

CIRCULAR N°4 JUNIO 2017

PROCESO DE MATRICULA 2°
SEMESTRE AÑO 2017
Alumnos con Decreto de
Reincorporación u Otra Situación
Académica

Sede Santiago

Se informa a la comunidad universitaria que con el objeto de poder desarrollar un **proceso de matrícula expedito para el 2° Semestre** año 2017, se ha elaborado la siguiente planificación:

I. ALUMNOS QUE SOLICITAN REINCORPORACIÓN, TRASLADO U OTRA SITUACION ACADÉMICA A CURSAR DURANTE 2° SEMESTRE

Estos estudiantes, deben seguir el siguiente proceso:

- 1) Plantear su solicitud con su Jefe de Carrera para que evalúe su situación académica.
- 2) Elevar Solicitud Académica en la Unidad de Secretaría de Estudios, a contar del 03 de Julio hasta el 14 de Julio del año 2017, en horario de 12:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, según lo indique el Jefe de Carrera.
- 3) El día **21 de Julio de 2017**, Secretaría de Estudios publicará el resultado de las solicitudes.
- 4) Una vez aceptada y con resolución de la Secretaría de Estudios, el alumno podrá cursar su matrícula, según proceso establecido en esta Circular.
- 5) **La fecha asignada para matrículas con resolución académica aceptada** será:
Días → **24 al 28 de JULIO de 2017**
Horario → **De 11:00 a 12:10 y de las 14:35 hasta las 17:35 horas.**

II. COBRANZAS, RETIROS y/o POSTERGACIONES:

- Los alumnos que deserten y que no realicen el trámite de retiro durante el año académico 2017 y lo realicen en años posteriores se les harán efectivo el cobro del pagaré firmado en su totalidad. Importante es señalar, que esta unidad está informando todas las semanas por email las deudas y emitiendo cartas de cobranzas una vez al mes.
- La matrícula se devuelve sólo en las siguientes situaciones:
 - Si la carrera en la cual se matriculó no se imparte.
 - La devolución procede de acuerdo a lo establecido en el artículo 3er de la Ley N°19496 y sus posteriores modificaciones.

- **Todos aquellos estudiantes que se matriculen y posterguen el año académico en curso y que por alguna razón se reincorporen el segundo semestre académico no cancelarán matrícula siempre y cuando vuelvan a la misma carrera de origen.**

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA Y PROCESO DE MATRÍCULA

Para poder efectuar el proceso de matrícula año 2017, los alumnos deberán realizar lo siguiente:

- 1) Bajar de la página Web **www.santiago.ulagos.cl (Unidades de Servicio opción Cuentas Corrientes, formularios) Solicitud de matrícula o Retirar este documento en la Unidad de Secretaría de Estudio.** Completar antecedentes solicitados para ser presentados junto a los documentos requeridos en los puntos (5) y (6), en Unidad de Cuentas Corrientes, el día que concurren a cursar el proceso.
- 2) Obtener V°B° que autoriza cursar matrícula para 2° Semestre año 2017 en Secretaría de Estudios. (Cuadro inferior "V°B° Docencia" en Solicitud de Matrícula).
- 3) Estar al día en su situación financiera. **En la eventualidad de tener deudas que fueron traspasadas a empresa de cobranza externa, estas deben ser regularizadas con anterioridad a este proceso con el funcionario Rodrigo Mora rmora@ulagos.cl, o Marcela Garcés marcela.garces@ulagos.cl**
- 4) Después de pasar por Secretaria de Estudios pasar por la Unidad de Desarrollo Estudiantil.
- 5) Traer **02 fotocopias legibles de Cédula de identidad**, por ambos lados vigentes.
- 6) **Certificado de residencia**
Emitido por Carabineros de Chile, Junta de vecinos o en su defecto, Boleta o Factura de pago de servicios que acredite el domicilio del alumno(a).
- 7) Finalmente debe concurrir a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Matrícula.
- 8) Pasar por caja a cancelar en los casos que corresponde su matrícula y/o gasto notarial.
- 9) **Certificados para descuento de Aranceles entregar en D.A.E:**

Aquellos alumnos que opten a beneficio deberán presentar 3 certificados que acredite afiliación a una Entidad con Convenio vigente con la Universidad.

IV. PAGO MATRÍCULA 2017

Se informa que durante el proceso de matrícula 2017, **los alumnos deberán pagar su matrícula el mismo día en que realicen el proceso y el pago deben efectuarlo en la Caja de la Universidad** que se encuentra habilitada, este requisito es indispensable ya que se realizará diariamente la comparación entre los procesos de matrículas cursados y los pagos ingresados en Caja, con el fin de emitir las nóminas oficiales de alumnos regulares. Si este valor no es cancelado se procederá a reversar la matrícula.

Valores a cancelar año 2017

- Matrícula año 2017 \$121.000.-

- Aranceles año 2017 Conforme a cada Carrera cuyo detalle se encuentra publicado en la página web de la Universidad opción cuentas corrientes.

➤ Los alumnos que se reincorporen para el segundo semestre del año 2017, deberán cancelar al momento de la matrícula el **derecho básico** (PAGO DE MATRÍCULA) y **gasto notarial**.

➤ Los alumnos que cursaron matrícula durante el primer semestre del año 2017 y que por razones académicas deban proseguir sus estudios durante el segundo semestre no cancelan matrícula, siempre y cuando continúen en la misma carrera, estos alumnos deben cancelar al momento de realizar la matrícula el **gasto notarial** y encontrarse al día con sus aranceles anteriores.

En caso de **NO** continuar con la misma carrera y que por voluntad propia realice un cambio de carrera, deben cancelar al momento de la matrícula el **derecho básico** (PAGO DE MATRÍCULA) y **gasto notarial**.

De acuerdo a lo establecido en el decreto universitario n°5291 del 16-12-2016

V. NÓMINAS OFICIALES DE ALUMNOS REGULARES DEL AÑO ACADÉMICO 2017

Una vez terminado el proceso de matrícula **se remitirán las nóminas oficiales a la Jefatura de cada Carrera.**

No se autorizarán matrículas fuera de plazo y no se realizarán períodos extraordinarios para el proceso, durante al año calendario 2017.

Dado que este comunicado se está emitiendo con **antelación** al proceso de matrícula, se les solicita planificar su tiempo a objeto de **cumplir con el calendario de matrícula, dado que este será aplicado en forma rigurosa.**

VI. TENER CALIDAD DE ALUMNO REGULAR SIGNIFICA:

La calidad de alumno regular de la Universidad de Los Lagos se obtiene cuando el alumno:

- **Ha firmado el Pagaré año 2017.**
- **Ha firmado la “Aceptación de Honorarios de Cobranza Externa”.**
- **Tiene su matrícula 2017 cancelada.**
- **El alumno no ha sido eliminado por razones académicas.**
- **Carga académica inscrita. (Ratifique esta situación con su Coordinación)**

VII. FORMAS DE PAGO: “SOLO PARA ALUMNOS DE SEDE SANTIAGO”

En el Sede Santiago se encuentra habilitada una caja, para que los alumnos puedan cancelar sus aranceles y matrículas mediante las siguientes:

Tarjetas de crédito:

- ✓ MasterCard.
- ✓ Diners.
- ✓ American Express.
- ✓ Visa.
- ✓ Magna
- Red compra
- Efectivo
- Cheque al día

Además se informa que se encuentra habilitado el nuevo sistema de pago por Internet a través de Web Pay. Para hacer uso de este opción debes ingresar a la página de la universidad www.santiago.ulagos.cl en donde encontraran el link “Pago on-line Web Pay.

VIII. DOCUMENTOS PARA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FACTURA PARA LA CANCELACIÓN DE ARANCELES AÑO 2017

- 1) Formulario solicitud de Facturas de Ventas. (Entregados en Unidad de Cuentas Corrientes → al funcionario Rodrigo Astudillo Silva.
- 2) Rol Único Tributario de la empresa (según disposición del S.I.I).
- 3) Orden de Compra emitida por su empleador o carta de patrocinio (empresa que realizará el pago de la factura)

IX. CRÉDITOS BANCARIOS:

Los alumnos que solicitan renovación de línea de crédito para estudios superiores, o crédito bancario para cancelar sus aranceles, se le sugiere tramitarlo con antelación con el fin de no retrasar su proceso de matrícula.

Tiempo de entrega de certificados cinco días hábiles, valor del impuesto \$10.000 año 2017.

REVISIÓN DE ESTADO DE “CUENTA CORRIENTE ALUMNO”

Se solicita concurrir a Gestión de Cobranzas y Matrícula a contar de esta fecha o en su defecto, enviar **correo electrónico a los funcionarios a cargo del proceso**, para verificar que el estado de su cuenta corriente (pagos Realizados en BCI y/o Servipag), se encuentren conforme a lo que el alumno tiene cancelado según sus cuponeras de aranceles 2016 o años anteriores más cuponeras de repactaciones si se hubiesen realizado.

Funcionarios a cargo:

Los funcionarios a cargo del proceso de matrícula y horario de atención es el siguiente:

| Funcionario | Correo Electrónico: | Proceso a cargo |
|-------------------------|--|--|
| Sr. Víctor Manuel Ogno. | vogno@ulagos.cl | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de Cuenta Corriente del alumno(a). ❖ Proceso de matrículas. ❖ Horario de Atención: Lunes- miércoles y viernes de 09:03 a 13:00 y de 14:30 a 17:50 Martes y jueves desde las 11:03 a 13:00 y de 14:30 a 19:50 hrs. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Sr. Rodrigo Astudillo Silva | rodrigo.astudillo@ulagos.cl | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Análisis de Cuenta Corriente del alumno(a).</i> ❖ <i>Proceso de matrículas</i> ❖ <i>Atención alumnos que solicitan Factura de Ventas.</i> <i>Horario de Atención:</i> <i>Martes, jueves de 09:03 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 17:50 hrs.</i> <i>Lunes y miércoles desde las 11:03 a 13:00 y de 14:30 a 19:50 hrs.</i> <i>Viernes de 10:03 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 18:50 hrs.</i> |
|-----------------------------|--|--|

Lo anterior, se sugiere realizarlo con el fin de detectar posibles inconsistencias entre el sistema de control de la Universidad y lo informado por las entidades recaudadoras externas, (BCI y/o SERVIPAG) y para que dichas situaciones puedan ser resueltas con la antelación debida.

X. ALGUNAS CONSIDERACIONES QUE DEBEN TENER PRESENTE RESPECTO DE LA GESTIÓN DE COBRANZAS DE LA UNIVERSIDAD

Las actividades de cobranza que se han comenzado a realizar a contar del mes de Octubre del año 2007, entre otras, son las siguientes:

- Cartas de Cobranza
- Cartas de cobranza desde Dicom.
- Llamados telefónicos a alumno con exceso deuda.
- Informar alumnos morosos para ser publicados en Dicom.
- Protestar pagarés.
- Informar a cobranza externa pagaré repactación no cancelados de acuerdo a formulario aceptación honorarios cobranza externa.
- Autorización arancelaria a clases Intensivas de Invierno (Educación General Básica)
- Corte se servicios de Biblioteca y Laboratorio informática
- Autorización arancelaria para inscripción de asignaturas segundo semestre.
- Rechazo entrega certificado (alumno regular, concentración de notas, entrega de documentos, etc.
- Corte se servicios de Biblioteca y Laboratorio informática
- Autorización arancelaria para poder rendir exámenes segundo semestre
- Autorización arancelaria a clases Intensivas de verano (Educación general básica)
- Informar a cobranza externa pagares.

- Se rechazarán autorizaciones para certificado de alumno regular, concentración de notas, entrega de documentos, etc.

De acuerdo a lo anterior, se solicita planificar sus gastos destinados a la cancelación de los aranceles, a objeto de evitar la suspensión de exámenes, servicios y/o costos asociados, producto de la publicación en los boletines comerciales.

Página Web

Toda información de relevancia relativa a temas de Gestión de Cobranzas y Matrícula podrá encontrarla en la página web www.santiago.ulagos.cl, opción cuentas corrientes. Es por ello que lo invitamos a visitarla con el

Objeto de estar informado y evitar, de esta manera, malos entendidos, dado que el desconocimiento de la información incluida en la página web, no lo exime de la aplicación de las distintas Circulares, Comunicados e información vertida en la página web.

Atentamente,

Gestión de Cobranzas y Matricula

Secretaría de Estudios

Unidad de Desarrollo Estudiantil