

LINEAMIENTO DE PAGO – EDUCACIÓN CONTINUA

1. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

- No presentar deudas de periodos académicos pasados.
- El estudiante solo podrá iniciar clases habiendo cancelado el concepto de Matrícula más la Cuota 1.

2. CONSIDERACIONES

- En caso de contar con deudas, por cualquier concepto o modalidad formativa (carreras, educación continua, diplomados, etc.), el monto pagado será aplicado a la deuda más antigua.
- Si mantiene 1 o más cuotas vencidas se restringirá el ingreso a clases tanto en la modalidad presencial como virtual. Asimismo, en caso sea necesario, reportamos la deuda a las centrales de riesgo.
- La prestación del servicio inicia una vez concluido el proceso de inscripción. Desde ese momento el estudiante tendrá acceso al servicio de acompañamiento mediante la plataforma de micro contenidos meidei y la guía virtual Lucia para consultas y solicitudes. Este servicio estará activo hasta 20 días posteriores de concluido el programa.

3. CRONOGRAMA DE PAGOS

Fecha de Inicio de curso	Fecha de vencimiento
Entre el 1 y 15	15 de cada mes
Entre el 16 y 30 ó 31	Último día de cada mes

El pago de las pensiones debe realizarse según cronograma indicado. En caso el pago no sea realizado en la fecha indicada, el responsable económico estará afecto a un cobro adicional de S/25.00 por concepto de cobranza administrativa por cuota vencida.

4. MODALIDADES Y LUGARES DE PAGO:

Considerar las siguientes modalidades de pago a partir de la cuota 2.

Pago en efectivo:

Agencias Bancarias: BCP, Scotiabank y BBVA.

Pago banca por internet o por APP móvil:

BCP: A través de la página web www.viabcp.com, con el DNI o código del estudiante.

Scotiabank: A través de la página web www.scotiabank.com.pe, con el DNI o código del estudiante.

BBVA: A través de la página web www.bbva.pe, con el DNI o código del estudiante.

Pago con tarjeta de crédito o débito:

Podrá utilizar tarjetas Visa, MasterCard, Diners o American Express, en este caso deberá ingresar por el **Portal de transferencia UCAL**, a través de la plataforma **“Mis Consultas y Solicitudes”** en la ruta: **Solicitudes > Financiero > Pago Link - Cuotas**, detallando en el comentario el tipo de tarjeta y monto a cancelar.

5. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La institución viene trabajando con facturación electrónica desde mayo del año 2017; por ello, el documento emitido es enviado directamente al correo institucional del estudiante.

6. SOLICITUD DE FACTURA

En caso requiera una factura como comprobante de pago, le pedimos pueda solicitarlo mediante su asesor comercial/ventas indicando los datos de la empresa a la que se emitirá dicho documento.

Si no existe una solicitud de factura, el equipo de facturación seguirá el procedimiento regular que consiste en emitir una boleta de venta a nombre del estudiante. En este sentido, le pedimos considerar que el tipo de documento que usted solicite será aquel que se emita para todo el programa/curso, sin lugar a cambios.

7. RETIROS

Si un estudiante se retira del programa debe formalizar el trámite enviando la solicitud al correo guiavirtual@ucal.edu.pe, debiendo asumir los compromisos económicos según lo indicado en el artículo 30 del Reglamento de Estudios.

Podrá visualizar los detalles del Reglamento de Estudios ingresando al **Portal de Transparencia UCAL > Reglamentos y normas administrativas > Reglamento de estudios UCAL – PEC**.

Si el alumno inscrito decide retirarse una vez iniciado el programa, deberá cancelar la cuota correspondiente al mes calendario del momento en que comunica su intención.

8. DEVOLUCIONES:

Todas las solicitudes de devolución de dinero podrán ser ingresadas previa evaluación, hasta un plazo máximo de 1 año desde la fecha que realizó el pago. Para identificar el tipo de devolución, deberá revisar la política de devoluciones ingresando al **Portal de Transparencia UCAL > Reglamentos y normas administrativas > Política de devoluciones PEC – UCAL**. Todas las solicitudes de devolución de dinero podrán ser ingresadas previa evaluación.

Es importante considerar que si el estudiante inscrito desea **retirarse antes del inicio de clases**, este deberá realizar su solicitud 7 días antes de la fecha de inicio para recibir el 100% de su primera cuota cancelada. En caso el estudiante solicite su retiro de forma posterior, la primera cuota estará afectada al descuento de 14% por concepto de gastos administrativos.

Por otro lado, en el caso que el estudiante inscrito desee **retirarse durante el desarrollo de clases**, después de su inicio de clases, podrá acceder a la devolución del dinero con el descuento de 14% por concepto de gastos administrativos, ello siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- No registrar asistencia
- No registrar notas
- Indicar motivo de la devolución

Cabe mencionar que el concepto de matrícula no está sujeto a devolución.

9. CORREO INSTITUCIONAL

Recuerda que una vez culminado el proceso de inscripción, los estudiantes tienen creada su cuenta de correo institucional.

Esta cuenta está conformada por el código de estudiante seguido de la extensión “@crear.ucal.edu.pe”, ejemplo:
[Inicial nombres + apellido paterno + inicial apellido materno]@crear.ucal.edu.pe

El correo institucional constituye el único medio de comunicación oficial con el estudiante; por lo tanto, los mensajes recibidos por el estudiante en su bandeja son considerados como una efectiva comunicación.

Con gusto atenderemos sus consultas a través de Lucia, su guía de acompañamiento, y los canales de comunicación del equipo de Experiencia del Estudiante Educación Continua.

- **WhatsApp: 959 560 746**
Para iniciar la conversación solo tienes que escribirnos por aquí :
<http://wa.me/+51959560746>
- **Correo electrónico de atención:** guiavirtual@ucal.edu.pe
- Portal UCAL > Plataforma “Mis consultas y solicitudes”
<https://misconsultasysolicitudes.ucal.edu.pe/LoginUcal>

Área de Tesorería