



UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ITAPÚA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Teléf. (595 - 71) 203627 Interno: 111 - Fax 203627 - Interno 208
E-mail: secreadministrativa.itapua@uc.edu.py noelia.gonzalez@uc.edu.py
Encarnación - Paraguar

Página 1 de 6.

MEMORÁNDUM 13ngt/2019

RECIBIDO	
Firma:	
Aclaración:	Eder Kappeler
Fecha:	04/02/19
Hora:	15:15

De: CPN. Ma. Noelia González Thiebeaud- Directora Administrativa y Financiera.

A: Dirección General; Secretaría General; Asesoría Jurídica; Decanas y Decanos de Facultades; Directores/as Académicos y de Carrera; Dpto. de Giraduría; Dpto. de Recaudaciones; Dpto. de Comunicaciones.

Fecha: 04 de febrero de 2019.

Ref.: Entrega de documentaciones varias.



De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a ustedes con el respeto de siempre a efectos de remitir los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de aranceles del Campus vigente desde el mes de enero de 2019.
- Aranceles año 2019 para carreras de grado según Presupuesto aprobado por el Consejo de Gobierno, además de los aranceles para demás trámites académicos (se amplía el presentado en el mes de Diciembre 2018.)

Asimismo, se informa que el procedimiento para matriculación al año lectivo 2019 para carreras de grado, atendiendo la vigencia del sistema Sapientia es el siguiente:

1. El alumno que desee inscribirse deberá ser atendido por el Director de Carrera o Director Académico de la Facultad a la cual pertenece.
2. El Director de Carrera o Director Académico proveerá al alumno una Ficha interna de inscripción donde estarán las asignaturas de la carrera, el alumno deberá marcar las que desea llevar en el semestre teniendo en cuenta el Plan de Estudios correspondiente. Una vez marcadas las asignaturas el Director de Carrera o Director Académico verificará si el alumno se encuentra habilitado académica y

4

administrativamente para cursar las asignaturas que han sido marcadas, procediendo a firmar y sellar la Ficha interna.

1. El alumno debe presentar la referida ficha al Secretario de Facultad para el registro de las asignaturas marcadas en el Sistema Sapiencia.

Observaciones: El Secretario de facultad no recibirá la ficha interna de inscripción si no se encuentra debidamente firmada y sellada por el Director Académico y/o de Carrera.

2. Una vez procesada la inscripción, el secretario de la Facultad imprimirá en tres ejemplares el formulario oficial de inscripción generado por el Sistema Sapiencia, constando en dicho formulario el importe de la matrícula y las cinco cuotas que corresponden al semestre.

3. Una vez verificado todos los datos e importes tanto por la Secretaría como por el alumno en las copias del formulario impresas, deberán ser firmados y sellados primeramente por el secretario responsable de la inscripción y posteriormente al pie del mismo suscribirá el alumno como prueba de conformidad en cuanto a las asignaturas marcadas y compromiso de pago de aranceles. Si el alumno personalmente solicita la inscripción, éste debe firmar en el cuadro del formulario donde dice **TITULAR**, y en caso de que sea el padre, madre u otro responsable el que se acerque a efectuar la inscripción, deberá firmar en el cuadro que dice **CO DEUDOR**, de modo a dejar constancia con datos y número de C.I. de la persona que efectuó el trámite.

4. El Alumno o responsable de la inscripción deberá acudir a caja con sus formularios firmados para el pago de los aranceles de matriculación.

Observación: El funcionario de caja recibirá el pago siempre y cuando tenga a la vista el formulario en tres ejemplares de un mismo tenor con las firmas correspondientes.



7. El cajero cobrará el arancel de matrícula, sellará los tres ejemplares del formulario dejando una copia en caja y entregando al alumno y/o responsable de Inscripción los dos restantes conjuntamente con la Factura de Pago.
8. Culminada la operación de Pago el alumno y/o responsable deberá entregar una de las copias del formulario con los sellos correspondientes de caja a la Secretaría de Facultad para concretar la Matriculación.
9. Los vencimientos de las cuotas se mantienen el 10 de cada mes, siendo de marzo a julio las cuotas del primer semestre (5 cuotas); y de Julio a diciembre las del segundo semestre (5 cuotas.).
10. Para la inscripción del segundo semestre se debe seguir el mismo procedimiento que para el primer semestre, siendo la única diferencia el abono de matrícula que ya no se paga para el segundo semestre, salvo aquellos alumnos que se hayan inscripto a cursos en el primer semestre.
11. **LOS PLAZOS DE MATRICULACIÓN** se establecen de la siguiente manera: Para el **Primer Semestre**: Desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 10 de marzo de 2019; y para el **Segundo semestre** desde el 20 de mayo del 2019 hasta el 10 de agosto del 2019.-

Observaciones en casos de inconveniente administrativo por parte del alumno.

Atendiendo a la decisión asumida en reunión con los decanos se aplicará para la inscripción excepcional de alumnos que tengan inconvenientes administrativos, el mismo procedimiento que ya se venía utilizando en el año 2018 para matriculación y para habilitación a exámenes, el cual es el siguiente:

- 1- En caso de que el alumno adeude (1) cuota pendiente, el directivo de facultad se encuentra autorizado para recibir la matriculación, previa firma de compromiso de pago, en donde se establezca la fecha de cancelación de la deuda.



- 2- En caso de que el alumno tenga más de una cuota pendiente de pago, deberá acudir a su facultad con una nota solicitando su inscripción, recibir el visto bueno por escrito del director de carrera, académico o decano y pasar seguidamente a la Asesoría Jurídica para la firma de pagaré.
- 3- En todos los casos que exista deudas pendientes por parte del alumno, el directivo que recibe una copia del compromiso firmado por el alumno o constancia de Asesoría Jurídica, deberá remitir a la Dirección Administrativa y/o Dpto. de Giraduría, para su registro y desbloqueo del Sistema GAF. Las personas habilitadas para este proceso son la Directora Administrativa y Financiera y la funcionaria del Dpto. de Giraduría CPN. Rosana Romero.

Observaciones en caso de inscripción de alumnos que no cursan la totalidad de asignaturas de un curso o recursen asignaturas de cursos inferiores (cursos incompletos).

Desde el presente año el costo de la cuota según sistema Sapiencia / GAF se calcula en base a la cantidad de horas que el alumno cursa, más un arancel administrativo que será cargado sobre el importe del costo de cuotas generado en el sistema a aquellos alumnos que no lleven la totalidad de asignaturas que según el Plan de Estudios vigentes correspondan a un curso; o bien para aquellos alumnos que recursen alguna asignatura de un curso inferior al cual esté siendo regular.

El arancel administrativo es un valor fijo mensual establecido para cada carrera y se aplica una sola vez por alumno, independientemente de la cantidad de cursos en la que esté inscripto dentro de su carrera.

Ejemplos:



Carrera: XX,

CONCEPTO	2° CURSO	3° CURSO	4° CURSO
Cuota curso regular:	Gs. 500.000	Gs. 520.000	Gs 535.000
Carga horaria semanal s/ Plan de Estudios regular:	24 hs cátedras	24 hs cátedras	25 hs cátedras
Costo Hora	Gs. 20.833	Gs. 21.667	Gs 21.400
Arancel Fijo administrativo para cursos incompletos	Gs. 70.000		

Si un alumno es regular del 4° curso de una carrera, pero se inscribe a asignaturas del 3° curso también, deberá abonar el arancel fijo mensual más la cuota que le genere su inscripción según el costo hora de ambos cursos (Si la asignatura a recursar del 3° curso es de 3 horas sería= $Gs. 21.667 * 3 = Gs. 65.001$. **Pagaría entonces:** Por el 4° Curso (donde es regular): $Gs. 535.000 +$ por el 3° curso $Gs. 65.001 +$ Arancel fijo $Gs. 70.000 = Gs. 670.001$.- El arancel fijo no varía, mientras que lo restante es en función a la cantidad de horas).

Si un alumno no lleva todas las asignaturas del Cuarto curso de la carrera, de 25 horas semanales cursará 20 horas, pero también llevará 5 horas semanales del Tercer curso, deberá abonar un arancel Fijo + lo que le genere en cuotas según el valor de las horas a cursar (Arancel 4° Curso: $20 \text{ horas} * 21.400 = 428.000 +$ Arancel Tercer Curso: $5 \text{ horas} * 21.667 = Gs. 108.335 +$ Arancel Fijo $Gs. 70.000 = Gs. 606.335$).-

Si un alumno lleva 6 horas del 2° Curso, 5 horas del 3° curso y 4 horas del 4° curso, deberá abonar lo que le genere el valor horas más un arancel fijo mensual (Arancel 2° Curso: $6 \text{ horas} * 20.833 = 124.998 +$ Arancel 3° Curso: $5 \text{ horas} * 21.667 = Gs. 108.335 +$ Arancel 4° Curso: $4 \text{ horas} * 21.667 = Gs. 85.600 +$ Arancel Fijo $Gs. 70.000 = Gs. 388.933$).-

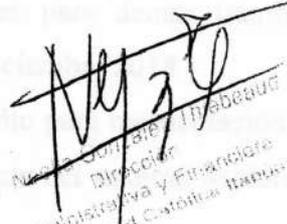
9

Si un alumno lleva de 24 horas del 2º Curso solamente lleva 20 horas, deberá abonar lo que le genere el valor horas más un arancel fijo mensual (*Arancel 2º Curso: 20 horas * 20.833 = 416.660 + Arancel Fijo Gs. 70.000 = Gs. 486.660*).

Si un alumno solamente está inscripto en un curso, pero no lleva la totalidad de las asignaturas, y el resultado del cálculo de cuotas + el arancel fijo administrativo supera al valor de la cuota regular para ese curso, se efectuará el ajuste correspondiente de modo a que no sobrepase ese monto de cuota regular (*Si de 24 horas del 2º Curso el alumno se inscribe a 22 horas, sería: 22 horas * 20.833 = 458.326 + Arancel Fijo Gs. 70.000 = Gs. 528.326 (supera la cuota normal del curso), entonces se efectúa el ajuste: Gs. 528.326 - 28.326 = Gs. 500.000 a pagar*).

Para todos los casos, el arancel variable según la cantidad de horas que el alumno curse se calculará automáticamente en el formulario de inscripción generado por Sapientia, mientras que el arancel fijo administrativo será debitado luego de su abono de matrícula en Caja. Si el alumno que no lleva un curso completo, quiere saber el monto exacto de su cuota debe adicionar al importe que le genera el formulario el arancel fijo establecido.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.


Director
Administrativa y Financiera
Universidad Católica Itapúa