



**FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
RECTORIA
RESOLUCIÓN N°12/2018**

**FIJA TEXTO ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO SOBRE SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE
PAGARÉS Y OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS ALUMNOS**

VISTOS:

1° La necesidad de reglamentar el proceso a través del cual los alumnos pueden solicitar condonaciones totales, parcial o facilidades de pago de arancel, en caso de enfermedad o dificultades económicas.

2° La necesidad de actualizar la normativa relativa a las comisiones de gracias, su funcionamiento y la eficiencia del sistema para dar una pronta respuesta a las solicitudes de los alumnos.

3° Lo dispuesto en el artículo DECIMO de la Resolución 06/2017 de Rectoría del Reglamento General de Becas.

RESUELVO:

Primero: Fíjese el siguiente texto actualizado sobre Solicitudes de cancelación de pagarés y obligaciones económicas de los alumnos.

**REGLAMENTO
SOBRE SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE PAGARES Y OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS
ALUMNOS**

Título I De las obligaciones económicas de los alumnos

Artículo 1

Las obligaciones económicas contraídas por el alumno o por el sostenedor de sus estudios para con DuocUC y sus efectos, se registrarán por:

- a. El contrato de matrícula.
- b. El Reglamento Académico vigente.
- c. La Resolución de la Vicerrectoría Académica N°35/2016, que fija instructivo de admisión de alumnos nuevos.

- d. La Resolución anual del Vicerrector Económico que fija la forma de pago y valores de matrícula, aranceles semestrales, certificaciones y otros.
- e. Y toda otra normativa vigente, específica y relativa a la materia

Artículo 2

Será de responsabilidad de los Directores de cada Sede velar por el debido cumplimiento de las disposiciones citadas precedentemente.

Artículo 3

Será facultad exclusiva del Vicerrector Económico y de Gestión, a través de la Subdirección de Financiamiento Estudiantil, cancelar los pagarés otorgados por un alumno o su sostenedor de estudios, en garantía de las obligaciones económicas contraídas con la Institución.

En caso de ejercer dicha facultad, podrá asimismo condonar total o parcialmente las obligaciones económicas garantizadas, disponer de su cumplimiento en una forma distinta a la originalmente pactada u ordenar el abono a la ficha económica asociada al rut personal del alumno y con este pagar aranceles de los siguientes semestres académicos.

Respecto a los alumnos que hayan pagado al contado el arancel semestral o anual y no hayan suscrito por tanto pagarés, podrá el Vicerrector Económico y de Gestión disponer la devolución total o parcial de la suma pagada directamente al alumno a través de los medios de pago que DUOC UC disponga a la fecha.

Título II De las solicitudes al Vicerrector Económico y de Gestión

Artículo 4

El alumno que durante el semestre en curso se vea imposibilitado absolutamente de proseguir sus estudios por causas graves e imprevistas que no le fueran imputables, podrá elevar, a través del formulario único dispuesto para estos efectos, de la solicitud y documentos que serán revisados por la Comisión y presentados al Vicerrector Económico y de Gestión conforme con las facultades señaladas en el artículo precedente.

La resolución respectiva se ajustará al mérito de los antecedentes, tendrá el carácter de inapelable y se adoptará previa recomendación de la comisión de gracia.

Artículo 5

La sola falta de medios económicos para cumplir con las obligaciones contraídas con Duoc UC no se considerará, por sí misma, causa de aquellas que imposibiliten absolutamente la prosecución de los estudios.

Asimismo, tampoco se considerará con tal carácter las enfermedades psíquicas o mentales que no sean debidamente acreditadas mediante dos informes, uno psiquiátrico y otro psicológico, o que haya significado hospitalización debidamente acreditada.

Título III De la Comisión de Gracia

Artículo 6

La Comisión de Gracia es un órgano colegiado asesor del Vicerrector Económico y de Gestión, responsable de conocer previamente las solicitudes referidas en el artículo 4, calificar sus fundamentos, los antecedentes que lo acreditan y recomendar la resolución, que en su opinión proceda de acuerdo al mérito del caso.

Artículo 7

La Comisión de Gracia será integrada por:

- a. Subdirector de Financiamiento Estudiantil
- b. Director de Sede
- c. Subdirector Administrativo
- d. Director Jurídico

Además, el Director Jurídico actuará como Secretario Ejecutivo, quien velará por la organización y funcionamiento de la Comisión, que la tramitación de las solicitudes le sean enviadas a ésta y actuará como ministro de fe para todos los efectos.

Artículo 8

La Comisión de Gracia evaluará la solicitud, las circunstancias de hecho en que se funda y los documentos o antecedentes presentados para acreditarlas, a través de la correspondiente plataforma destinada para estos efectos.

Para efectuar su recomendación el Vicerrector Económico y de Gestión, la Comisión de Gracia deberá tener en cuenta la situación académica del alumno durante los semestres cursados hasta la fecha de la solicitud. De todo lo anterior, quedará registro de cada uno de los documentos y resoluciones emitidas a través de la correspondiente plataforma.

Artículo 9

Efectuada la evaluación antes señalada, la Comisión de Gracia acordará por simple mayoría la recomendación que realizará el Vicerrector Económico y de Gestión respecto a las peticiones concretas elevadas por el solicitante.

Título IV Del procedimiento de tramitación de las solicitudes

Artículo 10

Las solicitudes referidas en el artículo 4 deberán ser presentadas por alumno, a la Dirección de la Sede a través del Subdirector Administrativo de la Sede correspondiente quien introducirá el requerimiento por medio de la plataforma correspondiente.

Para tales efectos la solicitud deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- a. Ser presentada en el formulario único institucional, el que deberá contener el nombre completo del alumno interesado, su cédula de identidad, carrera cursada, año de ingreso, estado académico, correo electrónico institucional y personal, fecha de su presentación y fundamentos de hecho. Todo lo anterior será digitalizado e ingresado a la plataforma correspondiente
- b. Adjuntar los documentos o antecedentes que acreditan los fundamentos de hecho, individualizándolos en el formulario. Todo lo anterior será digitalizado e ingresado a la plataforma correspondiente
- c. El plazo para gestionar el ingreso de la plataforma se contará a partir de la generación del ticket por parte de la Subdirección Administrativa en el sistema.
- d. Extracto del procedimiento de Comisión de Gracia firmado por el interesado y por el Subdirector Administrativo de la Sede.

Artículo 11

El Subdirector Administrativo ante quien se presenta la solicitud, verificará el cumplimiento de los requisitos formales precedentemente indicados y procederá a citar al solicitante a una entrevista personal a efectos de precisar la circunstancia de los hechos en que el alumno fundamenta su solicitud.

Asimismo, el Subdirector Administrativo deberá pronunciarse previamente acerca de la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud. Serán admisibles las solicitudes que tengan fundamentos plausibles, para lo cual se estará a lo dispuesto en los artículos 4 y 5.

Artículo 12

Respecto de las solicitudes declaradas admisibles el Subdirector Administrativo emitirá un informe (se adjunta modelo en Anexo 1), en el cual debe indicar:

- a. Razones de la admisibilidad.
- b. Si el alumno registra préstamos pendientes en biblioteca y otras deudas para con la institución.

- c. Fecha de la última asistencia del alumno.
- d. Aprobación de la solicitud, total o parcial, por parte de la sede, señalando exactamente lo que se recomienda otorgar.

Artículo 13

El Subdirector Administrativo, a través de la plataforma generará una carpeta por cada alumno solicitante, la cual contendrá:

- a. El formulario de la solicitud respectiva.
- b. Los documentos o antecedentes adjuntados por el alumno.
- c. El informe referido en el artículo 12.
- d. La ficha financiera y académica del solicitante. Se debe ver en línea.

Artículo 14

Concluidos los trámites de que dan cuenta los artículos precedentes, el Subdirector Administrativo, entregará los antecedentes junto al formulario único al Director de la Sede respectiva quien deberá estampar su firma y timbre en el último documento como señal de admisibilidad de la solicitud y correcto cumplimiento del procedimiento.

Una vez aceptada la solicitud, será el subdirector administrativo quien proceda a digitalizar todos los antecedentes, ingresándolos a la plataforma señalada en el artículo anterior.

En caso de declararse inadmisibile la solicitud por parte del Director de Sede, el Subdirector administrativo devolverá los antecedentes, ordenando al solicitante que subsane los defectos en caso de ser procedente o bien señalará la razón del rechazo.

La comunicación señalada en el artículo anterior se hará a través de correo electrónico, según los datos proporcionados por el propio alumno.

Con todo, dicho envío deberá tener lugar dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de la recepción de la solicitud.

Artículo 15

La Asistente de la Dirección Jurídica, una vez recepcionados los antecedentes, cada semana deberá enviar al Director Jurídico, quien citará a sesión a la Comisión de Gracia, al menos cada 15 días corridos, para que esta evalúe los antecedentes y resuelva sobre la admisibilidad de la solicitud presentada, así como del otorgamiento de lo requerido.

Artículo 16

Una vez realizada la recomendación de todas las solicitudes presentadas por parte de la Comisión de Gracia, serán remitidos los antecedentes al Vicerrector Económico y de Gestión, quien deberá

resolver, tomando en consideración las recomendaciones esgrimidas y emitir las resoluciones que acepten o rechacen dichas solicitudes. Esta resolución será inapelable.

Artículo 17

De todas las resoluciones firmadas por el Vicerrector Económico y de Gestión, quedará registro escaneado que serán archivadas en la correspondiente plataforma.

Artículo 18

Las resoluciones originales serán enviadas al correo electrónico personal e institucional del alumno que consta en el formulario correspondiente.

Artículo 19

El registro Oficial de las solicitudes, costará en la plataforma correspondiente la que será gestionada por la Subdirección de Financiamiento Estudiantil y corresponderá al Secretario Ejecutivo velar que esté operativa, en caso contrario deberá informar a la unidad indicada anteriormente para que gestiones su pronta operatividad. .

Título V Del estado académico del alumno y sus efectos

Artículo 20

La renuncia o suspensión de la calidad de alumno regular, en los términos de los artículos 45 al 51 del Reglamento Académico, no incidirá en modo alguno en la resolución de las solicitudes deducidas de acuerdo al artículo 4 del presente reglamento, de exclusivo carácter económico.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de acogerse la solicitud de cancelación del pagaré u otra petición concreta del solicitante, el alumno deberá formalizar su renuncia o suspensión, hasta un plazo de 2 semestres, según el caso, a su condición de alumno regular.

Título VI Disposiciones generales

Artículo 21

Será de responsabilidad de los Directores de Sede la adopción en esta de las medidas necesarias y que las circunstancias exijan para el debido cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 22

Corresponderá al Vicerrector Económico y de Gestión la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, como asimismo dictar los instructivos que estime convenientes

para su correcta aplicación. En todo lo no regulado en el presente procedimiento será decidido por el Vicerrector Económico y de Gestión.

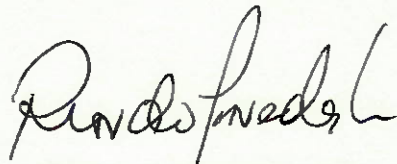
Artículo 23

El presente procedimiento será revisado y ajustado anualmente por la Vicerrectoría Económica y de Gestión, modificándolo en todo lo que sea necesario en virtud de la normativa interna y externa vigente.

Segundo: Se deroga el Reglamento sobre solicitudes de cancelación de pagarés y obligaciones económicas de los alumnos publicada en resolución 06/2006 de Rectoría del mismo año y cualquier otra versión anterior o modificación vigente a la fecha.

Tercero: Fijese Comuníquese, regístrese y publíquese

En Santiago, a 12 días del mes de Julio del año 2018



RICARDO PAREDES MOLINA
RECTOR
FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC



KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA
SECRETARIO GENERAL
FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC



APM/nrh

ANEXO 1
INFORME COMISIÓN DE GRACIA

FECHA : SANTIAGO, DE 20.....

CASO : (Nombre alumno/a)

RUT :

CARRERA :

JORNADA :

Respecto al alumno señalado en referencia, se "ha considerado admisible / se rechaza" la solicitud presentada por los siguientes motivos

- 1.- Alumno ingresa a la carrera de, jornada, en el
- 2.- Con fecha de del 20..., el/la alumno/a envía carta a la Sub Dirección Administrativa, donde expone que.....
- 3.- Otros antecedentes.....

Por lo expuesto el/la alumno/a solicita

- 4.- Como antecedentes el/la alumno/a adjunta:
 - a)
 - b)
- 4.- Debido a la situación planteada, "se considera admisible/ se rechaza" presentar a Comisión de Gracia su solicitud. Se le informó documentos que debían adjuntarse.
- 5.- Antecedentes si el alumno posee o no préstamos pendientes con Biblioteca.
- 6.- Última fecha de asistencia.....

XXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo
Sede DUOC UC

ANEXO 2
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

