



**Reglamento Administrativo para  
Programas de Educación Continua  
(Forward)**

# Índice

## Contenido

I. INSCRIPCIÓN.....	1
II. MEDIO DE PAGO.....	2
III. BAJAS.....	2
BAJA DEFINITIVA.....	2
REQUISITOS PARA TRAMITE DE REEMBOLSO.....	3
BAJAS TEMPORALES.....	3
IV. POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA RE-FACTURACIONES.....	5
REGLAS GENERALES.....	5

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS (Forward)**

PARA PARTICIPANTES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE UVM

### **I. INSCRIPCIÓN.**

- a) Durante el proceso de inscripción el alumno deberá de llenar la solicitud de inscripción y enviarla para que, a través de esta, se ingrese al sistema de SIEC (Sistema Integral de Educación Continua), que es la plataforma oficial administrativa y escolar de Educación Continua. Dentro de la solicitud de Inscripción es importante que revise que su nombre esté completo y correcto para elaborar constancia de calificaciones (Kardex), constancia de inscripción, constancia de participación o diploma.
- b) Es importante conservar la cuenta de correo electrónico y la contraseña ya que son requeridos para acceder a su información personal: salones, módulos, calendario de sesiones, horarios, calificaciones, días de pago, estado de cuenta, constancia de inscripción, directorio, descargar Kardex, diploma digital.
- c) También es importante la selección que hace de la forma y medio de pago ya que, a partir de ello, se consultan datos fiscales para facturación y se realiza el proceso específico de cobranza.
- d) Es indispensable que en el momento de la inscripción se especifiquen los datos fiscales para facturación y adjuntar constancia fiscal, de lo contrario se generará de forma automática una factura genérica y si requiere una refactura para modificar los datos, esta tendrá un costo adicional (entre \$500.00 y \$1,000.00 pesos).

## II. MEDIO DE PAGO.

e) Es responsabilidad del alumno la elección del medio de pago para liquidar el precio del programa académico a cursar.

1. Pago en bancos. Todos los usuarios deberán pagar sus cuotas mediante depósito bancario a la cuenta referenciada que individualmente les corresponda; o bien, con previo aviso y en casos excepcionales directamente en las cajas de cada campus con tarjeta de débito o crédito. Cuando el pago se realice en las cajas, el personal de cada campus expedirá el comprobante respectivo. El alumno debe conservar su ficha original para cualquier aclaración posterior
2. Cargo a tarjeta de débito o crédito. – El participante podrá realizar sus pagos con tarjeta de débito o crédito desde el portal de la Universidad y conservar el comprobante que se emite desde el sistema para cualquier duda o aclaración.

***\*Contamos con promociones a meses sin intereses con tarjeta bancaria, consulte con su ejecutivo de cobranza los bancos autorizados, aplican restricciones.***

3. Transferencia electrónica, es indispensable que el alumno envíe el comprobante referenciado, el cual deberá contener: fecha de pago, nombre del banco, cuenta de origen, banco cuenta de destino, importe con centavos, referencia o clave de rastreo.

## III. BAJAS.

### BAJA DEFINITIVA

- a) **Una vez iniciado el programa o el módulo, no procederá ningún trámite de reembolso en ninguna circunstancia.**

**Nota:** Los reembolsos autorizados por el comité de Educación Continua, aplicarán sólo en los siguientes casos:

- b) El alumno podrá darse de baja definitiva de un programa informando por escrito (correo electrónico), su decisión, a través del área de Operaciones y Académico de Educación Continua.
- c) En el caso de los programas (Diplomados, Certificaciones, Bootcamps, Cursos o Talleres), se retendrá el 20% de la primera mensualidad pagada, ya sea que el pago se haya realizado de manera total o parcial, siempre y cuando se realice la solicitud de baja definitiva, al menos, 5 días antes del inicio del programa o de algún módulo.
- d) Si el pago fue realizado por la totalidad y diferido a meses sin intereses se retendrá el 10% adicional ya que se debe cubrir la comisión generada por la institución bancaria, siempre y cuando se realice la solicitud de baja definitiva, al menos, 5 días antes del inicio del programa o de algún módulo.

## REQUISITOS PARA TRAMITE DE REEMBOLSO

- Copia del comprobante de pago
- Copia de identificación oficial
- Formato de baja
- Formato de devolución

Con la confirmación iniciará el trámite de reembolso del saldo, mismo que se entregará mediante una DAP (Orden de pago)

El trámite de devolución se lleva a cabo en un lapso de veinte días hábiles una vez que se cuenta con documentación completa.

Los reembolsos aplicables sólo se tramitarán en el mismo año fiscal.

**\*Todo trámite de reembolso será sujeto a revisión por parte del comité de Educación Continua\***

## BAJAS TEMPORALES

- a) El participante podrá darse de baja temporal de un programa notificando por escrito su decisión, 5 días antes del inicio del programa o de algún

módulo a través del área de Operaciones y Académico de Educación Continua.

- b) El participante podrá retomar el mismo programa en un periodo máximo de 1 año desde la fecha de aviso de baja respetando lo pagado y cursado (aprobado).
- c) En caso de que el programa por alguna razón ya no esté activo, se buscará la equivalencia en algún otro programa.
- d) En casos de ausencia a algún módulo completo por razones de enfermedad, el alumno deberá dar aviso mediante un justificante médico al Departamento Administrativo y a la Dirección de Operaciones y Académico de Educación Continua de UVM y solicitar cursar el módulo en la generación próxima de ese mismo programa sin incurrir en penalización.
- e) El alumno solo tendrá derecho a solicitar una baja temporal, para que se pueda respetar el reingreso en otra generación y el monto pagado.
  - a) *Si el alumno después de su baja temporal no cursa en la fecha indicada tendrá que volver a pagar el monto indicado por el programa ya que se considerará una baja definitiva.*
- f) Por ser baja temporal no aplican reembolsos.

#### IV. FACTURACIÓN.

Los interesados deberán proporcionar sus datos fiscales completos y correctos para que la factura se emita de manera satisfactoria, los alumnos deberán verificar que las facturas por los pagos efectuados señalen la fecha en que se realizó el pago, el concepto, el monto y que sus datos personales sean correctos al momento de descargar la factura.

Para que el participante cuente con su factura en tiempo, se requiere del cumplimiento de las siguientes políticas:

- Colocar los datos fiscales correctos y completos en la solicitud de inscripción.
- Si el pago es con cargo a su tarjeta bancaria o con depósito bancario (la factura se expide al día siguiente).

- Si el pago es con transferencia bancaria, es indispensable referenciarlo y enviar por correo electrónico el comprobante legible del pago.
- Las facturas tendrán la fecha del día de la emisión, no la del pago.

Para la cancelación o una refactura es necesario que el alumno notifique al Departamento Administrativo, dentro del mismo mes y proporcione los datos fiscales correctos.

## IV. POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA RE-FACTURACIONES.

### REGLAS GENERALES.

A partir del ciclo C2 2022, se podrá generar una sustitución de factura (CFDI) cumpliendo con las siguientes condiciones:

1. Solo se permite la re-facturación y cancelación de una factura previa por única vez.
2. Se podrán hacer cambios de datos fiscales como: uso de CFDI, Régimen Fiscal, Código Postal, nombre o razón social, siempre que los datos fiscales hayan sido proporcionados y requieran actualizarse.
3. No se podrá generar una re-facturación para modificar el importe y los conceptos del CFDI original.
4. Solo se podrán re-facturar CFDIs que se hayan emitido en el mismo mes y se reciba la solicitud dentro del mes que se recibió el pago y a más tardar el 5to día natural del mes siguiente y no habrá excepciones para facturar fuera del plazo señalado, excepto en el mes de diciembre, cuya fecha límite será hasta el 31 de diciembre, siempre que la solicitud haya sido realizada con anterioridad al cierre contable.
5. No se permiten las re-facturaciones de CFDI de un ejercicio fiscal diferente al que se expidan.
6. En los casos donde la norma fiscal requiera una aceptación previa del CFDI original, deberá apegarse a dicho procesos y tiempos.
7. No se permiten re-facturaciones por CFDI emitidos a público general a personas que previamente hayan confirmado que no requerían CFDI por no estar inscritas en el SAT o no hayan proporcionado datos fiscales.

8. Cualquier pago realizado por alumnos o empresas deberá ser facturado con conceptos previamente definidos por el receptor y datos fiscales proporcionados, ya que no se permitirá re-facturaciones de CFDI emitidos a público en general de pagos recibidos en meses anteriores.
9. El servicio tiene un costo por Servicio Administrativo y todos los solicitantes deberán pagarlo invariablemente antes de otorgarse el servicio.
10. En los casos de re-facturaciones por correcciones de errores de la institución, se podrán hacer sin costo, siempre y cuando se cumplan con los plazos que se indican en el punto 5 y contar con la autorización del supervisor explicando el motivo.
11. Las presentes políticas son aplicables para todos los alumnos que ingresen a los programas de Educación Continua de UVM, a partir de su fecha de inscripción.
12. La Universidad podrá emitir, por sí o a través de quien designe para tal efecto, criterios de interpretación e integración sobre el contenido del presente Reglamento, mismos que se publicarán en la plataforma oficial de Educación Continua (SIEC). Los criterios así publicados quedarán sujetos a observaciones y recomendaciones de los interesados durante el plazo de diez días hábiles. Transcurrido ese periodo, el texto de los criterios pasará a formar parte integrante de este Reglamento.