



1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para que los y las estudiantes cancelen su arancel alcance programas de Magíster y Doctorados registrados en el sistema institucional.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución descuento estudiantes UCT
- Decreto Rectoría 71/2018
- Resoluciones Beca de Excelencia

3. DEFINICIONES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Documento legal, firmado ante notario, que establece la relación contractual entre el estudiante y el programa de posgrado.

PAGARÉ: Documento legal, que firma el estudiante ante notario, que establece una promesa incondicional de pago de la matrícula y arancel, por concepto de su participación como estudiante regular de un programa de posgrado.

DIRECCION DE CREDITO Y RECAUDACIÓN: Dirección de la universidad, responsable de administrar y controlar las deudas de los estudiantes, y custodiar documentos de valor financiero.

PORTAL DEL ESTUDIANTE: Portal web de la UC Temuco, que permite entre otras cosas acceder al pagaré y al contrato de prestación de servicios del estudiante.



4. DESARROLLO

El procedimiento para cancelar matrícula o arancel de un programa de posgrado depende de:

Medios de pago disponibles para Alumnos Regulares

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta de Débito: Red Compra
- Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, Magna, American Express, Diners Club.
- Webpay
- Transferencia Electrónica
- Depósito Bancario

Información Cuenta Corriente pago de arancel Estudiantes Regulares

- Nombre: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO
- RUT: 71.918.700-5
- Banco BCI: N° 66107105

Una vez realizado el depósito o transferencia electrónica debe ser informado a Tesorería adjuntando el comprobante de pago e indicando:

- Rut del Estudiante
- Monto cancelado
- Señalar qué está cancelando. Por ejemplo:

"mensualidad de marzo, cuota n° xx, rut estudiante, código programa, Magíster en xxxxxxxxxxxx, cohorte 202x.

La información debe ser enviada al correo electrónico tesoreriauct@uctemuco.cl o al Fax n° 045 – 2205232. Con copia a su asistente.



5. Control de registros involucrados en el instructivo o proceso

Registro	Almacenamiento	Protección	Tiempo retención y disposición
PAGARE	Archivador registros del programa/DIRPOS.	No requiere	Indefinido
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Archivador registros del programa/DIRPOS.	No requiere	Indefinido

6. Tabla de Modificaciones

Revisión N°	Página Modificada	Motivo del cambio	Fecha de Aprobación	Aprobó
03	1-2-3	Actualización	03-01-2020	DIRPOS

7. Lista de Distribución

- DIRPOS
- Unidades Académicas, Directores de Programas de Posgrado.

Revisado por: DIRPOS Firma	Aprobado por: DIRPOS Firma
-------------------------------	-------------------------------