

 CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PUCP	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU		
PL-Cap-2.02	Revisión: 01	Fecha: 26.02.2026	Página 1 de 3
Política de Retiro y Devoluciones			

Propósito

La presente Política de Retiro y Devoluciones establece las condiciones aplicables a las solicitudes de retiro y devolución de pagos en las actividades de Educación Continua organizadas por el CARC PUCP.

1. Alcance

Esta política aplica a todas las actividades de Educación Continua del CARC.

2. Consideraciones Generales

- La matrícula en una actividad de Educación Continua constituye un compromiso formal de pago por el servicio educativo contratado.
- Las devoluciones no son automáticas y están sujetas a los plazos y condiciones establecidos en esta política.
- La inasistencia a clases no constituye retiro automático ni exime de obligaciones de pago.
- Toda solicitud de retiro debe realizarse por escrito.

3. Retiro Antes del Inicio del Programa

Si el participante solicita el retiro:

- **Hasta 7 días calendario antes del inicio:**
Se devolverá el 90% del monto pagado.
Se retendrá el 10% por gastos administrativos.
- **Entre 6 y 1 día antes del inicio:**
Se devolverá el 80% del monto pagado.

4. Retiro Después del Inicio del Programa

- **Durante la primera semana de clases:**
Se devolverá el 50% del monto pagado.
- **Después de la primera semana:**
No procede devolución.

En caso de pago fraccionado, el participante deberá cumplir con las letras emitidas vencidas hasta la fecha de solicitud de retiro.

 CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PUCP	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU		
PL-Cap-2.02	Revisión: 01	Fecha: 26.02.2026	Página 2 de 3
Política de Retiro y Devoluciones			

6. Cancelación del Programa por el CARC

Si la actividad es cancelada por el CARC.

- Se realizará la devolución del 100% del monto pagado, o
- El participante podrá optar por:
 - Trasladar su matrícula a otra edición,
 - Aplicar el pago a otro programa equivalente,
 - Solicitar la devolución total.

No se reconocerán gastos adicionales asumidos por el participante.

7. Casos Excepcionales

Podrán evaluarse solicitudes extraordinarias por causas debidamente sustentadas, tales como:

- Problemas graves de salud
- Fallecimiento de familiar directo
- Situaciones de fuerza mayor

Cada caso será evaluado por la coordinadora académica de capacitación.

8. Procedimiento para Solicitar el Retiro

Para solicitar el retiro, el participante deberá:

1. Enviar una solicitud por escrito al correo de la coordinadora de capacitación.
2. Indicar:
 - Nombres y apellidos completos
 - DNI o documento de identidad
 - Nombre del programa
 - Motivo del retiro
 - Sustento (si aplica)

La respuesta será emitida en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
Las devoluciones aprobadas se efectuarán dentro de los **20 días hábiles** posteriores a la confirmación.

9. Disposición Final

Cualquier situación no contemplada en la presente política será resuelta por la Dirección del CARC en el marco de la normativa institucional vigente.