

Aplicable a "Alumno" o "Tutor" de

Colegio de Ciencias y Humanidades. Clave UNAM: 2033	Licenciatura en Enfermería y Obstetricia. Clave UNAM: 3033-12	Licenciatura en Enfermería. Clave UNAM: 3033-62
--	--	--

I. DEFINICIONES

1. Especificación de los términos que aparecen con mayor frecuencia en este **Instructivo de pago**:
 - a) **"DGIRE"**: Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
 - b) **"Instituto"**: Persona moral sin fines de lucro, de nombre: Instituto Marillac, I.A.P. (Institución de Asistencia Privada), con personalidad jurídica y patrimonio propio que ejecuta actos de asistencia social. El **"Instituto"** se encuentra regulado por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
 - c) **"Alumno"**: Persona inscrita en esta institución que recibe de manera directa los servicios educativos con reconocimiento de validez oficial que brinda el **"Instituto"**. El **"Alumno"** de **"Licenciatura"**, es la persona física (en términos jurídicos) responsable de los pagos descritos en este instructivo. Este término incluye lo masculino y lo femenino.
 - d) **"Tutor"**: Persona que solicita los servicios educativos que ofrece el **"Instituto"** para un **"alumno"** de **"CCH"**. El **"Tutor"** de **"CCH"** es la persona física (en términos jurídicos) responsable de los pagos descritos en este instructivo y con quien se establece la comunicación administrativa.
 - e) **"Colegiatura"**: Es el pago económico que realiza el **"alumno"** o **"Tutor"** a la cuenta bancaria del **"Instituto"** por la prestación del servicio educativo.
 - f) **"CCH"**: Colegio de Ciencias y Humanidades del **"Instituto"**.
 - g) **"Licenciatura"**: Se refiere a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia (LEO), y a la Licenciatura en Enfermería (LE), ambas del **"Instituto"**.
 - h) **"Servicios Escolares"**: Área administrativa de control escolar del **"Instituto"** (una para **"Licenciatura"**, y otra para **"CCH"**)
 - i) **"Caja"**: Área administrativa de control de pagos del **"Instituto"**.
 - j) **"Algebraix"**: Plataforma de control escolar y control de pagos del **"Instituto"**.

II. CONVENIO ESCOLAR-ADMINISTRATIVO

1. La inscripción al **"Instituto"**, compromete al **"alumno"** o **"tutor"** a conocer y cumplir el presente Instructivo de Pagos, así como la reglamentación vigente en el **"Instituto"**.
2. El **"Instituto"** se compromete con los alumnos debidamente inscritos a impartir servicios educativos con reconocimiento de validez oficial, en términos del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de marzo de 1992
3. El **"Instituto"** ofrece los servicios educativos a nivel medio superior (**"CCH"**) y superior (**"Licenciatura"**) basada en los planes y programas de la **"UNAM"**, y por sus principios cristianos, ofrece una educación integral fundada en los valores de respeto, humildad, responsabilidad, servicio y solidaridad.
4. El cumplimiento del presente Instructivo de Pagos da el derecho al **"alumno"** de disfrutar los diversos servicios que se brindan al interior del **"Instituto"** destinados para las actividades de aprendizaje y de descanso (salones, biblioteca, laboratorios, canchas, patios, etc.)
5. El **"Instituto"** se obliga a respetar la privacidad de los datos personales y sensibles recabados en sus formatos y de hacer uso exclusivo de ellos para los trámites escolares y administrativos que se requieran, acorde a su **"aviso de privacidad integral"** publicado en el sitio web de esta institución: www.institutomarillac.edu.mx

III. CONSULTA DE ESTADO DE CUENTA

1. Cada "Alumno" y "Tutor" una vez aceptada la inscripción, podrá acceder a "Algebraix" con su correo institucional en el siguiente enlace:
https://c1-institutomarillac.algebraix.com/bin/g/start/default/?x_load=0
2. Para consultar el estado de cuenta es necesario:
 - a) Ingresar al "Algebraix";
 - b) Seleccionar en Panel de Control, estado de cuenta, ahí se visualizan pagos y adeudos de:
 - Inscripciones para cada semestre. (Consulta apartado no. 5)
 - "Colegiaturas" durante el semestre. (Consulta apartado no. 6)
 - De otros servicios. (Consulta apartado no. 8)

Nota. Si el importe en la ficha de depósito o en el estado de cuenta no es correcto consulta el apartado no. 11.

IV. FORMA DE PAGO

1. El "Instituto" a través de plataforma de "Algebraix" ofrece dos opciones para realizar los pagos.
2. Es necesario seguir puntualmente los siguientes pasos

<ol style="list-style-type: none"> 1) Ubica tu estado de cuenta en "Algebraix" 2) Selecciona los conceptos a pagar 3) Da clic en "Ver Carrito" 4) Elige la forma de pago 	
4.1) TRANSFERENCIA SPEI-STP	4.2) REFERENCIAS EFECTIVO BANORTE Y TIENDAS
5) Da clic en "Generar referencia". 6) Identifica los siguientes datos que aparecen automáticamente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de estudiante. • Banco: STP • Clabe: (única por alumno) • Referencia numérica: (única por concepto a pagar) 7) Ingresa a tu aplicación bancaria. 8) Coloca en la transferencia los datos tal como aparecen en tu referencia generada (Clabe y Referencia numérica). Nota: Colocar en concepto la referencia numérica. 9) Verifica que el pago ha sido aplicado correctamente en tu estado de cuenta de "Algebraix".	5) Da clic en "Genera referencia". 6) Realiza tu pago presentando tu referencia bancaria (impresa o digital) e indica que es un pago de servicios. 7) Verifica al día hábil siguiente que el pago ha sido aplicado correctamente en tu estado de cuenta "Algebraix". Establecimientos autorizados para realizar los depósitos: Banco Banorte, 7-Eleven, Farmacias del Ahorro, Chedraui, Del Sol, Financiera Bienestar, Yastás y Woolworth. Nota: Los pagos en establecimientos autorizados están sujetos a cobro de comisión, excepto en Banorte
Forma de pago preferente	Aclaración de esta forma de pago
Debido a que se ve reflejada de forma inmediata en "Algebraix" y agiliza los tramites académico administrativos.	Se ve reflejada en "Algebraix" al día hábil siguiente, por lo que los tramites académico administrativos no son inmediatos.

V. INSCRIPCIONES

1. Para estar debidamente inscrito en el "Instituto", se deben cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Presentar en "Servicios escolares" (a partir de segundo semestre) la impresión del estado de cuenta en donde se refleje que no hay ningún adeudo y que están cubiertos los conceptos de inscripción obligatorios (consultar inciso c) antes de la fecha límite establecida.
 - b) Cumplir con los lineamientos establecidos por las áreas académicas respectivas ("Licenciatura" o "CCH").
2. Si realizas el trámite de inscripción fuera del plazo señalado, se deberá cubrir el costo del trámite extemporáneo (Consulta el apartado no. 8).

3. Conceptos de inscripción obligatorios:

CONCEPTO	GRADOS	MONTO
Proceso de admisión (único) - Para aspirantes.	"Licenciatura"	\$ 750. ⁰⁰
	"CCH"	\$ 600. ⁰⁰
Incorporación "DGIRE"-UNAM (anual)	"Licenciatura"	\$ 1,800. ⁰⁰
	"CCH"	
Inscripción (semestral)	"Licenciatura"	\$ 2,800. ⁰⁰
	"CCH"	
Credencial "DGIRE"-UNAM (único) - 1er. semestre y nuevos ingresos a otros grados. (Incluye toma de biométricos)	"Licenciatura"	\$ 650. ⁰⁰
	"CCH"	\$ 500. ⁰⁰

VI. COLEGIATURAS

- Al inscribirse al "Instituto", "alumno" o "tutor" adquiere la obligación de realizar los pagos completos de "colegiaturas" antes del día 10 natural del mes correspondiente a dicha "colegiatura".
- Se deben cubrir seis (6) "colegiaturas" por semestre. Las "colegiaturas" del ciclo escolar 2026-2027 se distribuyen de la siguiente manera:

Semestre Non (Periodo 2026-2027/1)	Semestre Par (Periodo 2026-2027/2)
Agosto, 2026	Febrero, 2027
Septiembre, 2026	Marzo, 2027
Octubre, 2026	Abril, 2027
Noviembre, 2026	Mayo, 2027
Diciembre, 2026	Junio, 2027
Enero, 2027	Julio, 2027

- El importe de cada "colegiatura" es:

GRADO	CANTIDAD
"Licenciatura"	\$ 3,650. ⁰⁰ (Tres mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)
"CCH"	\$ 3,000. ⁰⁰ (Tres mil pesos 00/100 M.N.)

El monto de la "colegiatura" aumentará de forma anual, en términos de lo que señale el Banco de México.

- Para que el "alumno" de "Licenciatura" tenga derecho de presentar exámenes semestrales debe estar al corriente en sus pagos.

VII. RECARGOS MORATORIOS

- El pago de la "colegiatura" que no se haya realizado dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, generará un recargo moratorio por el 10% (diez por ciento) del total de la "colegiatura"

Ej: Colegiatura de "Licenciatura" (\$ 3,650.⁰⁰) + 1^{er} recargo moratorio (10%) = \$ 365.⁰⁰
Total a pagar: \$ 4,015.⁰⁰

Ej: Colegiatura de "CCH" (\$ 3,000.⁰⁰) + 1^{er} recargo moratorio (10%) = \$ 300.⁰⁰
Total a pagar: \$ 3,300.⁰⁰

2. En términos del inciso anterior, a partir del segundo recargo moratorio se acumulará cada día uno (1) de cada mes.

Ej: Colegiatura de "Licenciatura" (\$ 3,650.⁰⁰) + 2^{do} recargo moratorio (10%) = (\$ 730.⁰⁰)
 Total a pagar: \$ 4,380.⁰⁰

NOTA: El pago del recargo moratorio se realiza juntamente con el pago de la "colegiatura" u otros conceptos.

VIII. PAGOS DE OTROS SERVICIOS

1. Conceptos que se asignan de acuerdo con el semestre.

Pasos para cubrir estos conceptos:

- a) Consulta el apartado 4. Formas de Pago.

CONCEPTO	SEMESTRE	MONTO
"Licenciatura": Certificado de estudios (Total y parcial)	Octavo	\$ 900. ⁰⁰
"CCH": Trámites de graduación	Quinto	\$ 700. ⁰⁰
"Licenciatura": Ceremonia de fin de cursos: Paso de la Luz	Octavo	\$ 2,000. ⁰⁰
"Licenciatura": Ceremonia de Imposición de Cofias	Tercero	\$ 500. ⁰⁰
"Licenciatura": Fondo de prácticas clínica y comunitarias	Segundo a Octavo	\$ 600. ⁰⁰

2. Conceptos de pago para trámite académico administrativos.

Pasos para cubrir estos conceptos:

- a) Ingresa a tu cuenta de "Algebraix".
 b) En menú principal da clic en "Tienda en línea"
 c) Elige la cantidad del trámite a solicitar.
 d) Realiza el pago (Consulta apartado no. 4)
 e) Solicita en servicios escolares el trámite que requieres una vez reflejado el pago en tu estado de cuenta.

TRÁMITES ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS	MONTO
Constancia de estudios (Valor institucional)	\$ 130. ⁰⁰
Constancia de estudios con calificaciones (Valor institucional)	\$ 150. ⁰⁰
Exámenes extraordinarios (Curriculares ó extracurriculares) (No incluye el registro de asesoría)	"Licenciatura": \$ 600. ⁰⁰
	"CCH": \$ 400. ⁰⁰
Asesoría para examen extraordinario (No incluye el registro de examen extraordinario)	\$ 400. ⁰⁰
Reposición de Credencial Interna	\$ 150. ⁰⁰
Trámite extemporáneo de inscripción	\$ 150. ⁰⁰
"CCH": Documentación extemporánea (según sea al caso)	\$1,000. ⁰⁰ / \$ 2,100. ⁰⁰
"CCH": Duplicado Certificado de estudios	Parcial: \$ 500. ⁰⁰
	Total: \$ 1,000. ⁰⁰
"Licenciatura": Documentación extemporánea	\$ 4,000. ⁰⁰
"Licenciatura": Historia Académica	\$ 100. ⁰⁰
"Licenciatura": Liberación de Servicio Social (<i>señalado por el artículo 91 del Reglamento de Servicio Social de la Ciudad de México</i>)	\$ 500. ⁰⁰

Nota 1. Para solicitar fichas por concepto de exámenes extraordinarios en cualquier periodo es requisito indispensable tener cubiertas las colegiaturas hasta el mes en curso. Para egresados no se debe tener ningún tipo de adeudo.

Nota 2. En caso de requerir un trámite no descrito en este listado, solicitarlo a la dirección correspondiente.

IX. FACTURACIÓN

1. Da de alta tus datos fiscales en "Algebraix"
 - a) En panel de control, da clic en datos personales.
 - b) En datos de facturación registra tus datos personales de acuerdo con tu Constancia de Situación Fiscal.
 - c) Valida tu RFC. Debe aparecer en un recuadro la leyenda "RFC válido y susceptible de recibir facturas"
 - d) Completa la información requerida.
 - e) Habilita la recepción de facturas al correo deseado.
2. Solicita tu factura al correo de caja@institutomarillac.edu.mx, indicando los datos del alumno y considerando los siguientes criterios:
 - a) De no cumplir con el punto 1, el "Instituto" no emitirá facturas.
 - b) Que sea al día hábil siguiente después de haber efectuado el pago.
 - c) A más tardar 5 días antes de terminar el mes.
 - d) Todas las facturas deberán solicitarse dentro del mes en que se realizó el pago.
 - e) En diciembre, por cierre fiscal, solo se generarán facturas hasta el día 20.
3. La deducción de las "colegiaturas" aplica de la siguiente manera:

Escenario	Uso CFDI	Descripción	Aplica para tipo persona		Régimen Fiscal Padres de familia o estudiantes
			Física	Moral	
Para Personas Físicas (sólo aplica para colegiaturas "CCH") el uso de CFDI será	D10	Pagos por servicios educativos (colegiaturas).	Sí	No	605,606,608,611,612,614,607,615,625
Para Personas Físicas (para colegiaturas de "Licenciatura") el uso de CFDI será	G03	Gastos en general.	Sí	Sí	601,603,606,612,620,621,622,623,624,625,626
Persona Moral y Persona Física con alguna actividad de las señaladas en el Régimen Fiscal, el uso de CFDI	S01	Sin efectos fiscales.	Sí	Sí	6010 y 616

4. Para dudas, aclaraciones y cancelaciones de facturas, favor de dirigirse a "Caja" (Consulta el apartado no. 11).

X. DESCUENTOS

1. Para adquirir alguno de los descuentos que se ofrecen en el "Instituto":
 - a) Para aspirar a la "Beca UNAM": El "alumno" de "CCH" o "Licenciatura" deberá consultar las bases en el portal de la UNAM.
 - b) Para aspirar a la "Beca Transforma": El "alumno" de "Licenciatura" deberá consultar los requisitos que establece Fundación Marillac A.C.
2. El estado de cuenta en "Algebraix" permanece con los conceptos completos hasta que se haya autorizado algún descuento. En caso de alguna duda al respecto, preguntar en "Caja".

XI. ACLARACIÓN DE PAGOS

1. Para la aclaración de cualquier pago, es indispensable acudir a "Caja" del "Instituto", o bien, escribir al correo electrónico: caja@institutomarillac.edu.mx, presentando el comprobante de depósito o de transferencia.
2. Tener en cuenta que:
 - a) **Los pagos referenciados con ficha de depósito** se visualizarán en "Algebraix" al día hábil siguiente de haberse efectuado, por lo que los tramites académico administrativos no son inmediatos.
 - b) **Los pagos efectuados por transferencia bancaria con referencia** se registran de forma inmediata en "Algebraix" (Consulta apartado no. 4), por lo que los tramites académico administrativos se agilizan.
 - c) Utilizar otra forma de pago, no establecida en el presente instructivo, tiene el riesgo de no asignarse correctamente.
3. Algunos criterios:
 - a) Los pagos ingresados por error no se devuelven, pero se registran en otra "colegiatura" o concepto, para ello, el "alumno" o "tutor" deberá seguir el procedimiento indicado por "Caja".
 - b) Si en las primeras dos semanas de clases se solicita baja (consultar no. 12), el "Instituto" sólo devolverá el 70% de la inscripción e incorporación; las "colegiaturas" no se reembolsan por los gastos administrativos generados.

4. Precauciones:
 - a) Conservar sus comprobantes de pagos (en original) durante su estancia en el "Instituto" para cualquier aclaración.
 - b) Consultar que cada pago se ha registrado correctamente en su estado de cuenta de "Algebraix".
 - c) Evitar posponer pagos (después de la fecha límite) para no generar recargos (Consultar apartado no. 7).

XII. TIPOS DE BAJAS

1. En términos de los reglamentos de cada área ("Licenciatura" y "CCH") hay diversos motivos que pueden ocasionar Baja del "Instituto". Administrativamente, se consideran tres tipos de baja:
 - a) **Baja voluntaria:**
 - Que el "alumno" / "tutor" realice un escrito en el formato libre o pre-establecido por el "Instituto" formalizando la solicitud de baja. Si se entrega la solicitud de baja dentro de los primeros diez (10) días naturales del mes en curso se exentará de pagar la "colegiatura" del mes corriente.
 - En caso de que el aviso o la baja sea a partir del día once (11) natural del mes en curso, el "alumno" o "tutor" estará obligado a pagar la "colegiatura" sin excepción alguna.
 - b) **Baja por falta de pago:**
 - En "Licenciatura" y "CCH": El incumplimiento de la obligación de pago de tres "colegiaturas", libera al "Instituto" la obligación de continuar con la prestación del servicio, a partir del día once (11) natural del tercer mes, y por lo tanto, el "alumno" no podrá recibir el servicio educativo.
 - El "alumno" o "tutor" estará obligado a pagar las "colegiaturas" y los recargos moratorios que se hayan generado sin excepción alguna.
 - c) **Baja por egreso:**
 - En "CCH": Cada egresado, para hacer el cierre administrativo en "Servicios escolares" deberá presentar el comprobante de "Caja" de que no se tiene ningún tipo de adeudo con el "Instituto".
 - En "Licenciatura": Previo al acto público (asignación de campo clínico de servicio social), deberá confirmarse que no se tiene ningún adeudo.
 - d) Independiente del tipo de baja, el "alumno" o "tutor" tendrá la obligación de liquidar todos los conceptos que se hayan generado durante su estancia académica o cualquier otro adeudo antes de la fecha de baja o de su egreso.

XIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

Dirección:	Frontera # 60, Col. Pueblo Tizapán, Alcaldía Álvaro Obregón. Código Postal 01090. CDMX.
Teléfonos:	(55) 5616-1314 ó (55) 5616-2993
Horario:	De lunes a viernes de 07:00 a 11:30 y de 12:00 a 14:30 hrs

XIV. TRANSITORIOS

Cualquier aspecto que no esté especificado en este Instructivo de Pagos será resuelto por la Dirección General, Direcciones Técnicas y la Coordinación Administrativa.