

**PREPA UPAEP**

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR **UPAEP**

---

# **NORMATIVA GENERAL**

## **2024 - 2025**



**PREPA UPAEP**

**REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS**

## **CAPÍTULO I.**

### **DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 1**

La inscripción de un estudiante a Educación Media Superior UPAEP, se sujetará a lo dispuesto en las Normas de Ingreso, Permanencia, Promoción.

#### **Artículo 2**

El pago de la inscripción, seguro de vida tutores, seguro de accidentes personales, cuota SEP, credencial, cuota de padres de familia, deberá realizarse dentro de las fechas indicadas. El incumplimiento de esta norma libera a la Institución de responsabilidad alguna.

#### **Artículo 3**

El pago de la inscripción y cuotas anuales son obligatorias, inclusive para los becados, no incluye transportación, libros, útiles, campamentos y otras actividades que se convienen por separado.

#### **Artículo 4**

Para efectos de reinscripción es requisito indispensable para el estudiante estar al corriente en sus pagos y no tener adeudos de documentos y/o administrativos con Educación Media Superior UPAEP.

#### **Artículo 5**

La Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP a través de los Bachilleratos informará durante el ciclo escolar del año en curso a los Padres de familia o tutores las opciones de pago de reinscripción vigentes al momento, las respectivas fechas límite de pago y, en su caso cuando aplique, el porcentaje de descuento correspondiente sobre la inscripción. Para gozar de este beneficio será requisito indispensable que el estudiante se encuentre al corriente en el pago de sus colegiaturas, y no tener adeudo alguno.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FORMAS DE PAGO**

#### **Artículo 6**

Todos los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas se realizarán de forma oportuna y pueden efectuarse en:

- I. Efectivo: En la Institución Bancaria, en la cuenta referenciada. Los padres de familia deberán conservar sus recibos originales para cualquier aclaración que sea requerida.
- II. Con tarjeta de Crédito o Débito: (Visa o Mastercard): Se podrán realizar pagos bajo esta modalidad a través del sistema que la institución designe y dé a conocer oportunamente, con el usuario y contraseña que le sean asignados, para lo cual el padre de familia deberá contar con el número de identificación (ID) y contraseña que le fue proporcionada mediante correo electrónico en el momento en que su hijo fue matriculado. En caso de no contar con ella, puede acercarse a su respectivo Bachillerato a través de cualquier medio oficial, para solicitarla.
- III. Con Cheque: a nombre de Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. por la cantidad exacta. Se deberá anotar al reverso del cheque el número de convenio correspondiente a la institución bancaria, y la referencia de pago completa, correspondiente al estudiante. Los cheques devueltos por el banco causarán una sanción del 20% sobre el valor del cheque, tal como lo establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en su Art. 193, así mismo se verá obligado a pagar la comisión generada por este concepto. Estos cobros no serán condonados por motivo alguno y el pago se considerará como no realizado. La institución se otorga el derecho de realizar el cobro del documento vía legal.
- IV. Mediante Domiciliación: con cargo automático a su tarjeta de Crédito o Débito o cargo a su cuenta de cheques. El padre de familia o responsable económico del estudiante deberá de entregar el formato respectivo debidamente llenado, firmado, una copia de la identificación oficial del titular de la cuenta y copia de la tarjeta de crédito o débito a utilizar. En caso de que el cargo se realice a una cuenta de cheques se deberá entregar copia del estado de cuenta respectivo donde aparezca el número CLABE. El formato al que se hace referencia podrá ser solicitado en el Plantel.

- V. Mediante Transferencia Electrónica: utilizando la cuenta CLABE, la cual le será proporcionada en su Plantel. En esta modalidad se debe capturar la referencia de pago en el campo habilitado como Concepto o Descripción o Motivo de Pago. La referencia de pago debe ser capturada exactamente igual a la indicada en la ficha de pago que genera el sistema. En caso de que no sea correcta la referencia de pago, la transferencia será devuelta y en máximo de 30 minutos su dinero será abonado en su cuenta.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS COLEGIATURAS**

#### **Artículo 7**

Las Colegiaturas son mensuales y deberán pagarse dentro de los primeros diecisiete días naturales de cada mes. Todo mes iniciado se paga completo. Se cubrirán 10 (diez) colegiaturas, equivalentes a 10 mensualidades en la modalidad escolarizada. Las colegiaturas se dividen en 5 pagos mensuales para el periodo de Otoño iniciando pagos en Septiembre y terminando en Enero y 5 pagos mensuales para el periodo de Primavera iniciando en Febrero y terminando en Junio. Todo periodo que se concluya (Otoño o Primavera) se paga completo. Es muy importante recordar que en el mes de Enero, se hace cambio al periodo a Primavera, por lo que, para tener derecho a cursar, el estudiante no debe presentar ningún adeudo a esa fecha, pues si se presentara al momento del proceso automático de reinscripción al nuevo periodo, no quedará inscrito.

#### **Artículo 8**

Por el pago anticipado del ciclo escolar completo, se obtendrá un descuento sobre el total del pago, debiéndose realizar en las fechas indicadas, cada Bachillerato informará a los padres y/o tutores las fechas límites al inicio del curso, así como el porcentaje de descuento a través de la circular de servicios educativos. En caso de estudiantes que tengan beca o algún otro descuento, no aplica el descuento por pago anticipado.

#### **Artículo 9**

Las colegiaturas deberán cubrirse oportunamente en los periodos establecidos en este reglamento; de manera que, si no estuvieran al corriente en sus pagos en las fechas señaladas para las evaluaciones y/o actividades académicas, se perderá el derecho de presentación de dichas evaluaciones y/o actividades.

#### **Artículo 10**

El pago de colegiaturas en fecha posterior causará un recargo del 3% mensual sobre saldos insolutos, el cual no podrá ser condonado por motivo alguno.

#### **Artículo 11**

Todo estudiante que incurra en el incumplimiento de la obligación del pago de tres colegiaturas, amerita la aplicación inmediata de lo descrito en el Artículo 7o. del "ACUERDO que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares" con fecha de publicación en el DOF del 10 de marzo de 1992, el cual implica la suspensión del servicio educativo.

#### **Artículo 12**

La regularización de los pagos atrasados de colegiaturas después del plazo fijado "los primeros diecisiete días naturales de cada mes", no supone la autorización para la aplicación de evaluaciones y/o actividades académicas y/o formativas ya realizadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS DESCUENTOS ESPECIALES**

#### **Artículo 13**

El padre de familia y/o tutor que trabaje en alguna de las empresas que tienen convenio con UPAEP, podrá ser acreedor al descuento correspondiente, siempre y cuando entregue la documentación requerida: credencial de la empresa y copia de su identificación al inicio del ciclo escolar y hasta dentro de los primeros 15 días posteriores al inicio de clases. Este descuento solo es aplicable en la modalidad escolarizada para el hijo(a) del trabajador siempre y cuando el estudiante no goce de algún otro apoyo financiero o descuento ya aplicado. Es de vital importancia que el padre de familia y/o tutor verifique que todos los descuentos, ya sean de empresas o por promociones, queden aplicados correctamente en su estado de cuenta, teniendo como fecha límite para reportarlos o realizar aclaración 15 días posteriores al inicio de clases. Después de esta fecha no podrá aplicarse descuento alguno. El estudiante solo puede ser acreedor a un tipo de descuento, no son acumulables.

## **CAPÍTULO V**

## DE LA FACTURACIÓN DE PAGOS

### Artículo 14

La emisión de factura es automática si su pago lo realiza a inscripción, colegiatura o reinscripción y llegará al correo registrado previamente. Se generará el mismo día en el que se vea reflejado el pago en el estado de cuenta con el concepto que se haya realizado el pago. En caso de ser la primera vez que factura debe realizar el siguiente procedimiento:

- I. Informar al enlace administrativo del Bachillerato que requieren factura de sus pagos.
- II. Dicha persona compartirá una liga para el llenado de un formulario, donde el padre o tutor proporcionará:
  - A. Razón social o Nombre
  - B. RFC
  - C. Correo electrónico en el cual se desea recibir la factura
- III. Una vez registrados los datos, les llegará su CFDI por medio del correo electrónico o se podrá descargar vía el sistema escolar.

### Artículo 15

En caso de requerir que se facture a un RFC distinto, se deberá dar de alta el nuevo RFC siguiendo el proceso anterior.

### Artículo 16

Los pagos de meses anteriores no podrán facturarse.

### Artículo 17

Este capítulo no aplica para facturación directa a empresas.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS CUOTAS ESPECIALES

### Artículo 18

Los conceptos de cuota de padres de familia, cuota SEP, credencial, seguro de vida tutor (cobertura hasta nivel secundaria), seguro de accidentes personales (cobertura por reembolso de gastos médicos escolares) son anuales y se pagarán al 100% sin excepción. Estos costos están incluidos dentro del pago de la Inscripción.

### Artículo 19

En el caso de los estudiantes que cursan tercer año de Bachillerato, pagarán una cuota adicional para gastos y gestiones de certificado, la cual también se incluirá dentro del pago de la Inscripción y se pagará al 100% sin excepción.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INFORMACIÓN DE PAGOS

### Artículo 20

La información relativa a saldos, procedimientos y formas de pago; podrán ser consultadas personalmente en cada Plantel, y en la plataforma tecnológica dispuesta para este fin.

### Artículo 21

En caso de existir alguna aclaración por pagos no aplicados, errores en matrículas u otros, se gestionarán directamente en las oficinas de cada Plantel presentando la documentación original del pago. Es muy importante que siempre guarde los comprobantes de pago originales, esta documentación es necesaria para tramitar la aclaración. Sin el comprobante de pago, no podrá realizarse aclaración alguna.

### Artículo 22

En el caso de aclaraciones por pagos realizados por vía Internet, padre y/o tutor deberá tramitarla en cada Bachillerato (presentando estado de cuenta bancario y comprobante de pago), si el padre y/o tutor desea hacer el trámite en el banco, éste inmediatamente cargará a la Institución el importe del pago en aclaración y por lo tanto se cancelará el pago que se haya realizado por esta vía. Educación Media Superior UPAEP no se hace responsable de la devolución.

### Artículo 23

En relación a las aclaraciones solicitadas por saldos a favor, para tramitar su devolución, se deberá presentar en el Plantel, el recibo original de pago que generó el saldo a favor. Las aclaraciones por saldos a favor podrán tramitarse sólo dentro del año escolar en curso.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS DEVOLUCIONES

### Artículo 24

En caso de cancelación de inscripción, se devolverá el 100% de la inscripción, si se solicita cuando menos 60 (sesenta) días calendario antes del inicio de clases. Aplicará una devolución del 50% si se solicita cuando menos 30 (treinta) días calendario antes del inicio de clases. Posterior a estos plazos y una vez iniciadas las clases no habrá devolución alguna. Para tramitar la devolución es obligatorio entregar las fichas de depósito originales que amparan su pago a UPAEP.

### **Artículo 25**

En caso de baja definitiva antes de terminar el periodo académico, y se hayan realizado pagos anticipados de colegiatura, se procederá la devolución de los pagos no devengados hasta el momento en que se aplique la baja. Para tramitar la devolución es obligatorio entregar la ficha de depósito original que ampara el pago a UPAEP. Para aquellos estudiantes que tramiten Baja Definitiva, para realizar la aplicación de la Baja, no debe presentar adeudo alguno. Para los casos de Baja Académica o que la baja genere la emisión del certificado respectivo del ciclo, deben estar cubiertos los 5 pagos de colegiatura correspondientes al periodo cursado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS CON COSTO**

### **Artículo 26**

Los servicios adicionales que se ofrecen tendrán un costo, el cual les será informado al inicio del año escolar:

- I. Carta de Buena Conducta.
- II. Carta de no adeudo.
- III. Constancia de estudios.
- IV. Carta de identificación IMSS.
- V. Reposición de Credencial.
- VI. Certificado de estudios.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **Artículo 27**

Este departamento se reserva el derecho:

- De otorgar facilidades de pago y su fecha de vencimiento en casos especiales, de acuerdo con criterios establecidos y a la historia crediticia del padre, tutor o responsable de los pagos.
- De otorgar convenios de pago, mediante la firma de un documento especial o bien pagarés con garantía de un aval de acuerdo con requisitos legales.
- Dar de baja administrativa a los estudiantes que hayan incurrido en incumplimiento de pagos.
- Enviar las cuentas vencidas de los estudiantes para su cobranza extrajudicial a despachos

autorizados por la Institución para realizar esta labor.

- Reportar los saldos vencidos por concepto de pagarés al Buró Nacional de Crédito.

## **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

### **Artículo 28**

El presente Reglamento se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Departamento de Tesorería y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abroga el Reglamento de pagos de Educación Media Superior UPAEP y todas las disposiciones anteriores.

**Segundo.** El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de del Sistema de Educación Media Superior UPAEP

**Tercero.** Este Reglamento y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece.

**PREPA UPAEP**

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR **UPAEP**



