

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Dirección Administrativa Financiera

Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas

Para estudiantes de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria

CAPITULO I **Aspectos Generales**

ARTICULO 1. **Objetivo.** Las Disposiciones tienen como propósito:

- a. Regular los aspectos relacionados con el pago de la matrícula y otras obligaciones (económicas y similares) de los estudiantes de Diplomado del Colegio Universitario de Cartago.
- b. Brindar instrucciones para fortalecer los intereses institucionales y de los estudiantes.

CAPITULO II **Definiciones**

ARTICULO 2. Para la correcta interpretación de las Disposiciones, se define la interpretación que deben tener los siguientes términos:

- a. *Boleta Provisional de Pre Matrícula:* Documento que indica las materias solicitadas por el estudiante en un período, así como los aranceles vigentes al momento de la solicitud y el monto total a pagar.
- b. *Comprobante de Pago:* Documento que acredita el pago que realiza una persona en las cuentas bancarias de la institución y oficializa el trámite ejecutado.
- c. *CUC:* Colegio Universitario de Cartago.
- d. *Incumplimiento:* Acto realizado por un estudiante que se caracteriza por omitir los compromisos de pago con la institución.
- e. *Matrícula:* Registro oficial que adquiere la(s) materia(s) en la lista de un curso, una vez registrado el pago en el Departamento Financiero del CUC.
- f. *Modificaciones de Matrícula:* Movimientos que afectan o cambian la matrícula de un curso.
- g. *Nota de crédito:* Documento comercial que utiliza la institución, para aplicar descuentos y que consiste en un saldo en favor del estudiante, el cual puede ser utilizado posteriormente, según la normativa vigente del CUC.
- h. *Pre Matrícula:* Registro provisional de las materias solicitadas, el cual se distingue por tener pendiente el pago de las mismas, así como la reserva de cupos en el sistema, previa a la fecha de vencimiento del pago.

- i. *Prórroga de Pago:* Extensión del plazo establecido para cancelar el monto de la(s) materia(s) pre matriculadas en un cuatrimestre.
- j. *Recibo de Dinero:* Comprobante que emite el Departamento Financiero al estudiante para formalizar el proceso de matrícula.
- k. *ROA:* Reglamento de Orden Académico.

CAPITULO III **De la Pre Matrícula**

ARTICULO 3. La Pre Matrícula del estudiante nuevo será procesada en el recinto de matrícula por un digitador. Este último le brindará una copia del comprobante de pre matrícula con la información de los cursos y el monto total a cancelar, para que lo verifique y firme la persona que realiza el trámite.

ARTÍCULO 4: La Pre Matrícula del estudiante regular puede ser realizada por él mismo dentro o fuera de la institución; el cual se reserva el derecho de imprimir una copia de su comprobante de Pre Matrícula. En caso de que la persona requiera ser matriculado por un digitador en el CUC, este último le brindará una copia del comprobante de matrícula con la información de los cursos y el monto total a cancelar, para que lo verifique y firme la persona que Pre Matrícula.

ARTICULO 5. Los errores generados en el proceso de Pre Matrícula por parte del estudiante, son de exclusiva responsabilidad del mismo y, los generados por el CUC serán resueltos por el Departamento de Registro ante la solicitud del interesado o de la unidad responsable del error.

CAPITULO IV **Del Pago de los Derechos de Matrícula**

ARTÍCULO 6. **Plazo para pagar.** De conformidad con los procedimientos vigentes en la institución, una vez que el estudiante haya realizado su Pre Matrícula, dispondrá de **un día hábil** para realizar la cancelación total del monto adeudado y podrá utilizar cualquiera de las siguientes modalidades de pago:

ARTÍCULO 7. **Formas de pago.** Los medios que se indican a continuación son las únicas formas de pago autorizadas por el CUC:

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Dirección Administrativa Financiera

Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas

Para estudiantes de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria

- a. Tarjeta de débito o crédito (excepto American Express): En el recinto de Prematrícula.
- b. Transferencia electrónica de fondos: En el recinto establecido por la institución o desde el lugar en que el estudiante realice su Pre Matrícula.
- c. Conectividad bancaria: En cualquier de los siguientes entes bancarios.
 - Banco Nacional utilizando: BN Internet Banking, BN Servicios (comercios), Ventanilla del banco¹ y Recaudadores externos (Banco Popular, Farmacia Sucre, Teledólar, MUCAP, COOPEANDE, Cruz Roja, Coocique, Scotia Transformándose, Master Pagos y DAVIVIENDA).
 - Banco de Costa Rica por medio de: BCR en Línea (Internet) y Ventanilla.
- d. Prórroga de Pago: Ésta se cancela mediante depósitos bancarios² o en el Departamento Financiero por medio de la tarjeta de débito o crédito (excepto American Express). El saldo correspondiente a la deuda de matrícula (colegiatura), deberá efectuarse en un solo depósito. En este caso el estudiante **deberá entregar el comprobante de pago en el Departamento Financiero.**

ARTÍCULO 8. **Aspectos Generales del pago.** El estudiante debe tomar en cuenta la siguiente información, al momento de escoger la forma de pago:

- a. Si elige cancelar por medio de tarjeta de débito o crédito, deberá entregar inmediatamente al encargado de cobros, la tarjeta y la cédula o documento de identidad vigente.
- b. Si opta por cancelar mediante transferencia electrónica de fondos en la institución, debe entregar al encargado de cobros del Departamento Financiero, el documento de la transferencia realizada.
- c. Cuando el estudiante cancele por medio de conectividad bancaria, el pago quedará acreditado inmediatamente, por lo que el comprobante será el recibo que le emitió el ente receptor del dinero.
- d. Si opta por la Prórroga de Pago y cancela por depósito bancario, está obligado a entregar la boleta del depósito al Departamento Financiero, ya que esta forma de pago no actualiza el sistema. En este caso, el personal del departamento le entregará un recibo de pago.

¹ Aplica recargo de acuerdo a políticas del Banco.

ARTÍCULO 9. **Responsabilidades del estudiante.** El estudiante tiene la responsabilidad de cancelar en un solo tracto el monto total de la Pre Matrícula, dentro del plazo que se indica en el Artículo 6 de las disposiciones actuales. Se exceptúan, las personas a las cuales el Departamento Financiero les autorice la Prórroga de Pago, que está regulada por los aspectos indicados en el CAPÍTULO V de estas disposiciones.

CAPITULO V

De las Prórrogas de Pago

ARTICULO 10. **Aspectos Generales.** La Prórroga de Pago se registrará por los siguientes aspectos:

- a. La solicitud debe ser efectuada por el estudiante en el Departamento Financiero, quien será el encargado de realizar la autorización correspondiente.
- b. El Estudiante deberá efectuar el pago del monto de la matrícula para realizar la solicitud de la prórroga.
- c. El plazo establecido por la Institución para cancelar la Prórroga de Pago será máximo, hasta el cuarto viernes lectivo del cuatrimestre en que se le autorizó la prórroga.
- d. Las formas de pago para realizar la cancelación de la prórroga serán únicamente las autorizadas por el CUC en las presentes disposiciones y descritas en el Artículo 7, inciso d.

CAPITULO VI

Del Atraso del Pago de la Pre Matrícula

ARTÍCULO 11: El Departamento Financiero es el responsable de verificar y dar constancia del pago realizado por una persona.

ARTICULO 12: Cuando el estudiante incumpla el plazo para pagar (ver artículo 6) el Sistema de Matrícula o el Departamento de Registro (tras la verificación del Departamento Financiero), procederá a anular las boletas de las personas

² Para esta modalidad no aplica la Conectividad y deberá una vez cancelada su deuda presentar en tiempo y forma el comprobante de pago respectivo al Departamento Financiero.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Dirección Administrativa Financiera

Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas

Para estudiantes de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria

que no cancelaron. De esta forma, los cupos quedarán a disposición de otros estudiantes.

ARTÍCULO 13: El estudiante a quien se le anule su boleta, podrá matricular nuevamente en el período de Matrícula Extraordinaria, en los cursos y grupos que quede espacio y por la cual deberá cancelar un recargo adicional.

ARTÍCULO 14: El estudiante podrá asistir y permanecer en un curso cuando cancele los aranceles correspondientes (Ver Artículo 28: inciso b., ROA). El incumplimiento en el pago no le permite mantenerse en el aula.

ARTÍCULO 15: Según establece el Artículo 29, inciso a) del ROA, "*La asistencia a los cursos regulares o por tutoría será verificada por medio del control de asistencia estudiantil a cargo del profesor*"; para lo cual los docentes deberán pasar lista de su curso a partir de la primera semana lectiva, con el reporte que les genera el sistema, a fin de que no permanezca en el aula ningún estudiante que no esté en la misma.

ARTÍCULO 16: Del artículo anterior se desprende, que cualquier tipo de evaluación que le haya sido aplicada al estudiante no tendrá validez, si se incumple con lo estipulado en el artículo 14 de estas Disposiciones. Esto aplica incluso para las personas que solicitaron Prórroga de Pago.

CAPITULO VII

De las Modificaciones de Matrícula

ARTÍCULO 17. **Alcance.** Las Modificaciones de Matrícula que un estudiante puede realizar dentro del período autorizado, serán las siguientes:

- a. Cambio de materia
- b. Cambio de grupo
- c. Inclusión de un curso
- d. Retiro de materia

ARTÍCULO 18. La solicitud de modificación la realiza el estudiante ante el Departamento de Registro (o en el lugar que éste indique) de forma escrita.

ARTÍCULO 19. **Plazo.** El estudiante podrá efectuar las Modificaciones de Cursos durante la primera semana lectiva, cuando haya cancelado el monto total de la matrícula (Ordinaria o Extraordinaria).

ARTÍCULO 20. Los cambios de grupo o materia requieren la aprobación del Director de Carrera. Las inclusiones están sujetas a la disponibilidad de cupo.

ARTÍCULO 21. Los retiros de materias pueden efectuarse sin autorización de la Dirección de Carrera durante la primera semana lectiva. Posterior a la finalización del plazo establecido en el ARTÍCULO 19, el estudiante podrá realizar el retiro cuando se cumpla con lo establecido en los Artículos 63 y 64 del ROA.

ARTÍCULO 22. El estudiante que efectúe una Modificación de Matrícula, deberá cancelar un cargo adicional. Se exonera de este pago las modificaciones que obedezcan a causas institucionales. Por cada solicitud de modificación que realice, el estudiante deberá cancelar el arancel establecido para las modificaciones de matrícula.

ARTÍCULO 23. El estudiante dispondrá de un día hábil para pagar el monto de la modificación realizada. De no efectuarse el pago en tiempo y forma, se procederá a anular el trámite; quedando consignada la matrícula como se registró inicialmente.

Capítulo VIII

De los Congelamientos y Reintegros de Dinero

ARTICULO 24. Cuando se realice el Retiro de una Materia, el Departamento Financiero procederá a congelarle el dinero mediante la aplicación una Nota de Crédito por el monto correspondiente a la(s) materia(s) retirada(s). Se exceptúan los casos de retiros cuyos estudiantes posean la Beca institucional tipo 0 y 1, quiénes no cancelan por monto alguno por los cursos matriculados.

ARTÍCULO 25. La Nota de Crédito tendrá una validez de dos cuatrimestres consecutivos posteriores a su emisión y es aplicada por el estudiante en el Departamento de Financiero.

ARTÍCULO 26. El CUC no efectuará reintegros de dinero por el retiro de materias.

ARTICULO 27. El monto que se establece en la Nota de Crédito no es transferible, por lo que no puede utilizarse para cubrir deudas de otro estudiante.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
Dirección Administrativa Financiera
Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas
Para estudiantes de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria

ARTÍCULO 28. El dinero cancelado por concepto de matrícula no será objeto de la aplicación de una Nota de Crédito, ya que corresponde al pago de los gastos administrativos brindados en el servicio de matrícula.

ARTÍCULO 29. La gestión de retiro de materias de índole personal del estudiante genera un arancel por la modificación de la matrícula, descrito en el artículo 22 de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 30. Las notas de crédito que tenga a favor el estudiante por haber aplicado retiros justificados u otros, solo podrán ser reclamadas y/o aplicadas en el Departamento Financiero.

CAPITULO IX
Del estado de matrícula del estudiante
en la lista de un curso

ARTÍCULO 31. **Estado de estudiante:** Las listas que genera el sistema de matrícula podrán generar tres tipos o estados de estudiante:

- a. Estudiantes Matriculados: Es el grupo de estudiantes que matricularon un curso y que ya cumplieron con las obligaciones económicas adquiridas con la matrícula de esa materia.
- b. Estudiantes con Prórroga: Es el grupo de estudiantes que solicitaron una prórroga de pago por el monto total de las materias y –que para efectos de evaluación- tienen el mismo derecho que los estudiantes matriculados de asistir a lecciones y ser evaluados por el profesor, siempre y cuando no haya vencido el plazo de dicha prórroga, previamente descrito en el artículo 14 de estas disposiciones.
- c. Estudiantes Pre Matriculados: Es el grupo de estudiantes que habiendo hecho reserva de los cupos (pre matriculado), en el sistema de matrícula no conste que han cancelado los mismos, por lo que deberán ser remitidos a los Departamentos de Registro y Financiero, para formalizar su situación y –hasta que no aparezca en la lista como matriculado- no podrá presentarse a lecciones ni ser evaluado.

CAPÍTULO X
Control del incumplimiento de obligaciones
del estudiante con la institución

ARTICULO 32. Para efectos del control administrativo del incumplimiento de obligaciones del estudiante con la institución, el Departamento Financiero llevará la vigilancia de la misma por medio del sistema de matrícula y por otros medios que estime convenientes, con la finalidad de detener cualquier trámite que soliciten ante la institución, hasta tanto no corrijan su situación con la unidad respectiva.

ARTICULO 33. Para efectos del control académico del incumplimiento de obligaciones del estudiante con la institución –a nivel de la matrícula-, el docente llevará la vigilancia de la misma por medio del sistema de matrícula y por otros que estime convenientes, con la finalidad de detectar los estudiantes que están asistiendo a su curso y están en estado de pre matriculados y que por tanto, no tienen derecho a asistir a sus clases, según lo estipula el capítulo anterior, en el artículo 31, inciso c.

ARTÍCULO 34. Las diferentes unidades operativas de la institución deberán reportar de forma inmediata al Departamento Financiero la condición de incumplimiento de un estudiante y el levantamiento de la misma. En tanto, aquellas direcciones, departamento o unidades que tengan acceso al sistema para registrar deudas o incumplimiento de obligaciones, tendrán la obligación de mantener al día el estado del estudiante en cuanto a sus obligaciones.

ARTICULO 35. El Departamento Financiero pondrá a disposición de las diferentes unidades la lista de personas en condición de incumplimiento de obligaciones con la institución, para que no puedan efectuar trámite alguno en el CUC, cuando así lo requieran.

ARTICULO 36. Las personas que deseen normalizar su situación deberán presentarse al departamento o unidad correspondiente para efectuar los trámites pertinentes y solicitar un documento que demuestre que se encuentran al día con sus obligaciones.

ARTICULO 37. La actualización del estado de incumplimiento es responsabilidad de cada departamento y solamente esta unidad es la autorizada para modificar dicho estado.

ARTICULO 38. Si por alguna razón se llegara a comprobar que un colaborador del CUC favoreció intencionalmente en un trámite a un estudiante en

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
Dirección Administrativa Financiera
Disposiciones para el Cobro de Matrícula y Otras Obligaciones Económicas
Para estudiantes de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria

condición de incumplimiento de obligaciones, se procederá a efectuar la investigación pertinente a dicho colaborador.

CAPITULO XI
De Otros Pagos

ARTICULO 39. Las certificaciones o constancias, la solicitud de exámenes por suficiencia, las solicitudes de renovación de carnés estudiantiles, los exámenes extraordinarios y las multas de la Biblioteca, pueden ser cancelados en el Departamento Financiero en efectivo, tarjeta de crédito/débito ó transferencia electrónica. El recibo que le genere el Departamento Financiero deberá ser entregado al Departamento o Unidad para solicitar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 40. Los derechos de graduación, exámenes por suficiencia y las convalidaciones de materias podrán ser cancelados en los bancos por medio del servicio de conectividad descrito en el artículo 6, inciso c. de estas disposiciones o por medio de tarjeta de débito/crédito ó transferencia electrónica en la caja del Departamento Financiero.

ARTÍCULO 41. Todas aquellas circunstancias que se escapen de lo señalado en el presente documento, las atiende la Dirección Administrativa Financiera y a su criterio, la Decanatura.

CAPÍTULO XII
De Otras Prohibiciones

ARTÍCULO 41. El estudiante no tendrá derecho a solicitar servicio alguno de la institución, si tiene pendiente alguna deuda con este centro educativo.

ARTICULO 42. El profesor no está autorizado a recibir o evaluar, a los estudiantes que no estén registrados en la lista del curso que le provee el sistema de matrícula.

Las presentes Disposiciones fueron aprobadas según Acuerdo CDEC-01-1210-2017 del Consejo de Decanatura, el día 12 de octubre del 2017, mediante oficio DEC-1002-2017 y derogan las aprobadas el 15 de diciembre del 2010.