

REGLAMENTO DE PAGOS

DE DERECHOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERÍA



	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	1/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente reglamento tiene por finalidad normar procesos respecto a los pagos por derechos académicos y administrativos correspondientes al pregrado de la Universidad de Ciencias y Humanidades (UCH).

Artículo 2º.- Base Legal

- Ley Universitaria Nº 30220
- La Ley Nº 31520 restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruana.
- Ley Nº 29947, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Postgrado Públicos y Privados.
- Estatuto de la Universidad de Ciencias y Humanidades
- Reglamento Académico de la Universidad de Ciencias y Humanidades
- Reglamento de Becas y descuentos de la Universidad de Ciencias y Humanidades
- Reglamento para la obtención del Promedio Ponderado, Quinto y Tercio Superior de los Estudiantes y Egresados de Pregrado de la UCH

Artículo 3º.- De la potestad de la Universidad

La Universidad de Ciencias y Humanidades a través de su Gerencia General, evalúa los costos o tarifas en general para el siguiente año que son aprobados mediante Resolución Rectoral. En consecuencia, se reserva el derecho de aprobar el incremento en la pensión de los estudiantes regulares con el objetivo de mantener la calidad del servicio educativo, para lo cual tomará como referencia el índice de inflación, las proyecciones del BCR y el aumento del costo de vida. El monto del incremento será aplicado al **costo regular del estudiante**.

La Universidad de Ciencias y Humanidades cuenta con un Sistema integrado denominado ERP EDUCA que es el medio oficial de interacción y comunicación del estudiante respecto a aspectos académicos y administrativos. En el ERP EDUCA el estudiante realiza su matrícula, verifica su cronograma de pagos y realiza pagos en línea además de encontrar información de interés tanto académica como administrativa.

La Universidad se reserva el derecho de ofrecer y aplicar promociones de descuentos en periodos específicos que son difundidos a través del ERP EDUCA. Una vez culminado el periodo de la promoción, se deshabilita los descuentos aplicados y se actualiza el monto de las cuotas según corresponda. Dicho descuento se detalla en el comprobante respectivo a fin de que el estudiante identifique el descuento por promoción de su cuota programada.

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	2/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Artículo 4º.- De la matrícula

El estudiante, con el acto de la matrícula, se compromete a pagar todos los conceptos correspondientes al semestre académico dentro de los plazos establecidos en el cronograma de pagos. Esto incluye al ciclo de nivelación académica.

Es requisito para realizar la matrícula, que el estudiante no presente deudas con la Universidad (deuda de pago, materiales y/o documentación). Para casos de estudiantes con deudas de pensión (cuotas), la oficina de Bienestar Universitario evalúa solicitudes para otorgar prórrogas de pago (1 a 2 cuotas) con plazos que le permitirán realizar su matrícula. Podrá solicitar desde el ERP en trámites en línea. (Ingresando a la página web de la UCH, seleccione SERVICIOS / TRÁMITES / AUTORIZACION DE PRORROGA y complete el proceso de solicitud que ahí le especifique según sea el caso).

Aquellos estudiantes que no registren su matrícula dentro de los plazos establecidos en el calendario académico vigente, podrán hacerlo como último plazo en el periodo de matrícula extemporánea, asumiendo el costo respectivo fijado en el Tarifario UCH vigente.

Artículo 5º.- De los trámites durante el periodo de matrícula

Se puede realizar la **RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA** por motivo de **RETIRO O INCREMENTO DE CURSO** previa solicitud en <https://www.uch.edu.pe/vida-uch/tramites-academicos> y pago de la tasa respectiva. Tener en cuenta los plazos establecidos en el calendario académico y costos según Tarifario UCH vigente. La reducción o incremento de cursos dentro de los plazos establecidos, modifica el valor de la pensión, ajustándose ésta al nuevo número de créditos matriculados, por lo que se hace un descuento o incremento en las cuotas pendientes por pagar, según corresponda. Una vez culminado el plazo establecido para realizar rectificaciones, no aplica descuentos por retiro de cursos, más si se aprobara de manera excepcional un incremento de cursos, sí se realizará el incremento respectivo en las cuotas.

El estudiante que luego de haberse matriculado, deja los estudios por motivos personales u otros, debe realizar el trámite de **RETIRO DE CICLO o RETIRO DE CICLO EXTEMPORÁNEO** según corresponda y de acuerdo al Calendario académico vigente. Este trámite exonera al estudiante del pago de las cuotas **aún no vencidas** al momento de solicitar el retiro, así como elimina la(s) asignatura(s) en las que se matriculó. Los plazos establecidos se especifican en el calendario académico vigente.

Si el estudiante no realizara su matrícula, deberá proceder con el trámite por **RESERVA DE MATRÍCULA**. Este procedimiento, le garantiza mantener la condición de estudiante de la Universidad y su correspondiente categoría de pago. Para retomar los estudios en el siguiente semestre o ciclo académico, deberá realizar una actualización de matrícula y matricularse. Sin embargo, si deja estudios de 02 a más semestres o ciclos académicos, deberá asumir costos y condiciones académicas vigentes al semestre al cual se reincorpora. Todo estudiante que deja los estudios sin realizar **ningún trámite**, incurre en **ABANDONO**.

Para casos de 2 a más semestres abandonados, debe de solicitar su reincorporación a la Universidad asumiendo las condiciones académicas, los costos de pensión vigentes y los trámites necesarios a la fecha o acogerse a campañas de Reincorporación que ofrece la Universidad previo al periodo de matrícula (solicitar atención en reincorporacion@uch.edu.pe). Considerar plazo para reincorporarse establecido en la Ley Nº 30220¹ de 3 años o 6 semestres consecutivos o alternos.

¹ Artículo 100 de la Ley Nº 30220 Derechos de los estudiantes; numeral II: Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	3/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

Para casos de repitencia de curso, podrá matricularse en el siguiente semestre o en ciclo de nivelación. El costo por concepto de **CURSO DE REPITENCIA** se habilita automáticamente luego de que el estudiante se matricula en dicho curso, considerando la tasa establecida en el Tarifario - UCH vigente.

TITULO III

SOBRE LA PENSIÓN

Artículo 6º.- De la Pensión

El costo total de la pensión correspondiente a un ciclo académico, se fracciona en cinco (5) cuotas. Solo para estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud (Enfermería y Psicología), debido al periodo de internado, cancelarán 06 cuotas. Dicha cuota adicional se habilitará luego de haberse matriculado en el curso de Internado (Resolución Nº 568-2014-R-UCH de fecha 26 de agosto de 2014).

Las fechas de vencimiento de las cuotas de pensión de enseñanza según cronograma de pagos, son publicados en el ERP EDUCA de los estudiantes. Pasada la fecha de pago, la deuda vencida devengará diariamente en un recargo por mora de acuerdo a Ley Nº 29947².

En los casos que los compromisos de pago de un estudiante con la Universidad sean asumidos por una entidad gubernamental o privada y ésta exceda los plazos establecidos, en el cronograma de pagos, para hacer efectivo el pago correspondiente, generará los recargos por mora establecidos en la Ley. El estudiante puede optar por pagar la pensión o sus correspondientes cuotas antes de su vencimiento en tanto se haga efectivo el pago por parte del tercero; una vez producido el pago el estudiante solicitará la devolución del monto abonado, al cual no se le aplicará ninguna penalidad por gastos administrativos.

Artículo 7º.- Sobre las Escalas o Categorías

La Universidad se rige por un sistema de pensiones escalonadas y para otorgar una categoría o escala de pago se evalúa su condición socioeconómica y la de su familia, si fuera el caso. La oficina de Bienestar Universitario y el Área de Servicio Social atenderán las solicitudes presentadas y determinarán la pertinencia de una visita domiciliaria de constatación.

La Universidad cuenta con las siguientes escalas o categorías:

ESCALA o CATEGORIA	A	B	C	D*
% DE DESCUENTO	0%	15%	17%	25%

(*) Esta categoría de pago exige el cumplimiento de requisitos para mantenerla por lo que se evalúan semestralmente.

Todo estudiante cuenta con un **costo regular de pensión o Escala A** correspondiente al semestre de ingreso. Sobre dicho costo se aplican los incrementos anuales si hubiera y/o descuentos otorgados (categoría o beneficio). Se pierde la categoría cuando el estudiante interrumpe sus estudios por más de dos ciclos continuos o incurre en faltas establecidas en los reglamentos y normas de la Universidad.

² Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrado públicos y privados

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	4/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

Artículo 8º.- Sobre los créditos académicos

Únicamente durante el primer ciclo de estudios, el alumno se matricula en un número fijo de cursos y créditos programados. A partir del segundo ciclo puede optar por determinar en cuántos créditos desea matricularse, por lo que se aplicará descuentos o incrementos según corresponda. Todo descuento o incremento como resultado de los **CRÉDITOS MATRICULADOS** en un ciclo, afecta al total de la pensión, por lo que se aplicará dicha variación entre las cuotas que aún estén por vencer.

Para efectos de determinar el valor de las cuotas a cancelar, se tomará en cuenta la siguiente tabla:

NO ORDINARIOS	ORDINARIOS		
HASTA 11 CRÉDITOS* (40% de dscto. del total de pensión)	DE 12 A 16 CRÉDITOS* (20% de dscto. del total de pensión)	DE 17 HASTA EL TOTAL DE CRÉDITOS QUE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA EL CICLO** (0% de descuento en pensión)	MÁS DEL TOTAL DE CRÉDITOS ESTABLECIDO EN PLAN DE ESTUDIOS PARA EL CICLO*** (20% adicional en pensión)

* No aplica si el total de créditos establecido en plan de estudios es igual al rango indicado.

** Cantidad de créditos establecido en el Plan de estudios según el ciclo al cual pertenece.

*** Si excede el total de créditos establecido en el Plan de estudios acorde con el ciclo al cual pertenece.

Es facultad de un estudiante a partir del segundo ciclo, solicitar matricularse en mayor número de créditos de los que le corresponden de acuerdo con su plan de estudios siempre que, haya logrado un promedio ponderado mínimo de 15 y un informe favorable del Programa de Estudios al que pertenece. El Programa de Estudios podrá exigir otros requisitos adicionales³. El estudiante puede optar por nivelarse o adelantar cursos; pero debe tener en cuenta que esto implica asumir el costo adicional correspondiente.

Artículo 9º.- Del ciclo de estudio

El ciclo de estudio al que pertenece un estudiante⁴ se determina por el **TOTAL DE CRÉDITOS APROBADOS** previo a la matrícula; esto lo puede verificar en el ERP EDUCA del estudiante.

TÍTULO IV

SOBRE BECAS Y DESCUENTOS

Artículo 10º.- Del área a cargo

La Oficina de Bienestar Universitario es la oficina encargada de evaluar solicitudes de becas o descuentos dentro de los plazos establecidos que resolverá según el **Reglamento de Becas y Descuentos**. Toda solicitud debidamente documentada o sustentada será recepcionada a través del correo servicioeducativo@uch.edu.pe. Dependiendo del caso se programará visitas domiciliarias a cargo de la Oficina de Servicio Social de la Universidad.

³ Artículo 43º del Reglamento Académico

⁴ Artículo 21º del Reglamento para la obtención del Promedio Ponderado, Quinto y Tercio Superior de los Estudiantes y Egresados de Pregrado de la UCH: Del cálculo y ubicación del estudiante en un semestre académico. El estudiante será ubicado en un semestre académico según el número de créditos aprobado tal como se indica en el cuadro que muestra el artículo precitado en la presente referencia.

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	5/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

Artículo 11º.- Requisito básico

Para acceder o mantener un beneficio (Beca, 1/2 beca, 1/4 beca o descuentos), el estudiante debe estar matriculado en un mínimo de 12 créditos, caso contrario asume los costos según su escala regular respectiva, es decir, no aplica el beneficio otorgado.

Artículo 12º.- De las becas o descuentos

Las becas y descuentos otorgados no son acumulables, no hay opción a solicitar más de una beca o descuento para el mismo semestre académico. Las becas y descuentos, son aplicables sólo a pensiones de enseñanza, no incluyen la matrícula, ni otros derechos que el estudiante debe cancelar en el semestre académico. Los estudiantes con beca PRODAC⁵ se rigen por su propia normativa.

Todo beneficio (Beca, 1/2 beca, 1/4 beca o descuentos) se calcula tomando como referencia el **costo regular** de pensión del semestre de ingreso del estudiante más los incrementos a la fecha y es renovable según el **Reglamento de Becas y Descuentos** vigente.

La beca o descuento cubre la totalidad de créditos programados del ciclo en el que se ha matriculado el estudiante; este puede matricularse en un número mayor de créditos de aquellos que le corresponden según el ciclo al que pertenece, pero deberá asumir el **costo adicional correspondiente**.

TÍTULO V

TRAMITES ACADÉMICOS/ADMINISTRATIVOS

Artículo 13º.- Los costos por trámites académicos y administrativos se establecen en el **TARIFARIO UCH**, que son propuestos por la Gerencia General y aprobados con Resolución Rectoral.

Para la atención de un trámite, se considera el siguiente proceso a seguir:

- ✓ **Primero:** Realizar el pago correspondiente por el trámite desde el ERP EDUCA en la sección Servicios/Trámite en línea.
- ✓ **Segundo:** Solicitar la atención del trámite académico (Revisar página UCH sección Trámites y/o Tarifario UCH)
- ✓ **Tercero:** Validación de los requisitos y costos del trámite (área a cargo)
- ✓ **Cuarto:** Atención a la solicitud del trámite dentro del plazo establecido en el TARIFARIO UCH.
- ✓ **Quinto:** Culminación del proceso donde se realiza los registros respectivos en el ERP EDUCA y/o entrega del documento solicitado de acuerdo al tipo de trámite.

Según el proceso antes especificado, se debe considerar que realizar el pago no implica el inicio del trámite, éste inicia cuando se presenta o se envía la solicitud respectiva a través de la página web en la sección trámites o según el proceso establecido en el tarifario para cada trámite. En la etapa de validación el área a cargo verifica los requisitos y los pagos realizados acorde con el TARIFARIO UCH – PREGRADO vigente. En el caso específico en que el monto cancelado no corresponda con el costo vigente al momento en que se solicita el trámite, se generará un pendiente de pago para regularizar la diferencia acorde con lo establecido en el Tarifario.

⁵ Programas Deportivos de Alta Competencia.

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	6/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

Artículo 14º.- De los pagos por trámites

Los pagos por concepto de trámites **NO están sujetos a devolución** una vez realizada la **SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE**. Es responsabilidad de los estudiantes, verificar en el **TARIFARIO UCH vigente** los requisitos, plazos y costos para realizar un trámite. Dicho documento se encuentra publicado en la página web <https://www.uch.edu.pe/conocenos/transparencia>.

Para casos de pagos por trámites académicos sin iniciar el proceso de atención, se acepta solicitudes en la Oficina de Bienestar Universitario (obu@uch.edu.pe) para que sean transferidos como parte de pago de deuda del estudiante o para otro servicio académico, en los siguientes casos:

- Si canceló, pero no realizó la solicitud de atención del trámite (No aplica para aquellos trámites que por su naturaleza no requieren de solicitud de atención).
- Si al momento en que realiza la solicitud para atención de un trámite, éste quedó desfasado o ya no es requisito según TARIFARIO UCH vigente

TÍTULO VI

REEMBOLSOS O DEVOLUCIONES DE PAGOS

Artículo 15º.- De las devoluciones

Una vez matriculado el estudiante e iniciado el ciclo académico, no proceden devoluciones de pagos realizados, con **excepción** de los siguientes casos:

- Para el caso descrito en el artículo 6º párrafo 3, a solicitud del estudiante (pago de empresas o instituciones)
- Cuando se ha efectuado la cancelación del costo total del ciclo académico, pero el estudiante se matricula en un número menor de créditos.
- Cuando realiza el trámite de **RETIRO DE CICLO** académico dentro de los plazos establecidos, y cuenta con pagos de pensión adelantadas (cuotas que aún no vencen al momento que solicita el retiro de ciclo).
- Cuando realiza pagos correspondientes al ciclo académico, pero no registra la matrícula. Según el caso, se aplicará una retención del 10% del pago efectuado por concepto de gastos administrativos generados a la Universidad.

Artículo 16º. De la oficina que evalúa una devolución

Toda solicitud de devolución de pago será remitida a la Oficina de Bienestar Universitario quien es la encargada de realizar la evaluación respectiva para determinar si procede o no una devolución.

Los casos aprobados serán comunicados mediante memorándum a la oficina de Tesorería para que ejecute según corresponda.

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	7/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

Artículo 17º.- De la oficina que ejecuta la devolución

La Oficina de Tesorería es el área encargada de ejecutar una devolución o transferencia de pago de un servicio educativo a otro. En el caso de devoluciones se realizará **por transferencia bancaria** por lo que se contactará con el estudiante a través de correo electrónico personal o institucional para solicitarle datos relevantes para dicha operación, además de indicarle el proceso y el plazo a considerar. Para casos de Transferencias, se aplicará según indicación de memorándum.

Artículo 18º.- Del pago por derecho de Admisión

Los pagos por derechos de Inscripción por Admisión no son reembolsables, es responsabilidad del postulante si decide no presentarse al examen de admisión en la fecha programada.

TÍTULO VII MEDIOS DE PAGOS UCH

Artículo 19º.- Medios de pago disponibles

A. Realizar pagos en **CUENTAS RECAUDADORAS** que la Universidad tiene en **BANCOS AUTORIZADOS** siguientes:



- Bancos interconectados cuyos pagos se actualizan inmediatamente después de realizado el pago y que tienen habilitados las siguientes modalidades para pago.

ENTIDADES	VENTANILLA	AGENTES BANCARIOS	BANCA POR INTERNET	BANCA MOVIL
SCOTIABANK	SI	SI	SI	SI
BBVA	SI	SI	SI	SI

- Bancos cuyos pagos se actualizan dentro de las 24 horas o al día siguiente hábil. Se tienen habilitados las siguientes modalidades para pago.

ENTIDADES	VENTANILLA	AGENTES BANCARIOS	BANCA POR INTERNET	BANCA MOVIL
INTERBANK	NO	SI	SI	SI
BCP	NO	SI	SI	SI

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	8/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

- B. Realizar **PAGOS EN LÍNEA** desde el Sistema ERP UCH del estudiante, esta modalidad permitirá cancelar con tarjetas (crédito o débito), PagoEfectivo y YAPE. Estos pagos se actualizan en nuestros ERP de manera inmediata.



- **Tarjetas de crédito o débito.** Incluye tarjetas de American Express y DINERS Club. Al escoger esta opción solo tendrá que ingresar los datos de su tarjeta según corresponda. NIUBIZ realiza la validación de la tarjeta y muestra una constancia de operación indicando si procedió o NO el cobro. Si es positivo le indicará AUTORIZED confirmando la operación exitosa. Si es denegado o NO AUTORIZED, le indicará el posible motivo o le sugerirá contactarse con su proveedor de tarjeta para que realice las consultas o gestiones según corresponda.
- **PagoEfectivo.** Al escoger esta opción, el estudiante sólo debe registrar un correo para que le envíen un CÓDIGO CIP y con esto podrá realizar el pago respectivo en efectivo o transferencias con mayores opciones de entidades. Bajo esta modalidad podrá realizar pagos menores a S/4,000.00 para la generación del código CIP, el cual tendrá validez por un (01) día. Vencido el plazo deberá solicitar un nuevo código CIP.
Dentro de las opciones que ofrece PagoEfectivo se tiene
 - **Depósitos en efectivo en cualquier agente o agencia** de BBVA, BCP, INTERBANK, SCOTIABANK, BANBIF, WESTERN UNION, TAMBO+, KASNET, FULL CARGA, RED DIGITAL, MONEY GRAM, CAJA AREQUIPA, DISASHOP, a nivel nacional. El pago se realiza a PagoEfectivo con el código CIP asignado.
 - **Transferencias bancarias** a través de la banca por internet o banca móvil de BBVA, BCP, INTERBANK, SCOTIABANK, BANBIF, CAJA AREQUIPA en la opción **Pago de Servicios /PagoEfectivo**.
- **Para pagos con YAPE,** sólo deberá completar los datos del TELÉFONO YAPE y coloque el CÓDIGO DE APROBACIÓN (se encuentra en el menú de Yape) para realizar el pago respectivo. El límite de yapeo diario es S/500 pero puede ampliarlo previa configuración. Para cambiar monto máximo, en la app de Yape haz clic en la campana de notificaciones y Selecciona en "Comunicados"/ "Yapea hasta 950 al día" Hazlo aquí. Realiza las validaciones y coloca tu correo registrado en Yape. Luego, haz clic en "Continuemos". Coloca el código de 5 dígitos que te enviarán a tu correo electrónico registrado y haz clic en "Validar". Confirma número de teléfono Yape y recibirás un correo de confirmación. Recuerde Activar Compras por Internet y POS en Configuración de su perfil.

Artículo 20º.- De los plazos de actualización en el ERP EDUCA

Al realizar sus pagos, no se requiere que envíe a la Universidad ningún comprobante, ni constancias de pago para validar la transacción. Solo en caso, de que la actualización de un pago presente alguna demora, deberá reportarlo adjuntando el voucher de pago respectivo para realizar las gestiones de regularización con las entidades correspondientes.

Podrá verificar y descargar su comprobante por lo cancelado, ingresando al ERP EDUCA del estudiante dentro de los plazos establecidos según el medio de pago empleado:

	REGLAMENTO DE PAGOS - PREGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	06-07-2026
		Página:	9/10
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Gerencia General y Oficina de Asesoría legal UCH	Aprobado: Resolución de rectorado Nº 154-2026-R-UCH de fecha 05-08-2026	

ENTIDAD AUTORIZADA	PLAZO
BANCO SCOTIABANK	Inmediatamente después de realizado el pago.
BANCO CONTINENTAL – BBVA	
PAGOS EN LÍNEA (desde el ERP con Tarjetas, PagoEfectivo y Yape)	
BANCO DE CRÉDITO – BCP	Dentro de las 24 horas o al siguiente día hábil que realizó el pago.
APLICATIVO YAPE / SERVICIOS	
BANCO INTERBANK	

Artículo 21º.- De la atención de Tesorería

Para casos de consultas o dudas referentes a pagos, el área de Tesorería presta su atención a través del correo tesoreria@uch.edu.pe. Asimismo, será la encargada de realizar regularizaciones de pagos conforme a los beneficios o descuentos otorgados a los estudiantes, de presentarse algún caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo aspecto no contemplado en el presente documento será evaluado y resuelto por la Oficina de Tesorería en coordinación con la Gerencia General de la Universidad.

SEGUNDA: Las disposiciones contenidas en este Reglamento se integran a los términos y condiciones para el servicio educativo, rigen a partir de su promulgación y mantienen su vigencia hasta la emisión de una nueva versión la cual es comunicada oportunamente a los estudiantes a través de los canales oficiales de la Universidad.