

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
VICERRECTORIA ACADEMICA**

RESOLUCION N° 07 / 2.002

**INSTRUCTIVO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA PARA
ALUMNOS NUEVOS**

VISTOS:

- 1° La necesidad de fijar criterios y condiciones uniformes para el Proceso de Admisión Ordinaria a las carreras impartidas por el Instituto Profesional DuocUC.
- 2° Lo dispuesto en los Arts. N° 9,10, y 11 del Reglamento Académico y del Alumno del Instituto Profesional DuocUC.
- 3° Las facultades previstas en la letra b) del Artículo N° 11 del citado Reglamento.

RESUELVO: Apruébase el siguiente Instructivo para el Proceso de Admisión Ordinaria de Alumnos Nuevos a las diversas carreras del Instituto Profesional DuocUC.

Artículo 1° .- Para lo efectos de la letra a) del artículo N° 11 del Reglamento Académico y del Alumno, son requisitos de admisión:

1. Para Carreras Profesionales :
 - a) Licencia de Educación Media.
 - b) Prueba de Aptitud Académica.
 - c) Las carreras de Actuación e Ingeniería de Ejecución en Sonido agregarán como requisito una entrevista personal del postulante con el Director de Carrera respectivo o por un docente de la especialidad designado al efecto.
2. Para Carreras Técnicas: Licencia de Educación Media.

Artículo 2°.- El proceso de admisión ordinaria constará de dos etapas: una de Postulación y otra de Matrícula.

La **Etapas de Postulación** se inicia con la recepción de antecedentes personales de un postulante y concluye con la emisión de la documentación de matrícula. Para estos efectos, se entenderá como “Postulante” toda persona que manifieste su determinación expresa de ingresar como alumno regular, por admisión ordinaria, a una carrera y sede determinada, cumpliendo con los requisitos pertinentes.

Por su parte, la **Etapas de Matrícula** se inicia con la recepción de la documentación de matrícula suscrita por el alumno y sostenedor, y concluye con la firma del contrato de matrícula por un representante institucional debidamente habilitado.

Artículo 3°.- Procedimiento de Postulación. El funcionario habilitado para recepcionar antecedentes de admisión deberá asegurarse del estricto cumplimiento del siguiente procedimiento respecto de todo postulante:

1° Verificar:

- a) La identidad del postulante, mediante cédula de identidad u otro documento oficial.
- b) La inexistencia de obligaciones económicas pendientes con la institución.
- c) El hecho de no haber sido eliminado en la misma carrera, en cualquier sede de DuocUC, o de no encontrarse afecto a sanciones disciplinarias que inhabiliten su ingreso a la institución.
- d) La disponibilidad de vacantes en la carrera y sede a que postula.

2° Recibir los siguientes documentos personales del postulante :

- a) Licencia de Educación Media (original)
- b) Boletín de resultados de P.A.A. (sólo para carreras profesionales)
- c) Certificado de Nacimiento (original)
- d) 2 fotografías tamaño carné con Nombre y N° de cédula de identidad.

3° Completar la Ficha de Postulación a la Carrera, Sede e Institución correspondiente.

4° En los casos en que proceda, concertar la entrevista personal prevista en la letra “c” del artículo 1°, y comunicar al postulante la aceptación de su admisión a la carrera respectiva, cuando este requisito se hubiere cumplido satisfactoriamente.

5° Emitir y entregar al postulante el Contrato de Matrícula correspondiente, en dos copias, y el Pagaré Semestral, para su debida suscripción.

Artículo 4°.- Procedimiento de Matrícula. El funcionario habilitado para efectuar el proceso de admisión deberá asegurarse del estricto cumplimiento del siguiente procedimiento para la concreción de la Matrícula:

1° Recepcionar la siguiente documentación de Matrícula:

- a) Contrato de Matrícula Semestral firmado por el alumno y el sostenedor de los estudios.
- b) Pagaré Semestral firmado por el alumno y el sostenedor de los estudios, como aceptante.
- c) Copia de cédula de identidad del sostenedor de los estudios.
- d) Documento que acredite el domicilio del sostenedor de los estudios (recibo arriendo, boleta servicios básicos, etc. a nombre del sostenedor).
- e) Para el caso que el sostenedor de los estudios sea el propio alumno, éste deberá acreditar sus ingresos mediante liquidación de sueldo o documento equivalente, cuya suficiencia será calificada por el representante institucional, en conformidad a las instrucciones que al efecto emita la Vicerrectoría Económica.

2° Habilitar el pago del arancel de matrícula e instruir al postulante para su cancelación en Caja, en la forma y monto determinados por la Vicerrectoría Económica.

3°.- Acreditado el pago del arancel de matrícula, proceder a la firma del contrato de matrícula por el representante institucional, debidamente facultado al efecto.

4°.- Entregar al alumno la siguiente documentación:

- a) Copia del Contrato de Matrícula firmado por ambas partes.
- b) Extracto de la resolución de la Vicerrectoría Económica que fija forma y monto para el pago de aranceles para el período correspondiente.
- c) Agenda institucional, conteniendo el Reglamento Académico y del Alumno.

5°.- Verificar que se encuentren ingresados al Sistema de Registros Académicos (DARA) todos los antecedentes necesarios para la Ficha de Matrícula y la Ficha del Sostenedor.

Artículo 5°.- Para todos los efectos, se entenderá que un postulante está matriculado solamente una vez que su contrato de matrícula es autorizado y firmado por el representante institucional designado para tales efectos, quien deberá confirmar el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones de matrícula ya señalados. Sólo desde este momento se producirán los efectos propios de la matrícula: en particular, la asignación de vacante y la posibilidad de certificar la calidad de alumno regular.

Artículo 6°.- Expediente Personal.- Finalizada la etapa de postulación, el funcionario habilitado para efectuar este proceso, formará un expediente personal del postulante, en el cual incorporará la totalidad de la documentación recibida. Una vez que se perfeccione la etapa de matrícula se agregará a dicho expediente los documentos de matrícula referidos en el número 1° del Artículo 4°, a excepción del Pagaré Semestral, del cual se dejará solamente fotocopia, quedando su original bajo custodia del cajero recaudador.

La custodia del expediente personal corresponderá al Jefe de la Oficina de Admisión, quien deberá adoptar las medidas pertinentes para asegurar la integridad de su contenido, desde su apertura hasta la entrega que hará del mismo al Subdirector Académico, una vez concluido el proceso de admisión.

En el evento en que, atendida alguna causal extraordinaria y por resolución de autoridad competente, se autorice una matrícula faltando alguno de los documentos exigidos en los artículos 3° y 4°, el Jefe de la Oficina de Admisión bajo cuya responsabilidad se forme el expediente personal respectivo, deberá llevar un registro detallado de los antecedentes faltantes y mantendrá su responsabilidad sobre dicho expediente, hasta la efectiva obtención del documento pendiente de que se trate.

Artículo 7°.- El Director de sede podrá autorizar, en forma expresa y ante solicitud escrita del postulante, la excepción de alguno de los requisitos de admisión señalados en las letras b) o c) del numeral 1. del Artículo 1°. Esta autorización podrá fundarse en criterios razonables, tales como: haber completado el solicitante sus estudios en el extranjero, su calidad de trabajador activo o cuando los antecedentes aportados demuestren un rendimiento escolar destacado. En ningún caso podrá exceptuarse la exigencia de la Licencia de Educación Media.

Artículo 8º.- Para la verificación de la matrícula, no se requerirá del postulante otra documentación, información o requisitos que los señalados en los artículos anteriores.

Artículo 9º.- La coordinación general del Proceso de Admisión corresponderá a la Dirección de Docencia, instancia que se entenderá como la única fuente de información oficial relativa al proceso, en base al sistema de registros académicos a su cargo (DARA).

Artículo 10º.- La responsabilidad directa del proceso de admisión en cada sede recaerá en su Director, quien deberá adoptar todas las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de esta resolución y demás disposiciones e instrucciones vigentes sobre la materia. Entre estas medidas, deberá asegurar la operación de una Oficina de Admisión en un horario apropiado y debidamente informado, con la dotación de personal y recursos suficientes , durante todo el período de admisión establecido en el Calendario Académico.

Al efecto, cada Director de Sede deberá designar e informar a la Dirección de Docencia:

- a) El nombre y cargo de la persona que se desempeñará como Jefe de la Oficina de Admisión, funcionario que será directamente responsable de este proceso para cada día o jornada de funcionamiento de dicha Oficina en la sede respectiva, y
- b) El nombre y cargo de los funcionarios que actuarán como representantes institucionales para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 4º de este instructivo.

Artículo 11º : En todo lo no dispuesto en este instructivo, se aplicarán las normas generales del Reglamento Académico y del Alumno.

Comuníquese y regístrese.

En Santiago, a 03 de diciembre de 2.002. J. Cristóbal Silva Labbé, Vicerrector Académico. Giovanni Pinedo Arellano, Director de Docencia.