



TENER PRESENTE: Para todo usuario que solicite algún trámite por primera vez o después de años, pasa en primera instancia a coordinación administrativa para un proceso interno de:

VERIFICACIÓN DE DEUDA INTERNA A LA UPG-FCO

PASO 1:

Una vez ingresado el trámite, habiendo sido revisado los requisitos y aceptado por Dirección y Coordinación Académica, se realiza la consulta interna con el personal administrativo para verificación de pagos.

PASO 2:

De estar en conformidad se emitirá una Constancia Interna, para conocimiento de la situación del estudiante/egresado.

PASO 3:

De haberse encontrado inconsistencias o faltantes de registros, se le indicará al usuario cuál es su condición.

CASO 1

Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, y cuenta con los vouchers de pago deberá enviar los pagos al correo de registro de pagos. (upgconta12@gmail.com)

CASO 2:

Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, y asegura haber realizado los pagos pero no cuenta con los pagos o perdió la información, deberá solicitar por trámite regular **"BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS)"**, detallando los años de pagos, caso contrario deberá solicitar depósitos de extracción bancaria en las entidades dónde haya realizado los pagos.

CASO 3:

Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, se le emitirá una ESQUELA DE NOTIFICACIÓN, donde se detallará la deuda. Todo pago de deudas se cancela con el monto actual por encontrarse fuera de periodo y año. Así mismo enviado al correo de registro de pagos. (upgconta12@gmail.com)