

DISPOSICIONES ARANCELARIAS

Introducción |

El presente documento tiene por objeto establecer la normativa que regirá todo lo relacionado a las cuestiones arancelarias en el Instituto Universitario de Ciencias de la Salud - Fundación H. A. Barceló (IUCS).

1. Disposiciones Generales

1.1 : Los alumnos del IUCS que realicen cursos o cursen carreras de pregrado, grado/posgrado deberán abonar aranceles que comprenden la Matrícula Anual, Aranceles Académicos y Aranceles Administrativos. Los valores de los mismos podrán ser modificados por el IUCS.

1.2 : **Disposiciones y Tablas Arancelarias:** Las Disposiciones Arancelarias establecen la normativa aplicable en materia de aranceles del IUCS. A través de las Tablas Arancelarias se comunican públicamente los importes de los aranceles.

1.3 : **Validez:** Las siguientes Disposiciones Arancelarias son válidas para todos los alumnos, ex alumnos, alumnos que hayan perdido su regularidad y graduados del IUCS.

1.4 : **Comunicación válida:** Las Disposiciones Arancelarias son comunicadas a los alumnos mediante su incorporación en el sitio web del IUCS: www.barcelo.edu.ar y las Tablas de Aranceles son comunicadas a los alumnos a través del Sistema de Gestión Educativa - SIGEDU, (en adelante "SIGEDU") al que los mismos tienen acceso. Las modificaciones o actualizaciones de las disposiciones y las tablas arancelarias regirán a partir de su incorporación en el sitio web oficial del IUCS y/o su comunicación a través de SIGEDU, indistintamente. El estudiante en su respectiva solicitud de inscripción deberá informar su dirección de correo electrónico y su número telefónico argentino. Se consideran validos a efectos de las comunicaciones establecidas en la presente normativa los correos electrónicos o mensajes remitidos a cualquiera de tales direcciones notificadas previamente. En caso de modificar su correo electrónico o su número telefónico, el alumno tiene como obligación informar dicha actualización completando el formulario "Formulario de pedido de corrección de datos personales en el sistema" que debe ser entregado en Secretaria de Alumnos para que se modifique en la base de datos del IUCS y en su respectivo legajo.

El alumno asume el compromiso de acceder periódicamente tanto al sitio web de IUCS www.barcelo.edu.ar como al sistema SIGEDU, a los fines de asegurarse el pleno conocimiento de las novedades publicadas.

1.5 : Reserva de Derechos: El IUCS se reserva el derecho de cancelar la condición de alumno regular, no aceptar la prosecución de los estudios, no permitir rendir exámenes y de rechazar la entrega de certificados, constancias, diplomas o títulos, retirar libros de biblioteca y realizar actividades de extensión a todo alumno que no haya cancelado todas las obligaciones arancelarias que haya devengado.

1.6 : La regularización de la situación arancelaria no significa convalidar ni reconocer legitimidad a los actos realizados en violación de las disposiciones académicas.

1.7 : En determinadas situaciones, y a fin de garantizar la equidad entre su alumnado y velar por el buen desempeño de todos ellos, la institución podrá establecer aranceles diferenciales que obedezcan a servicios adicionales brindados tales como cursos o tutorías cuyo objeto sea el de complementar y acompañar la formación técnica específica.

2. Matrícula

2.1 **Matrícula Anual:** es el arancel que debe abonar el alumno por la reserva de su vacante para el año calendario y por el mantenimiento administrativo de su legajo. El pago de la misma permitirá al alumno inscribirse en las comisiones y cursos, y a rendir exámenes correspondientes en el año calendario en que se hace efectivo. Será requisito para habilitar el pago de la matrícula no registrar deuda vencida.

2.2. **Generación de la Matrícula:** Sin perjuicio de que el alumno reúna las condiciones previstas en el punto 2.1 y en las normativas académicas para continuar el año siguiente sus estudios, se requerirá la confirmación expresa de la voluntad del alumno de matricularse al año siguiente. Una vez que el alumno inicie la matriculación mediante el sistema SIGEDU, se procederá a facturar la matrícula anual para el próximo año.

2.2.1. El alumno será responsable de gestionar y confirmar la matriculación para el año siguiente mediante el sistema detallado en el punto anterior, asumiendo que si no ha confirmado su vacante hasta el 31 de diciembre del año en curso inclusive, esto podrá significar la liberación y/o pérdida de su vacante. El IUCS se reserva el derecho de no renovar la matrícula en los casos que considere.

2.3. **Pago:** La matrícula deberá abonarse dentro de los 30 días corridos de confirmada, de no registrarse el pago deberá realizar nuevamente el trámite de matriculación. El pago de la matrícula es uno de los requisitos para mantener la condición de alumno regular desde el ingreso hasta su graduación. La matrícula podrá sufrir actualizaciones de precio y no se reintegrará bajo ningún concepto, incluso en caso de desistimiento o impedimento por parte del alumno de continuar sus estudios. En el caso de las carreras y cursos de posgrado la matrícula del primer año deberá abonarse al momento de la inscripción.

2.3.1

a) **Aspirantes:** En relación con los aspirantes, una vez finalizado favorablemente el proceso de inscripción, el aspirante contará con 48 horas para hacer efectivo el pago de la matrícula, concluyendo de esta manera su inscripción al IUCS. De no registrarse el pago deberá realizar nuevamente el trámite de inscripción.

b) **Alumnos de Carrera de Grado:** Aquellos alumnos que cursen una carrera de grado y rindan el examen final de carrera en un año calendario posterior al de finalización de cursada, deberán abonar la matrícula del año en que se presenten a la instancia examinadora.

c) **Alumnos de posgrados:** Los alumnos de posgrado que presenten su tesis o trabajo final en un año calendario distinto al de la aprobación del final de la última materia, no deberán abonar la matrícula del año en el que se realice dicha presentación. Esto rige en la medida que su tesis o trabajo final sea presentado dentro de los dos (2) años calendarios contados desde la aprobación del final de la última materia de la carrera.

d) **Alumnos de cursos:** Los alumnos de cursos deberán abonar la cantidad de matrículas que indique el curso correspondiente y dentro de los plazos establecidos.

2.4 Bonificación: El IUCS podrá aplicar bonificaciones a la matrícula teniendo en cuenta las particularidades específicas de cada carrera o curso.

3. Aranceles Académicos

3.1.

a) **Aranceles de grado:** La obligación de pago de los aranceles académicos de grado se genera entre los meses de febrero y diciembre de cada año (a excepción de los introductorios que podrán tener un régimen especial), con la inscripción a cualquiera de los cursos y/o comisiones. Cuando por cuestiones de calendario académico el alumno no se encuentre inscripto a curso y/o comisión desde el inicio del mes de facturación del curso y/o comisión, el sistema le generará automáticamente las cuotas en función de la situación académica en la que se encuentre. El alumno que comience la cursada en el segundo (2°) cuatrimestre deberá abonar el arancel de grado desde julio.

b) **Arancel del Internado Rotatorio de la carrera de Medicina:** A partir de la inscripción a la primera rotación, el alumno deberá abonar 11 cuotas consecutivas, excepto en el mes de enero, aunque se produjeran interrupciones en la cursada. En caso que deba recursar alguna rotación, se abonarán dos cuotas más, independientemente de la duración de la rotación recursada.

c) **Aranceles de posgrado y cursos:** La obligación de pago de los aranceles de posgrado y cursos se generará luego de que haya sido abonada la matrícula, facturándose la cantidad de cuotas establecidas para cada uno de las carreras o cursos. Una vez que se hayan devengado la totalidad de las cuotas y el alumno deba cursar o recursar una materia, la o las mismas deberán abonarse al valor sin descuento fijado por asignatura en la tabla arancelaria. Las mismas serán pasibles de recargos por pago fuera de término.

Cuando el alumno se inscriba a un curso, pagará la totalidad de las cuotas mensuales correspondientes al mismo.

En el caso de inscribirse con posterioridad a la fecha establecida para el comienzo del curso respectivo, deberá abonar las cuotas a su valor sin bonificación que ya se hubiesen devengado hasta el momento de la inscripción, más los recargos administrativos que se hubieran generado por pago a mes vencido. Las interrupciones de asistencia no eximen al alumno de la obligación de pago. En consecuencia, corresponde el pago de la totalidad de cuotas mensuales del período lectivo aun cuando el alumno interrumpa total o parcialmente su actividad, desistiendo del cursado de alguno o de todos los cursos antes de su finalización. La interrupción del devengamiento de aranceles opera únicamente ante la solicitud fundada del alumno, comunicando que no asistirá al cursado durante el ciclo lectivo a la autoridad competente y según el régimen que se establece en el capítulo de forma de pago (3.3.). La misma deberá ser aprobada por autoridad Secretaria Académica previa vista del Departamento de Alumnos.

3.3 Pago

a) **Régimen General:** Todos los alumnos deberán abonar los importes de los aranceles académicos publicados en las tablas arancelarias.

b) **Solicitud de Baja:** Cuando el alumno decida ejecutar la baja académico administrativa, cualquiera sea el motivo, deberá presentar la solicitud mediante el “formulario F1”.

La solicitud de baja deberá estar fundamentada y será autorizada por Secretaria Académica, previa vista del Departamento de Alumnos.

Cuando el proceso de solicitud se inicie después del día 10, adeudará todo el mes en curso.

Es condición indispensable para dicha solicitud, no registrar mora en el pago de los diferentes aranceles.

La misma no será concedida una vez que se haya cumplido el 75% del dictado del curso.

c) **Solicitud de Licencia:** Cuando el alumno necesite solicitar licencia deberá realizarlo mediante el “formulario F1” previsto a tal efecto. El mismo producirá la suspensión de la generación de cuotas a partir del mes corriente, siempre y cuando sea presentado hasta el día 10.

Es condición indispensable para poder otorgar la licencia solicitada, que el alumno no registre mora en el pago de aranceles.

La solicitud deberá estar fundamentada y será autorizada por Secretaria Académica, previa vista del Departamento de Alumnos. Las licencias que se aprueben no podrán tener un plazo menor a seis meses.

La misma no será concedida una vez que se haya cumplido el 75% del dictado del curso.

Un alumno que se encuentre de licencia no podrá rendir ningún tipo de examen, no podrá inscribirse a cursos o comisiones, perderá las notas que haya obtenido en las instancias examinadoras parciales y se le dará de baja en todos los cursos o comisiones en las que se encuentre inscripto.

d) **Régimen de reincorporación:** Para autorizarse una reincorporación como consecuencia de una solicitud de reingreso, el alumno no deberá registrar deuda por aranceles. El trámite deberá realizarse mediante la presentación del formulario F1 previsto a tal efecto dirigido al sector Secretaría Académica. En caso de existir deuda, la misma deberá abonarse al valor corriente de los conceptos adeudados, con más los gastos administrativos, de corresponder.

El valor de los aranceles a partir de la reincorporación autorizada, será el vigente al momento de la misma.

e) **Cambio de sede:** Ante la solicitud de pase universitario entre sedes realizada por el alumno mediante el formulario F1 previsto a tal efecto, se producirá la suspensión del devengamiento de las cuotas de la sede de origen a partir del mes siguiente de la aprobación de la solicitud, comenzando la sede de destino a facturar el valor de la cuota según lo previsto en la tabla arancelaria de la misma.

Para poder otorgar el pase, el alumno no deberá registrar saldo alguno en su cuenta corriente. En el caso que la matrícula de la sede de destino fuera de mayor valor que la de la sede de origen, deberá abonar la diferencia correspondiente.

f) **Cambio de carrera:** Cuando un alumno solicitara un cambio de carrera mediante la presentación del formulario correspondiente a la autoridad competente, se aplicarán las siguientes disposiciones: La matrícula y las cuotas de estudio abonadas correspondientes a la carrera que se encontraba cursando no podrán ser aplicadas a la carrera a la que solicita cambiarse, aun cuando el cambio se produjera dentro del mismo período lectivo.

g) **Cambio de modalidad de cursado:** Cuando un alumno solicitará un cambio de modalidad de cursado (presencial o a distancia) dentro de una misma carrera o curso mediante la presentación del formulario correspondiente ante la autoridad competente, deberá abonar un arancel administrativo por la gestión, a fin de dar curso al trámite.

El alumno estará habilitado para efectuar un solo cambio durante toda la cursada y el cambio de modalidad se hará efectivo una vez autorizado el mismo.

3.3.1. Vencimiento: El vencimiento general de las cuotas se produce el último día hábil de cada mes.

3.3.2. Bonificación: Si la cuota es abonada hasta el día 10 se reconocerá una bonificación por pago anticipado que será informada junto con el resto de los aranceles en la tabla arancelaria. Si el día 10 fuera inhábil, la bonificación se extenderá hasta el día hábil inmediato posterior.

3.3.3. Mora: La falta de pago de una cuota dentro del mes al cual corresponde, hará incurrir en mora en forma automática al obligado. La mora genera un recargo por gastos administrativos, acumulativo por cada mes de retraso en cada cuota o fracción. Dicho recargo será informado junto con los aranceles en la tabla arancelaria.

El alumno que adeude el pago del valor de dos (2) cuotas académicas o que acumulara tres (3) recargos administrativos por mora impagos o que mantenga saldos pendientes impagos por dos meses o más:

- **No podrá inscribirse a exámenes o recuperatorios.**
- **No podrá inscribirse a materias, cursos o comisiones.**
- **No podrá solicitar libros en biblioteca.**
- **No podrá solicitar certificados.**
- **Será pasible de una “baja administrativa”.**

El sistema procederá a bloquearlo automáticamente para realizar dichas actividades. A fin de levantar el bloqueo, el alumno deberá abonar todos los saldos adeudados, de forma que sólo podrá quedar pendiente la cuota del mes en curso no vencida.

El alumno podrá conocer la situación de su estado de cuenta ingresando a la plataforma SIGEDU con el usuario y contraseña que le fuera otorgado para tal fin.

3.4. **Baja Académico Administrativa:** El alumno que haya sido dado de “baja” y quisiera regularizar su situación, deberá solicitar la reincorporación administrativa mediante la presentación del formulario previsto a tal efecto, dirigido a la Secretaria Académica, previa vista del Departamento de Alumnos. Dicha solicitud generará un arancel por reincorporación, que deberá abonarse junto con la cancelación del total de la deuda. El IUCS verificará si el solicitante cumple con el resto de la reglamentación vigente y decidirá la conveniencia de concederla.

La baja implicará académicamente que el alumno no esté habilitado para: rendir exámenes, inscribirse a cursos, cursar materias y/o graduarse.

Aquellos alumnos que hayan sido dados de baja y que mantengan deuda con la institución, no podrán solicitar certificados (excepto “Presentación por asuntos académicos” y “Presentación por asuntos económicos”) hasta tanto no hayan regularizado su situación económica.

3.5. **Pérdida de Regularidad:** El alumno que perdiese la regularidad académica (art. 44 del Estatuto Académico) será bloqueado administrativamente. Si fuera su intención regularizar su situación, deberá solicitar la reincorporación administrativa mediante el formulario F1 previsto a tal efecto, dirigido a la Secretaria Académica previa vista del Departamento de Alumnos.

La tramitación de la mencionada solicitud generará un arancel por reincorporación, que deberá abonarse junto a la cancelación del total de la deuda exigible pendiente de pago. (ver 3.3.d - régimen de reincorporación)

4. **Aranceles Administrativos**

4.1 Adicionalmente a sus aranceles académicos, los alumnos deberán abonar aranceles y derechos, denominados aranceles administrativos, cuyo valor será indicado en la tabla de aranceles. Algunos de estos aranceles son:

- Trámites o certificados varios: Para solicitar certificados o realizar trámites deberán cumplimentarse los requisitos específicos que podrán obtenerse en la secretaría de alumnos.
- Gastos administrativos
- Plan de Estudios
- Homologación de Títulos
- Solicitud de pase a otra institución: Al iniciar el trámite el interesado será inhabilitado para cursar y/o rendir exámenes. Es uno de los requisitos de la aprobación, no poseer deuda alguna con el IUCS y abonar el presente arancel
- Duplicado Credencial / Libreta Universitaria: El original se entregará sin cargo y los duplicados solicitados por el alumno serán facturados.

- Honorario Asistente Social: Será generado en caso de solicitar asistencia financiera.
- Duplicado de Diploma
- Derechos a rendir exámenes recuperatorios
- Derecho a recursar materia: Es el adicional del arancel que corresponde abonar cuando un alumno que ha reprobado las distintas instancias examinadoras, ERAs o parciales, o ha abandonado la cursada después de haber rendido una ERA o parcial, se vuelve a inscribir en la asignatura. Se abona junto con la cuota mensual y mientras dure la asignatura en cuestión. Se consideran recursantes a aquellos alumnos que no han regularizado la asignatura en el ciclo lectivo o abandonaron la cursada.
- Reincorporación (Ver 3.3 d.).
- Cambio de comisión o turnos: En el caso particular de los cambios de turno o comisión, no se cobrará el arancel correspondiente a tal trámite dentro de las dos semanas posteriores al cierre de la inscripción vía web, excepto que se establezca expresamente un plazo menor. (Debe tenerse en cuenta que en ciertas asignaturas no se permiten cambios). A partir de entonces, el cambio deberá ser realizado en forma manual por el encargado al efecto y, de ser aceptado el cambio, devengará el arancel correspondiente a su trámite.
- Equivalencias: Se cobrará un arancel por Trámite de Equivalencias que implique el reconocimiento de asignaturas aprobadas en otras Universidades. El pago del arancel por equivalencias no implica que el IUCS asuma compromiso alguno respecto del reconocimiento de estudios. No se cobrarán aranceles por equivalencias internas del IUCS. En el caso de que el aspirante decidiera ingresar en el IUCS el pago del arancel por equivalencia se tomará como pago a cuenta de la matrícula.
- Solicitud de títulos (completar Formulario F1)
- Cargo por no devolución de libros en biblioteca
- Cargo por pérdida de libros
- Cargos administrativos (devoluciones, cheques rechazados).

El detalle arriba citado no es taxativo, sino meramente enunciativo. Todos aquellos aranceles administrativos originados por trámites, certificados y derechos de examen que sean solicitados a través del SIGEDU, se generarán y cargarán a la cuenta corriente del alumno en forma automática una vez que el usuario haya autorizado los mismos.

5. Sobre el Pago

5.1 : Medios de pago: Los alumnos deberán realizar sus pagos en la modalidad, lugar y horarios que se indiquen en el sitio web www.barcelo.edu.ar/guias-de-orientacion.

5.1.1 Pago con cheque: En el caso de que el alumno opte por realizar su pago con cheque, éste será acreditado recién a partir de la fecha en que el referido cheque pueda hacerse efectivo.

Para gozar de la bonificación por pago anticipado, quienes paguen con cheque deberán emitir y entregar los mismos hasta la fecha de vencimiento del arancel bonificado.

Si el cheque percibido fuese incobrable, cualesquiera sean las razones, el pago de aranceles al cual fue imputado será considerado como no efectuado y los gastos emergentes serán cargados a la cuenta del alumno con un valor que estará establecido en la Tabla de Aranceles vigente (aranceles administrativos).

En dichos casos, el alumno deberá realizar nuevamente su pago a los valores vigentes y con los recargos que correspondan a la fecha en que sea efectivizado.

5.2 : Reajuste de los Aranceles: La Matrícula Anual, los Aranceles de Académicos y Administrativos podrán ser modificados para garantizar el nivel de la calidad educativa.

Los incrementos se podrán realizar antes o durante cada "Año Académico".

5.3 Discrepancias: Cualquier diferencia o reclamo por aranceles vencidos podrá ser solicitado como máximo dentro del período lectivo al que corresponde su devengamiento. Vencido dicho plazo no podrá pedirse su revisión, no obstante, la institución podrá, a su criterio, decidir realizar las acciones que considere necesarias en concordancia con lo establecido en el punto 1.7.

6. Reducciones Arancelarias

6.1. Identificación de reducciones

- Reducción de arancel por familiares: 10% para carrera de grado y posgrado, curso de extensión, en caso de dos o más familiares directos (hermanos, esposos, hijos, padres).
- Reducción de arancel por cursar dos carreras simultáneamente: se fija el porcentaje anualmente y se aplica en la carrera que tuviere el arancel más bajo.
- Graduados: se fija el porcentaje anualmente para carreras de grado, posgrado y cursos de extensión.
- Alumnos: se fija el porcentaje anualmente para carreras de grado, posgrado y cursos de extensión.
- Por parentesco (familiar directo) con un docente o personal de la Institución (esposos, padres e hijos): hasta el 50% de los aranceles de estudio.
- Reducción para docentes: hasta el 50% del arancel correspondiente.
- Reducción por convenio: se fija el porcentaje según el convenio celebrado.

6.2. Condiciones generales:

La reducción arancelaria se hará a pedido del interesado.

Las reducciones arancelarias no se renuevan automáticamente y finalizan con el año calendario.

Las reducciones arancelarias no son acumulables.

Como principio general, las reducciones arancelarias no son retroactivas.

Las reducciones arancelarias no se aplican a matrícula ni aranceles menores.

Es requisito para la solicitud de reducciones arancelarias no poseer saldos pendientes por ningún concepto.

En algunos casos de otorgamiento de reducciones arancelarias, se requiere un promedio de al menos 7 (siete) puntos para mantener el beneficio.

6.3. Solicitud

La solicitud de las reducciones arancelarias deberá realizarse en la forma prevista por el programa de Beneficios económicos (que puede encontrarse en la sección Extensión Universitaria de la página web).

6.4. Otorgamiento de beneficios - Vigencia: Todas las reducciones que se otorguen a los alumnos entrarán en vigencia al mes siguiente de que el alumno haya tomado conocimiento de la resolución institucional y prestado su consentimiento.

6.5. Duración - Renovación: Los beneficios económicos se otorgarán hasta la finalización del ciclo lectivo en el cual fueran otorgados en tanto se mantengan las condiciones que dieron origen al mismo. El beneficiario deberá solicitar anualmente la renovación de dicho beneficio en la fecha establecida a tal efecto, quedando sujeta dicha solicitud a la aprobación de la Institución.