

Información sobre la formalización económica de la matrícula

Los postgrados, postítulos y diplomados de la UCSC contemplan el pago de un Derecho Básico de Matrícula por una sola vez y los aranceles correspondientes al período de duración del programa.

El pago del Derecho Básico de Matrícula le permite, en tanto postulante aceptado, ratificar su voluntad de ser estudiante regular de la carrera y asegurar su opción.

El proceso de matrícula se completa cuando usted suscriba alguna de las formas de documentación del pago de aranceles que se detallan a continuación.

Este último trámite debe ser realizado presencialmente en las oficinas de la Unidad de Gestión Financiera Estudiantil o bien con el Coordinador a cargo del postgrado, postítulo o diplomado y ingresar los pagos correspondientes en la Caja de la Institución hasta 10 días hábiles luego de concretar el pago del Derecho Básico de Matrícula, en el lugar y horario que se consigna al final de este documento.

Formas de documentación de los aranceles

Documentación con Cheques

Los programas de Postgrado, Postítulos y Diplomados, tienen que ser documentados en su totalidad con cheques (1 Cheque al día y el resto con cheques a fecha por la duración oficial del programa) puede ser de terceros y sin Dicom.

Al documentar con cheques a fecha, puede extenderse hasta 5 cheques más. Esta forma de pago debe pagarse en las Cajas de la UCSC y sus sedes.

Ejemplos:

- Programa 15 meses: hasta 5 cheques adicionales. (Primer cheque al día - desde el mes que inicia el programa).

- Programa 20 meses: hasta 5 cheques adicionales. (Primer cheque al día desde el mes que inicia el programa).

Los cheques deben ser extendidos a nombre de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, cruzados y nominativos. Al reverso debe indicar el Rut del titular de la cuenta corriente y su teléfono, y cuando el cheque es de terceros, debe agregar el Rut y nombre del estudiante del programa. Estos deben ser entregados en la caja UCSC.

Pago de Matrícula y Aranceles con Factura

En el evento que la Institución empleadora u otro organismo externo desee financiar la totalidad o parte del programa (incluido la matrícula), deberá enviar orden de compra al correo nmontoya@ucsc.cl con copia a Gestión Financiera Estudiantil, e incluir los siguientes datos:

- Nombre de la Institución
- Dirección de la Institución
- Rut de la Institución
- Giro de la Institución
- Monto a facturar, señalando si es matrícula y/o arancel.
- Nombre del estudiante
- Rut del estudiante
- Nombre del programa

Descuento por planilla

En el caso de que el estudiante sea funcionario de la Universidad, puede solicitar que el valor total del programa sea descontado en cuotas de su remuneración.

Rebajas de Matrícula y/o Arancel

1. 25% por ser ex estudiante de UCSC: Descuento otorgado a ex alumnos que hayan obtenido un grado académico con la Universidad Católica de la Santísima Concepción.
2. 25% por ser Funcionario UCSC.: Descuento otorgado a Funcionarios de la Universidad que cuenten con Contrato Indefinido, sus hijos y cónyuges.

Para ambos descuentos, los interesados no deberán tener morosidades con el Fondo Solidario de Crédito Universitario, ni deudas de cualquier tipo con la Universidad.

3. 7% descuento por pronto pago: Descuento otorgado por pagar al contado el valor total del programa (excluye la matrícula): Válido hasta el vencimiento de la primera cuota.

Procedimiento

Los descuentos mencionados, se tramitan en Gestión Financiera Estudiantil.

Pueden ser solicitados de forma presencial o al correo gestionfinanciera@ucsc.cl indicando lo siguiente:

- Rut del estudiante
- Nombre Completo
- Nombre del programa
- Nombre del descuento a solicitar

Si va a solicitar el descuento para funcionarios, y el estudiante es hijo o cónyuge debe adjuntar certificado de nacimiento o de matrimonio escaneado o entregarlo presencialmente en Gestión Financiera Estudiantil. En el caso de solicitar el descuento por planilla dirigido a funcionarios de la UCSC, debe solicitar el formulario al correo Nmontoya@ucsc.cl.

Importante es mencionar que se analiza la correspondencia de cada descuento, el que está condicionado al cumplimiento de sus requisitos y a la documentación solicitada.

Otras Formas de Pago

Los alumnos que soliciten pagar la totalidad del programa sin documentar con cheques o facturas, primero deberán dirigirse a la unidad de Gestión Financiera Estudiantil y a posterior pagar con las siguientes opciones:

-
- Cajas de la UCSC:
 - Pago efectivo
 - Cheque al Día
 - Vale vista
 - Tarjetas de Crédito
 - Red Compra
- Pagos en líneas:
 - www.webpay.cl
 - Caja Vecina
 - Servi Estado

Horario de Atención Gestión Financiera Estudiantil

Lunes a Viernes: 09:15 hrs. – 15:00 hrs. (Horario continuado)

Horario de Atención Caja Campus San Andrés de Tesorería:

Lunes a Viernes: 9:00 a 13:00 hrs.

Lunes a Jueves: 14:00 a 17:00 hrs.

Viernes: 14:00 a 16:00 hrs.

Contactos Gestión Financiera Estudiantil: Srta. Náyade Montoya: nmontoya@ucsc.cl o gestionfinanciera@ucsc.cl

Contacto Caja de Tesorería: [tesorería@ucsc.cl](mailto:tesoreria@ucsc.cl)