



Presidencia

Política 23-03

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA COSTOS DE MATRÍCULA Y PLAN DE PAGO**

Antes Política Procedimiento Institucional para Costos de Matrícula y Plan de Pago – Orden Ejecutiva ADM 22-02, según enmendada

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Central de Bayamón (UCB) establece la siguiente Política para asegurar que todos los estudiantes con selección de cursos y con un plan de pago establecido, cumplan con su compromiso de pago acordado. Se establece que, al tener un Plan de Pago el estudiante tiene que, a una fecha determinada, cumplir con el pago establecido en el plan o su matrícula será cancelada.

Los costos detallados en esta política aplican a los estudiantes subgraduados, graduados y estudiantes adscritos a la Escuela Graduada de Teología. Además, se incluye información relacionada al Plan que ofrece la Universidad, la Política de Reembolso Institucional, el proceso de cancelación de matrícula y ayudas económicas a los estudiantes que no hayan cumplido con la inscripción al plan de pago y la reactivación de cursos y ayudas económicas, de surgir casos.

### **II. BASE LEGAL**

*The Higher Education Opportunity Act: Consumer Information; Information and Dissemination Activities-HEOA, section 488(a)*, requiere que las instituciones de educación superior tengan disponibles, para sus estudiantes matriculados y prospectos, información acerca de sus costos de matrícula y cuotas, y otros aspectos relacionados a pagos y reembolsos institucionales.

En cumplimiento con la sección de “*Institutional Information 34 CRF 668.43 de HEOA*”, se establece esta Política de Costos de Matrícula y Plan de Pago.

### **III. RESPONSABILIDAD**

El Decanato de Administración y Finanzas y la Oficina de Tesorería, serán los principales encargados de los asuntos relacionados a esta Política. La implementación de la misma requiere de un esfuerzo concertado de los Directores y Gerenciales de los diferentes Departamentos que componen la Universidad Central de Bayamón.

---

#### **IV. NORMA GENERAL**

La UCB se reserva el derecho de cambiar cargos y cuotas, según entienda que sea necesario, con el fin de mantener la calidad del servicio, el fortalecimiento y el continuo desarrollo de la Institución.

El total de los costos por concepto de matrícula y cuotas, vencen y deben ser pagaderos en o antes de finalizar el término académico en el cual el estudiante se matriculó o según sea establecido en el plan de pago.

El estudiante puede realizar los pagos a través de los siguientes métodos: efectivo, giros, cheques (a nombre de la Universidad), tarjetas de créditos (VISA, Mastercard y Discover), tarjetas de débito (ATH), visitando la Oficina de Tesorería o a través de la plataforma de pago en línea (TouchNet).

#### **V. TABLA DE COSTOS DE MATRÍCULA, CUOTAS Y OTROS CARGOS**

La UCB provee a sus estudiantes y, a cualquier persona interesada, la información actualizada relacionada a los costos pertinentes de matrícula, vigentes durante cada año académico. La Universidad se reserva el derecho de revisar los costos de matrícula a tenor de sus necesidades, entiéndase la información de Costos por Crédito, Cuotas y otros cargos (Anejo I) en los Programas Subgraduados, Graduado y Escuela Graduada de Teología. Toda persona interesada en verificar esta información lo puede hacer visitando la Oficina de Tesorería o accediendo al siguiente enlace: [https://www.ucb.edu.pr/web/?page\\_id=4945](https://www.ucb.edu.pr/web/?page_id=4945)

#### **VI. PLANES DE PAGOS**

La UCB otorga a los estudiantes el privilegio de acogerse a un plan de pago en caso de no contar con los recursos económicos para saldar cualquier balance adeudado a la institución por concepto de matrícula. Todo estudiante con balance pendiente tiene hasta la fecha de inicio del curso para acogerse al Plan de Pago, a través de la plataforma de pago en línea (procedimiento - Anejo II).

#### **VII. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO EN LA INSCRIPCIÓN AL PLAN DE PAGO INSTITUCIONAL**

La UCB se reserva el derecho de cancelar la matrícula a los estudiantes, que, a la fecha establecida en cada comienzo, no se hayan inscrito al plan de pago establecido por la Oficina de Tesorería como parte de su proceso de matrícula (procedimiento – Anejo III).

#### **VIII. REACTIVACIÓN DE MATRÍCULA**

Todo estudiante, que, al recibir la notificación de cancelación de matrícula, desee reactivar los cursos previamente matriculados lo puede hacer siempre y cuando visite las oficinas de Registro, Asistencia Económica y Tesorería, en ese mismo orden (procedimiento – Anejo IV)

## **IX. DECLARACIÓN**

La Universidad Central de Bayamón, en conformidad con la legislación federal, estatal, local y las políticas Institucionales, establece la presente política como firme creyente del derecho de que toda persona debe ser tratado por igual sin importar edad, raza, color, sexo, estado matrimonial, origen social o nacional, condición social, afiliación religiosa, orientación sexual o identidad de género, estado como Veterano de Vietnam, veterano incapacitado, persona con impedimento, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por cualquier otra categoría prohibida por la ley.

## **X. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA**

Esta Política y cada uno de sus componentes están sujetos a cambios, evaluación, revisión y mejoras, según surjan eventos que así lo sugieran. Le corresponde al Decanato de Administración y Finanzas y la Oficina de Tesorería realizar la revisión y evaluación anual y/o cuando se entienda necesario u ocurra un cambio en la reglamentación federal, de la misma, así como la identificación de oportunidades de mejora.

## **XI. SEPARABILIDAD E INTERPRETACIÓN**

- A. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí, y la nulidad de uno o más secciones o parte de éstos no afectarán a otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.
- B. Se interpretará, de modo que sea compatible con la legislación aplicable, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, valores, metas y objetivos profesionales, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses institucionales.

## **XII. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

Esta Política enmienda la Orden Ejecutiva ADM 22-02 y deroga la Orden Ejecutiva ADM 22-01 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Esta Política podrá ser enmendada o derogada motu proprio o a propuesta por el(la) Presidente(a) de la Universidad.

<b>Núm. Control</b>	<b>Nombre de la Política</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Aprobada por:</b>
Orden Ejecutiva ADM 22-02	Política Procedimiento para Costos de Matrícula y Plan de Pagos	26 de abril de 2022	Fray Oscar Morales Cruz, O.P.
Orden Ejecutiva ADM 22-01	Política Procedimiento para Costos de Matrícula y Plan de Pagos	1 de julio de 2022	Fray Oscar Morales Cruz, O.P.

## **XIII. VIGENCIA**

Esta política tendrá vigencia inmediatamente después de ser aprobada.

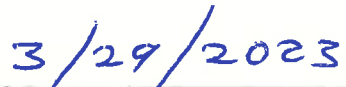
---

**XIV. APROBACIÓN**

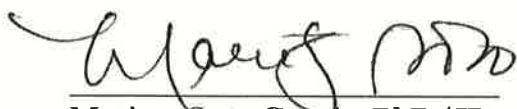
La Política Institucional para Costos de Matrícula y Plan de Pago fue aprobada por:



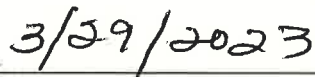
**Fray Oscar Morales Cruz, O.P**  
**Presidente Interino**



**Fecha de aprobación**



**Maritza Soto García, PhD/JD**  
**Presidenta Junta de Síndicos**



**Fecha de aprobación**

---

## ANEJOS

- I. Costos de Matrícula, Cuotas y otros Cargos
- II. Procedimiento Otorgación del Plan de Pago
- III. Procedimiento para la Cancelación de la Matrícula por Incumplimiento en la Inscripción al Plan de Pago Institucional
- IV. Procedimiento para la Reactivación de la Matrícula después de una Cancelación

## **PROCEDIMIENTO PLANES DE PAGOS**

La UCB otorga a los estudiantes el privilegio de acogerse a un plan de pago en caso de no contar con los recursos económicos para saldar cualquier balance adeudado a la institución por concepto de matrícula.

1. Si el estudiante es menor de 21 años, su padre, madre o tutor vendrá obligado a completar y firmar, en conjunto con el estudiante, el formulario de Compromiso de Pago Único en la Oficina de Tesorería.
2. Todo estudiante con balance pendiente tiene hasta la fecha de inicio de curso para procesar su Inscripción al Plan de Pago, a través de la Plataforma de Pago en Línea.
  - a. Estudiante matriculado por semestre se le otorgará un total de cuatro (4) plazos por periodo académico para cubrir su costo de matrícula.
  - b. Estudiante matriculado por trimestre se le otorgará un total de dos (2) plazos por periodo académico para cubrir su costo de matrícula.
  - c. Estudiante matriculado para el periodo de verano se le otorgará un total de dos (2) plazos para cubrir su costo de matrícula.
3. Todo estudiante deberá solicitar la FAFSA y completar su expediente de Asistencia Económica en o antes del 30 de junio de cada año.
4. De no solicitar la FAFSA y completar su expediente de Asistencia Económica en la fecha establecida, el estudiante vendrá obligado a inscribirse a un plan de pago y será responsable de cumplir con el mismo. El estudiante será responsable de los cargos de inscripción y recargos por impago de cuotas.
5. Si el estudiante no cumple con los términos de su Plan de Pago, la Universidad puede retener las calificaciones, autorización de matrícula, transcripciones de crédito, o cualquier otro documento oficial que determine la institución.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO EN LA INSCRIPCIÓN AL PLAN DE PAGO INSTITUCIONAL**

La UCB se reserva el derecho de cancelar la matrícula a los estudiantes, que, a la fecha establecida en cada comienzo, no se hayan inscrito al plan de pago establecido por la Oficina de Tesorería como parte de su proceso de matrícula.

1. Si a la fecha de terminación de la matrícula tardía, y después de agotar todos los recursos para contactar al estudiante, la Oficina de Tesorería identificará a todos los estudiantes que no hayan completado la FAFSA y la inscripción al Plan de Pago Institucional.
2. La Oficina de Tesorería enviará la lista de estudiantes identificados a la Oficina de Asistencia Económica para validar la información de la solicitud de FAFSA.
3. Una vez la Oficina de Asistencia Económica identifique a los estudiantes que no hayan completado la FAFSA, devolverá el documento a la Oficina de Tesorería la cual creará una lista oficial y la enviará a la Oficina de Registro para la cancelación de la matrícula.
4. La Oficina de Registro procederá a cancelar los cursos matriculados de todos los estudiantes detallados en la lista oficial y les enviará una notificación de la cancelación por incumplimiento en la inscripción del Plan de Pago Institucional.
5. Una vez completada la cancelación, la Oficina de Registro enviará el listado oficial de las matrículas canceladas a la Oficina de Asistencia Económica para que procedan con la cancelación de las ayudas económicas. También, entregará la lista oficial de estudiantes con matrícula cancelada a los profesores afectados.
6. La Oficina de Asistencia Económica deberá enviar una notificación a todos los estudiantes con matrícula cancelada informándoles la cancelación de las ayudas económicas por concepto de cancelación de matrícula.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE MATRÍCULA**

Todo estudiante, que, al recibir la notificación de cancelación de matrícula, desee reactivar los cursos previamente matriculados lo puede hacer siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

1. Visitar la Oficina de Registro dentro de los próximos tres (3) días luego de haber recibido la notificación de cancelación para realizar la reactivación de los cursos.
2. Visitar la Oficina de Asistencia Económica para reactivar las ayudas económicas.
3. Finalmente, visitar la Oficina de Tesorería para completar la inscripción al Plan de Pago Institucional y validar el nuevo programa de clases.