

Instructivo de consultas

Unidad de Gestión Financiera Estudiantil

VÍA PORTAL DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Gestión Financiera Estudiantil, utiliza como medio para la realización de tus trámites y/o aclaración de dudas, el ícono CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS que está albergado en el PORTAL DEL ESTUDIANTE.

A continuación le pasaremos a mostrar como puede hacer esto de manera rápida y sencilla.

1.) Ingresar al Portal del estudiante UCSC <https://portal.ucsc.cl/>

2.) Seleccionar ícono **SERVICIOS**

3.) En el ícono **SERVICIOS**, hacer doble clic en **“Consultas, reclamos y sugerencias”**.

4.) Una vez haga clic en **“Consultas, reclamos y sugerencias”**, se desplegará la siguiente imagen.

5.) Hacer clic en **“Dirección”**

- Dirección**
- Seleccione -
 - GFE-DO-BENEFICIOS DE ARANCEL MATRICULA PREGRADO
Gratuidad - Becas de Arancel MINEDUC - Arancel por Nivel Socioeconómico (NSE) - Arancel por Pérdida de Gratuidad
 - GFE-ES-BENEFICIOS DE ARANCEL MATRICULA PREGRADO
Renovantes Crédito con Aval del Estado (CAE) - Postulantes Crédito con Aval del Estado (CAE) - Suspensión Crédito con Aval del Estado (CAE)
 - GFE-KC- FSCU - BECAS Y REBAJAS INTERNAS UCSC
Asignación y Renovación Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU) - Formalización de FSCU (Firma Pagaré FSCU) - Oj
 - GFE-MLP-POSTGRADO,POSTITULOS, DIPLOMADOS ESP.
Formas de Pago de Matrícula y Arancel -Asignación y Renovación de Beneficios de Arancel y de Matrícula - Regularización Fir
 - GFE-NM-PAGOS DEVOLUCIONES PREGRADO FORMAS DE PAGO
Problemas de Pagos de Matrícula y Arancel Pregrado (pagoexpress, webpay, Banco Estado, convenio Pat, convenio PAC - So
 - GFE-NP-BENEFICIOS DE ARANCEL Y MATRICULA PREGRADO
Traslado de beneficios de arancel Mineduc por cambio de Institución y carrera - Apelación por Pérdida de Beneficios de Arancel
 - GFE-RE-PAGOS DE PREGRADO CREDITO COMPLEMENTARIO

6.) En **“DIRECCIÓN”**, se desplegarán las distintas opciones de consultas. Debe seleccionar todas las que tienen la sigla **GFE** y seleccionar la que más se adecue a la pregunta que desee realizar.

7.) Una vez seleccionada la Dirección, según el tipo de consulta a realizar, debe seleccionar el **“ASUNTO”** este puede ser: consulta, Felicitaciones, sugerencias y reclamos.

8.) Una vez seleccionado su asunto, escriba su mensaje en donde dice **“Detalle”**.

9.) Una vez terminado su mensaje solo debe presionar **“Enviar Consulta”** y listo.

Una vez recibida su consulta, nuestra Unidad procederá a dar respuesta a sus inquietudes realizadas a nuestros especialistas mediante el portal de mensajería, las que deben ser respondidas lo antes posible, según demanda recibida por nuestros profesionales.

