

Condiciones para la matrícula en programas de Educación Continua

1. FORMAS DE PAGO	Efectivo:	Consignar el valor de la actividad en cualquier oficina del Banco de Bogotá a nivel nacional. Por medio del enlace enviado al correo por el promotor comercial, descargar el recibo y una vez cancelado enviar por correo electrónico con el timbre del banco para formalizar la matrícula.	
	Cheque al día:	Los cheques deben girarse a nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE con NIT 890.305.881-1 en cualquiera de nuestras sedes, previo acuerdo entre cliente y promotor comercial. Los cheques serán avalados por Covinoc.	
	Financiación con cheques posfechados:	Esta modalidad no es apta para actividades cortas. Los cheques deben girarse a nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE con NIT 890.305.881-1 directamente en la sede San Fernando. Previo acuerdo entre cliente y promotor comercial, aprobado por la Coordinación Administrativa y Financiera, respecto al valor y fecha de los cheques. El cheque posfechado será recibido junto con el formulario de Covinoc diligenciado y se aprobará una vez que la entidad confirme el número de autorización. Sólo se recibe a través de cheques posfechados el 70% del valor de la inversión al 1.5% de interés, previo pago del 30% de cuota inicial en efectivo, cheque al día o tarjeta de crédito.	
	Tarjeta débito y crédito: (Pago presencial)	El pago se efectúa en cualquiera de nuestras sedes, previo acuerdo entre cliente y promotor comercial. Importante: Consulte al promotor las tarjetas de crédito y débito que recibimos.	
	Pago Empresarial:	Si el pago lo realiza directamente la empresa o institución donde labora, se emite en conjunto un formato suministrado por la universidad 'Solicitud de elaboración de factura de cobro' para la formalización de la matrícula. Importante: Informar acerca de los procesos internos con referencia a la recepción de la factura de venta emitida por la universidad. (Fecha de recepción, ODC si aplica, números o códigos de autorización, datos de contacto etc.) Después de recibida la factura tendrá 8 días para cancelar.	
	Cargo a Kardex:	(Esta forma de pago solo aplica para estudiantes activos UAO) El estudiante debe dirigirse a la sede encargada del programa y diligenciar el formato 'Autorización de cargos de conceptos'. Este formato es suministrado por la universidad y debe ser entregado en original.	
	Transferencia electrónica:	Enviar confirmación de pago al correo electrónico: cafextension@uao.edu.co y a la promotora comercial.	
	Pagos PSE:	El pago se efectúa por medio de PSE desde su cuenta corriente, cuenta de ahorros o tarjeta de crédito. Solo aplica para personas naturales, previo acuerdo entre cliente y promotor comercial. Consultar al promotor las tarjetas de crédito que recibimos.	
2. DESCUENTOS Y RESTRICCIONES	Pago personal	Comunidad UAO (Cualquier modalidad de pago):	20% de descuento: Egresados de pregrado, posgrados, estudiantes, funcionarios y docentes.
		Dirección de Extensión	20% Egresados Educación Continua
		Convenios con Entidades:	10% de Dcto presentado fotocopia de carné o certificación que expida la entidad: Afiliados a la ARL SURA, S.O.S. (PAC y POS), Porvenir, Caja de Compensación Comfandi, UNIANDINOS, Funcionarios y afiliados ANALDEX y Asociados a la Cooperativa Coomeva, su grupo familiar y empleados (Este último presentando el Bono Educativo expedido por la Unidad de Gestión de Asociados de Coomeva, a través de su página web).
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Los descuentos no son acumulables con otras promociones. 2. Los descuentos aplican para los programas abiertos presenciales con valor de matrícula superior a \$500.000. 3. Los cursos de Excel y de idiomas no aplican descuentos. 4. Los descuentos no aplican cuando el pago es a crédito, se exceptúa la Comunidad UAO. 5. Para los programas en convenio los descuentos aplican según las condiciones del acuerdo entre las instituciones. 	
IMPORTANTE	<p>1. Entidad sin ánimo de lucro-Régimen especial Art. 19 ET. No responsable de IVA según ley 30 de 1192 art 92 concepto general de IVA N 001 de 2003, por tanto no sumar IVA al valor de las actividades. Aplicar la tarifa 2.2 X Mil por concepto de ICA. Código de Actividad 307-49. 2. La Universidad aplazará o cancelará el programa cuando no se complete el cupo mínimo de participantes determinado por el respectivo punto de equilibrio. En caso de que el número de aspirantes matriculados, según el criterio de la institución, no sea suficiente para su apertura, la Universidad devolverá los valores pagados por concepto de matrícula. 3. Para efectos de retiro de matriculados en cualquier modalidad de pago, debe enviar solicitud por escrito 5 días hábiles antes del inicio del programa. 4. Para efectos de devolución de dinero, si es persona natural, debe hacer la solicitud por escrito, indicando el banco, número y tipo de cuenta, adjuntando el recibo de consignación y fotocopia del documento de identidad. Persona jurídica: debe hacer la solicitud por escrito, indicando el banco, número y tipo de cuenta, en papel membretado, explicando el motivo de la devolución y firmada por el representante legal, certificación bancaria, fotocopia de cédula del representante legal, factura y recibo de consignación. Las siguientes condiciones deben cumplirlas tanto la persona natural como la jurídica: Si la cancelación no se tramita bajo estos términos, la institución no hace devolución del dinero pagado, ni anulará la factura a nombre de la empresa que autorizó el pago. Estos documentos debe enviarlos vía e-mail al promotor encargado, el trámite para la devolución es de 15 días hábiles después de radicada su solicitud en el Depto. de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad. 5. En los cursos de preparación para exámenes internacionales es prerrequisito un examen de homologación del nivel exigido. 6. Una vez iniciado el programa no se hará devolución de dinero, ni se trasladará el cupo para futuros programas, por lo tanto, no se anulará la factura generada a la empresa o persona natural que autorizó el pago. 7. La entrega del certificado está sujeta a la cancelación de la factura. 8. En las instituciones educativas el recibo de pago es un documento equivalente a la factura. 9. Los pagos realizados a través de la plataforma PSE solo pueden ser realizados por personas naturales, ya que el recibo de pago o documento equivalente a la factura se generará a nombre de la persona natural que realiza el pago. 10. Los participantes deberán cumplir con el reglamento, tener una asistencia mínima del 80% de las clases para la entrega del certificado, de lo contrario se expedirá carta por el número de horas asistidas. 11. Las excusas empresariales o médicas no anulan la falta. 12. Los programas no incluyen servicio de refrigerio. Existen algunas excepciones dependiendo de la promoción del programa. 13. La Universidad se reserva el derecho de cambio en los facilitadores y fechas programadas. 14. Los cursos homologables a posgrado podrán ser homologables según los términos y condiciones establecidos en el reglamento de posgrado. 15. Cualquier queja o reclamo de índole académico o financiero remitirlo al correo electrónico extension@uao.edu.co.</p>		
<p>Universidad Autónoma de Occidente – Dirección de Extensión – Cali Sede San Fernando Calle 2A # 24C 95. PBX 3188000 Ext. 14113 extension@uao.edu.co / www.uao.edu.co</p>			
Personería jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003. Vigilada Min Educación.			

