

## Lineamientos básicos para el semestre académico 2019-1 UCAL

### I. Requisitos para la matrícula (Art. 16° del Reglamento de Estudios)

- No tener sanciones que impidan la matrícula;
- Haber efectuado el pago de derecho de matrícula (cuota 1 y matrícula) dentro de los plazos establecidos por la Universidad - y no presentar deudas pendientes con la Universidad;
- Cumplir con todos los requisitos académicos estipulados en el respectivo Plan de Estudios.

### II. Condiciones de la matrícula

- Alumno Regular: Matrícula de 13 a 22 Unidades Académicas.
- Alumno No Regular: Matrícula hasta 12 Unidades Académicas
- En caso de alumno No Regular, luego de cancelar la Cuota 1, el saldo del costo del semestre se distribuirá a partir de la cuota 2 en adelante.
- Si el alumno desea aumentar la cantidad de Unidades Académicas, el costo total del semestre incrementará.
- Los créditos por ampliación implican un pago adicional, según escala de pagos vigente del alumno.
- La fecha límite de pago es un día antes de la matrícula (5 de marzo) y según su orden de prioridad.
- Aquellos alumnos que hayan suspendido sus estudios durante un semestre - o más - y desean retomarlos, deben realizar primero el trámite de reingreso a través del Centro Atención Alumnos - CEAL.
- Costo por concepto de matrícula S/. 450.00

**A partir del semestre académico 2017-1, el pago por créditos se estableció por rangos, de la siguiente manera:**

Rango de Créditos	% de Boleta
De 2 a 7	40%
De 8 a 12	65%

### III. Cronograma de pagos

- A partir del 14 de febrero del presente año estarán disponibles en todas las modalidades de pago los conceptos de Cuota 1 y Matrícula.

UCAL Semestre académico 19 - 1		
N°	Fecha de vencimiento	Fin período de gracia *
Cuota 2	26 - Mar	05 - Abr
Cuota 3	26 - Abr	06 - May
Cuota 4	27 - May	06 - Jun
Cuota 5	25 - Jun	05 - Jul

Luego de la fecha de vencimiento, se cuenta con 10 días de gracia para pagar sin ningún recargo. Finalizado el período de gracia, el monto de cada boleta estará sujeto a un recargo según detalle:

- I. Tasa máxima de interés interbancario permitida por el Banco Central de Reserva del Perú
- II. Comisión administrativa de cobranza S/. 50.00 por boleta.

#### IV. Modalidades y Lugares de Pago

- Banco BCP: a través de la página web [www.viabcp.com](http://www.viabcp.com) o en las agencias a nivel nacional, indicando el DNI o Código de alumno.
- Banco Scotiabank: a través de la página web [www.scotiabank.com.pe](http://www.scotiabank.com.pe) o en las agencias a nivel nacional, indicando el DNI o Código de alumno.
- Banco BBVA: a través de la página web [www.bbvacontinental.pe](http://www.bbvacontinental.pe) o en las agencias a nivel nacional, indicando el DNI o código d alumno.
- En Caja Campus UCAL: Sólo se reciben pagos con tarjetas de crédito/débito Visa, Mastercard y Diners, en el horario de lunes a viernes de 08:00am a 6:45 pm y sábados, de 09:00am a 12:45pm.

#### V. Pronto pago

UCAL ofrece el beneficio de pronto pago, con un descuento del 5% al costo total del semestre en un solo pago, antes de efectuar el pago de cuota 1 y derecho de matrícula, siempre y cuando:

- . Se matricule como alumno regular (13 a 22 Unidades Académicas)
- . Pague solo a través del banco (no se aceptan pagos en caja)
- . No cuenten con algún otro beneficio como beca o descuento adicional
- . No aplica el descuento al derecho de matrícula
- . Para solicitarlo, usted debe enviar un correo con el asunto: Beneficio Pronto Pago UCAL, como máximo 2 días antes de efectuar el pago al correo [cobranzas@ucal.edu.pe](mailto:cobranzas@ucal.edu.pe)

#### VI. Solicitud de factura

Si desea factura como Comprobante de Pago debe solicitarlo mediante un correo, con el asunto: Solicitud de Factura UCAL, hasta 2 días antes de efectuar el primer pago del semestre, a [cobranzas@ucal.edu.pe](mailto:cobranzas@ucal.edu.pe) y adjuntar el archivo con los datos indicados en el formulario que debe descargar :

[Aquí](#)

De no efectuar la solicitud de factura, las boletas de venta se emitirán a nombre del alumno, teniendo en cuenta que el tipo de documento elegido será el que se emita durante todo el semestre académico, no habiendo lugar a cambios.

## VII. Facturación Electrónica

A partir del mes de mayo del año 2017, la institución viene trabajando con Facturación Electrónica, el documento emitido es enviado directamente al correo Institucional del alumno.

## VIII. Retiro de semestre

Si el alumno matriculado en el ciclo 19-1 no desea continuar sus estudios, debe formalizar su retiro en el Centro de Atención Alumnos - CEAL, mediante formulario correspondiente, para así evitar incurrir en deudas innecesarias.

## IX. Devoluciones

- Para mayor información puede remitirse a la política de devoluciones la cual podrá descargar:

[Aquí](#)

## X. Contacto

Para asesoramiento sobre estado de cuenta o cualquier consulta adicional, pueden escribirnos al correo [cobranzas@ucal.edu.pe](mailto:cobranzas@ucal.edu.pe) con los Sres. Sonia Villavicencio, Anthony Ciudad.

## ÁREA DE TESORERÍA