

Condiciones Comerciales

Programas de Cursos y Diplomas - Escuela de Postgrado

Datos del estudiante:

- Nombres y apellidos: xxxxxxxxxxxx
- Tipo de documento: xxxxxxxxxxxx
- Número de documento: xxxxxxxxxxxx
- E-mail: xxxxxxxxxxxx
- Celular: xxxxxxxxxxxx

Datos del programa:

- Nombre del programa: xxxxxxxxxxxx
- Fecha de inicio de clases: xxxxxxxxxxxx
- Días de clases: xxxxxxxxxxxx
- Horario: xxxxxxxxxxxx
- Inversión total (solo cuotas, no incluye derecho de matrícula | S/): xxxxxxxxxxxx
- Valor de la cuota 1 (S/): xxxxxxxxxxxx
- Derecho de matrícula (precio sin descuento | S/): xxxxxxxxxxxx
- Derecho de matrícula (precio con descuento | S/): xxxxxxxxxxxx

Declaro conocer y me comprometo a cumplir con cada uno de los siguientes términos y condiciones de la universidad UCAL.

Consideraciones generales:

- No presentar deudas de períodos académicos cursados anteriormente en pregrado, postgrado o educación continua en ninguna de las marcas del grupo (Universidad de Ciencias y Artes de América Latina - UCAL, Certus o Toulouse Lautrec).
- En caso de contar con deuda, por cualquier concepto o modalidad formativa (carreras profesionales de pregrado, programas de educación Continua u otros servicios al estudiante), el monto pagado será aplicado a la deuda más antigua.
- El estudiante solo podrá iniciar clases habiendo cancelado el concepto derecho de matrícula más la cuota 1.
- La prestación del servicio inicia una vez concluido el proceso de matrícula. Desde ese momento, el estudiante tendrá acceso al correo electrónico institucional, plataformas UCAL Connect, Campus Evolution, Mis Consultas y Solicitudes, y App UCAL. Este servicio estará activo hasta la fecha de finalización del programa o hasta que el alumno solicite el retiro de ser el caso.
- Considerar que la nota mínima aprobatoria en la universidad es once (11). Tomar en cuenta que debe aprobar cada curso que compone el programa que esté cursando para la obtención del certificado correspondiente.
- Los programas requieren cumplir con un mínimo de vacantes para su inicio, por lo tanto, la universidad se reserva el derecho a reprogramar la fecha de inicio o anular el mismo. En estos casos los participantes serán notificados vía correo electrónico y/o teléfono hasta un día antes del inicio programado.

Cronograma de pagos:

Fecha de inicio	Fecha de pago de la cuota
Si el programa inicia entre el día 1 y 15 del mes.	15 de cada mes.
Si el programa inicia a partir del día 16 del mes en adelante.	Último día de cada mes.

- El pago de las pensiones debe realizarse según este cronograma de pagos indicado.
- El estudiante tendrá 7 días calendario como tolerancia sobre la fecha indicada en el cuadro anterior para cancelar la cuota pendiente. A partir del octavo día, se aplicará un cargo único de S/ 25 por concepto de gasto administrativo asociado a la gestión de cobranza por cada cuota vencida.

Modalidades y lugares de pago:

- **Pago en efectivo:**
 - o A través de las agencias bancarias: BCP, Scotiabank y BBVA.
- **Pago banca por internet o app móvil:**
 - o BCP: a través de la página web www.viabcp.com con el DNI o código del estudiante.
 - o Scotiabank: a través de la página web www.scotiabank.com.pe con el DNI o código del estudiante.
 - o BBVA: a través de la página web www.bbvacontinental.pe con el DNI o código del estudiante.
- **Pago con tarjeta de crédito o débito:**
 - o Visa, MasterCard, Diners o American Express.
 - o Solicítalo a través de la plataforma “Mis Consultas y Solicitudes” en la ruta Solicitudes > Financiero > Pago Link y detalla en el comentario el tipo de tarjeta y monto a cancelar.

Para visualizar los medios de pago, debes hacer clic [aquí](#).

Facturación electrónica:

- Los comprobantes se envían a tu correo institucional dentro de las 48 horas posteriores al pago desde la dirección efacturacion@ucal-tls.edu.pe.
- Asimismo, el envío de la boleta o factura electrónica al correo institucional se realiza en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la SUNAT en el artículo 5 del reglamento de comprobantes de pago. El mismo no equivale a una absoluta constancia de pago. Por tanto, es importante que, ante cualquier reclamo, el único sustento válido será el voucher de depósito o la constancia de transferencia, siendo responsabilidad del estudiante su debida custodia.

Solicitud de factura:

- El estudiante en el proceso de inscripción tiene la opción de solicitar factura como comprobante de pago a su asesor comercial. A partir de la cuota dos (2) en caso surja alguna actualización debe ser comunicada a través de los canales de atención al alumno a través del whatsapp UCAL RESPONDE: <http://wa.me/+51978932495>. Recuerda comentar los datos de la empresa a la que se emitirá dicho documento.
- Asimismo, tomar en cuenta que, si no existe una solicitud de factura, el equipo encargado seguirá el procedimiento regular. Es decir, emitirá una boleta electrónica a nombre del estudiante.

- Por otro lado, en caso se realice una solicitud de factura posterior a la cuota 2, considerar que no se pueden revertir aquellas boletas que fueron emitidas previamente.
- Recomendamos que la solicitud de factura se realice 15 días antes del vencimiento de la cuota para que el cambio pueda ser atendido de manera oportuna.

¿Cómo solicitar factura a nombre de empresa y pago en cuotas?

Si eres alumno de Educación Continua, sigue estos pasos en un plazo no mayor a 10 días:

Revisa tu correo: Tu asesor te enviará la documentación necesaria.

Firma y adjunta: Deberás completar la Carta Compromiso de Pago y el Convenio de Patrocinio.

Envía: Remite los documentos firmados junto con los requisitos mencionados en las cartas para formalizar tu inscripción.

Retiros:

- Antes del inicio del programa, el estudiante podrá retirarse del programa y se procederá con la devolución del pago realizado bajo los siguientes supuestos:
 - o Por causas imputables a la Universidad:
Procederá la devolución del cien por ciento (100%) de los montos abonados por concepto de derecho de matrícula y cuota 1 siempre que el servicio académico no se haya prestado por responsabilidad directa de la institución.
 - o Por causas imputables al estudiante
Procederá la devolución del monto abonado por concepto de Cuota 1 con excepción de
 - S/ 114.00 para el caso de Diplomas
 - S/ 70.00 para el caso de CursosMontos que serán retenidos por la universidad por concepto de gastos administrativos y de gestión académica.
 - o En este supuesto, no serán objeto de devolución los montos pagados por
 - Derecho de Matrícula.
 - Otros derechos o trámites administrativos.
 - o Asimismo, cuando alguno de estos conceptos haya sido exonerado o bonificado al momento del ingreso, el valor correspondiente al precio sin descuentos será deducido del importe abonado por la Cuota 1.
- Desde el inicio del programa, el estudiante que decida retirarse del mismo deberá oficializar dicha condición mediante el trámite correspondiente a través de la plataforma institucional "Mis Consultas y Solicitudes", siguiendo la ruta: Solicitudes > Académico > Retiro – Educación Continua.
- El costo del trámite por retiro de programa es de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) para Cursos y Diplomas. Dicho trámite podrá solicitarse como máximo hasta tres (3) días hábiles antes del vencimiento de la segunda cuota del programa respecto del cual se solicita el retiro.
- El retiro sólo será considerado válido cuando el estudiante haya cumplido de manera concurrente con lo siguiente:
 - a) realizar la solicitud formal dentro del plazo establecido.
 - b) efectuar el pago correspondiente al derecho de retiro.
- De proceder el retiro dentro del plazo establecido para cada ciclo, la universidad liquidará el

servicio educativo recibido hasta la cuota correspondiente al mes en el que se registre la última asistencia o interacción académica (lo que ocurra después).

- En caso de que el estudiante
 - a) no realice el trámite de retiro de manera formal o
 - b) no efectúe el pago del derecho de retiro o
 - c) solicite el retiro fuera del plazo establecido

La Universidad procederá al cobro íntegro del programa.

- En caso de que el alumno solicite traslado de sesión, el monto pagado en la sesión original se trasladará a la nueva sesión.

Declaratoria de abandono y nunca asistió:

- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la universidad podrá declarar al estudiante en condición de “Nunca Asistió” o “Abandono” según corresponda y será dado de baja del programa conforme a los siguientes supuestos:

- o Estudiante sin asistencias, interacciones o calificaciones (Nunca Asistió):

El estudiante que no registre asistencias, interacciones en la plataforma virtual ni calificaciones desde el primer día de clases y hasta veintiún (21) días calendario posteriores será declarado como “Nunca Asistió”, se restringirá su acceso a los cursos y se procederá a su baja académica del programa. Dicha condición no exime al estudiante de las obligaciones de pago generadas.

- o Estudiante con asistencias, interacciones o calificaciones (Abandono):

Programas de hasta tres (3) meses: El estudiante que habiendo participado activamente acumule hasta veintiún (21) días calendario consecutivos de inasistencias sin interacciones en la plataforma virtual ni calificaciones será declarado en condición de “Abandono”, se restringirá su acceso a los cursos y deberá asumir los cargos generados por el programa.

Programas de cuatro (4) meses a más: El estudiante que habiendo participado activamente acumule hasta cuarenta (40) días calendario consecutivos de inasistencias sin interacciones en la plataforma virtual ni calificaciones será declarado en condición de “Abandono”, se restringirá su acceso a los cursos y deberá asumir los cargos generados por el programa.

- La declaratoria de “Nunca Asistió” o “Abandono” implica la baja académica del estudiante sin que ello suponga la exoneración del pago total del programa contratado.
- Asimismo, el estudiante recibirá comunicaciones y alertas preventivas informando su récord de asistencias y advirtiéndolo sobre la aplicación de las medidas correspondientes.

Devoluciones:

- La duración del proceso es de máximo 30 días hábiles desde la presentación de los documentos al área de facturación.
- Tomar en consideración que, si la devolución es a una persona natural, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - o Copia del DNI del responsable económico para el cobro respectivo.

- o Número de cuenta (corriente o ahorros) a nombre del responsable económico.
- o Número de CCI.

En caso de que la devolución sea a una persona Jurídica, la empresa debe solicitar la emisión de la Nota de Crédito (NCR) por concepto de devolución, ya sea a nombre de la empresa o del alumno. Para este trámite, si es empresa, se considerará la información registrada en el formulario de factura completado durante el proceso de ventas:

- o Nombre de la empresa
- o RUC
- o Número de cuenta (corriente o ahorros) de la empresa
- o Número de CCI
- o Nombre del banco

No se realizarán devoluciones de dinero en aquellos casos en que el pago haya sido aplicado específicamente a la cancelación de deudas correspondientes a programas anteriores.

Correo institucional:

- Una vez culminado el proceso de inscripción, los estudiantes tendrán creada su cuenta de correo institucional.
- Esta cuenta está conformada por el código de estudiante seguido de la extensión "@crear.ucal.edu.pe".
- La clave de acceso (password) es la misma proporcionada por UCAL para acceder al sistema académico.
- El correo institucional constituye el medio principal de comunicación oficial con el estudiante; por lo tanto, los mensajes recibidos por el estudiante en su bandeja son considerados como una comunicación efectiva.
- Cualquier consulta adicional, puedes comunicarte con el área de Experiencia del Estudiante a través de los siguientes canales:
 - o WhatsApp UCAL: 979144059 opción "Soy estudiante de UCAL"
 - o Plataforma "Mis Consultas y Solicitudes"

Lima, día de mes de año.