



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobado con Resolución Rectoral n.º 060-2024-UPN

Lima, 15 de julio de 2024

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	18	PÁGINA	Página 1 de 20
FECHA DE VIGENCIA	15/7/2024				

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

TÍTULO ÚNICO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....4

CAPÍTULO I: GENERALIDADES4

CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE PREMATRÍCULA EN
PREGRADO5

CAPITULO III: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR5

CAPITULO IV: DE LAS PENSIONES5

CAPITULO V: DE LAS FECHAS DE PAGO7

CAPÍTULO VI: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y
FACTURAS, Y DE LAS FORMAS DE PAGO8

CAPITULO VII: DE LOS REEMBOLSOS 10

CAPITULO VIII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA
EXTEMPORÁNEA 12

CAPITULO IX: DE LA GESTIÓN Y CONFORMIDAD PARA TRÁMITES
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS 13

CAPITULO X: DE LOS RETIROS 13

CAPITULO XI: DISPOSICIONES FINALES..... 14

ANEXOS..... 15

ANEXO 1: “Trámite de reembolso de dinero” 15

CONTROL DE CAMBIOS..... 18

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO20

INTRODUCCIÓN

El objeto del presente reglamento es regular las disposiciones que deben seguirse para el cumplimiento de los procesos administrativos académicos de la Universidad Privada del Norte S.A.C. (en adelante, la universidad), los cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de los estudiantes y de las autoridades académicas y administrativas.

El reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- a) El Reglamento de Estudios de Pregrado
- b) El Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos
- c) El Reglamento de Disciplina del Estudiante
- d) La Ley n.º 29947, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados

Las disposiciones contenidas en este reglamento se integran a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y la universidad.

TÍTULO ÚNICO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- Art. 1°** El pago de los derechos académicos ordinarios se efectúa mediante boletas de pago, que son emitidas periódicamente por la universidad para cada ciclo académico, cursos de verano o programa académico.

- Art. 2°** La gestión o consultas sobre la situación académica y/o financiera debe ser realizada por el estudiante, padre de familia o apoderado registrado en la universidad, sin excepción. En el supuesto de que el estudiante cuente con el patrocinio de estudios por una institución en convenio con la universidad, esta queda facultada a brindar a dicha institución información sobre su situación académica o financiera.

- Art. 3°** Es condición indispensable para matricularse que el estudiante no mantenga retenciones: deudas vencidas, documentos pendientes, material bibliográfico no devuelto, daños en infraestructura, entre otros con la universidad.

- Art. 4°** El estudiante debe utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional proporcionada por la universidad y que es asignada para el envío de toda comunicación sobre su situación académica, financiera y trámites, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de Pregrado y Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos, al constituir el canal de información oficial entre la institución y el alumno.

- Art. 5°** Los accesos otorgados por la universidad (usuarios, contraseñas, correo institucional) son personales e intransferibles.

- Art. 6°** El pago del concepto de “cuota inicial” es necesario para la matrícula de los estudiantes de idiomas y posgrado. En adelante, al referirnos a dicho concepto en el presente documento, se utilizará el término “confirmación de matrícula”.

CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE PREMATRÍCULA EN PREGRADO

Art. 7° Durante el proceso de prematricula, el estudiante continuo puede registrar cursos realizando el pago solo del concepto de prematricula, sin necesidad de pagar confirmación de matrícula o las deudas vencidas que pudiera tener. Sin embargo, para que este registro se haga efectivo debe regularizar dichos pagos hasta el cierre del proceso de prematricula. Posteriormente, se eliminarán masivamente los registros de cursos de aquellos estudiantes que no hayan realizado dichos pagos. El pago del concepto de prematricula no es reembolsable.

CAPITULO III: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR

Art. 8° Al momento de la matrícula, el estudiante de pregrado debe acreditar el pago del derecho de prematricula, confirmación de matrícula y no tener deudas vencidas, según lo estipula el proceso de matrícula. En posgrado e idiomas, el estudiante debe acreditar el pago de la cuota inicial u otros que correspondan según lo estipule el programa de estudios correspondiente.

Art. 9° El pago del derecho de prematricula y confirmación de matrícula de la pensión de enseñanza se debe realizar en su totalidad en las fechas que establezca la universidad, los cuales no están sujetas a prórroga ni fraccionamiento.

Art. 10° El concepto de prematricula no es reembolsable. El concepto de confirmación de matrícula no es reembolsable si se ha registrado cursos.

Art. 11° El estudiante que no se matricula en un ciclo académico y quiere reanudar sus estudios, debe gestionar el proceso de reingreso, asumiendo las condiciones académicas y costos de pensión vigentes a la fecha.

CAPITULO IV: DE LAS PENSIONES

Art. 12° Las pensiones de enseñanza son determinadas para cada ciclo académico. La vigencia es evaluada y aprobada por la Dirección de Finanzas y la Gerencia General.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	18	PÁGINA	Página 5 de 20
FECHA DE VIGENCIA	15/7/2024				

Art. 13° El costo total de la pensión de enseñanza del ciclo académico es fraccionado en cuotas bajo la estructura de una “confirmación de matrícula” y un plan de pagos para programas de pregrado; y en el número de cuotas que se establezcan en el supuesto de programas de posgrado.

Art. 14° La universidad informa oportunamente a los estudiantes el monto del derecho de prematrícula y la pensión de enseñanza, antes del inicio del proceso de matrícula correspondiente.

Art. 15° El costo total de la pensión de enseñanza de cursos de verano es fraccionado en 3 cuotas bajo la estructura de una confirmación de matrícula y un plan de pagos de 2 cuotas.

Art. 16° El monto de la pensión de enseñanza se genera según el número de créditos registrados en el ciclo académico, de acuerdo con el Reglamento de Estudios de Pregrado.

Art. 17° Si el estudiante desapueba o es inhabilitado en un curso, le corresponde cancelar el monto adicional a la pensión conforme al plan de pagos que para tal fin establece la universidad. No es aplicable el pago de la tasa adicional si el curso por segunda o tercera vez es llevado en verano.

Art. 18° Al matricularse el estudiante se compromete a pagar, antes de su vencimiento, cada una de las cuotas de pensión de enseñanza del ciclo académico respectivo y cursos de verano.

Art. 19° El incumplimiento del compromiso descrito en el artículo precedente genera restricciones en el servicio no académico, suspendiéndose:

- a) Realizar solicitudes de trámites administrativos académicos y solicitar constancias, una vez finalizado el ciclo lectivo en curso.
- b) El otorgamiento de certificados de estudios, por los periodos no pagados.

Art. 20° Las cuotas de pensión de enseñanza del ciclo académico constituyen obligación económica contraída con la UPN, salvo que el estudiante realice el trámite de retiro

de ciclo o programa académico en las fechas determinadas en el Calendario Académico. Para más información sobre el Trámite de Retiro de Ciclo, consultar el Capítulo X del presente reglamento.

Art. 21° Las becas o cualquier otro descuento son asignados y posteriormente aplicados hasta el cierre oficial de la matrícula. Posterior al cierre, no se pueden realizar modificaciones sobre dichas becas o descuentos.

Art. 22° La universidad está facultada a informar a las Centrales de Riesgo en caso de que el estudiante no cumpla puntualmente con el pago de las obligaciones contraídas al momento de la matrícula.

Art. 23° La universidad está facultada a contratar el servicio de cobranza externa para el recupero de las obligaciones de los estudiantes con mora.

CAPITULO V: DE LAS FECHAS DE PAGO

Art. 24° Antes del inicio del proceso de matrícula correspondiente se publicará el cronograma de pagos y los vencimientos de las cuotas de pensión de enseñanza, a excepción de la “confirmación de matrícula” cuyo vencimiento es el mismo día de la matrícula. En cursos de verano, la fecha de pago de la confirmación de matrícula es informada por Secretaría Académica. El cronograma de pagos está detallado en el consolidado de matrícula que recibe el estudiante posterior al cierre de matrícula. El cronograma de pagos para posgrado figura en el Contrato de Servicios de Enseñanza.

Art. 25° No pagar puntual las pensiones constituye mora automática, devengándose los intereses compensatorios y moratorios que correspondan, además de los gastos administrativos.

CAPÍTULO VI: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y FACTURAS, Y DE LAS FORMAS DE PAGO

Art. 26° La universidad realiza la emisión de las boletas de pago correspondientes a las cuotas de pensión de enseñanza, de acuerdo con el calendario interno establecido, hasta la fecha de vencimiento.

Art. 27° En su condición de emisor electrónico, la universidad emite las boletas y/o facturas de venta electrónicas y automáticamente se envían al correo institucional del estudiante.

Art. 28° El estudiante puede cancelar las boletas de pago de pensión de enseñanza a su código de estudiante, mediante el servicio de recaudación en las agencias de los bancos autorizados por la universidad a nivel nacional; si es cliente del banco podrá hacerlo a través de la web de su banco. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe cancelar los gastos administrativos e intereses.

Art. 29° El estudiante puede realizar el pago de las boletas y/o facturas de pensión de enseñanza y de los servicios de trámites académicos administrativos que estén disponibles para pago en web a través del portal "Mi Mundo UPN" y demás canales de pago que la universidad disponga de manera oficial. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe pagar los gastos administrativos e intereses.

Art. 30° El estudiante puede realizar el pago en la caja de la universidad - de estar operativas- con tarjetas de débito o crédito. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe pagar los gastos administrativos e intereses.

Art. 31° El estudiante es responsable de verificar la información del documento que emita el banco o la plataforma utilizado al momento de realizar el pago, cualquier error luego de haberse retirado de ventanilla, counter de Admisión, cajero automático o aprobada la transacción vía web, es responsabilidad del estudiante.

Art. 32° No se acepta la cancelación de pensión de enseñanza, ni otros conceptos diversos, con cheques. No se aceptan pagos en moneda extranjera y no se acepta pagar el

mismo concepto con diferentes métodos de pago.

Art. 33° Los servicios por conceptos diversos y los derechos de trámites administrativos son cancelados al contado. No son reembolsables.

Art. 34° Los pagos de pensión de enseñanza no son materia de reembolso una vez iniciadas las clases del ciclo o programa académico.

Art. 35° Los pagos por derecho de inscripción, prematricula, cuota de inscripción de posgrado, cuota inicial de idiomas y de derechos académicos correspondientes a los trámites de orden académico no son materia de reembolso. Para más detalle, consultar el anexo 1.

Art. 36° El estudiante al realizar el pago de sus cuotas de pensión de enseñanza recibe una boleta de venta que es enviada a su correo institucional. En caso requiera factura, debe ingresar su solicitud a través del portal “Mi Mundo UPN”, un mes antes del vencimiento de su cuota. No es posible realizar cambios de documentos ya emitidos.

Art. 37° Para cambios de boleta y/o factura de venta electrónicas una vez vencidos o cancelados, en caso de excepción, se requiere autorización del jefe de Facturación y Crédito Educativo dentro del ejercicio fiscal, lo que no debe superar los 7 días hábiles desde la emisión de boleta y/o factura de venta electrónicas.

Art. 38° No se pueden realizar abonos o transferencias bancarias a las cuentas corrientes de la universidad, dado que no permite identificar a quien realizó el pago. En caso de excepción, se requiere autorización de la Dirección de Finanzas.

Art. 39° Los pagos serán acreditados mediante el documento que emita el banco o la plataforma de pago que se haya utilizado.

CAPITULO VII: DE LOS REEMBOLSOS

Art. 40° Aplican reembolso de pagos por pensión de enseñanza en las siguientes situaciones:

Reembolsos de oficio (No requiere solicitud del estudiante):

- a) Pago de boleta (s) de un ciclo de pregrado en el que no se encuentra matriculado. Posteriormente, a los estudiantes que no registren cursos, la universidad les genera el reembolso de la confirmación de matrícula, sesenta (60) días hábiles después del cierre de matrícula.
- b) Después de haber realizado su retiro formal de ciclo hasta el día previo del inicio de la semana 8 de clases en pregrado tradicional y pregrado adulto trabajador - carreras a distancia; o antes de los exámenes finales del primer módulo en pregrado adulto trabajador, y habiendo realizado pago anticipado de boleta (s).

Requieren solicitud de reembolso del estudiante, según proceso indicado en página web de la universidad:

- c) Pago de la cuota inicial de un programa de posgrado y/o inglés que aún no inicia clases y siempre que no tenga cursos registrados, sin excepción.
- d) Después de retirarse del programa académico de posgrado, habiendo realizado pago anticipado de boleta (s) y no habiendo hecho uso del servicio.

Para más detalle consultar el anexo 1.

Art. 41° El estudiante debe consultar el “cronograma para gestión de reembolsos” que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectivo el reembolso, el cual se encuentra publicado en la página web de la universidad, en la sección Servicios/Estudiantes/Cronograma para Gestión de Reembolsos.

Art. 42° Todo proceso de reembolso está afecto al gasto de reembolso establecido por la Dirección de Finanzas. Para más detalle, consultar en la página web de la universidad, en la sección de Transparencia Universitaria/ Tarifario de Servicios.

Art. 43° Cuando el estudiante no mantenga deuda con la universidad, por excepción, puede solicitar el reembolso de dinero por otros conceptos, en los siguientes casos:

- a) Por pago duplicado de cuota (s) debidamente sustentado (s).
- b) Por razones administrativas ajenas al estudiante.

Art. 44° El estudiante que gestiona una solicitud de reembolso es responsable de verificar y ratificar que sus datos son veraces, correctos y completos. En caso estén errados, tendrá que realizar nuevamente el trámite y solicitar el giro de un nuevo cheque y con ello un nuevo pago por concepto de gastos de reembolso establecidos por la universidad.

Art. 45° Las solicitudes de reembolso se tramitan en el ciclo académico en el que se incurre en algunas de las situaciones descritas, según fechas establecidas por la universidad. Por excepción, la Dirección de Finanzas puede autorizar solicitudes extemporáneas.

Art. 46° Las solicitudes de reembolso deben ser aprobadas por el coordinador de Facturación, Becas y Descuentos, responsable de la atención del trámite, según políticas de la universidad.

Art. 47° Si el trámite de reembolso lo solicita un estudiante mayor de edad, se gira el cheque a nombre del estudiante. No se acepta reembolso a terceros. Si el estudiante es menor de edad, el beneficiario es el apoderado registrado en la universidad.

Art. 48° La universidad atiende los reembolsos mediante la emisión de cheques de gerencia, debiendo el estudiante acercarse al banco establecido por la universidad con su DNI para poder recoger y hacer efectivo el cheque correspondiente. Si es menor de edad, se gira el cheque a nombre de su apoderado, quien deberá acercarse al banco con su DNI. El plazo máximo para ser efectivo el cobro del cheque de gerencia es de treinta días hábiles, contabilizados desde la disponibilidad en banco, según cronograma para gestión de reembolsos, el cual se encuentra publicado en la página web de la universidad. Pasado este plazo, deberá realizar una nueva solicitud de reembolso para el giro de un nuevo cheque, el cual nuevamente estará

afecta a los respectivos gastos establecidos por la universidad.

Art. 49° Las solicitudes de reembolso autorizadas por razones administrativas ajenas al estudiante están exentas del gasto de reembolso establecido por la universidad.

Art. 50° No aplica reembolso en caso el estudiante tenga deuda vencida. El monto para reembolsar será trasladado a la deuda más antigua.

CAPITULO VIII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art. 51° Gasto Administrativo: se aplica el gasto administrativo generado por la administración y cobranza de las boletas vencidas. La Dirección de Finanzas determina el monto cuyo importe es fijo y aplica para los estudiantes de pregrado y posgrado. Se aplica a partir del octavo día después de vencida la obligación de pago. El detalle se puede consultar en el Tarifario de Servicios publicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la universidad.

Art. 52° Intereses y Mora: los intereses que se cobran son de carácter compensatorio dado el uso del dinero que debió abonarse con oportunidad y de carácter moratorio por cuanto indemnizan la mora en cancelación de lo adeudado a partir del vencimiento de la obligación de pago. Se calculan en forma diaria y se acumulan hasta la fecha de pago.

Art. 53° La tasa es aprobada por la Dirección de Finanzas de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú en relación con la tasa de interés interbancario (Ley n.º 29947).

Art. 54° Los intereses son independientes de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

Art. 55° Los gastos administrativos y los intereses se cancelan al momento del pago de la deuda.

Art. 56° El estudiante que no se matricule en los plazos que le correspondan dentro del proceso de matrícula publicado por Secretaría Académica abona por concepto de matrícula extemporánea un derecho extraordinario fijado por la Dirección de Finanzas.

CAPITULO IX: DE LA GESTIÓN Y CONFORMIDAD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57° El estudiante de posgrado debe acreditar el pago de las obligaciones económicas del programa cursado en la escuela para gestionar el grado académico mediante un reporte de pagos emitido por el área responsable.

CAPITULO X: DE LOS RETIROS

Art. 58° El trámite de retiro de curso y/o ciclo académico se realiza de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.

Art. 59° El retiro de curso no implica la ruptura del compromiso económico contraído con la universidad.

Art. 60° El retiro de ciclo académico implica que el estudiante no es considerado repitente de los cursos en que se hubiere matriculado.

Art. 61° En pregrado tradicional y pregrado adulto trabajador - carreras a distancia, si el trámite de retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de la semana 8 de clases, según calendario académico, al estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente, para que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de retiro de ciclo se solicita desde la semana 8 según calendario académico, al estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico.

En pregrado adulto trabajador, si el retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de exámenes finales del primer módulo – según calendario académico, al estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente para que las obligaciones económicas futuras

no se facturen. Si el trámite de retiro de ciclo se produce con posterioridad a la fecha indicada, es decir, una vez iniciados los exámenes finales del primer módulo – según calendario académico, al estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico.

Art. 62° Las inasistencias a clases de manera continua por parte del estudiante no son consideradas como retiro de ciclo o programa académico.

Art. 63° El trámite de retiro de programa académico de posgrado puede ser gestionado por el estudiante de acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios de enseñanza y el Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos. El estudiante debe haber realizado el pago del derecho correspondiente para proceder a la liquidación.

Art. 64° El retiro de un programa de posgrado es aprobado por la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos. La autorización de retiro no exime al estudiante del cumplimiento del pago del 2.5 % del precio de venta del programa por concepto de gastos administrativos, más el costo por el avance del programa hasta la fecha de iniciado el trámite.

CAPITULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Art. 65° Los estudiantes reingresantes efectúan su matrícula durante el proceso establecido en el calendario académico; sin embargo, se pueden formalizar los compromisos de pago de deuda de manera anticipada, debiendo estar al día en sus obligaciones al momento de la matrícula.

Art. 66° El presente reglamento es aprobado y/o modificado por resolución rectoral, en concordancia con los demás reglamentos de la universidad.

Art. 67° Las excepciones al presente reglamento que no estén reguladas por el mismo pueden ser aprobadas por el director de Finanzas.

ANEXOS

ANEXO 1: “Trámite de reembolso de dinero”

ESTUDIANTES PREGRADO

CONCEPTO PAGADO			SERVICIOS		PROCEDE	
Derecho de inscripción	Pre matrícula	Confirmación de matrícula	Cursos registrados	¿Requiere trámite de retiro de ciclo?	Reembolso de dinero	Gasto de Reembolso (²)
x			Si/No	No	No	N/A
x	x		Si/No	No	No	N/A
x	x	x	No	No	Sí, solo confirmación de matrícula	Aplica
x	x	x	Si	Aplica	Sí, solo cuota anticipada (¹)	Aplica

- (1) Aplica reembolso si el estudiante realiza retiro de ciclo académico hasta del día previo del inicio de la semana 8 de clases (en caso de pregrado tradicional y pregrado adulto trabajador - carreras a distancia) o hasta el día previo al inicio de exámenes finales del primer módulo (en caso de pregrado adulto trabajador) y tiene pago anticipado de cuotas. (cuota1, cuota 2, cuota 3, cuota 4 y otras cuotas según plan de pagos). No aplica a reembolso los conceptos de derecho de inscripción, prematrícula y confirmación de matrícula.
- (2) Gasto de reembolso: monto que se aplica cada vez que se ejecuta un reembolso. Puede revisar el monto en el siguiente link: <https://www.upn.edu.pe/transparencia/pensiones-tarifas>. El monto del gasto de reembolso es fijado y autorizado por la Dirección de Finanzas, según tarifario de servicios publicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

CURSOS DE VERANO

CONCEPTO PAGO	SERVICIOS		PROCEDE	
	Cursos registrados	¿Requiere trámite de retiro de ciclo?	Reembolso de dinero	Gasto de reembolso ⁽¹⁾
x	No	No	Sí	Aplica
x	Si	No	No	N/A
x	Si	Si	No	N/A

(1) Gasto de reembolso: monto que se aplica cada vez que se ejecuta un reembolso. Puede revisar el monto en el siguiente link: <https://www.upn.edu.pe/transparencia/pensiones-tarifas>. El monto del gasto de reembolso es fijado y autorizado por la Dirección de Finanzas, según tarifario de servicios publicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

POSGRADO E IDIOMAS

CONCEPTO PAGO	SERVICIOS		PROCEDE	
	Cursos registrados	¿Requiere trámite de retiro de ciclo?	Reembolso de dinero	Gasto de reembolso ⁽²⁾
x	No	No	Sí, solo la cuota inicial	Aplica
x	Si	Si ⁽¹⁾	No	N/A

(1) Aplica a programas de posgrado. En idiomas no aplica retiro de ciclo.

(2) Gasto de reembolso: monto que se aplica cada vez que se ejecuta un reembolso. Puede revisar el monto en el siguiente link: <https://www.upn.edu.pe/transparencia/pensiones-tarifas>. El monto del gasto de reembolso es fijado y autorizado por la Dirección de Finanzas, según tarifario de servicios publicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	MOTIVO DE CAMBIO
16	22/03/2023	<p>Art. 8: se elimina</p> <p>Art. 9, 10, 12, 14, 17: se retorna a lo dispuesto en la v.14 del presente reglamento</p> <p>Art. 13: adecuación de a las modalidades de pregrado conforme al REP</p> <p>Art. 40, literal a): se sustituye el término “útiles” por “hábiles”</p> <p>Art. 40, literal b), art. 61 y anexo 1 (4): se precisa el momento para el retiro de ciclo en programas de pregrado (tradicional, adulto trabajador y adulto trabajador-a distancia)</p> <p>Art. 51: se precisa que los gastos administrativos aplican a programas de pregrado y posgrado</p> <p>Art. 64: se precisa la instancia que aprueba los retiros en programas de posgrado</p>	Ajustes en los lineamientos.
17	10/05/2024	<p>Art. 15, se reemplazó “Cuota inscripción” por “Confirmación de matrícula”</p> <p>Art. 40, literal b) se sustituye el término “antes de la fecha de inicio de exámenes parciales” por “hasta el día previo del inicio de la semana 8 de clases”</p> <p>Art. 61 se sustituye el término “el día previo de la fecha de inicio de los exámenes parciales” por “el día previo al inicio de la semana 8 de clases”</p> <p>Art. 61 se sustituye el término “produce con posterioridad al inicio de los exámenes parciales” por “solicita desde la semana 8 según calendario académico”</p> <p>En el anexo 1 se añadió una fila por cursos de verano detallando el no reembolso en caso de curso registrado y retiro de ciclo.</p> <p>En el anexo 1 se agregó el concepto Posgrado e Inglés aclarando el concepto a reembolsar.</p> <p>En el anexo 1 se modificó el nombre del concepto de “Ciclo regular” a “Pregrado”</p> <p>En el anexo 1 en (3) se añadió Entrevista según ficha de matrícula para un no reembolso al concepto de la prematricula.</p> <p>En el anexo 1 en (4) se sustituye el término “antes de los exámenes parciales” por “hasta del día previo del inicio de la semana 8 de clases”.</p>	Ajustes en los lineamientos

		<p>En el anexo 1 en (4) se sustituye el término “antes de los” por “hasta el día previo al inicio”</p>	
18	15/7/2024	<p>Se eliminó el término de devolución y se reemplazó por Rembolso en los Art. 34°, 35°, 40°, 41°, 43°y 47°.</p> <p>En el Art. 35° Se agregó el término de Derecho de inscripción.</p> <p>En el Art.40° Se amplió la fecha de reembolso de 30 a 60 días hábiles. Se eliminó el proceso de reembolso 30 días antes del inicio de matrícula para estudiantes nuevos, reingresos y New reingresos.</p> <p>En el anexo 1:</p> <p>Se separó la matriz en tres, Pregrado, cursos de verano y posgrado e idiomas.</p> <p>En pregrado Se agregó una nueva columna " Derecho de inscripción".</p> <p>Se eliminó la columna "PDN Y/O ECA"</p> <p>Se eliminó el punto (3) " Se devuelve el concepto de pre-matrícula únicamente a los estudiantes nuevos (postulantes) y re-ingresantes de pregrado que no hayan rendido ECA, entrevista, que no hayan llevado PDN y que soliciten el reembolso hasta 30 días antes del inicio de clases".</p> <p>En el punto (2) Se modificó: Aplica a reembolso si el estudiante realiza retiro de ciclo académico hasta del día previo del inicio de la semana 8 de clases (en caso de pregrado tradicional y pregrado adulto trabajador - carreras a distancia) o hasta el día previo al inicio de exámenes finales del primer módulo (en caso de pregrado adulto trabajador) y tiene pago anticipado de cuotas (cuota1, cuota 2, cuota 3, cuota 4 y otras cuotas según plan de pagos). No aplica a reembolso los conceptos de derecho de inscripción, prematrícula y confirmación de matrícula.</p> <p>Se agregó dos cuadros, uno por reembolso de los cursos de verano y otro por posgrado e idiomas.</p>	Ajustes en los lineamientos

En posgrado e idiomas, se agregó el punto (1) "Solo aplica al programa de posgrado. En idiomas no hay retiro de ciclo"

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRES	CARGO
ELABORADOR	Loussiana Pacheco Vigo	Jefe de Facturación y Crédito Educativo
	Jorge L. Santa Cruz Espinoza	Coordinador del Sistema de Gestión Documental
REVISOR(ES)	Carlos Diez Arenas	Directo de Secretaría Académica
	Álvaro A. Verastegui Mendoza	Director de Planeamiento y Procesos
	Fabiola A. Valcarcel Noce	Gerente Legal
APROBADOR	Diego A. Jeanneau Salazar	Director de Finanzas
AUTORIZADOR	Jorge Martín R. Santa Ormeño	Rector