

POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Del pago de los alumnos:

1. Para poder ingresar a un programa de educación continua de oferta abierta el alumno deberá haber realizado el pago correspondiente en los siguientes términos:
 - a. Diplomado de alta especialización: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria.
 - b. Diplomados: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria
 - c. Diplomados ejecutivos: Inscripción inicial y pagos mensuales conforme a lo establecido en la convocatoria
 - d. Cursos/talleres/workshops: Pago total del evento
 - e. Seminarios: Inscripción y uno o varios pagos según lo establecido en la convocatoria.

2. Para que los alumnos de un programa de educación continua In Company puedan ingresar al programa , la empresa u organización deberá haber realizado alguna de las siguientes acciones dependiendo del programa adquirido:
 - a. Firma de carta de intención o en su defecto orden de compra o firma de contrato (para programas de \$50,000.00 o menos)
 - b. Emitir orden compra o firma de contrato (para programas de \$50,000.00 o menos)
 - c. Firma de contrato de servicios (para programas de \$51,000.00 o más)

Del Reembolso o cancelación del programa:

1. El alumno u organización podrá solicitar el reembolso de su pago en los siguientes casos:
 - a. Cuando la UPAEP posponga o cancele el programa ofertado. En este caso podrá solicitar el 100% de su pago.
 - b. Cuando el alumno u organización así lo solicite por causas imputables a la UPAEP
 - c. En este caso, la persona u organización deberán dar evidencia que demuestre las causas imputables mediante oficio dirigido a la dirección.
 - d. Dicha solicitud a través de oficio deberá ser presentada en los siguientes tiempos:

- Para diplomados presenciales: Después de la primera sesión
 - Para diplomados en línea: Después de la primera semana
- e. EC procederá a la verificación de las pruebas y comunicará al alumno la procedencia o no de su solicitud.
- f. En caso de ya haberse elaborado factura la solicitud de reembolso solo procederá si es realizada dentro del mismo mes de facturación.
2. La cancelación de un programa de capacitación In Company por parte del cliente procederá de acuerdo a lo siguiente:
- a. Si el aviso de cambio de fecha o cancelación del evento se da 30 días calendario o más de anticipación, no habrá ningún cargo por cuenta de honorarios.
 - b. Si se da entre 29 y 15 días de anticipación procede un 30% del monto acordado
 - c. Si se da entre 8 y 14 días de anticipación procede un 40% del monto acordado
 - d. Si se da entre 4 y 7 días de anticipación procede el 50% del monto acordado
 - e. Si se da 3 días calendario o menos de anticipación procede el 100% del monto acordado.
3. Los requisitos para solicitar reembolso son los siguientes:
- a. Comprobante de pago original
 - b. Identificación oficial
 - c. Carátula del estado de cuenta bancario donde se muestra CLABE interbancaria, no es necesario fotocopiar saldos ni movimientos.

De la facturación

1. La UPAEP podrá emitir facturas siempre y cuando se soliciten en el mismo mes en el que se realiza el pago.
2. Para solicitar su factura un alumno, deberá enviar sus datos fiscales al correo sui.tesoreria@upaep.mx una vez que el pago está reflejado en Unisoft, de esta forma se enviarán en automático las facturas subsecuentes.
3. Para empresas u organizaciones que solicitan su factura anticipada, estas deberán llenar el formato solicitud de facturación, donde indicarán la información que debe llevar la factura. Es importante incluir la fecha compromiso de pago.
4. Una vez que la empresa realice el pago, deberá enviar el comprobante para el rastreo y aplicación en las matrículas al correo: incompany@upaep.mx
5. De acuerdo a las disposiciones del SAT y a la facturación 3.3 la empresa contará con 10 días hábiles del siguiente mes para reportar el pago recibido, de no hacerlo, se incurrirá en una multa.

De la cobranza

1. El alumno o empresa recibirán en forma automática, una semana antes de la fecha límite de pago, un recordatorio de pago.
2. Cuando un alumno o empresa presente atrasos en sus pagos recibirá una carta de extrañamiento vía mail conforme a los siguientes lineamientos.

Tipo de programa	Sanción
Cursos/talleres/workshop	Falta del pago: Negativa de acceso al curso
Seminarios de 40 horas o más.	Falta del primer pago: Carta de extrañamiento solicitando el pago inmediato para no tener baja temporal. Falta del segundo pago: Carta de extrañamiento indicando que se procede a la baja temporal. Falta del tercer pago: Carta de extrañamiento indicando baja definitiva.
Diplomados	Falta del primer pago: Carta de extrañamiento solicitando el pago inmediato para no tener baja temporal. Falta del segundo pago: Carta de extrañamiento indicando que se procede a la baja temporal. Falta del tercer pago: Carta de extrañamiento indicando baja definitiva.

3. Se entiende como baja temporal el no acceso a la plataforma de Blackboard ni al salón de clases.
4. Si el alumno se encuentra en baja temporal y realiza antes del vencimiento del segundo pago el monto requerido podrá regresar a su status de alumno activo.
5. Si el alumno no ha realizado el pago en el tiempo fijado en la segunda carta de extrañamiento se procederá a la baja definitiva.
6. Una vez que se dé la baja definitiva el alumno no podrá regresar al status de alumno activo ni podrá solicitar un reembolso.

Última revisión: 5 de junio 2019