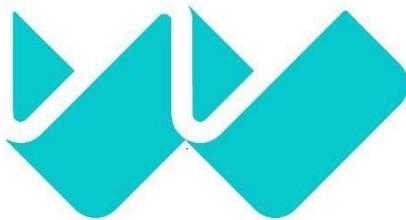


 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023



Universidad **Norbert Wiener**

POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES – POSGRADO



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Créditos y Cobranzas Coordinador Senior de Créditos y Cobranzas (KH) Analista de Procesos (MJ)	Vicerrector Académico Director Central de Gestión Administrativa Secretario Académico Gerente Comercial Gerencia de Asesoría Legal Gerente de Administración y Finanzas Subgerente de Gestión del Talento Humano	Gerente General

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. POLÍTICAS	3
6. CONTROL DE CAMBIOS	6

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023

1. PRESENTACIÓN

El área de Créditos y Cobranzas es la responsable de establecer los lineamientos referidos a los pagos de estudiantes sobre matrícula y mensualidades.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplirse para acceder a los beneficios otorgados y penalidades por el área de Créditos y Cobranzas para los estudiantes de la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW).

3. ALCANCE

Esta política es aplicada a los trámites académicos generados en el área de Créditos y Cobranzas de la Universidad Privada Norbert Wiener.

Esta política aplica para estudiantes de maestrías, diplomados, especializaciones, segundas especialidades y cursos de formación continua de la Universidad Privada Norbert Wiener.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.2. Reglamento Académico General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.3. Reglamento Académico General de la Escuela de Posgrado
- 4.4. Reglamento del Programa de Becas.
- 4.5. Ley 29947 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrados públicos y privados.
- 4.6. Ley Universitaria 30220.

5. POLÍTICAS

5.1. Consideraciones Generales

- 5.1.1. La tarifa de precios deberá estar actualizada en el portal de transparencia.
- 5.1.2. La Universidad está facultada a reportar a las centrales de riesgo a aquellos estudiantes con una deuda vencida mayor a 60 días calendario, con conocimiento previo mediante cualquier medio de comunicación interna.
- 5.1.3. Los estudiantes que mantengan alguna obligación pendiente de pago se les restringirá los certificados de estudio.

5.2. Beneficios

- 5.2.1. Beneficio de descuento por pronto pago
 - a) El descuento es de 10%, solo aplica para pagos totales del programa de estudio y debe ser gestionado por el asesor educativo.
 - b) El descuento solo aplica para el pago de las cuotas.
 - c) Para su aplicación debe ser derivado al correo epg_cobranzas@uwiener.edu.pe.
 - d) Una vez reflejado el descuento en su cronograma de pagos, tendrá 2 días hábiles para realizar el pago total de las cuotas del ciclo; caso contrario, se restablecerá la tarifa regular del programa y podrá volver a solicitarlo antes de finalizar con el proceso de matrícula.
- 5.2.2. Los colaboradores y familiares directos (beneficiados) no serán beneficiarios de lo siguiente:
 - a) Campañas de descuento.
 - b) Campañas de sorteos.

5.3. Matrícula

5.3.1. Matrícula Regular:

- a) La matrícula regular procederá si el estudiante no registra deuda, cancela el costo de la

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023

matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente.

5.3.2. Matrícula Extemporánea:

- a) La matrícula extemporánea procederá según el cronograma del programa de posgrado o segundas especialidades de estudio correspondiente.

5.3.3. El estudiante no deberá registrar deuda y deberá cancelar el costo de la matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente; asimismo, deberá pagar el derecho del trámite administrativo por matrícula extemporánea que se encuentra en la lista de precios del año en curso.

5.3.4. Matrícula por créditos:

- a) La matrícula por créditos procederá para estudiantes de II ciclo en adelante.
- b) El estudiante deberá solicitar a la Escuela de Posgrado o Segundas Especialidades el formato asesoría de matrícula (código UPNW-PRE-MAT-FOR-001), luego presentará al área de Créditos y Cobranzas el formato visado por la Escuela de Posgrado o Segundas Especialidades a través del correo electrónico epg_cobranzas@uwiener.edu.pe a fin de proceder con el reajuste económico.

5.3.5. Matrícula por créditos adicionales:

- a) El estudiante solicitará la autorización a la Escuela de Posgrado o Segundas Especialidades esta autorizará por escrito la matrícula con créditos adicionales; asimismo, entregará el formato de asesoría de matrícula (código UPNW-PRE-MAT-FOR-001) al estudiante para el trámite correspondiente.
- b) El estudiante presentará al área Créditos y Cobranzas la autorización emitida por la Escuela de Posgrado o Segundas Especialidades a través del correo electrónico epg_cobranzas@uwiener.edu.pe, para que se realice el cargo por los créditos adicionales prorrateando las cuotas siguientes por vencer.

5.3.6. Reserva de matrícula:

- a) Para solicitar la reserva de matrícula, el estudiante deberá estar matriculado en el periodo académico vigente.
- b) El estudiante realizará la solicitud de reserva de matrícula a través del WienerNet, siempre que cumpla con los requisitos y cancele el derecho administrativo de reserva de matrícula, según tarifa vigente, en las fechas programadas de acuerdo el cronograma del programa de posgrado o segundas especialidades.
- c) El estudiante que no se reincorpore en el siguiente periodo académico regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, puede realizar hasta dos (02) reservas consecutivas; en caso de no reincorporación, pierde la categoría asignada.
- d) El estudiante que no realiza la reserva de matrícula y se reincorpora cancelará su derecho de reactualización, según tarifa vigente, asignándole la categoría siguiente con un menor descuento.
- e) El área de Registros Académicos le hará llegar al estudiante la constancia de reserva de matrícula a través de la plataforma de trámites, a fin que se incorpore en el siguiente semestre académico y mantenga su categoría de pago.

5.4. Anulación De Cuotas

5.4.1. Para la anulación de cuotas el estudiante se contactará a través del correo electrónico epg_cobranzas@uwiener.edu.pe con el área de Créditos y Cobranzas, quien revisará las fechas de asistencias y en base a la misma determinará las cuotas a cancelar.

5.4.2. El estudiante asumirá el costo por la anulación de cuotas que se detalla en el TUPA publicado en el portal de transparencia.

5.5. Renovación de beneficios y convenio institucionales para estudiantes promovidos

5.5.1. Los estudiantes de posgrado con convenios institucionales, deberán enviar un documento que acredite el vínculo con la institución a través de la sección de trámites académicos y administrativos del WienerNet

5.5.2. El beneficio y/o convenio será actualizado por el estudiante cada ciclo académico.

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023

- 5.5.3. En caso de vencimiento del convenio institucional, el estudiante perderá el beneficio adquirido salvo que el convenio disponga lo contrario.
- 5.5.4. Los estudiantes promovidos de posgrado y segundas especialidades deberán enviar su certificado de habilidad o boletas de pago, de acuerdo a su convenio vigente, al buzón: epg_cobranzas@uwiener.edu.pe, hasta un día antes del vencimiento de su matrícula y primera cuota de acuerdo al cronograma académico, el cual será atendido en 2 días hábiles.
- 5.5.5. Para los estudiantes promovidos de posgrado y segundas especialidades la renovación procederá siempre que se cumplan las condiciones establecidas por los convenios activos y el área de Créditos y Cobranzas.
- 5.5.6. Los estudiantes que provengan del Instituto Carrión y mantengan deuda con el mismo, no podrán acceder a estudios en la Universidad.

5.6. Beneficios para colaboradores

- 5.6.1. Descuentos por planilla por atenciones en centros de producción: el área de GTH al cierre de la planilla mensual enviará al área de Créditos y Cobranzas, vía correo, el detalle de los descuentos realizados para el registro y la cancelación del comprobante en el sistema.
- 5.6.2. Becas de estudios: según la demanda, el área de GTH enviará al área de Créditos y Cobranzas, vía correo, el listado de colaboradores con sus respectivos porcentajes de descuento para ser aplicados en el periodo en curso.

OH

5.7. Gastos administrativos

- 5.7.1. Los estudiantes que no cumplan con realizar sus pagos en las fechas programadas deberán asumir el sobre costo de gastos administrativos generados por la administración y gestión de cobranza realizada por la Universidad sobre las cuotas vencidas y no pagadas, tales como: identificación de deudas, atención personalizada del personal para regularizar el estado de pago, envío de comunicaciones y otros.
- 5.7.2. Los gastos administrativos no son acumulativos y se devengarán al día siguiente de vencida cada cuota pensión
- 5.7.3. El costo de gastos administrativos es de quince (15) soles tal como se refleja en el TUPA vigente del Portal de Transparencia de la Universidad.

5.8. Devoluciones

- 5.8.1. Las solicitudes de devolución de pagos de la primera cuota serán recibidas por el correo epg_cobranzas@uwiener.edu.pe hasta treinta (30) días calendarios luego del inicio de clases, posterior a ese plazo no será aplicable la devolución del pago de la cuota.
- 5.8.2. En caso el estudiante realice el pago del concepto de matrícula y cuota y solicite su devolución según el plazo establecido en el 5.8.1., se penalizará la matrícula por gastos administrativos (indistintamente de haberse efectuado o no la matrícula académica) y se devolverá el 100% del pago de la cuota siempre y cuando no tenga registrada asistencia.
- 5.8.3. Los estudiantes nuevos, deberán solicitar la devolución de pago de cuota a través de correo electrónico posgrado@uwiener.edu.pe y el plazo se regirá por lo indicado en el punto 5.8.1. Asimismo, la solicitud será evaluada y aprobada por la Gerencia Comercial quien enviará la documentación correspondiente (copia del DNI del estudiante y/o representante legal en caso sea menor de edad, comprobantes de los pagos realizados y solicitud escrita en el cual se detalla el motivo de la devolución, número de cuenta bancaria para realizar la transferencia) al área de Créditos y Cobranzas para proceder con el trámite.
- 5.8.4. En caso la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW) no inicie las actividades académicas del programa académico en la fecha establecida, se devolverá el total de lo cancelado por el estudiante.
- 5.8.5. El pago por el concepto de inscripción es no reembolsable, independientemente de que el interesado haya pasado o no por el proceso de admisión. Solo en caso no se inicien las actividades académicas del programa se aplica según lo estipulado en el numeral 5.8.4.

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - POSGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-003	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 15/02/2023

- 5.8.6. Una vez realizada la matrícula académica y se le haya brindado el servicio (registre asistencia) no existe derecho a devolución de la matrícula y la primera cuota. El estudiante deberá estudiar el semestre matriculado, salvo se encuentre dentro del plazo según el cronograma académico para reservar su matrícula.
- 5.8.7. En caso de que el estudiante se matricule y cancele todo el semestre académico, solo se devolverá las cuotas del servicio no prestado mas no el costo de la matrícula por el gasto administrativo incurrido; asimismo, perderá la vacante del semestre académico.
- 5.8.8. En caso de que el estudiante asista a clases y se retire por decisión unilateral, no procederá la devolución de ningún concepto.
- 5.8.9. El plazo para efectuar la devolución será máximo de cuarenta (40) días hábiles desde la fecha en la que realice la solicitud con los siguientes datos: número cuenta personal con código interbancario a nombre del estudiante, nombre completo del estudiante y código del estudiante.

5.9. Reducción de mora y Gastos administrativos

- 5.9.1. En los casos de estudiantes desertores de semestres académicos pasados que deseen reincorporarse, se evaluará el porcentaje a otorgar y se manejará individualmente o por campañas de recupero.
- 5.9.2. Las evaluaciones de los casos especiales serán revisadas con los planes de estudios vigentes.

OH

5.10. Solicitud de patrocinio

- 5.10.1. Si el estudiante tiene el patrocinio de una empresa la cual solicita factura, deberá presentar una carta emitida por la patrocinadora solicitando la facturación a su cargo. La carta tiene que ser en papel membretado con la firma del representante legal o Gerente General, se deberá indicar y detallar lo siguiente: razón social, N° de RUC, dirección fiscal y el importe a facturar. Este documento deberá ser enviado por correo electrónico al área de Créditos y Cobranzas (epg_cobranzas@uwiener.edu.pe) y entrará en vigencia a partir de la recepción de la misma.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
01	Nuevo documento	Creación del documento	Jefe de Créditos y Cobranzas	15/02/2023