



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO
DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ESCOLARES
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

2026



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	3
2. PROCESO DE INGRESO	4
3. PAGO DE CUOTAS	6
4. SUSPENSIÓN TEMPORAL	8
5. BECAS	9
6. DESCUENTOS	10
7. BAJAS DEL PROGRAMA	10
8. ACLARACIÓN DE PAGOS	10
9. PAGOS VENCIDOS	11



INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las normas y procedimientos para el pago de las obligaciones financieras de las/los estudiantes, contraídas con El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef) por la prestación de los servicios de formación en posgrados en línea (PL) y educación continua (EC).

1. DEFINICIONES

Para los efectos de estas reglas de operación, se entiende por:

1. Área administrativa: persona responsable de la gestión financiera del programa, a contactar a través del correo electrónico: uecadmon@colef.mx.
2. Aspirante, persona con interés de cursar un programa de posgrado en línea (PL) o educación continua (EC) y que ha cumplido con los requisitos y procedimientos de la convocatoria correspondiente, previo al proceso de selección.
3. Estudiante, persona aceptada y formalmente inscrita en los programas de PL o de EC, conforme a las disposiciones académicas y financieras que establece cada programa.
4. Baja académica o administrativa, estatus de la persona que incumple con alguno de los requisitos de permanencia establecidos por el programa y por la normatividad.
5. Baja personal, acción que realiza la/el estudiante para suspender, por motivos personales, su permanencia en un programa, previa notificación por vía electrónica.
6. Suspensión temporal, acción que realiza la/el estudiante que por motivos debidamente justificados (problemas de salud, familiares, financieros o carga laboral) tiene que ausentarse del programa por tiempo determinado. En este caso podrá solicitar su reingreso exclusivamente en la siguiente promoción, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
7. Compromiso de beca, documento que establece el porcentaje de beca obtenido y las condiciones para mantenerla.
8. Compromiso financiero, es el reconocimiento que la persona aceptada en un programa, hace del monto y condiciones de pago.
9. Comisión Académica, cuerpo colegiado de profesores que toma las decisiones académicas de un programa de posgrado en línea.
10. Consejo Técnico, órgano colegiado que representa la máxima autoridad académica en materia de docencia de El Colef.



11. Convocatoria, notificación pública de la apertura de un programa educativo que establece las fechas, costos y condiciones para el registro.
12. Cuotas, importe en moneda nacional que la/el estudiante deberá pagar a El Colef por concepto de inscripción y colegiaturas de un programa educativo.
13. Deudor, titular de las obligaciones de pagar a El Colef, en tiempo, forma y lugar convenidos, el monto de las cuotas derivadas de la prestación de los servicios educativos y escolares.
14. Egresado, persona que concluyó satisfactoriamente con los requisitos académicos y financieros de un programa.
15. Período de registro, proceso previo al ingreso que la/el aspirante realiza para solicitar su ingreso a un programa.
16. Reingreso, proceso por el cual un estudiante en situación de suspensión temporal se reincorpora al programa.
17. Reinscripción-reingreso, pago que realiza la/el estudiante de reingreso que solicitó suspensión temporal.
18. Reinscripción-prórroga, pago que realiza la/el estudiante de maestría que solicita prórroga para la presentación de avances de la tesis, de acuerdo con el calendario de titulación.
19. Sistema de Administración Escolar (SAE), plataforma de gestión que administra los procesos académicos, de gestión escolar y financieros de los programas de posgrado en línea y educación continua de El Colef .

2. PROCESO DE INGRESO

2.1 Las etapas y condiciones académicas del proceso de ingreso de los programas de posgrado en línea y educación continua se establecen en los *Lineamientos Generales de Posgrados en Línea* y en los *Lineamientos Generales de Educación Continua*.

2.2 Los procesos financieros que deberá realizar la/el aspirante en el Sistema de Administración Escolar (SAE) son:

En la solicitud de ingreso:

- a. Podrá postular a una beca explicando los motivos y adjuntando una carta de su centro de trabajo en la que se establezca el impacto del programa en su actividad laboral;
- b. Solicitar factura, proporcionando los datos de facturación y la Constancia de Situación Fiscal. De no registrarlos, las facturas se emitirán de forma genérica como público en general.



Para formalizar su registro, la/el aspirante aceptada/o sin solicitud de beca deberá:

- a. Ingresar al SAE y seleccionar el plan de pagos de su conveniencia:
 - Pronto pago. El pago anticipado del costo total del programa ofrece un 5% de descuento.
 - Pago diferido. El costo del programa se cubre con un pago de inscripción y colegiaturas (opciones de acuerdo al programa).
- b. Firmar el compromiso financiero de acuerdo con el plan de pagos elegido;
- c. Realizar, en los tiempos definidos para cada programa, el primer pago (inscripción o pronto pago) que establece el compromiso financiero. El sistema enviará un correo de confirmación cuando el pago haya sido validado;
- c. Una vez registrado el pago de inscripción, será considerada/o estudiante del programa en el que realizó su solicitud de ingreso.

Para formalizar su registro, la/el aspirante aceptada/o con solicitud de beca deberá:

- a. Recibir la confirmación de aprobación o rechazo de beca;
- b. Ingresar al SAE y seleccionar el plan de pagos de su conveniencia:
 - Pronto pago. El pago anticipado del costo total del programa ofrece un 5% de descuento.
 - Pago diferido. El costo del programa se cubre con un pago de inscripción y colegiaturas (opciones de acuerdo al programa).
- c. Firmar el Compromiso financiero (cuando proceda) de acuerdo con el plan de pagos elegido;
- d. Firmar Compromiso de beca;
- e. Realizar, en los tiempos definidos para cada programa, el primer pago (inscripción o pronto pago - cuando proceda) que establece el compromiso financiero. El sistema enviará un correo de confirmación cuando el pago haya sido validado;
- f. Una vez registrado el pago de inscripción (cuando proceda), será considerada/o estudiante del programa en el que realizó su solicitud de ingreso.



2.3 La institución no realiza reembolsos por pagos efectuados, salvo en el caso de cancelación del programa en el que la/el estudiante haya realizado su registro. En dicha situación, la/el estudiante tendrá derecho al reembolso del 100% del monto pagado, siempre y cuando entregue en tiempo y forma la documentación que la institución solicite para dicho trámite.

El reembolso deberá gestionarse dentro del mismo ejercicio fiscal y contará con un plazo máximo de hasta tres meses para su devolución.

3. PAGO DE CUOTAS

3.1 El costo total de los programa se integra de la siguiente forma:

- a. Inscripción. Representa el 20% del monto total y se cubre previo al inicio del programa;
- b. Colegiaturas. Representa el 80%. El número de pagos se establece en función de la duración del programa.

3.2 Una vez firmado el Compromiso financiero, la/el estudiante se obliga a cubrir el pago de inscripción y las colegiaturas en los tiempos establecidos.

3.3 Los pagos deberán realizarse en el SAE a través de la plataforma Multipagos de BBVA (con tarjeta de débito, crédito o cheque en línea).

3.4 El pago de colegiaturas deberá realizarse los primeros cinco días del mes. En caso de que la fecha límite de pago sea un día inhábil o festivo, éste deberá hacerse el día hábil anterior para evitar sanciones (suspensión en la plataforma para programas en línea y no acceso al aula para programas presenciales). No se deberán realizar pagos después del día 25 de cada mes.

3.5 En caso de que la/el estudiante no pueda cumplir con el pago de registro o colegiatura en el periodo establecido, deberá solicitar una prórroga debidamente justificada (problemas de salud, familiares, financieros o carga laboral) al área administrativa uecadmon@colef.mx. Esta solicitud será evaluada por la Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua, considerando el desempeño académico de el/la solicitante. La prórroga autoriza a cubrir el pago junto con la siguiente colegiatura.



- a. La prórroga deberá solicitarse dentro del periodo establecido para realizar el pago;
- b. En caso de que la prórroga otorgada coincida con la fecha de la siguiente colegiatura, la/el estudiante deberá cubrir ambos montos en el periodo establecido.

3.6 La/el estudiante de maestría que solicite prórroga para la elaboración de tesis, deberá cubrir el costo de reinscripción del semestre, que representa el 50% del costo de inscripción del programa. Se deberá considerar el tabulador correspondiente al año en que se inscribió en el programa.

3.7 La/el estudiante de educación continua podrá solicitar la siguiente documentación, cubriendo el costo vigente y el de envío (nacional o internacional):

- o Constancias de estudio (sin costo, en físico se cobra el envío);
- o Impresión de certificado de calificaciones o diploma de educación continua
- o Traducción de certificado de calificaciones o diploma de educación continua

3.8 La/el estudiante de posgrado en línea podrá solicitar a la Coordinación de Servicios Escolares, a través de Gestión Escolar, la emisión o reposición de documentos.

3.9 Para las personas interesadas en cursar solamente algunas asignaturas de los programas de posgrado en línea o de diplomados a manera de cursos, se omite el pago de inscripción y deberán cubrir el costo vigente de la colegiatura que corresponda.

En caso de que se elija un porcentaje mayor al 50% de las asignaturas de un programa de posgrado, deberá cubrir el monto de inscripción y se reconoce como diplomado.

4. SUSPENSIÓN TEMPORAL

4.1 A la/el estudiante que se le ha autorizado la suspensión temporal en una promoción, les serán consideradas las calificaciones obtenidas y los pagos realizados al momento de la suspensión.

4.2 La/el estudiante con ST podrá solicitar su reingreso únicamente en la promoción inmediata siguiente, en apego al proceso y fechas que marca la convocatoria correspondiente.

4.3 El monto total a pagar incluye un pago de reinscripción equivalente al 50% del costo vigente de la inscripción. Para el cálculo de las colegiaturas, se reconocerán los pagos realizados previamente por las asignaturas acreditadas. La/el estudiante



deberá cubrir únicamente el monto correspondiente a las asignaturas que cursará, conforme al costo vigente del programa.

4.4 La/el estudiante que solicite reingreso y haya realizado pronto pago o cubierto el 100% del costo del programa, únicamente deberá realizar el pago de reinscripción equivalente al 50% del costo vigente de la inscripción. Solamente en los casos de asignaturas cursadas no acreditadas y aquellas que solicite recurrar (en el caso de posgrado), deberá cubrir el costo correspondiente. Si el costo del programa ha variado, la/el estudiante deberá cubrir la diferencia conforme al costo vigente.

5. BECAS

5.1 Los programas de posgrado en línea y educación continua que ofrece El Colef forman parte de los esfuerzos institucionales de responsabilidad social y vinculación tanto con la sociedad civil, como con diversos organismos. En este marco, los programas podrán ofrecer un número determinado de becas, conforme a los siguientes criterios:

1. La solicitud de beca deberá realizarse en el SAE durante el proceso de registro y concluye al cierre de la convocatoria;
2. La asignación de becas será responsabilidad de la Comisión Académica de cada programa de posgrado en línea y de la CAP y PLEC para educación continua. Se lleva a cabo una vez concluido el proceso de ingreso de los estudiantes regulares, atendiendo los criterios que establezca cada programa;
3. Por cada 20 estudiantes inscritos, se podrá otorgar el equivalente a hasta tres becas del 100%. El porcentaje de beca asignado a cada solicitante se definirá una vez concluido el proceso de inscripción de los estudiantes regulares;
4. Las becas otorgadas por convenios con otros organismos deberán quedar claramente estipuladas en las cláusulas de cada convenio;
5. Adicionalmente se consideran las becas de vinculación institucional que deberá autorizar por escrito Presidencia;
6. Para el otorgamiento de todas las becas se deberá consultar la viabilidad financiera y académica.

5.2 Causas de suspensión de beca:

- a. No cumplir con un promedio mínimo de 8/10 en cada asignatura del programa;



- b. Por faltas en el Código de responsabilidad y de ética, firmado de conformidad en el proceso de ingreso;
- c. No cumplir con el Compromiso financiero establecido al inicio del programa.

5.3 La/el estudiante con suspensión de beca, deberá cubrir, en tiempo y forma, las colegiaturas subsecuentes para continuar en el programa.

5.4 La/el estudiante con beca podrá solicitar suspensión temporal del programa, pero la beca no será transferible para su reingreso en la siguiente promoción.

5.5 La persona con un porcentaje de beca autorizado no podrá beneficiarse de un descuento de grupo.

6. DESCUENTOS

6.1 Los descuentos podrán otorgarse por concepto de pago anticipado del costo total del programa y por la inscripción de grupos, conforme a los siguientes porcentajes:

- a. Pronto pago: 5%
- b. Grupo de 3 a 5 participantes: 10%
- c. Grupo de 6 a 10 participantes: 15%
- d. Grupo de 11 y más participantes: 20%

7. BAJAS DEL PROGRAMA

7.1 En los casos de baja personal, baja académica o administrativa, los pagos realizados no serán reembolsados por ningún motivo.

7.2 La/el estudiante que ha causado baja y ha sido aceptada su nueva postulación, deberá realizar el registro nuevamente y cubrir la totalidad de requisitos académicos y financieros del programa.

8. ACLARACIÓN DE PAGOS

8.1 Para aclaraciones o dudas, es indispensable contar con los comprobantes de pago correspondientes.

8.2 La/el estudiante podrá solicitar aclaraciones durante la vigencia del programa, por medio de un correo electrónico al área administrativa (uecadmon@colef.mx) en el que se detalle el problema y se incluyan los documentos que lo sustentan. El tiempo máximo de respuesta a la solicitud es de un mes. Concluido el programa, tendrá un lapso de 10 días para aclaraciones.



8.3 La/el estudiante que realice un pago adicional al monto establecido en el Compromiso financiero no podrá gestionar la devolución si éste lo realizó posterior a recibir la Constancia de no adeudo. En el caso de presentarse situaciones fortuitas, se procederá a las aclaraciones pertinentes ante el área administrativa (uecadmon@colef.mx).

8.4 Se podrán modificar los datos fiscales para facturación, cuando la/el estudiante notifique con un mes de anticipación por medio de un correo electrónico al área administrativa (uecadmon@colef.mx), adjuntando la Constancia de Situación Fiscal para que en la factura del mes siguiente se apliquen los cambios.

8.5 Únicamente se podrá solicitar cambios en la factura emitida dentro del mismo mes en que fue expedida.

9. PAGOS VENCIDOS

9.1 La/el estudiante de programas en línea que no realice el pago correspondiente en las fechas establecidas, recibirá un recordatorio vía correo electrónico. De no realizarlo, se le suspenderá el acceso a la plataforma el día diez del mes, el acceso se activará nuevamente una vez que se refleje el pago en su estado de cuenta.

9.2 La/el estudiante de programas presenciales que no realice el pago correspondiente en las fechas establecidas, recibirá un recordatorio vía correo electrónico. De no realizarlo, no se le permitirá el ingreso al curso hasta que realice el pago.

9.3 Tres pagos de colegiatura no cubiertos son motivo de baja administrativa del programa.

Los aspectos no previstos en estas reglas de operación serán resueltos en común acuerdo por las personas titulares de las instancias que autorizan este documento.

Autorizado por:

Dra. Ana Claudia Coutigno Ramírez
Secretaría General Académica

C.P. Elizabeth López Vega
Dirección General
de Administración y Finanzas