



Universidad Católica  
**San Pablo**

## **Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado**

Versión: 02

Fecha de entrada en vigencia: 11.04.22

Proceso al que pertenece: Gestión Administrativa y Financiera

Unidad Orgánica Responsable del Documento: Dirección Administrativa y Financiera

Dirección de la Escuela de Postgrado

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	3
2. Documentación asociada .....	3
3. Términos y definiciones .....	3
4. Orientaciones específicas .....	4
5. Control de cambios.....	7
6. Historial de versiones .....	7
7. Aprobación .....	8

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ejemplo de montos de precio de inversión según modalidad de pago .....	6
Tabla 2: Control de cambios .....	7
Tabla 3: Historial de versiones .....	7
Tabla 4: Responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento .....	8

# Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

## 1. Objetivo

Describir orientaciones específicas sobre la devolución de dinero como consecuencia de la cancelación o aplazamiento de un programa, reserva de matrícula, retiro o abandono de la Universidad Católica San Pablo, con alcance en el servicio educativo relacionado con diplomados de postgrado, segundas especialidades, maestrías o doctorados de la Escuela de Postgrado, de tal forma que se pueda ejecutar adecuadamente las devoluciones y asegurar un proceso eficiente. El presente documento no aplica para oferta académica de Formación Continua de la Universidad.

## 2. Documentación asociada

### 2.1. Documentación externa

No aplica.

### 2.2. Documentación normativa y de gestión interna

- *Política de recaudación*
- *Política de pagos*
- *Reglamento de estudiantes de la Escuela de Postgrado*

## 3. Términos y definiciones

- 3.1. Devolución:** Trámite por el cual se reintegrará dinero por un excedente de pago, por un servicio no brindado o porque el estudiante realizó un doble pago.
- 3.2. Cancelación:** Es la terminación, por parte de la Universidad, de un programa académico ofertado que por determinado motivo no podrá llevarse a cabo.
- 3.3. Aplazamiento:** Es el cambio de fecha de inicio de un programa por parte de la Universidad.
- 3.4. Retiro de programa en postgrado:** Trámite académico solicitado voluntariamente por el estudiante, quien no desea continuar sus estudios en un determinado programa de postgrado en la Universidad. Este trámite comprende la eliminación de la matrícula del estudiante. En caso el estudiante quiera continuar estudios de postgrado en la Universidad, deberá postular nuevamente cumpliendo las disposiciones del proceso de admisión.
- 3.5. Reserva de matrícula en postgrado:** Trámite académico solicitado voluntariamente por el estudiante, quien obtiene autorización para no llevar carga lectiva en lo restante del programa de postgrado que está cursando. La reserva de matrícula aplica cuando el estudiante no tiene pagos pendientes y solo tendrá vigencia hasta la próxima

## Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

versión del mismo programa de postgrado, existiendo la posibilidad de que no se vuelva a abrir. El estudiante asume la responsabilidad de que el programa no se vuelva a abrir.

- 3.6. **Abandono en postgrado:** Estado del estudiante que se considera cuando un estudiante se ausenta del programa de postgrado que está cursando en la Universidad, sin haber realizado un trámite de reserva de matrícula o retiro de la Universidad. Se considera abandono cuando el estudiante deja de asistir a clases, entregar trabajos y rendir exámenes por treinta (30) días calendarios a partir de la clase programada a la que no asistió sin haber dejado constancia de su intención de mantenerse en el programa ingresando un ticket de solicitud por la plataforma de Mesa de Ayuda del Portal de Servicios de Postgrado, luego de esa fecha el estudiante adquiere el estado denominado “Abandono”.

### 4. Orientaciones específicas

- 4.1. El presente documento se aplica dentro del marco de acción establecido en la *Política de recaudación*.
- 4.2. El pago de devolución a los estudiantes se realizará según lo establecido internamente en la *Política de pagos* donde se encuentra información relacionada al día de pago de devolución a estudiantes, clasificación según fecha y notificación de pago. Dicha información será comunicada al estudiante cuando sea necesario.

#### Cancelación

- 4.3. En caso de que un programa se cancele, se comunicará a los estudiantes por correo electrónico la devolución del 100% del dinero recibido.

#### Aplazamiento

- 4.4. En caso de que un programa se aplaze por decisión de la Universidad, se les comunicará por correo electrónico a los estudiantes la posibilidad de considerar el pago realizado como saldo a favor para participar en el programa aplazado o la devolución del 100% del dinero recibido. Esta decisión del estudiante debe ser comunicada de manera escrita y a través de un correo electrónico en respuesta a la comunicación realizada por la Universidad.

#### Retiro de la Universidad

- 4.5. Cuando el estudiante comunique su retiro de la Universidad mediante correo electrónico al Asesor de Servicios Educativos (la persona con quien realizó los trámites de admisión), hasta siete (07) días hábiles antes del inicio del programa, se procederá a la devolución del íntegro de lo pagado.
- 4.6. Cuando el estudiante comunique su retiro de la Universidad mediante correo electrónico al Asesor de Servicios Educativos (la persona con quien realizó los trámites de admisión) con una anticipación menor a siete (07) días

## Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

hábiles antes del inicio del programa y hasta antes de la hora de inicio del programa, se procederá a la devolución del monto pagado descontando el precio de la matrícula.

- 4.7. El trámite de retiro de la Universidad, luego de haber iniciado el programa, se debe realizar ingresando un ticket de solicitud por la plataforma de Mesa de Ayuda del Portal de Servicios de Postgrado. Para el cálculo de precios se considerará la fecha de presentación del ticket de solicitud. Para la devolución, el precio total del servicio brindado se determinará de acuerdo a las orientaciones de los puntos del 4.12 al 4.17.

### Reserva de matrícula

- 4.8. Cuando el estudiante comunique su reserva de matrícula antes del inicio del programa y mediante correo electrónico al Asesor de Servicios Educativos (la persona con quien realizó los trámites de admisión), se procederá a la devolución del íntegro de lo pagado descontando el monto por matrícula.
- 4.9. El trámite de reserva de matrícula de la Universidad, luego de haber iniciado el programa, se debe realizar ingresando un ticket de solicitud por la plataforma de Mesa de Ayuda del Portal de Servicios de Postgrado. Para el cálculo de precios se considerará la fecha de presentación del ticket de solicitud. Para la devolución, el precio total del servicio brindado se determinará de acuerdo a las orientaciones de los puntos del 4.12 al 4.17.

### Abandono

- 4.10. Cuando el estudiante pase al estado de abandono por dejar de asistir a clases, entregar trabajos y rendir exámenes por treinta (30) días calendarios contados a partir de la primera clase programada a la que el estudiante no asistió y, sin haber dejado constancia de su intención de mantenerse en el programa ingresando un ticket de solicitud por la plataforma de Mesa de Ayuda del Portal de Servicios de Postgrado, será retirado del programa de estudios y se calculará el precio del servicio brindado de acuerdo a las orientaciones de los puntos del 4.12 al 4.17.

### Asignación de becas, descuentos o incentivos otorgados con posterioridad al pago realizado

- 4.11. Si posteriormente al pago realizado se asigna una beca, descuento o un beneficio económico por parte de la Universidad, el estudiante podrá solicitar la devolución del dinero equivalente a la subvención otorgada como beneficio.

### Precio del programa, precio por crédito y precio total del servicio brindado

- 4.12. El precio del programa corresponde a la totalidad del monto del programa según la modalidad de pago<sup>1</sup> a la que se acogió el estudiante; por ejemplo, según el siguiente cuadro, si el estudiante pagó en la modalidad de precio con descuento por pronto pago, el precio del programa es de 5000 soles.

---

<sup>1</sup> Las modalidades de pago se encuentran en la página web y en el brochure del programa.

## Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

Tabla 1: Ejemplo de montos de precio de inversión según modalidad de pago

Modalidad de pago	Precio del programa (monto en soles)
Precio con descuento por pronto pago*	5000
Precio al contado*	6000
Precio con la posibilidad de pagar en cuotas	6600 (cuota inicial de 1000 + 8 cuotas de 700)

\* Precio pago al contado aplica cuando se cierra el plazo para acogerse a la modalidad de precio con descuento por pronto pago.

- 4.13. El precio por crédito del programa equivale a la división del precio del programa sin la matrícula, entre el número de créditos. El valor por crédito varía de acuerdo al programa.

$$\text{Precio por crédito del programa} = (\text{Precio del programa} - \text{Matrícula}) / \text{Número de créditos}$$

- 4.14. Se considerará como precio total del servicio brindado, la suma de los siguientes conceptos:
- El precio total de los créditos de los cursos concluidos.
  - El precio total de los créditos de los cursos no concluidos (ver puntos del 4.15 al 4.17).
  - El precio de la matrícula.
- 4.15. Para el cálculo del precio total del servicio brindado de los cursos no concluidos se considerarán las horas lectivas cursadas, de la siguiente forma:
- De cada curso asistido en menos del 50% de la duración total del mismo (horas lectivas) se cobrará el 50% del valor de los créditos de dicho curso.
  - Si el estudiante asistió al 50% o más de la duración total del curso (horas lectivas) se considerará el 100% del valor de los créditos de dicho curso.
- 4.16. En ningún caso el precio total del servicio brindado debe ser menor al 20% del precio total del programa (según la modalidad de pago a la que se acogió el estudiante). Si el cálculo del precio total del servicio brindado da como resultado un valor menor a este, se deberá considerar como precio total del servicio brindado el 20% del precio total del programa.
- 4.17. El estudiante deberá comunicar la reserva de matrícula o retiro de la Universidad con un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la clase programada a la que el estudiante no asistió. En caso se exceda los 30 días calendario, se considerará como abandono y se procederá a retirarlo del programa.

# Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

## 5. Control de cambios

Tabla 2: Control de cambios

Acápites	Principales cambios
Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el acrónimo UCSP por “la Universidad”.</li> <li>Se modificó el término “costo” por “precio”</li> </ul>
3. Términos y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la definición de “Reserva de matrícula en postgrado”.</li> </ul>
4. Orientaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la fórmula para el cálculo del precio total del servicio brindado reduciendo los conceptos que lo componen y considerando las horas lectivas asistidas en caso de cursos no concluidos.</li> <li>Cuando el estudiante deja de asistir a clases, entregar trabajos y rendir exámenes por 30 días calendarios, no comunica su intención de mantenerse estudiando en el programa de estudios y no presenta un trámite de reserva o retiro, automáticamente pasa a estado de abandono y es retirado del programa de estudios.</li> <li>En caso de abandono, solo se cobrará por el servicio brindado y cualquier excedente que haya sido previamente pagado será devuelto. Para ello se agregó el título 4.10. de abandono.</li> <li>Se actualizaron los conceptos de modalidades de pago en la Tabla 1.</li> <li>Se modificó el proceso para la presentación de solicitudes de retiro y reserva de matrícula, cuando el programa haya iniciado el inscrito debe ingresar el ticket de solicitud por la plataforma de Mesa de Ayuda del Portal de Servicios de Postgrado.</li> </ul>

## 6. Historial de versiones

Tabla 3: Historial de versiones

Fecha de creación de la primera versión:	19/02/2021
N° de versiones anteriores:	1
Nombre de la versión anterior:	Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado (v1)
Fecha de creación de la última versión:	19/02/2021

## Orientaciones para la devolución de pagos de programas conducentes a grado académico o título profesional y diplomados de postgrado

### 7. Aprobación

Tabla 4: Responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento

	ELABORADO POR	REVISADO POR			APROBADO POR	
Nombre:	Renato Alejandro Solórzano Márquez	Ricardo Surco Calcina	Celso José Luis Calle Chaparro	César Franz Puma Chávez	Regina Paola Ticona Herrera	Gustavo Rafael Alarco Ferradas
Cargo:	Coordinador de la Escuela de Postgrado	Jefe del Área de Tesorería	Jefe de Sección de Asuntos Regulatorios	Jefe de Planeamiento Estratégico y Gestión de Calidad	Director de la Escuela de Postgrado	Director General de Administración