



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AGUASCALIENTES

Oficio núm. SA/286/15
Asunto: Modalidad de Pago Administrativo
10 de noviembre de 2015
Secretaría Administrativa

Dr. Marving Omar Aguilar Justo
Director de Posgrado e Investigación de la
Universidad Politécnica de Aguascalientes
Presente

En atención a su oficio DPI/02-044/15, donde solicita que los alumnos de la Maestría en Enseñanza de las Ciencias (MECI), que estudian a distancia realicen sus pagos a través de Sistema, le comento que en este momento ese proceso aún se encuentra en desarrollo.

Sin embargo, para facilitar los diversos trámites que deben realizar los alumnos ante nuestra Institución, la opción que podemos sugerirle es la siguiente:

1. El alumno podrá realizar su depósito o transferencia por el importe del trámite que desea realizar a la cuenta de la UPA en BBVA Bancomer no. 0159219153 clabe 012010001592191530. **Es importante aclarar que esto no aplica para pago de Colegiaturas y Reinscripciones, las cuales deberán realizarse a través del sistema "Mi Escuela", debido a que se aplican a una cuenta diferente, este punto es muy importante y agradeceré se les haga la aclaración a los alumnos.**
2. El alumno deberá enviar copia escaneada legible del comprobante de su pago, ya sea ficha de depósito o transferencia, a los siguientes correos del área de Caja: miriam.mares@upa.edu.mx y ruth.montoya@upa.edu.mx, con copia al correo: monica.ruvalcaba@upa.edu.mx, mencionando sus datos completos (nombre, matrícula y cuatrimestre), el trámite que está pagando (constancia, kardex, etc.) y si requiere recibo o factura, en caso de ésta última enviar sus datos fiscales y sólo se emitirá dentro del mismo mes que se realiza el pago, no se pueden expedir facturas de meses anteriores; a través del mismo medio se le enviará su comprobante.
3. Para el caso de un alumno fuera del país que desee realizar un pago, se deberá analizar cada caso en particular con la suscrita.

Lo anterior sólo aplicará para la parte Financiera, en cuanto a la continuidad del trámite ante Servicios Escolares, favor revisarlo con el área correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo y cualquier comentario estoy a sus órdenes.

Atentamente

C.P. Mónica Guadalupe Valdés Garza
Secretaría Administrativa

c..c.p. M. en C. Eulogio Monreal Ávila – Rector
Dr. Marco Antonio Paz Ramos – Secretario Académico
C.P.C. Claudia Elena de Anda de Luna - Jefe del Departamento de Contabilidad

Archivo
*/mtc
www.upa.edu.mx

Calle Paseo San Gerardo No. 207 Fracc. San Gerardo C.P. 20342 Aguascalientes, Ags.
Tel. 01 (449) 442 1400 / 01 800 300 9370



Trámites Escolares a Distancia

Procedimiento Interno Maestría en Enseñanza de las Ciencias

Objetivo

Guiar a los alumnos a la Maestría en Enseñanza de las Ciencias para lograr realizar trámites escolares a distancia.

1. Pagos de trámites escolares.

- Para los pagos de trámites escolares como constancias de estudios, kardex, certificado parcial, entre otros, se deberá realizar lo siguiente:
 - Realizar depósito o transferencia por el importe del trámite que se desea realizar a la cuenta de la UPA en BBVA Bancomer no. 0159219153 clabe 012010001592191530.
 - Enviar copia legible escaneada del comprobante de su pago, ya sea ficha de depósito o transferencia, a los siguientes correos del área de Caja:
 - miriam.mares@upa.edu.mx
 - ruth.montoya@upa.edu.mx
 - Con copia para monica.ruvalcaba@upa.edu.mx
 - Especificar en el correo
 - Nombre, matrícula y cuatrimestre
 - Trámite que se pagó (constancia de estudios, kardex, etc., especificado en la Ley de Ingresos de la UPA)
 - Comprobante solicitado (recibo o factura)
 - En el caso de factura el alumno deberá enviar los datos fiscales a emitirse en la factura, y ésta solo se emitirá en el mes en que se aplicó el pago.
 - Recibir por correo electrónico el comprobante solicitado.
- Para realizar el trámite escolar como constancias de estudios, kardex, certificado parcial, entre otros, se deberá realizar lo siguiente:
 - Enviar copia legible escaneada del recibo de pago o factura de su pago, a los siguientes correos del área de Caja:
 - maria.morales@upa.edu.mx

- Con copia para dolores.aguilera@upa.edu.mx
- Especificar en el correo
 - Nombre, matrícula y cuatrimestre
 - Trámite que se pagó (constancia de estudios, kardex, etc., especificado en la Ley de Ingresos de la UPA)
- Recibir por correo electrónico el documento solicitado.

2. Pagos de Reinscripciones y Colegiaturas

- Los pagos de reinscripciones regulares y extemporáneas se encuentran marcados en el calendario de la UPA (http://www.upa.edu.mx/index.php/servicios_universitarios/#calendario_escolar).
 - No es posible pagar una reinscripción si existen adeudos de colegiaturas de cuatrimestres anteriores.
- El pago de una colegiatura se realiza cuando mucho el día 10 del mes correspondiente.
 - Si el día 10 cae en sábado, domingo o día inhábil (bancario), se deberá realizar el pago antes (en día hábil bancario).
- En ambos casos, reinscripción y colegiatura, se deberá ingresar al sistema Mi Escuela para generar la referencia bancaria, imprimirla, y llevarla para pagar en ventanilla del banco indicado.
- En caso de requerir factura se deberá realizar lo siguiente:
 - Enviar copia legible escaneada del comprobante de su pago (ficha de depósito) a los siguientes correos del área de Caja:
 - miriam.mares@upa.edu.mx
 - ruth.montoya@upa.edu.mx
 - Con copia para monica.ruvalcaba@upa.edu.mx
 - Especificar en el correo
 - Nombre, matrícula y cuatrimestre
 - Trámite que se pagó (inscripción o colegiatura)
 - Los datos fiscales a emitirse en la factura, y ésta solo se emitirá en el mes en que se aplicó el pago.
 - Recibir por correo electrónico la factura solicitada.