



VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

REGISTRO

REGLAMENTO (RG)

Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea

Versión: 2

Código: VSE-01-RG-002v2

Fecha de emisión: 22/08/2014

Fecha de aprobación: 03/09/2014

San José, Costa Rica

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 2 de 16

Contenido

Introducción	3
Definiciones	3
Capítulo 1 . Condiciones generales	4
Capítulo 2 . Del ingreso al sitio de matrícula y servicios en línea	5
Capítulo 3 . Del proceso de prematrícula en línea	6
Capítulo 4 . Del proceso de pago de deudas en línea.....	9
Capítulo 5 . Del proceso para aplicar en línea, la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo	9
Capítulo 6 . Del proceso para formalizar su matrícula en línea con plan de financiamiento.....	12
Capítulo 7 . Del proceso para formalizar al contado su matrícula en línea.....	14
Capítulo 8 . Disposición final	16

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 3 de 16

Introducción

El objetivo del presente reglamento es normar el proceso de matrícula en línea, el cual incluye prematrícula, pago al contado y uso de otros servicios en línea en el sitio de “Matrícula y servicios en línea”, que ofrece la Universidad Metropolitana Castro Carazo. Este reglamento aplica para todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Metropolitana Castro Carazo.

Definiciones

Para los fines de este reglamento, se muestran las siguientes definiciones por orden alfabético:

Boleta de prematrícula: reporte que el módulo de Automatrícula genera para que el estudiante pueda observar e imprimir los cursos que ha reservado. En esta boleta aparece el detalle de las materias reservadas en la prematrícula (horario, código y nombre de las materias, aulas y grupos).

Código QR (*quick response code*, «código de respuesta rápida»): código de almacenamiento de información en una matriz de puntos o código de barras bidimensional.

Estudiante avanzado: estudiante activo que estuvo matriculado en al menos un cuatrimestre anterior al período actual.

Matrícula extraordinaria: proceso de matrícula que el estudiante realiza durante un período extra, determinado en el calendario institucional de la respectiva sede, fuera del plazo de la matrícula ordinaria.

Matrícula ordinaria: proceso de matrícula que el estudiante realiza durante el período determinado en el calendario institucional de la respectiva sede.

Oferta académica: cursos abiertos de las distintas carreras y programas que se ofrecen en un período determinado.

Pago en línea: servicio en línea que brinda la Universidad para formalizar, de forma rápida y segura, la matrícula.

Plan de financiamiento: financiamiento, similar a la modalidad de letras de cambio, que se le autoriza al estudiante a partir de la fecha en que firma el plan de financiamiento, para que pueda aplicarlo en su matrícula en línea.

Prematrícula: proceso mediante el cual el estudiante hace una gestión previa de reservación de cursos en el período correspondiente.

Sistema administrativo: sistema centralizado y actual para el control de procesos administrativos y operativos de la Universidad Metropolitana Castro Carazo.

Sitio de “Matrícula y servicios en línea”: sistema donde actualmente se están ofreciendo los servicios en línea para uso del estudiante.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 4 de 16

Capítulo 1 . Condiciones generales

Artículo 1

La Universidad pone a disposición de los estudiantes avanzados y activos de la sede central, el servicio de prematrícula, pago y consulta de otros servicios en línea.

Artículo 2

La Universidad puede actualizar las cláusulas del presente reglamento, según los cambios en los procesos de los servicios que se ofrecen.

Artículo 3

Este reglamento se va a mostrar, cada vez que se actualice, en el sitio donde se realiza la prematrícula en línea, con el fin de que el estudiante lo lea nuevamente, y acepte sus términos y condiciones. Además, el presente reglamento va estar disponible en la página web (www.castrocarazo.ac.cr) en el botón “Guías de matrícula en línea”.

Artículo 4

La Universidad puede comunicar nuevos servicios y solicitar apoyo a un grupo de estudiantes para realizar algunas pruebas, con el fin de valorar el funcionamiento del proceso de prematrícula, pago al contado y otros servicios en línea que se vayan a brindar.

Artículo 5

La Universidad se compromete a brindar los medios necesarios para lograr un servicio de matrícula más ágil y eficiente, y el estudiante debe cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad como estudiante y con los deberes establecidos en el Reglamento de Régimen Estudiantil, en este reglamento y en otros que la Universidad publique para normar sus servicios.

Artículo 6

La Universidad pone a disposición de los estudiantes, herramientas de consulta en línea para la atención de preguntas durante el proceso de matrícula en línea, tales como el módulo de chat de consulta, el correo electrónico (<https://www.castrocarazo.ac.cr/web/soporte-administrativo>), un número de teléfono específico para matrícula en línea (**2257-05-06**) y el módulo del Servicio al Estudiante. Además se publica, en la página web (www.castrocarazo.ac.cr) guías para su matrícula en línea.

Artículo 7

El estudiante se compromete a realizar las consultas previas, de soporte técnico y administrativo por los canales que la Universidad ha establecido oficialmente. En caso de que el estudiante no utilice los

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 5 de 16

documentos o herramientas mencionadas en el artículo anterior para aclarar sus consultas, la Universidad se libera de cualquier inconveniente que esto pueda causarle.

Artículo 8

La Universidad se reserva el derecho de suspenderle al estudiante el uso del sitio de “Matrícula y servicios en línea”, en caso de comprobarse que está haciendo un uso indebido de este.

Artículo 9

La Universidad se libera de responsabilidad si el estudiante, al cambiar de grupos o no formalizar en el tiempo correspondiente, pierde el espacio reservado de las materias.

Capítulo 2 . Del ingreso al sitio de matrícula y servicios en línea

Artículo 10

Para iniciar por primera vez el proceso de prematrícula en línea, el sistema administrativo de la Universidad le va a enviar a todos los estudiantes avanzados y activos, que hayan registrado o actualizado su cuenta de correo en el Departamento de Registro, un correo electrónico con el enlace para crear la contraseña con la que va a ingresar al sitio de “Matrícula y servicios en línea”. Esta contraseña debe ser estrictamente confidencial e intransferible a terceros.

Artículo 11

El estudiante va a poder ingresar al sitio, por segunda vez, desde la página web (www.castrocarazo.ac.cr) haciendo clic al botón llamado “Matrícula y servicios en línea”, en donde le va a solicitar su usuario y contraseña.

Artículo 12

El estudiante puede ingresar al módulo de Automatrícula para realizar su prematrícula, pago de deudas o formalizar con su plan de financiamiento o pago al contado. Mientras que para realizar consultas de su récord académico y otros servicios, puede ingresar al módulo de Servicio al Estudiante.

Artículo 13

En el módulo de Chat de consulta, puede realizar sus preguntas en línea, en el horario establecido, al personal administrativo de alguna de las áreas de nuestra Universidad (Financiero, Registro, Academia, Biblioteca, TCU). Cuando el chat no se encuentre disponible, en ese mismo módulo se habilita un formulario para que pueda enviar su consulta por correo electrónico.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 6 de 16

Artículo 14

Es responsabilidad del estudiante verificar que exista suficiente ancho de banda en el lugar donde vaya a utilizar cualquier servicio en línea de la Universidad, con el fin de que exista buena conexión de internet para que pueda realizar los trámites correspondientes en el sitio de “Matrícula y servicios en línea”.

Capítulo 3 . Del proceso de prematrícula en línea

Artículo 15

Para iniciar con el proceso de prematrícula en línea, se requiere que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con la entrega de todos los documentos requisitos que se solicitan en el primer cuatrimestre de ingreso.
- b) Haber aprobado los requisitos de las materias por matricular o al menos estar cursando el requisito respectivo.
- c) No tener bloqueos o deudas pendientes con la Universidad (véase el [capítulo 4](#) para pagar deudas en línea).
- d) Si aplica convenios, debe haber entregado la carta de convenio, firmada por la empresa, el mismo día que haya matriculado; esto debe antes del próximo período en que va a aplicar la prematrícula con convenio en línea (véase el [capítulo 5](#) para aplicar convenios en línea).
- e) Mantener actualizado el correo electrónico en la Universidad. Si cambia de correo debe informarlo a Registro, por teléfono o chat, para que le actualicen el correo.
- f) En el caso de estudiantes extranjeros, tener al día la visa temporal de estudiante, durante todo el período lectivo en que esté matriculado en la Universidad.
- g) En el caso de los estudiantes que hayan solicitado arreglos de pago, deben verificar previamente con el personal del Departamento de Control de Ingresos (financiero) que dicho trámite haya sido aprobado.

Artículo 16

Los estudiantes pueden realizar la prematrícula en línea sólo de la(s) materia(s) que les corresponda cursar y que hayan sido publicadas en la oferta académica (programación de clases, laboratorios, exámenes y otras actividades académicas).

Artículo 17

El estudiante debe revisar y validar la información que se presenta en el sitio de “Matrícula y servicios en línea”, al haber ingresado con su usuario y contraseña.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 7 de 16

Artículo 18

El estudiante debe seleccionar las materias que va a reservar y confirmar esta prematrícula en el módulo de Automatrícula. En caso de que mantenga el sitio abierto y con materias seleccionadas, sin haber confirmado la operación, se va a guardar pasados cinco minutos, el último movimiento como una prematrícula realizada.

Artículo 19

La prematrícula en línea es renovable en cada período académico, por lo que se asumen deberes y obligaciones de acuerdo con la información de matrícula vigente y las normas del presente reglamento.

Artículo 20

El proceso de prematrícula en línea no aplica aún para estudiantes de primer ingreso o estudiantes de sedes regionales, por lo que estos deben presentarse directamente en el Departamento de Asesoramiento Estudiantil o en la plataforma de servicios de su sede, respectivamente, para realizar el proceso normal de matrícula. El personal de este departamento le va a brindar al estudiante la información y asesoramiento necesario para que este realice, en el periodo que le corresponda, la prematrícula en línea.

Artículo 21

El estudiante puede optar por el proceso de prematrícula en línea, en el periodo lectivo por matricular y reservar el cupo durante el tiempo que defina la Universidad, según la demanda de los cursos. Este tiempo se va a mostrar en la boleta de prematrícula que genera el módulo de Automatrícula; pasado este tiempo y de no haberse formalizado la matrícula, la prematrícula se anula automáticamente.

Artículo 22

El estudiante que decida hacer cambios en la prematrícula en línea libera de toda responsabilidad a la Universidad si por alguna razón pierde el espacio que había reservado inicialmente, por desear cambiarse a otro grupo o curso. Por lo anterior, el estudiante es el único responsable de la selección de sus grupos y horarios.

Artículo 23

La liberación de cupos de materias, en el proceso de prematrícula en línea, lo realiza, automáticamente, el módulo de Automatrícula; y este se da solo si otros estudiantes no han formalizado la matrícula en el período respectivo o bien han realizado movimientos de materias (cambios, retiros o congelamientos). Por lo que, queda prohibido solicitar, por otros medios, la apertura o liberación de cupos al personal administrativo de la Universidad.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 8 de 16

Artículo 24

Un estudiante puede reservar o cambiar el cupo reservado solamente tres veces en un mismo periodo de matrícula. Cuando el estudiante trate de sobrepasar el número de veces permitido, el módulo de Automatricula le va a bloquear el proceso de prematricula en línea por un tiempo definido de 48 horas. Durante el bloqueo del proceso de prematricula en línea, el estudiante solo va a poder realizar consultas en el módulo del Servicio al Estudiante.

Artículo 25

Es recomendable que la prematricula de las materias Investigación Dirigida I y II, y Práctica Docente la lleven a cabo hasta en los dos últimos cuatrimestres al finalizar la carrera. Sin embargo, queda a criterio del estudiante matricularlas en el periodo que desee. La defensa de tesis y prueba de grado deben matricularse hasta que cumplan con todo su plan de estudios.

Artículo 26

La prematricula de la Práctica Empresarial de Informática debe haber sido previamente autorizada por el director de carrera.

Artículo 27

La inscripción del TCU se debe realizar y autorizar solo si al estudiante le faltan por concluir cinco o menos materias del plan de estudios de su carrera, y si las matrícula todas e inscribe las tutorías del TCU.

Artículo 28

El módulo de Servicio al Estudiante, el cual está dentro del sitio "Matricula y servicios en línea", va a considerar, automáticamente, en su récord académico, solamente las calificaciones de las materias que hayan sido oficialmente matriculadas en el período lectivo correspondiente.

Artículo 29

El estudiante debe formalizar la matrícula dentro del período que indica su boleta de prematricula, pues de lo contrario, el módulo de Automatricula libera, automáticamente, los campos reservados. Puede realizar su formalización de matrícula en línea, aplicando el plan de financiamiento autorizado (véase el [capítulo 6](#) o pagando al contado (véase el [capítulo 7](#) para formalizar al contado en línea).

Artículo 30

Cuando una convalidación ha sido aprobada, el sistema le va a mostrar, automáticamente, el monto pendiente por pagar con el fin de formalizar la convalidación en línea.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 9 de 16

Capítulo 4 . Del proceso de pago de deudas en línea

Artículo 31

La Universidad pone a su disposición dos servicios en línea para el pago de deudas:

- a) Para letras de cambio (vencidas o por vencer), deudas con biblioteca u otras deudas con la Universidad, pueden pagarlas en línea desde el sitio de “Matrícula y servicios en línea”, en el módulo de Automatrícula, para continuar con su prematrícula en línea.
- b) Las letras de cambio también las puede pagar por medio de conectividad por internet o depósitos de pago en las cuentas bancarias que se anotan seguidamente. Si realiza este pago, debe ingresar con su número de carné, hacer la transferencia o depósito y esperar un tiempo de 5 minutos, para que el pago se vea reflejado en el sistema de la Universidad, luego puede proceder con su prematrícula en línea en el sitio de “Matrícula y servicios en línea” de la página web.
 - I. Banco Nacional (colones): cuenta corriente (100-01-000-219923-0) o cuenta cliente (15100010012199230).
 - II. Banco de Costa Rica (colones): cuenta corriente (001-0287632-9) o cuenta cliente (15201001028763297).
 - III. BAC San José (colones): cuenta corriente (911420727) o cuenta cliente (10200009114207271).
 - IV. Banco Promérica (colones): cuenta corriente (30000000974829) o cuenta cliente (11600103009748291).

Artículo 32

Para cualquiera de las opciones anteriores que haya elegido para pagar sus letras de cambio, debe pasar por la Universidad, durante el cuatrimestre en curso, a retirar la letra correspondiente.

Capítulo 5 . Del proceso para aplicar en línea, la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo

Artículo 33

Para aplicar el descuento por concepto de convenio en las materias que correspondan, se requiere que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber entregado la carta de convenio, firmada por la empresa, el mismo día que haya matriculado; esto debe ser un cuatrimestre antes del próximo período en que va a aplicar la

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 10 de 16

prematrícula con convenio en línea, para que se le autorice la descarga de la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo.

- b) Descargar la carta de convenio con el formato de La Universidad Castro Carazo en el módulo de Servicio al Estudiante, del sitio de “Matrícula y servicios en línea”.
- c) Que la empresa le haya firmado y sellado la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo.
- d) Escanear la carta firmada y sellada por la empresa. La carta debe ser legible y guardada con formato “.jpg”.
- e) Subir la carta de convenio en el módulo de Automatrícula, cuando el sistema le indique, para que se le aplique el descuento.

Artículo 34

El estudiante que deba la carta de convenio física del cuatrimestre anterior, tiene que entregarla la primera vez en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central, el mismo día que va a matricular, y para el próximo cuatrimestre va a poder descargar la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo.

Artículo 35

La Universidad no se hace responsable si el estudiante no entrega la primera carta de convenio física, en el tiempo establecido, pues no se le aplica el convenio en línea para el próximo cuatrimestre.

Artículo 36

La carta de convenio que ofrece la Universidad no puede ser transferible a otra persona, pues el sistema reconoce solamente el “**código QR**” de la carta que el estudiante había descargado, en el período correspondiente.

Artículo 37

La carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo va ser válida para el cuatrimestre por cursar y dos cuatrimestres más (tres cuatrimestres consecutivos), a partir de cuándo suba esta carta en el módulo de Automatrícula; un mes antes de cumplirse la fecha de vencimiento, el sistema le va a enviar un recordatorio, por correo electrónico, para que descargue y suba otra carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo, en el período de matrícula correspondiente.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 11 de 16

Artículo 38

El estudiante que ha decidido no aplicar la cartas de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo debe entregar, cada cuatrimestre, las cartas de convenio de la empresa en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central.

Artículo 39

El estudiante es responsable de imprimir y entregar la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo, a la persona encargada de la empresa donde labora, para que la firme y selle. Además, es responsable de verificar que la carta escaneada sea legible y esté en formato “jpg”.

Artículo 40

Una vez subida la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo, el descuento se aplica, de una vez, en el monto de las materias correspondientes.

Artículo 41

El personal del Departamento de Control de Ingresos (financiero) va a realizar un control diario de las cartas de convenio que han sido aplicadas en línea. En caso de que encuentren que la carta de convenio no cumple con los lineamientos especificados en este reglamento (formato de la Universidad Castro Carazo, datos correctos, firma, sello, y que sea legible, etc.), el personal de este departamento llamará por teléfono al estudiante para indicarle que debe entregarla, personalmente, en la Dirección de Control de Ingresos, con el fin de corroborar y corregir la carta que había subido. Si el estudiante no hace la entrega de esta carta, se le va revertir el monto descontado que debe cancelar en el próximo período de matrícula.

Artículo 42

El estudiante que cambie de empresa, y esta aplicase otro convenio con la Universidad, debe informarlo al personal del Departamento de Control de Ingresos (financiero); además, debe entregar la carta de convenio procedente de la nueva entidad (si aplica convenio), antes del siguiente período de matrícula, en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central.

Artículo 43

El estudiante es responsable de subir una carta fidedigna y actualizada. En caso de que el personal del Departamento de Control de Ingresos (financiero) encuentre y compruebe alguna discrepancia en relación con la autenticidad de la carta adjunta, o el estudiante no haya informado que ya no labora para la empresa con convenio, entonces va a ser penalizado con el cobro de los descuentos aplicados y los intereses a la fecha, en la próxima matrícula.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 12 de 16

Capítulo 6 . Del proceso para formalizar su matrícula en línea con plan de financiamiento

Artículo 44

Para obtener un plan financiamiento en línea, se requiere que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) No tener bloqueos o deudas pendientes con la Universidad; si tuviese alguna deuda, puede pagarla, previamente, en línea.
- b) Presentarse a la Dirección de Control de Ingresos para solicitar un plan de financiamiento, el cual es válido por un año.
- c) Si utiliza CONAPE, convenios u alguna otra beca, debe informárselo a la Dirección de Control de Ingresos y entregar los siguientes documentos, cuando se presente a solicitar su plan de financiamiento:
 - I. CONAPE: copia del contrato que tienen con CONAPE.
 - II. MOPT u otra empresa: carta donde la empresa indique el otorgamiento de alguna beca.
 - III. Comprobante de beca de egresados.
 - IV. Convenio: carta de convenio de la empresa (si no la ha entregado o subido durante su prematrícula en línea) y la carta de convenio con el formato de la Universidad Castro Carazo (véase condiciones del convenio en línea en el [capítulo 5](#)). Ambas tienen que estar debidamente firmadas y selladas.
- d) Aceptar y firmar el plan de financiamiento impreso que le entregue la Dirección de Control de Ingresos, como comprobante de que el estudiante va a aplicar financiamiento en línea.

Artículo 45

Para aplicar el plan de financiamiento en línea, el estudiante debe:

- a) Cumplir con los requisitos para realizar la prematrícula en línea.
- b) Cumplir con los requisitos para aplicar convenios en línea (si aplica convenio).
- c) Confirmar su prematrícula en línea y haber generado la boleta de prematrícula.
- d) Decidir formalizar en línea.
- e) Seleccionar la opción forma de pago "**Plan de financiamiento...**".
- f) Verificar la totalidad del monto por concepto de matrícula. Este monto debe coincidir con la cantidad que haya generado la boleta de matrícula.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 13 de 16

- g) Formalizar en línea y al contado el monto por concepto de matrícula. Excepto quienes aplican CONAPE.
- h) Aplicar solo tarjetas de crédito o débito VISA-MASTERCARD.
- i) Formalizar su plan en línea.
- j) Imprimir su comprobante.
- k) Verificar sus deudas en el módulo de Servicio al Estudiante. Estas se pueden pagar en línea en las fechas indicadas (véase el [capítulo 4](#) para el pago de deudas en línea).

Artículo 46

La Dirección de Control de Ingresos es el área responsable de aplicar el tipo de plan de financiamiento que le corresponda al estudiante, y de verificar que este cumple con los todos los requisitos descritos en este Reglamento o en su calidad como estudiante.

Artículo 47

La Dirección de Control de Ingresos se reserva el derecho de no aplicarle o de suspenderle al estudiante, el plan de financiamiento y de cobrarle los montos deducidos del plan, en caso de comprobarse que está haciendo un uso indebido de este.

Artículo 48

La Dirección de Control de Ingresos es la que determina el tipo de plan que mejor se ajusta a las condiciones del estudiante.

Artículo 49

Una vez que se le haya autorizado el plan de financiamiento, este tiene un año de vigencia, y el monto autorizado equivale para ese año.

Artículo 50

El plan de financiamiento no es transferible.

Artículo 51

Según el tipo de plan de financiamiento otorgado al estudiante, se debe pagar en línea el monto por concepto de matrícula y el financiamiento se le aplica al monto total de las materias reservadas, incluyendo los descuentos asociados. Solo en el caso de estudiantes que aplican CONAPE, su tipo de plan de financiamiento en línea va cubrir el monto total de la matrícula y las materias reservadas.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 14 de 16

Artículo 52

El estudiante puede consultar, previamente, el saldo en su plan y, por ende, es responsable de reservar la cantidad y monto de las materias que se adecúen al monto del plan de financiamiento que tiene disponible. Además, el sistema le va a mostrar un mensaje de alerta si se está sobrepasando de su saldo disponible.

Artículo 53

Cada cuatrimestre, mientras esté en vigencia su plan de financiamiento, el estudiante va a poder formalizar su matrícula con su plan de financiamiento autorizado.

Artículo 54

El estudiante debe formalizar su plan y marcar la opción de compromiso de pagar los montos en las fechas correspondientes en el módulo de Automatricula, pues de lo contrario, el sistema no le aplicará el financiamiento ni formalizará su matrícula.

Artículo 55

Cuando el estudiante pague las cuotas pendientes del monto del plan, en las fechas correspondientes, se vuelven a sumar al monto total del plan. Si el estudiante no paga en las fechas correspondientes, corre el riesgo de pagar intereses por morosidad.

Artículo 56

El plan de financiamiento solo aplica para estudiantes interesados en formalizar su matrícula con algún financiamiento en línea. Si el estudiante tiene algún tipo de financiamiento y no se le ha autorizado un plan de financiamiento, tiene que presentarse a la Dirección de Control de Ingresos para solicitarlo; o bien si no desea aplicarlo, entonces deberá presentarse, cada periodo de matrícula, en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central para que le realicen las letras de cambio respectivas.

Capítulo 7 . Del proceso para formalizar al contado su matrícula en línea

Artículo 57

Para formalizar su matrícula en línea y al contado, el estudiante debe:

- a) Cumplir con los requisitos para realizar la prematrícula en línea.
- b) Cumplir con los requisitos para aplicar convenios en línea (si aplica convenio).
- c) Confirmar su prematrícula en línea y haber generado la boleta de prematrícula.
- d) Imprimir su boleta de matrícula

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 15 de 16

- e) Formalizar en línea y al contado.
- f) Seleccionar la forma de pago "**CONTADO/TARJETA/...**"
- g) Verificar la totalidad del monto por concepto de matrícula. Este monto debe coincidir con el monto que haya generado la boleta de matrícula.
- h) Aplicar solo tarjetas de crédito o débito VISA-MASTERCARD.
- i) Digitar correctamente los datos de la tarjeta.
- j) Imprimir su comprobante.

Artículo 58

Además del descuento por convenios, se aplica un 5 % de descuento por pago al contado sobre la colegiatura, siempre y cuando este pago sea realizado en el momento de la matrícula y no días después.

Artículo 59

En caso de que utilice otras formas de pago que no sea al contado, debe llevar los requisitos de matrícula que se requieran (preferiblemente en digital) y presentarse, dentro del período en que vence su prematrícula, en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central, para formalizar su matrícula.

Artículo 60

El estudiante que presente algún error durante la transacción o aplicación del pago en línea debe contactar, por chat o teléfono (**2257-0506**), al personal del Departamento de Control de Ingresos (financiero) para verificar el estado del movimiento.

Artículo 61

El Departamento de Registro va a verificar que los estudiantes hayan realizado la matrícula en el tiempo establecido y que hayan cumplido con los requisitos determinados por la Universidad. En caso de que el estudiante incumpla con alguno de los requisitos o quebrante alguna de las disposiciones del Reglamento de Régimen Estudiantil o el presente reglamento, la Dirección de Registro puede autorizar la anulación de la matrícula, aun cuando esta haya sido formalizada.

Artículo 62

Si el estudiante ha formalizado la matrícula y se le anula por razones descritas en el artículo anterior, la Universidad procede a devolverle el monto respectivo menos el cargo relacionado; además, le comunica al estudiante por correo electrónico las razones y le tramita la aplicación de las amonestaciones o sanciones que indica el Reglamento de Régimen Estudiantil.

	Área: VSE VICERRECTORADO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE		Fecha: 22/08/2014
	Sección: 01 REGISTRO	Tipo de documento: RG REGLAMENTO	Versión: 2
Código: VSE-01-RG-002v2	Reglamento interno para el proceso de matrícula en línea		Página 16 de 16

Artículo 63

Los cambios de grupo que el estudiante necesite realizar, después de haber formalizado la matrícula y dentro de las fechas establecidas en el boletín de matrícula, se aplican, personalmente, en la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central; si están fuera del periodo establecido, se debe solicitar, previamente, la autorización de la Dirección de Control de Ingresos o del vicerrector financiero.

Artículo 64

El estudiante debe pagar los costos adicionales implicados en el trámite para cambio de grupos, según el monto y periodo publicado en el boletín de matrícula.

Artículo 65

El estudiante que pierda una materia que sea requisito de alguna que haya matriculado, debe realizar el cambio o retiro de la materia que requiere ese requisito. En caso de no realizarlo, la Universidad puede anular la matrícula de la materia cuyo requisito no se ha cumplido.

Capítulo 8 . Disposición final

Artículo 66

En caso de presentarse algún problema técnico de comunicación con el sistema u otros factores ajenos a nuestro servicio que le hayan impedido concluir la prematrícula o pago en línea, el estudiante debe trasladarse directamente a la plataforma de servicios del Departamento de Registro de la sede central, para realizar los arreglos de la prematrícula o formalizar su matrícula.

TRANSITORIO

1. Este reglamento entra en vigor una vez que sea aprobado por el Vicerrector de Servicio Estudiantil o Vicerrector Financiero.
2. Cualquier modificación a las cláusulas de este reglamento que sea necesario implementar tiene que ser revisada por las direcciones de Registro y Control de Ingresos, y pasar por el proceso de aprobación establecido en la Universidad.
3. La Universidad va a informar oficialmente a los estudiantes, los servicios, requisitos y trámites para realizar la matrícula en línea, mediante la entrega del presente reglamento, impreso o digital, y otros medios que considere.