



SEAD

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

SEDES DISTANTES

INSTRUCTIVO N° 1 *OFERTA EDUCATIVA Y ARANCELES*

Elaborado y Revisado por Responsable de proceso	Aprobado por la Dirección
Firma:	Firma:
Fecha: 28/07/2017	Fecha: 28/07/2017

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA 	INSTRUCTIVO OFERTA EDUCATIVA Y ARANCELES	Cod.: IT-SD-01 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 2 de 7
---	--	---

ÍNDICE

- A. OFERTA EDUCATIVA**
 - B. ARANCELES**
 - C. VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS**
 - D. EMISIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGO**
 - E. LUGARES DE PAGO**
 - F. SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS A CARGO DEL COORDINADOR**
-

 	INSTRUCTIVO OFERTA EDUCATIVA Y ARANCELES	Cod.: IT-SD-01 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 3 de 7
---	---	---

A. OFERTA EDUCATIVA

La UCASAL ofrece a través de sus Sedes Distantes las siguientes carreras a distancia:

I. De Grado:

- Abogacía
- Contador Público
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Comercialización
- Licenciatura en Educación Física - Ciclo de Complementación Curricular
- Licenciatura en Gestión Educativa
- Licenciatura en Recursos Humanos
- Licenciatura en Relaciones Internacionales
- Licenciatura en Seguridad - Ciclo de Complementación Curricular

II. De Pregrado:

- Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Tecnicatura Univ. en Gestión de Bancos y Empresas Financieras
- Tecnicatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo
- Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo

Todas son de reconocimiento oficial y de validez nacional.

Para obtener información referida al Plan de Estudios y al Perfil de la Carrera, se deberá ingresar a www.ucasal.edu.ar/sead y desde allí, a los links: **Carreras**

B. ARANCELES

Los Aranceles vigentes para cada ciclo lectivo, Matrícula y Cuota Mensual, son fijados por el gobierno de la UCASAL e informados por los canales oficiales de comunicación a cada Sede Distantes tanto para las Carreras de Grado y como de Pregrado.

Según la Sede Distante donde registre inscripción, el alumno deberá abonar por cada ciclo lectivo que curse, con **UNA** de las siguientes formas de pago:

1. Una matrícula (febrero) y 10 (diez) cuotas consecutivas **desde marzo del ciclo lectivo (cuota uno) hasta diciembre de ese mismo año calendario (última cuota)**.
2. Una matrícula (febrero) y 11 (once) cuotas consecutivas imputadas **desde marzo del ciclo lectivo en curso (cuota uno) hasta enero del siguiente año calendario (última cuota)**.

El pago es **a mes adelantado**. Asimismo deberán acogerse a las indicaciones de UCASAL respecto a los requisitos administrativos y académicos para el desarrollo de su actividad en la Universidad, habilitación para rendir exámenes, habilitación en el SAG, habilitación en los Foros, etc.

IMPORTANTE

- El sistema informático de UCASAL, ajustará los accesos y bloqueos respectivos al Sistema a aquellos alumnos que no tengan los requisitos económicos cumplidos, y que por ende no estén en condiciones de recibir el servicio educativo.
- Los coordinadores deberán estar atentos a las disposiciones vigentes del Área Contable de UCASAL para el ciclo lectivo en curso.

C. VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS

Las cuotas mensuales vencen del primero al diez de cada mes.

D. EMISIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGO

Pasos a seguir para emitir e imprimir la boleta de pago

I. LOS ALUMNOS – A través del SAG

1. Matrícula

- a. Ingrese a la página web de la Universidad Católica de Salta www.ucasal.edu.ar
- b. Haga clic en el vínculo Sistema de Autogestión
- c. Genere su “usuario y contraseña”.
- d. Complete la solicitud de ingreso a través del SAG
- e. Luego genere e imprima la boleta correspondiente a la matricula de inscripción.
- f. Haga clic en el botón Generar Boleta.
- g. Luego seleccione el concepto a pagar y haga clic en el botón Generar Boleta.
- h. Por último, haga clic en el botón Imprimir Boleta.

2. Cuotas

Pasos a seguir para emitir e imprimir una boleta de pago

- a. Para ingresar al SAG el alumno deberá contar con su “usuario y contraseña”.
 - b. Ingrese a la página web de la Universidad Católica de Salta www.ucasal.edu.ar
 - c. Haga clic en el vínculo Sistema de Autogestión
 - d. Luego introduzca su DNI, nombre de usuario y contraseña.
-

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO OFERTA EDUCATIVA Y ARANCELES	Cod.: IT-SD-01 Rev.: 01 Fecha: 28/07/2017 Página 5 de 7
---	---	---	---

- e. A continuación elija la Carrera en la que desea realizar la transacción.
- f. Por último, haga clic sobre en la transacción Emisión de Boleta de Pago de Aranceles.
- g. Una vez que haga clic en dicha transacción le presentará una pantalla con la siguiente información:
- h. Detalle de la/las entidades de cobro donde se puede abonar la boleta.
- i. Acrobat Reader para descargar
- j. Detalle de conceptos pendientes de pago
- k. En la lista de Conceptos adeudados haga clic en el botón Elegir para seleccionar el concepto a pagar, puede seleccionar más de un concepto. Cada concepto seleccionado pasará de la columna de la izquierda a la columna de la derecha (Conceptos a pagar). Use el botón Deshacer para anular la elección de algún concepto, es decir para quitarlo de la columna Conceptos a pagar.
- l. Una vez seleccionados el/los conceptos a pagar haga clic en el botón Generar boleta. A continuación el sistema le informará si la operación se ha ejecutado correctamente y le informará en número de transacción. Haga clic en el botón Imprimir boleta de dicho anuncio.
- m. En una nueva ventana aparecerá un archivo en formato PDF con la/las boletas.
- n. Seleccione el botón Imprimir para imprimir la boleta. Una vez impresa puede cerrar la ventana con el archivo PDF.

II. EL COORDINADOR - A través del SIGAA

Esta transacción permite al coordinador visualizar el movimiento financiero y también imprimir la boleta del mes adeudado de un alumno en particular. Solo aparecerán en la lista los alumnos activos y/o con licencia.

- a. Ingrese a la página web de la Universidad Católica de Salta www.ucasal.edu.ar
- b. Haga clic en el vínculo **Sistema de Gestión Académica Administrativa**
- c. Ingrese **Usuario y Contraseña** y haga clic en el botón Ingresar.
- d. Seleccione una **Carrera**.
- e. Luego elija la transacción **Emisión de Boleta de Pago**, como se muestra a continuación.
- f. Una vez elegida la transacción se presentará una pantalla dividida en dos partes: el panel superior con los Criterios de Búsqueda y en el panel inferior el Listado de alumnos activos y/o con licencia en orden alfabético. Seleccione el botón **Generar Boleta** del **alumno** al que desee imprimir el comprobante de pago.
- g. A continuación se presentará una lista de conceptos adeudados del alumno seleccionado.

- h. Para seleccionar uno o varios Concepto Adeudado, haga clic en el botón **Elegir**, y automáticamente pasará a la derecha como Concepto a Pagar, y de esta forma generar la boleta o haga clic en el botón **Deshacer** para anular el Concepto a Pagar.
- i. Haga clic en el botón **Generar Boleta**, para que le aparezca en pantalla la boleta de pago de los conceptos seleccionados. Para imprimir esta boleta de pago haga clic en el botón  o, puede guardar la misma en la PC para imprimirla más tarde y o bien, haga clic en el botón **Cerrar** para finalizar con la impresión de boleta de pago.

IMPORTANTE

- No es posible “saltar conceptos”, es decir que no puede pagar un concepto si no tiene abonado los anteriores. Automáticamente el sistema le incluirá las cuotas que están en deuda.
- El alumno puede **re-imprimir** una boleta. Mientras un concepto no haya sido pagado seguirá apareciendo en la lista de Conceptos adeudados y podrá volver a imprimir una boleta de ser necesario.
- El alumno debe tener el programa **Acrobat Reader** instalado en su computadora para poder visualizar un archivo PDF. Si no cuenta con este programa puede descargarlo desde la misma pantalla para instalarlo en su PC.

E. LUGARES DE PAGO

El pago de la matrícula o de las cuotas se puede realizar en:

- a. **PAGO FACIL**: Una vez impresa la boleta de pago el alumno deberá dirigirse con la misma a una sucursal de Pago Fácil en la cual podrá abonar la matrícula.
- b. **BANCO NACIÓN**: El alumno imprimirá la boleta y puede dirigirse a una Sucursal del Banco Nación para pagarla. En este caso solicitar al cajero la acreditación en la cuenta corriente N° 45320303/02 y “NO LA UTILIZACIÓN DEL LECTOR ÓPTICO O CÓDIGO DE BARRA”

IMPORTANTE

- Un concepto aparecerá como adeudado hasta que el mismo sea abonado y la Universidad registre el pago de dicho concepto.
- **Se debe tener presente que el pago tienen un periodo de acreditación variable dependiendo del lugar de pago. Aproximadamente es de dos**



días hábiles para los pagos realizados a través de Pago Fácil y de siete días hábiles para los realizados a través de Banco Nación.

- Sin la acreditación del pago en la Universidad el alumno no podrá hacer uso pleno de los accesos personalizados en la web y de las transacciones allí disponibles.
- Se deberá transmitir a los alumnos que la UCASAL no se responsabiliza por los inconvenientes administrativos que se puedan generar por pagos efectuados fuera de término. Por ello, se deberá abonar con la debida anticipación.

F. SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS A CARGO DEL COORDINADOR

El coordinador del Aula deberá cumplir con las siguientes tareas relacionadas con este Departamento:

1. Controlar los listados de deudas que mensualmente envía UCASAL.
2. Realizar un seguimiento pormenorizado de los alumnos que no han cumplido con sus compromisos arancelarios de dos o más cuotas, a los efectos de verificar si continúan con la actividad académica.
3. Informar mensualmente al Dpto. de Cuentas Corrientes las novedades producidas en relación a los puntos anteriores.

IMPORTANTE

El coordinador deberá llevar un seguimiento de los pagos de matrículas y cuotas mensuales efectuados por los alumnos. Para esto, deberá cumplir con el **Instructivo N° 11: “DE LAS ACCIONES PARA SEGUIMIENTO DE DEUDA DEL ALUMNADO”**

Historial de Revisión:

rev01

Se agrega las nuevas ofertas académicas

Se cambia el dominio web
