



Universidad
Norbert Wiener

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 052-2025-RPE-UPNW

Lima, 09 de julio de 2025

VISTO: El Memorándum N° 011-Procesos -2025, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019 y modificatorias, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la "SUNEDU") otorga Licencia Institucional a la Universidad Privada Norbert Wiener S.A. (en adelante, la "UPNW").

El literal p) del Artículo 44º del Estatuto Social, señala que son facultades del Gerente General aprobar el reglamento general; así como, cualquier normativa administrativa interna que implique la organización de la universidad.

La Gerencia General puede también denominarse Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 067-2023-GG-UPNW de fecha 29 noviembre de 2023.

La Jefatura de Procesos de la Universidad, eleva a la Gerencia General la solicitud de la emisión de la resolución de aprobación de la Política de Pagos de Estudiantes - Pregrado de la UPNW en su versión 08, el mismo que se encuentra validado por, el Director de Experiencia Estudiantil, el Gerente de Admisión, el Director de Secretaría Académica y Planificación, el Jefe Legal y el Gerente de Administración y Finanzas.

Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, al Estatuto de la Universidad y a la normatividad aplicable;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A., en su versión 08 y que, como ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - COMUNICAR a las áreas pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, y archívese.

Mg. Olga Flor Horna Horna
Presidente Ejecutivo



 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 08 REVISIÓN: 08	FECHA: 04/07/2025



Universidad
Norbert Wiener

POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Soluciones Financieras (Daniela Romero Valverde)	Director de Experiencia Estudiantil (Adriana Talavera) Gerente de Admisión (Claudia Zavaleta Verano) Director de Secretaría Académica y Planificación (Bruno Alfonso Enciso Utrilla) Jefe Legal (Walter Tapia Alva) Gerente de Administración y Finanzas (Nils Lilliegren Noboa)	Presidente Ejecutivo (Olga Horna Horna)

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. POLÍTICAS.....	3
5.1. Consideraciones Generales	3
5.2. Beneficios.....	3
5.3. Matrícula	4
5.4. Retiro de ciclo y Anulación De Cuotas.....	5
5.5. Retiro de curso	6
5.6. Seguro universitario para la modalidad presencial y semipresencial	6
5.7. Renovación de beneficios comerciales y convenio institucionales para estudiantes.....	6
5.8. Beneficios para colaboradores	7
5.9. Gastos administrativos	7
5.10. Devoluciones y traspasos.....	7
5.11. Emisión de facturas	8
5.12. Traslado Interno	8
5.13. Traslado Externo (universidad con licencia denegada).....	8
5.14. Centro de Idiomas	9
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

1. PRESENTACIÓN

El área de Soluciones Financieras 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 Soluciones Financieras a los estudiantes de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A. (en adelante UPNW).

3. ALCANCE

Esta política es aplicada a los trámites académicos generados en el área de Soluciones Financieras de la UPNW.

Esta política aplica para estudiantes de pregrado (de las distintas modalidades de estudio) y el centro de idiomas de la UPNW.

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 de Estudios Pregrado.
- 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.
- 4.7. Ley 29733 – Ley de Protección de Datos Personales
- 4.8. Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.

5. POLÍTICAS

5.1. Consideraciones Generales

- 5.1.1. La Lista de Precios, el TUPA y la presente política se encuentran publicados en el portal de transparencia de la UPNW. Es responsabilidad del estudiante revisarlos periódicamente en dicho portal.
- 5.1.2. El pago del servicio correspondiente a un ciclo académico, como un semestre, se realiza por el costo total del período, dividido en cinco (05) cuotas mensuales, acorde con la duración del ciclo regular establecido en el cronograma académico general correspondiente a la modalidad de estudios.
- 5.1.3. La UPNW está facultada a reportar a las centrales de riesgo a aquellos estudiantes con una deuda vencida mayor a 60 días calendario, lo cual el estudiante declara tener conocimiento.
- 5.1.4. Ante el incumplimiento de pago por parte del estudiante, la UPNW se reserva el derecho de delegar la gestión de cobranza a terceros, incluyendo empresas especializadas y estudios jurídicos, de conformidad con el marco legal aplicable y la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- 5.1.5. A los estudiantes que mantengan obligaciones económicas pendientes de pago se les podrá restringir la entrega de certificados de estudios hasta la cancelación total de dichas obligaciones.
- 5.1.6. A los estudiantes reincorporados se les aplicará la tarifa nueva publicada en el Portal de Transparencia de la UPNW.

5.2. Beneficios

- 5.2.1. Los beneficios (descuentos por campañas comerciales, sorteos y otros) no serán acumulables ni renovables, salvo que expresamente se consigne o se informe lo contrario.
- 5.2.2. El beneficio de descuento por pronto pago:

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

- a) El descuento es del 5% y solo aplica para los estudiantes de la tarifa regular que paguen el ciclo completo antes del vencimiento de la primera cuota.
- b) El descuento solo aplica para el pago de las cuotas.
- c) Para su aplicación, debe solicitarse al área de Soluciones Financieras a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet para la modalidad presencial y semipresencial, y mediante el correo electrónico cobranzas@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia.
- 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.
- 5.2.3.** Los estudiantes que mantengan algún convenio de descuento no podrán acceder a otros beneficios (descuentos, campañas, sorteos, etc.).
- 5.2.4.** Los colaboradores y familiares directos (beneficiados) no serán beneficiarios de lo siguiente:
- a) Campañas de descuento.
- b) Campañas de sorteos.
- c) Descuento por pronto pago.
- 5.3. Matrícula**
- 5.3.1.** Matrícula Regular:
- a) La matrícula regular procederá únicamente si el estudiante no registra deuda pendiente y cancela el costo de la matrícula junto con la primera cuota correspondiente al ciclo académico.
- 5.3.2.** Matrícula Extemporánea:
- a) La matrícula extemporánea procederá según el cronograma académico general correspondiente a la modalidad de estudios.
- 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 a partir del octavo (8vo) ciclo en adelante. Cualquier excepción a esta regla será evaluada por el área de Éxito Estudiantil para las modalidades presencial y semipresencial. Sin embargo, de manera excepcional, en la modalidad a distancia, este requisito no será obligatorio, permitiéndose la matrícula por créditos en cualquier ciclo, siempre que cuente con la validación del equipo de Experiencia Estudiantil.
- b) El estudiante de la modalidad presencial y semipresencial deberá solicitar la matrícula por créditos a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet. Dicha solicitud será evaluada por el equipo de Éxito Estudiantil y, en caso de aprobación, derivada al área de Soluciones Financieras para el correspondiente reajuste económico.
- c) El estudiante de la modalidad a distancia deberá solicitar la matrícula por créditos mediante el correo electrónico experiencia.distancia@uwiener.edu.pe. La solicitud será evaluada por el equipo de Éxito Estudiantil y, si es aprobada, se derivará al área de Soluciones Financieras para proceder con el reajuste económico. De manera excepcional, los estudiantes ingresantes de esta modalidad no deberán realizar la solicitud.
- d) Solo si el estudiante se matricula de 1 a 11 créditos procederá el reajuste de sus cuotas según los siguientes lineamientos:
- Matrícula hasta 6 créditos: Sus cuotas se reajustarán al 50% de su tarifa regular asignada.
 - Matrícula de 7 a 11 créditos: Sus cuotas se reajustarán al 75% de su tarifa regular asignada.
 - Solo si el alumno se encuentra cursando el último ciclo regular (sin considerar internado), sus cuotas se reajustarán en base a los créditos que se haya matriculado considerando la tarifa

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

por crédito consignada en la Lista de Precios Pregrado vigente ubicada en el Portal de Transparencia.

5.3.5. Matrícula por créditos adicionales:

- a) El estudiante podrá solicitar su matrícula por créditos adicionales a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet para la modalidad presencial y semipresencial, y mediante el correo electrónico experiencia.distancia@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia. La solicitud será evaluada por el equipo de Registros Académicos considerando máximo dos (2) créditos adicionales para los estudiantes que lo soliciten a demanda a partir del segundo ciclo en adelante y cuente con un promedio ponderado del último ciclo regular de nota aprobatoria mayor o igual a once (11) y derivada al área de Soluciones Financieras a fin de proceder con el reajuste económico.
- b) El ajuste en la obligación de pago del estudiante matriculado con créditos adicionales se verá reflejada a partir de su segunda o tercera boleta.

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 deberá realizar la solicitud de reserva de matrícula a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet para las modalidades presencial y semipresencial, y mediante el correo electrónico experiencia.distancia@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia, siempre que cumpla con los requisitos, se encuentre al día en el pago del seguro universitario (en caso de haberlo contratado a través de la UPNW), y haya cancelado previamente el derecho de matrícula, así como el derecho administrativo de reserva de matrícula según la tarifa vigente, en las fechas programadas conforme al cronograma académico general correspondiente a la modalidad de estudios.
- c) El estudiante que no se reincorpora en el siguiente periodo académico regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, puede realizar hasta dos (02) reservas consecutivas.
- d) El estudiante que no realiza la reserva de matrícula y se reincorpora cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente).
- e) El área de Registros Académicos le hará llegar al estudiante la constancia de reserva de matrícula a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet para la modalidad presencial y semipresencial, y mediante el correo electrónico para la modalidad a distancia, a fin de que se incorpore en el siguiente semestre académico y mantenga su categoría de pago.

5.4. Retiro de ciclo y Anulación De Cuotas

- 5.4.1.** El estudiante podrá solicitar el retiro del ciclo hasta el día hábil previo al inicio de los exámenes parciales en las modalidades presencial y semipresencial, o hasta el término de la semana seis (6) de clases en la modalidad a distancia, conforme al cronograma académico general correspondiente. En dichos casos, solo estará obligado a cancelar las cuotas vencidas hasta la fecha de retiro. Si el retiro se solicita con posterioridad, deberá asumir el pago total de las obligaciones económicas correspondientes al período académico.
- 5.4.2.** Para la anulación de cuotas, el estudiante deberá realizar la solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet, en el caso de las modalidades presencial y semipresencial. El área de Soluciones Financieras revisará las fechas de asistencia y, en base a dicha revisión, determinará las cuotas a cancelar, siempre que se cumpla con lo establecido en el punto 5.4.1.
- 5.4.3.** El estudiante asumirá el costo por la anulación de cuotas que se detalla en el TUPA publicado en el portal de transparencia.
- 5.4.4.** Para iniciar el trámite de retiro de ciclo, el estudiante deberá registrar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet, en el caso de las modalidades presencial y semipresencial; y mediante el correo electrónico experiencia.distancia@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia. Además, deberá encontrarse al día en el pago del seguro universitario (en caso de haberlo contratado a través de

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

la UPNW). Posterior a la validación de la solicitud por parte del área de Registros Académicos, podrá proceder con el pago del costo correspondiente, según lo indicado en la lista de precios del TUPA publicada en el Portal de Transparencia.

- 5.4.5.** El estudiante es responsable de gestionar la solicitud de retiro de ciclo de manera oportuna, considerando las fechas establecidas y asumiendo las responsabilidades económicas y académicas que correspondan. En el caso de las modalidades presencial y semipresencial, las inasistencias continuas a clases no serán consideradas como retiro formal de ciclo ni de cursos.

5.5. Retiro de curso

- 5.5.1.** El retiro de curso con ajuste económico en las cuotas podrá realizarse hasta la fecha de fin de matrícula extemporánea, conforme al cronograma académico general correspondiente a la modalidad de estudios. Asimismo:

- Pasada dicha fecha, no procederá ningún reajuste económico.
- El estudiante deberá registrar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos del Wienernet para las modalidades presencial y semipresencial, o mediante el correo electrónico experiencia.distancia@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia.
- No se efectuarán ajustes económicos fuera del plazo señalado.
- El estudiante deberá cancelar el monto administrativo correspondiente, según lo establecido en el TUPA; en caso contrario, el reajuste no procederá.

5.6. Seguro universitario para la modalidad presencial y semipresencial

- 5.6.1.** La obligación de pago por concepto de Seguro Universitario para los estudiantes afiliados será programada en cuatro (4) cuotas por semestre académico. Dicho monto se sumará a las cuotas de pensión del estudiante a partir de la segunda cuota, conforme al cronograma de pagos correspondiente a cada semestre.

- 5.6.2.** El precio de cada cuota del servicio de seguro universitario se encuentra detallado en el TUPA.

- 5.6.3.** En caso el estudiante cuenta con un seguro de salud, deberá solicitar el trámite de afiliación y de declaración de seguro, tal como se define en la política de afiliación al seguro universitario.

5.7. Renovación de beneficios comerciales y convenio institucionales para estudiantes

- 5.7.1.** Aplicará para estudiantes promovidos de pregrado de los ciclos académicos regulares y reingresos que cuenten con un beneficio comercial por modalidad de ingreso o convenio institucional vigente con la UPNW (no aplica para tarifa de internado).

- 5.7.2.** Los estudiantes que ingresaron con un beneficio comercial por modalidad de ingreso condicionados para renovación no tendrán que realizar ningún trámite adicional para procesar su renovación. Los beneficios serán renovados de manera automática posterior al cierre de actas del ciclo regular inmediato anterior siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar al día con sus obligaciones de pago hasta la fecha de vencimiento de la última cuota del periodo académico considerando lo establecido en el cronograma académico general correspondiente.
- Mantener un promedio ponderado mayor o igual a 15 para lo cual se tomará en cuenta la nota del periodo académico anterior inmediato.
- En caso de los beneficios comerciales para las sub-modalidades “Primer y segundo puesto”, “Rendimiento superior”, “Tercio superior” y “Quinto superior”, adicionalmente deberán mantener su condición académica de tercio superior dentro de la UPNW.

Si el estudiante incumple alguna de estas condiciones perderá de manera definitiva el beneficio comercial asignado.

- 5.7.3.** Los estudiantes con convenios institucionales deberán enviar un documento que acredite el vínculo con la institución a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos de Wienernet para la modalidad presencial y semipresencial, y mediante el correo electrónico cobranzas@uwiener.edu.pe para la modalidad a distancia.

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

- 5.7.4.** El estudiante deberá realizar la actualización de su solicitud para mantener la vigencia del descuento por convenio antes del inicio de cada ciclo académico, conforme a las indicaciones comunicadas por Soluciones Financieras mediante Wienernet y/o correo electrónico.
- 5.7.5.** En caso de vencimiento del convenio institucional el estudiante perderá el beneficio adquirido, salvo que el convenio disponga lo contrario.
- 5.7.6.** En caso de los egresados provenientes del Instituto Carrión que estén cursando algún programa de pregrado, regirán las siguientes condiciones (a partir del periodo 2018- 2U):
- Contar y mantener un promedio ponderado en ciclo lectivo inmediato anterior igual o mayor a 15.00.
 - Descuento del 30% sobre la tarifa vigente publicada en el Portal de Transparencia.
 - No aplica para la Carrera de Medicina y a las Carrera de Ciencias de la Salud del 9no y 10mo ciclo (internados).
 - Los estudiantes que provengan del Instituto Carrión y mantengan deuda con el mismo, no podrán acceder a estudios en la UPNW.
- 5.7.7.** En el caso de los estudiantes que provienen del Instituto Carrión hasta el periodo 2018-1U se mantendrán las condiciones establecidas previamente en su convenio.
- 5.8. Beneficios para colaboradores**
- 5.8.1.** Descuentos por planilla por atenciones en centros de producción: el área de GTH al cierre de la planilla mensual enviará al área de Soluciones Financieras vía correo, el detalle de los descuentos realizados para el registro y la cancelación del comprobante en el sistema.
- 5.8.2.** Becas de estudios: según la demanda, el área de GTH enviará al área de Soluciones Financieras vía correo, el listado de colaboradores con sus respectivos porcentajes de descuento para ser aplicados en el periodo en curso.
- 5.9. Gastos administrativos**
- 5.9.1.** 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 UPNW 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.
- 5.9.2.** Los gastos administrativos no son acumulativos y se devengarán al octavo día de vencida cada cuota de pensión.
- 5.9.3.** El costo de gastos administrativos es de quince (15) soles tal como se refleja en el TUPA vigente del Portal de Transparencia de la UPNW.
- 5.10. Devoluciones y traspasos**
- 5.10.1.** Los abonos realizados por derechos y trámites académicos, como inicio del proceso de admisión y/o matrícula (inscripción, matrícula, adelantos y otros), así como la primera boleta de pago del ciclo, no son materia de devolución ni traspaso en caso alguno (registre o no asistencia en la modalidad presencial y semipresencial, o tenga o no interacción con el aula virtual en la modalidad a distancia), considerando que se ha efectuado la prestación de un servicio y considerando además el compromiso asumido por el estudiante.
- 5.10.2.** En caso de que el estudiante haya realizado un pago por cualquier otro concepto adicional a lo descrito en el punto 5.10.1 (segunda cuota en adelante, trámites académicos y administrativos) no procederá devolución económica, sin embargo, puede solicitar el traspaso de lo abonado a favor de otro concepto del siguiente periodo académico enviando su solicitud al correo cobranzas@uwiener.edu.pe siempre que lo solicite dentro del periodo académico vigente y se evidencie que el servicio no se haya efectuado (o no registre ninguna asistencia para la modalidad presencial y semipresencial, o no registre ninguna interacción en el aula virtual para la modalidad a distancia).
- 5.10.3.** En casos excepcionales en que el servicio no se haya concretado por razones institucionales ajenas al estudiante:

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

- a) El estudiante podrá solicitar la devolución del pago dentro de los veinte (20) días calendario desde el inicio del periodo académico contratado; no se aceptarán solicitudes fuera de este plazo.
- b) La devolución será procesada en un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles, contado desde la presentación del expediente de devolución, sujeta a la evaluación previa del equipo de Soluciones Financieras.
- c) Se considerarán razones institucionales ajenas al estudiante las siguientes:
 - No apertura del programa.
 - Reprogramación del inicio de clases.
 - Trámites administrativos que, por causas institucionales, impidan la prestación del servicio contratado.
- d) El expediente de devolución deberá incluir: Número de cuenta personal con código interbancario a nombre del estudiante o apoderado y DNI del estudiante o apoderado.

5.11. Emisión de facturas


- 5.11.1. Si el estudiante tiene el patrocinio de una empresa la cual solicita facturas, 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 a Soluciones Financieras (cobranzas@uwiener.edu.pe) y entrará en vigencia a partir de la recepción de esta.
- 5.11.2. La emisión de facturas se dará solo si el estudiante cumple con lo detallado en el lineamiento anterior y no es retroactivo. No procederá la anulación de boleta para generación de un nuevo comprobante, acorde al Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.

5.12. Traslado Interno

- 5.12.1. Los estudiantes que deseen cambiar de carrera deberán registrar su solicitud en WienerNet, tomando en cuenta las fechas establecidas en el cronograma académico general vigente. Posterior a la validación de Registros Académicos, podrán proceder a cancelar el costo que se detalla en la lista de precios del TUPA, publicado en el Portal de Transparencia y según los plazos establecidos en el cronograma académico.
- 5.12.2. Para determinar si corresponde el pago de un reintegro, el área de Soluciones Financieras verificará la tarifa en la que se encuentra el estudiante y analizará la tarifa que le corresponde según la nueva carrera.
- 5.12.3. En caso la tarifa de la nueva carrera sea mayor que la de origen, para el cálculo del reintegro, Soluciones Financieras multiplicará la diferencia entre tarifas por la cantidad de cuotas correspondientes al tiempo cursado (uno, dos ciclos, etc.) y prorrateará dicho monto en las siguientes 5 cuotas del periodo académico inmediato.
- 5.12.4. En caso la tarifa de la nueva carrera sea menor que la de origen, se considerará el precio dentro de la tarifa que le corresponda según la carrera nueva. No se aplicará extorno por ciclos cursados.
- 5.12.5. Las solicitudes de cambio deberán contar con las autorizaciones de las escuelas de origen y de la nueva carrera, a fin de registrar el cambio en el sistema y permitir el pago de la matrícula y cuota correspondiente.

5.13. Traslado Externo (universidad con licencia denegada)

- 5.13.1. Para los estudiantes que provienen de Universidades con licencia denegada e ingresaron por la modalidad extraordinaria con sub-modalidad examen especial aplican las siguientes condiciones:
 - a) Los beneficios aplican a los estudiantes de todas las especialidades de la UPNW.
 - b) Los beneficios se mantienen desde el inicio y hasta el final de la carrera. No hay incremento en los precios ni descuentos adicionales.
 - c) En caso incurran en incumplimiento de pago durante el ciclo en curso, se les permitirá el mismo beneficio en el siguiente periodo previa regularización de su deuda.

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 08

d) En caso el estudiante se retire del ciclo de manera informal se le permitirá retornar con el mismo beneficio.

e) En caso el estudiante desaproebe el ciclo se otorgará el mismo beneficio.

5.14. Centro de Idiomas

5.14.1. El Centro de Idiomas de la UPNW se regirá por la presente política y demás políticas y/o normativas de la Institución.

5.14.2. En la modalidad virtual se deberá cumplir lo siguiente:

a) El pago de la cuota se realiza de forma total (matrícula + pago único).

b) Una vez matriculado no procederá el traspaso de pago o devoluciones.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
06	Base Legal Políticas	<p>Se agrega el Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.</p> <p>Se agrega la política 5.5. Retiro de curso</p> <p>Se agrega la política 5.6. Seguro universitario</p> <p>Se agrega beneficio comercial "Tercio superior" en la política 5.7.2.</p> <p>Cambio de nombre en política 5.13., antes Solicitud de Patrocinio, ahora Emisión de facturas</p> <p>Se agrega la política 5.12.2.</p> <p>Se eliminó la política 5.16.2 la cual trataba las políticas sobre la modalidad presencial de Centro de Idiomas.</p> <p>Se retira limitante de derecho de uso de plataforma y trato de casos excepcionales para devolución o traspasos de la política 5.13.3.</p>	Jefe de Créditos y Cobranzas	29/01/2024
07	Políticas	<p>Se ajustaron los contenidos de las políticas:</p> <p>Política 5.3.4 matrícula por créditos punto b. nuevo proceso para la solicitud.</p> <p>Política 5.3.5 matrícula de créditos adicionales, nuevo proceso para la solicitud.</p> <p>Política 5.4.2. Retiro de ciclo y anulación de cuotas, según el nuevo proceso.</p> <p>Se ajusta la política de renovación de beneficios comerciales y convenios:</p> <p>Política 5.7.1: indicando que solo aplica para estudiantes promovidos con un beneficio comercial activo con la universidad.</p> <p>Política 5.7.2: se ajusta en base al nuevo proceso y se incluye al quinto superior.</p> <p>Se ajusta la política de devoluciones y traspasos</p> <p>Política 5.10.1: incluyendo los adelantos como parte de los abonos realizados</p>	Jefe de Soluciones Financieras	17/07/2024

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
		<p>Política 5.10.2: especificando otros conceptos de pago que no procederá devolución económica alguna.</p> <p>Se añade la política 5.10.3. Detallando el tiempo de devolución por razones institucionales ajenas al estudiante.</p> <p>Se añade la política 5.10.4. Detallando las razones ajenas al estudiante que serán consideradas como excepciones.</p> <p>Se eliminaron las políticas:</p> <p>5.11. Reducción de mora y gastos administrativos</p> <p>5.12. casos excepcionales.</p> <p>Política 5.16.2. Centro de idiomas punto b.</p>		
08	<p>Alcance</p> <p>Base Legal</p> <p>Políticas</p>	<p>Se agrega en el alcance, de las distintas modalidades de estudio.</p> <p>Se agrega en base legal el punto 4.7. Ley 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>Se ajustaron los contenidos de las políticas:</p> <p>5.1.1. Se indica que las tarifas y políticas se encuentra en el portal de transparencia.</p> <p>5.1.2. El pago será según cronograma académico general correspondiente a la modalidad de estudios.</p> <p>5.1.3. Se agrega, lo cual el estudiante declara tener conocimiento.</p> <p>5.1.4. Se agrega, la UPNW se reserva el derecho de delegar la cobranza a terceros.</p> <p>5.2.1. Se especifican los beneficios.</p> <p>5.3.2. La matrícula extemporánea será según modalidad de estudio.</p> <p>5.3.4. Se modifica punto a y b y se incluye el punto c, describiendo cada punto por modalidad de estudio.</p> <p>5.4.2. Se detalla la plataforma de trámites.</p> <p>5.4.5. Se agrega la política.</p> <p>5.6. Se indica la modalidad que aplica.</p> <p>5.2.2. (punto c), 5.3.4., 5.3.6. (punto b y e), 5.4.4., 5.5.1., 5.7.3., Se modifica los canales de solicitud.</p> <p>5.10.1 y 5.10.2. Devoluciones y traspasos, se agregó la aplicación para la modalidad a distancia.</p> <p>El punto 5.10.4. se incluye en el punto 5.10.3.</p> <p>5.1.5., 5.3.1., 5.4.1., 5.6.1., 5.7.4., 5.12.1., 5.12.2., 5.12.3., 5.12.4., 5.12.5., Se modifica la redacción.</p>	<p>Jefe de Soluciones Financieras</p>	04/07/2025