Escriba a admicoorreo@uis.edu.co enviando sus datos (código de estudiante, número de documento de identidad, nombres y apellidos) y se le enviará una nueva contraseña para el correo institucional.
- 3. ¿El correo personal que allí aparece no es correcto o ya no lo utiliza?**
Por favor comunicarse con admisiones (Ext. 2131) y solicitar la actualización de su correo personal en el Módulo de Estudiantes.
No olvide que es recomendable cambiárselo al ingresar al sistema a través de la opción Actualizar Contraseña.

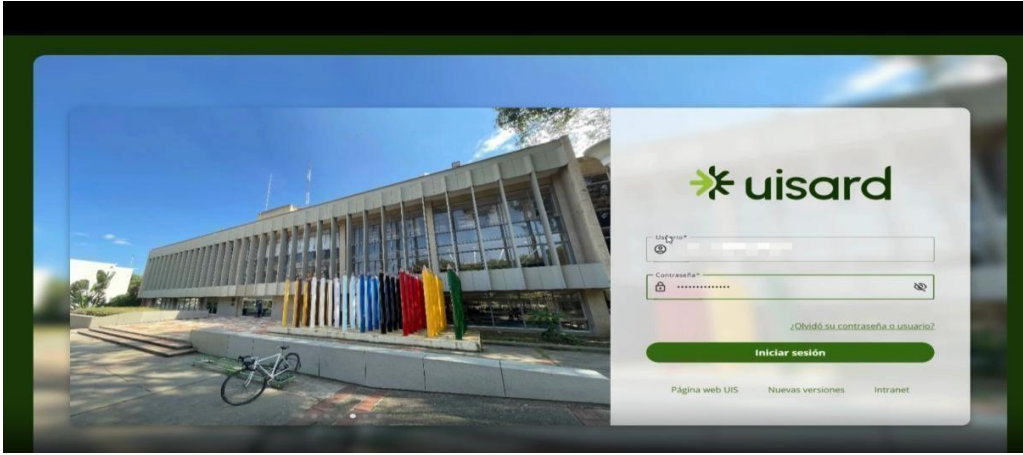
Below the instructions is a form titled 'Generar nueva contraseña' with the following fields:

- Código estudiante:
- Correo institucional:
- Correo Personal:
- Sistema:
- Programa:
- Fecha de nacimiento: Año , Mes , Día

A 'Enviar Contraseña' button is located at the bottom of the form.

Ya con la contraseña, ingrese al sistema para el cargue de la información socioeconómica, en el siguiente enlace:

<https://gestion.uis.edu.co/auth/#/auth/login>



En el campo de usuario, digite su código de estudiante y en el campo de contraseña, ingrese la contraseña del Sistema de Información Académica.

Al Ingresar al Sistema de clic en el botón Financiero, ubique la Sección de Recaudos y de clic en el botón Información Socioeconómica:



BIENVENIDO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO DE LA UIS

A continuación, va a diligenciar el formulario de información socioeconómica de su Unidad Económica Familiar–UEF. De acuerdo con los datos reportados, el Sistema de Liquidación de Matrícula, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1996, establecerá el valor de su matrícula.

Una vez enviado el formulario, será revisado por los funcionarios de la Sección de Recaudos de la Universidad y en caso de rechazo, se enviará una notificación través de la misma plataforma, para que ajuste la información solicitada.

Información socio-económica del estudiante

Bienvenido al sistema de información administrativo de la UIS

A continuación, va a diligenciar el formulario de información socio-económica de su Unidad Económica Familiar, UEF. De acuerdo con los datos reportados, el Sistema de Liquidación de Matrícula, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1996, establecerá el valor de su matrícula. Una vez enviado el formulario, será revisado por los funcionarios de la Sección de Recaudos de la Universidad y en caso de rechazo, se enviará una solicitud para que ajuste la información solicitada.

Términos y condiciones

Declaro bajo la gravedad de juramento, que la información consignada, es verídica y que los documentos anexos, corresponden a exigidos por la Universidad, así mismo declaro que conozco las a que me haré acreedor, si la Universidad determina si hubo omisión falsedad en la información y documentación presentada (Acuerdo Consejo Superior 072 de 1983/ Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1996/Resolución de Rectoría 606 de 2005)

Leído lo anterior, consiento y autorizo a la Universidad Industrial Santander, de manera expresa e inequívoca para que, en el desarrollo las funciones propias de la Universidad, realice las necesarias en las bases de datos de las entidades (ADRES, RUAF, PLANEACION MUNICIPAL, DIAN) y privadas, así como la autenticidad de la documentación suministrada para efectos de liquidación de matrícula, durante la permanencia del estudiante en los programas académicos cursados en la UIS, a fin de corroborar la veracidad de la información aquí consignada.

Al marcar la opción "Aceptar" estoy emitiendo autorización para que los datos aquí suministrados sean tratados por la Universidad Industrial de Santander conforme al manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales, adoptado mediante la Resolución de Rectoría n.º 1227 de 2013 y la norma que lo modifique, sustituya, complimente o adicione.

Acepta los términos y condiciones de la Universidad Industrial Santander.

[Volver](#) [Aceptar](#)

Lea cuidadosamente la información presentada y si está de acuerdo, acepte los términos y condiciones de la Universidad Industrial Santander para tener acceso al formulario socioeconómico y siga las orientaciones.

INFORMACIÓN DEL ADMITIDO

Asegúrese que los datos registrados en el sistema corresponden con su información. En caso de notar alguna inconsistencia en la información del colegio o en sus datos personales envíe un correo a: inscripciones@uis.edu.co

Si la inconsistencia está relacionada con su dirección de residencia, envíe un correo a: jefe.recaudos@uis.edu.co

Si sus datos están correctos de clic en el botón guardar y seguir, continúe registrando su información Socioeconómica.

1. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ADMITIDO

- I. **Certificado electoral.** Marque Sí, si participó en los comicios electorales realizados el 21 de junio de 2026 o si es menor de edad y participó en los Consejos Municipales de Juventud del 17 de octubre de 2025, cargue el certificado, de lo contrario marque No. De clic en el botón guardar y seguir.
- II. **SISBEN.** Si el admitido cuenta con registro en la base de datos del SISBEN IV, seleccione su clasificación y adjunte el registro de consulta con fecha no superior a 30 días, de lo contrario marque No. De clic en el botón guardar y seguir.
- III. **Grupo poblacional especial.** Si pertenece a un grupo poblacional especial, marque sí e indique a cuál pertenece, adjuntando el documento con fecha no superior a 30 días. Son las personas que, por sus condiciones de vulnerabilidad, marginalidad, discriminación o en situación de debilidad manifiesta, según lo dispuesto por la ley, de lo contrario marque No. De clic en el botón guardar y seguir.
- IV. **Estrato de residencia.** Seleccione el estrato y adjunte el 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). De clic en el botón guardar y seguir.

Nota 1. Los admitidos residentes en el municipio de Piedecuesta NO deben cargar certificado de estratificación. Deben adjuntar en un solo documento PDF el último recibo de agua, luz y gas.

V. Información básica – secundaria. Seleccione el tipo de Institución donde egreso, tenga en cuenta qué:

- Si el admitido es egresado de un colegio Público debe adjuntar el acta de grado expedida por la Institución Educativa firmada por el Rector.
- Si el admitido es egresado de un colegio Privado, registre el valor de la pensión mensual y adjunte una certificación original expedida por la Institución Educativa firmada por el Rector o el Pagador, en la cual se indique:
 - Código ICFES del colegio
 - Que se indique que es un colegio privado
 - Jornada (diurna, nocturna, semestralizado u otro
 - Valor de pensión mensual pagada en el grado 11
 - En caso de haber sido beneficiario de beca en el grado 11, debe especificarse en la certificación
- De clic en el botón guardar y seguir

VI. Documento de identidad, cargue el documento del admitido ampliado al 150% en formato PDF.

VII. De clic en el botón guardar y seguir y continúe registrando la información de los integrantes de la UEF

2. INTEGRANTES DE LA UNIDAD ECONOMICA FAMILIAR

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 conformar una nueva unidad económica familiar debe reportar los ingresos del admitido y del cónyuge.

Tenga en cuenta que de conformidad con la Ley, se presumirá que los menores de edad y los mayores hasta cumplir los 25 años de edad, dependen económicamente de la unidad económica familiar de origen.

Comprendida esta información y de clic en el botón continuar. Lea cada una de las preguntas y responda según sea su caso.

Si el admitido respondió SI a la pregunta ¿Depende económicamente de su Unidad Económica Familiar-UEF? presione el botón agregar un familiar. El sistema por defecto pedirá la información del padre.

2.1. Información Socioeconómica del Padre

2.1.1. Seleccione el estado de la persona, según corresponda e ingrese la información requerida:

- Vivo
- Fallecido
- No registra apellido: aplica únicamente para los casos, donde el admitido no tiene apellidos del padre. El documento que se debe adjuntar es el Registro Civil de Nacimiento del admitido

2.1.2. Si el padre está vivo tenga en cuenta las siguientes indicaciones para reportar los ingresos:

Si respondió SI a la pregunta ¿Es declarante? en el campo de Renta Liquida Cedular, registre la sumatoria de los valores reportados en las casillas 91, 99 y 104 tomadas del Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF y el Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. En caso de no haber declarado renta, seleccione el botón NO.

2.1.3. Si selecciono el botón indicando que NO declaró renta en la última vigencia 2024, debe elegir la actividad económica según corresponda:

- a. ASALARIADO NO DECLARANTE DE 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 2025. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF y Certificado de ingresos y retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones año 2025.
- b. CUOTA DE ALIMENTOS: Aplica únicamente para los casos en que exista acta de conciliación de alimentos expedida por la entidad competente, en la cual se establezca la cuota alimentaria. En el campo de valor cuota

alimentaria debe registrar el valor de la cuota de alimentos anual. Se debe cargar el documento soporte de la cuota de alimentos, que puede ser la escritura pública de disolución de la sociedad conyugal o sentencia del juzgado de familia en la que se especifique la cuota alimentaria y el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF. En el campo año registre el año en que fue firmada la conciliación de alimentos.

- c. **DESEMPLEADO:** Aplica únicamente para las personas que no generaron ningún ingreso en la vigencia 2025. En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF.

- d. **HOGAR:** En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF.

- e. **INASISTENCIA ALIMENTARIA:** Aplica únicamente para los casos en que existe un fallo por el delito de Inasistencia Alimentaria ante la Fiscalía General de la Nación. En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales y se debe cargar la denuncia y el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF. En el año seleccionar el año de la denuncia.

- f. **PENSIONADO NO DECLARANTE DE RENTA:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado de Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de Ingresos y Retenciones del Fondo de pensiones del año 2025.

- g. **TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos totales declarados en la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025. Disponible para su descarga:

<https://inscripciones.uis.edu.co/wp-content/uploads/2025/10/certificacion-de-ingresos-para-persona-independiente-no-declarante-2025-2.pdf>. Se debe cargar el documento de identidad del padre ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025.

2.1.4. Si el padre está fallecido, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. **CON PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE.** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar la resolución de la pensión expedida por la entidad de Pensiones y el Certificado Ingresos y retenciones del Fondo de Pensiones del año 2025, y el Registro Civil de Defunción del padre
- b. **SIN PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE.** En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el Registro Civil de Defunción del padre y el Certificado de la entidad de Pensiones en el cual se especifique que no hay pensión de sustitución a nombre del estudiante o de la madre. En el campo año deberá registrar el año de fallecimiento.

2.1.5. Una vez cargada la documentación que soporta la información socioeconómica del padre presione el botón agregar un familiar. El sistema por defecto pedirá la información de la madre.

2.2. Información Socioeconómica de la Madre

2.2.1. Seleccione el estado de la persona, según corresponda e ingrese la información requerida:

- Viva
- Fallecida
- No registra apellido: aplica únicamente para los casos donde el admitido no tiene apellidos de la madre. El documento que se debe adjuntar es el Registro Civil de Nacimiento del admitido.

2.2.2. Si la madre está viva tenga en cuenta las siguientes indicaciones para reportar los ingresos:

Si respondió SI a la pregunta ¿Es declarante? en el campo de Renta Liquidada Cedular, registre la sumatoria de los valores reportados en las casillas 91, 99 y 104 tomadas del Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF y el Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. En caso no de haber declarado renta, seleccione el botón NO.

2.2.3. Elegir la actividad económica según corresponda:

- a. ASALARIADO NO DECLARANTE DE 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 2025. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF y Certificado de ingresos y retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones año 2025.
- b. CUOTA DE ALIMENTOS: Aplica únicamente para los casos en que exista acta de conciliación de alimentos expedida por la entidad competente, en la cual se establezca la cuota alimentaria. En el campo de valor cuota alimentaria debe registrar el valor de la cuota de alimentos anual. Se debe cargar el documento soporte de la cuota de alimentos, que puede ser la escritura pública de disolución de la sociedad

conyugal o sentencia del juzgado de familia en la que se especifique la cuota alimentaria y el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF. En el campo año registre el año en que fue firmada la conciliación de alimentos.

- c. **DESEMPLEADO:** Aplica únicamente para las personas que no generaron ningún ingreso en la vigencia 2025. En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF.

- d. **HOGAR:** En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF.

- e. **INASISTENCIA ALIMENTARIA:** Aplica únicamente para los casos en que existe una denuncia por el delito de Inasistencia Alimentaria ante la Fiscalía General de la Nación. En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales y se debe cargar la denuncia y el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF. En el año seleccionar el año de la denuncia.

- f. **PENSIONADO NO DECLARANTE DE RENTA:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado de Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de Ingresos y Retenciones del Fondo de pensiones del año 2025.

- g. **TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos totales declarados en la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025. Disponible para su descarga:
<https://inscripciones.uis.edu.co/wp-content/uploads/2025/10/certificacion-de-ingresos-para-persona->

independiente-no-declarante-2025-2.pdf. Se debe cargar el documento de identidad de la madre ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025.

2.2.4. Si la madre está fallecida tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. **CON PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE.** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar la resolución de la pensión expedida por la entidad de Pensiones y el Certificado Ingresos y retenciones del Fondo de Pensiones del año 2025 en un solo archivo, y el Registro Civil de Defunción del padre.
- b. **SIN PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE.** En este caso no debe registrar valores en el campo de ingresos totales. Se debe cargar el Registro Civil de Defunción del padre y el Certificado de la entidad de Pensiones en el cual se especifique que no hay pensión de sustitución a nombre del estudiante o del padre. En el campo año deberá registrar el año de fallecimiento.

2.2.5. Una vez cargada toda documentación que soporta la información socioeconómica de la madre, si el admitido tiene benefactores que aportan Económicamente a la UEF debe dar clic en el botón agregar un familiar y registrar toda la información solicitada, de acuerdo con las orientaciones dadas para el registro de ingresos de padre y madre.

2.3. No dependiente de la UEF

Si el admitido es mayor de 25 años de edad y respondió NO a la pregunta ¿Depende económicamente de su Unidad Económica Familiar UEF? presione el

botón agregar un familiar, el sistema por defecto le solicitará reportar la información socioeconómica del estudiante.

2.3.1. Si respondió SI a la pregunta ¿Es declarante? en el campo de Renta Liquida Cедular, registre la sumatoria de los valores reportados en las casillas 91, 99 y 104 tomadas del Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. Se debe cargar el Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024 del estudiante. En caso no de haber declarado renta, seleccione el botón NO.

2.3.2. Si selecciono el botón indicando que NO declaró renta en la última vigencia debe seleccionar la actividad económica según corresponda:

a. **ASALARIADO NO DECLARANTE DE 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 2025. Se debe cargar el Certificado de ingresos y retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones año 2025.

b. **PENSIONADO NO DECLARANTE DE RENTA:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado de Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar la certificación de Ingresos y Retenciones del Fondo de pensiones del año 2025.

c. **TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos totales declarados en la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025. Disponible para su descarga:

<https://inscripciones.uis.edu.co/wp-content/uploads/2025/10/certificacion-de-ingresos-para-persona-independiente-no-declarante-2025-2.pdf>. Se debe cargar la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025.

- d. Una vez cargada toda documentación que soporta su información socioeconómica si el admitido tiene cónyuge debe dar clic en el botón agregar un familiar y registrar toda la información solicitada.

2.4. Información Socioeconómica del Conyugue del Admitido

Esto aplica para los admitidos que tienen una nueva Unidad Económica Familiar, deben registrar la información socioeconómica del conyugue, el soporte de los ingresos y el registro civil de matrimonio o prueba sustitutiva para las uniones de hecho.

2.4.1. En el parentesco seleccione Conyugue

Si respondió SI a la pregunta ¿Es declarante? en el campo de Renta Liquidada Cedular, registre la sumatoria de los valores reportados en las casillas 91, 99 y 104 tomadas del Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024 del conyugue. Se debe cargar el documento de identidad del conyugue ampliado al 150% en formato PDF y el Formulario 210 Declaración de Renta del año 2024. En caso no de haber declarado renta, seleccione el botón NO.

2.4.2. Si selecciono el botón indicando que NO declaró renta en la última vigencia debe seleccionar la actividad económica según corresponda:

- a. **ASALARIADO NO DECLARANTE DE 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 2025 del conyugue. Se debe cargar el documento de identidad del conyugue ampliado al 150% en formato PDF y el Certificado de ingresos y retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones año 2025. En el campo año deberá registrar 2025.

- b. **PENSIONADO NO DECLARANTE DE RENTA:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos anuales, tomado del Certificado de Ingresos y Retenciones del Fondo de Pensiones. Se debe cargar el documento de identidad del conyugue ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de Ingresos y retenciones del Fondo de pensiones del año 2025 del conyugue.
- c. **TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** Registre en el campo ingresos totales el valor de los ingresos totales declarados en la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025. Disponible para su descarga:
<https://inscripciones.uis.edu.co/wp-content/uploads/2025/10/certificacion-de-ingresos-para-persona-independiente-no-declarante-2025-2.pdf>. Se debe cargar el documento de identidad del conyugue ampliado al 150% en formato PDF y la certificación de ingresos para persona independiente no declarante año 2025 del conyugue.
- d. Una vez cargada toda documentación que soporta su información socioeconómica de clic en el botón guardar y seguir.

2.5. Firma del formulario

- a. Descargar el formulario imprimirlo y firmarlo por todos los integrantes de la Unidad Económica Familiar registrados. De clic en el botón Descargar Formulario.
- b. Verifique que la información suministrada esta correctamente

diligenciada.

- c. Si desea autorizar a los miembros de su Unidad Económica Familiar acá registrados (padre, madre, conyugue y/o benefactor), para que soliciten y accedan a la información que repose en el Sistema de Información Financiera de la Universidad Industrial de Santander, de clic en el botón SI Autorizo de lo contrario de clic en el botón No Autorizo.
- d. Para completar el registro de la información socioeconómica debe hacer clic en el botón Cargar documento firmado. (formulario socioeconómico)
- e. Para finalizar el proceso haga clic en el botón Guardar y finalizar.

La Sección de Recaudos validará la completitud de los documentos solicitados y en caso de presentar algún rechazo será notificado por el sistema de información.

Una vez revisada y aceptada la totalidad de la documentación podrá descargar el recibo de liquidación de matrícula a partir el día 13 de julio del 2026 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 30 de junio del 2026 hasta el 10 de julio del 2026, **(el día 3 de julio, la universidad no prestara atención al público)** en el horario de 11am- 12:00 a.m 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

El 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- 1256 o al correo electrónico: liquidaciones2@uis.edu.co