



PREGUNTAS FRECUENTES

CUENTAS ESTUDIANTILES (Student Accounts)

Cambios Próximamente

La Universidad realizará la transición a un nuevo Centro de Pagos. Podrá acceder a este centro de pagos a través de LancerLink, el nuevo portal estudiantil que gradualmente reemplazará a InsideCBU.

Todas las opciones de facturación y pago serán eliminadas de InsideCBU el 29 de abril de 2026, y se espera que el nuevo Centro de Pagos esté disponible el 5 de mayo de 2026.

Ver su Factura y Realizar un Pago

Cómo Ver Mi Factura

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Payment Center**
- Haga clic en "Course and Fee Statement"

Cómo Realizar un Pago

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Payment Center**
- Seleccione "Make Payment"
- Revise su saldo actual, ingrese el monto del pago y haga clic en "Add"
- Seleccione "Continue" e ingrese su información de pago

Detalles del Plan de Pago

- Se requiere una tarifa de inscripción no reembolsable de \$50.
- Cada plan requiere un pago inicial al momento de la inscripción.
- Es necesario reinscribirse antes de la fecha de vencimiento cada semestre.
- El pago automático (Auto Pay) es una opción para los planes de pago. El monto total del plan se ajustará automáticamente hacia arriba o hacia abajo según los cambios en su saldo. Los estudiantes recibirán un correo electrónico a través de Lancermail cuando el plan se ajuste.
- Los saldos vencidos no podrán incluirse en el plan de pago del semestre actual. La universidad espera que los estudiantes cubran todos los cargos del semestre actual antes de avanzar a un semestre futuro.
- Consulte el calendario del plan de pago en LancerLink > pestaña **Student Finance > Student Accounts Card > Student Account Resources**

Cómo Configurar un Plan de Pago

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Payment Center**
- Haga clic en "Enroll in a Payment Plan"
- Seleccione el período académico para el cual desea configurar el plan
- Revise los detalles del plan y haga clic en "Select"
- Siga las instrucciones para completar la configuración

Acuerdo de Matrícula y Cuotas

Este acuerdo obligatorio confirma que usted entiende su responsabilidad de pagar su matrícula y cuotas a CBU a tiempo cada semestre.

Cómo Entregar el Acuerdo de Matrícula y Cuotas

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Tuition and Fee Agreement**
- Confirme su identidad y haga clic en "Proceed to Acceptance"
- Revise el acuerdo, marque la casilla de leído y aceptado, y haga clic en "Submit Agreement"

Fecha de Vencimiento de Pago

Se espera que los estudiantes cubran todos los cargos antes de la fecha de vencimiento de pago cada semestre. Las fechas de vencimiento están disponibles en el Centro de Pagos de Student Accounts. Los estudiantes que regresan y no cumplan con la fecha de vencimiento recibirán un cargo por pago tardío de \$200.

Estado de Inscripción y Confirmación de Inscripción

La confirmación de inscripción indica que usted está financieramente aprobado para asistir a clases por el Departamento de Student Accounts. Para ser confirmado, el estudiante debe tener un Acuerdo de Matrícula y Cuotas válido en archivo y todos los cargos cubiertos por una o más opciones de pago aprobadas antes de la fecha de vencimiento.

Cómo Verificar su Estado de Inscripción

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Verify Enrollment Status**

Acceso a la Cuenta para Padres u Otro Pagador (Usuario Autorizado)

Los estudiantes pueden otorgar acceso a padres u otros pagadores (Usuarios Autorizados) para revisar la actividad de la cuenta, realizar pagos y configurar planes de pago.

Cómo Agregar un Usuario Autorizado

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Payment Center**
- Vaya a "My Profile Setup" y haga clic en "Authorized Users"
- Haga clic en "Add Authorized User"
- Ingrese el correo electrónico del usuario autorizado y seleccione "Yes" o "No" para la información que desea compartir. Luego haga clic en "Continue."
- Revise el acuerdo y marque la casilla "I agree."

Cómo Ver la Factura del Estudiante y Realizar un Pago como Usuario Autorizado

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu)
- Seleccione "Authorized User Login" e ingrese su información
- Haga clic en el nombre del estudiante autorizado
- Haga clic en "Course and Fee Statement" para revisar la factura
- Haga clic en "Make Payment" y siga las instrucciones

Reembolsos

Los reembolsos se procesarán en un plazo de dos semanas o menos, de acuerdo con las regulaciones federales. La universidad está comprometida a procesarlos lo más rápido posible.

Cómo Inscribirse en Depósito Directo

- Vaya a [Lancerlink.calbaptist.edu](https://lancerlink.calbaptist.edu) > pestaña **Student Finance**
- Vaya a **Student Accounts Card > Payment Center**
- En la parte superior de la página haga clic en "Refund Account Setup"
- Seleccione "Enroll in multi-factor authentication" si se le solicita
- En "Refund Methods" > "Direct Deposit" haga clic en "Set up a new account"
- Ingrese la información de la cuenta y siga las instrucciones para completar la inscripción