

REGLAMENTO
SOBRE SOLICITUDES DE CANCELACION DE PAGARES Y OBLIGACIONES
ECONOMICAS DE LOS ALUMNOS

(Decreto de Rectoría N° 06/2006 del Instituto Profesional DuocUC/ Decreto de Rectoría N° 05/2006 del
Centro de Formación Técnica DuocUC)

Título I
De las obligaciones económicas de los alumnos

Artículo 1

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

- a. El contrato de matrícula.
- b. El Reglamento Académico.
- c. El Instructivo N° 7/2002 de la Vicerrectoría Académica.
- d. La Resolución anual del Vicerrector Económico que fija la forma de pago y valores de matrícula, aranceles semestrales, certificaciones y otros.
- e. Demás pertinentes que complementen las anteriores.

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 cancelar los pagarés otorgados por un alumno o su sostenedor de estudios, en garantía de obligaciones económicas contraídas para con la Institución.

En caso de ejercer dicha facultad, podrá asimismo condonar total o parcialmente las obligaciones económicas garantizadas, disponer su cumplimiento en una forma distinta a la originalmente pactada u ordenar el traspaso de los fondos para el siguiente semestre.

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 disponer la devolución total o parcial de la suma pagada o su traspaso al o a los semestres siguientes.

Título II
De las solicitudes al Vicerrector Económico

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 al Vicerrector Económico solicitud 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 DuocUC no se considerará por sí misma causa de aquellas que imposibiliten absolutamente la prosecución de los estudios.

Asimismo, tampoco se considerarán con tal carácter las enfermedades psíquicas o mentales que no sean debidamente acreditadas mediante dos informes psiquiátricos distintos o que hayan significado hospitalización debidamente acreditada.

Título III De la Comisión de Gracia

Artículo 6

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

Artículo 7

La Comisión de Gracia será integrada por:

- a. Un Director de Escuela.
- b. Un Director de Sede.
- c. Un Subdirector Administrativo.
- d. Un Jefe de Carrera.
- e. Un Profesor.

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

Artículo 8

Los integrantes de la Comisión de Gracia serán designados por el Rector, a propuesta del Vicerrector Económico, y se mantendrán en sus cargos mientras cuenten con su confianza. Corresponderá ejercer el cargo de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Gracia al Prosecretario General de DuocUC.

Artículo 9

La Comisión de Gracia sesionará por citación de su Secretario Ejecutivo cada vez que resulte necesario. La citación indicará el día, hora y lugar en que se realizará la respectiva sesión, la cual se verificará con la presencia de a lo menos tres de sus integrantes.

Artículo 10

La Comisión de Gracia evaluará la solicitud, las circunstancias de hecho en que se funda y los documentos o antecedentes presentados para acreditarlas.

Para efectuar su recomendación al Vicerrector Económico, la Comisión de Gracia deberá tener en cuenta la situación académica del alumno durante los semestres cursados hasta la fecha de la solicitud.

Artículo 11

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

Título IV

Del procedimiento de tramitación de las solicitudes

Artículo 12

Las solicitudes referidas en el artículo 4 deberán ser presentadas por el alumno interesado a través de los Subdirectores Administrativos de la Sede respectiva.

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

- a. Ser presentada en formulario institucional, el que deberá contener el nombre completo del alumno interesado, su cédula de identidad, carrera cursada, año de ingreso, su domicilio, estado académico, fecha de su presentación y fundamentos de hecho.
- b. Adjuntar los documentos o antecedentes que acreditan los fundamentos de hecho, individualizándolos en el formulario.
- c. Ser deducida en el plazo de 30 días corridos a contar de la fecha en que tuvieron lugar los hechos en que se funda.
- d. Ser firmada por el interesado.

Artículo 13

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 las circunstancias 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 fundamento plausible, para lo cual se estará a lo dispuesto en los artículos 4, 5 y 23.

Artículo 14

Respecto a las solicitudes declaradas admisibles, el Subdirector Administrativo emitirá un informe, en el cual deberá 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. Otros antecedentes que considere de relevancia para la adecuada resolución de la solicitud.

Artículo 15

El Subdirector Administrativo formará 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 14.
- d. La ficha financiera y académica del solicitante.

Artículo 16

Concluidos los trámites de que dan cuenta los artículos precedentes, el Subdirector Administrativo consignará en la respectiva solicitud la fecha en que ello tuvo lugar, su firma y timbre, procediendo a entregarla al Director de la Sede junto al resto de los antecedentes.

Este último verificará el correcto cumplimiento del procedimiento, así como la admisibilidad de la solicitud.

En caso de conformidad, estampará su firma y timbre en ella y enviará la carpeta referida en el artículo 15 al Vicerrector Económico, quien la remitirá al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Gracia para su previa tramitación ante ésta.

En caso contrario, devolverá al Subdirector Administrativo la documentación, ordenando que éste subsane los defectos detectados o el rechazo de la solicitud por resultar inadmisibles.

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

Artículo 17

Para el debido registro de los trámites precedentes, los Subdirectores Administrativos de cada Sede llevarán un libro donde quedará constancia de las solicitudes presentadas; los nombres y apellidos de los solicitantes; sus cédulas de identidad; fechas de su presentación, de la conclusión de los trámites en Sede y de su envío al Vicerrector Económico.

Artículo 18

El Secretario Ejecutivo, una vez recepcionada la carpeta con la respectiva solicitud, verificará que ésta cumpla con los requisitos señalados en los números anteriores para ser sometida a tramitación ante la Comisión de Gracia. En caso negativo, procederá a su devolución al Director de la Sede de origen, no pudiendo ser presentada nuevamente a tramitación.

Artículo 19

Adoptado el acuerdo referido en el artículo 11, el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Gracia dará cuenta al Vicerrector Económico de la solicitud presentada, los antecedentes del caso y la respectiva recomendación.

El Vicerrector Económico resolverá la solicitud dentro del término de 30 días contados desde la recepción de la misma.

Artículo 20

La resolución del Vicerrector Económico será notificada al alumno mediante carta certificada dirigida al domicilio consignado en la solicitud.

El alumno se entenderá notificado al quinto día hábil contado desde la fecha de envío consignada por Correos de Chile.

Será de responsabilidad del Secretario Ejecutivo de la Comisión de Gracia el despacho de dicha carta, procediendo a enviar además, una copia al Subdirector Administrativo respectivo.

Artículo 21

El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Gracia deberá llevar un Registro Oficial de las solicitudes sometidas a tramitación ante aquélla, en el cual dejará constancia de la fecha de recepción, la individualización del alumno, lo resuelto, su fecha y día del despacho de la carta con la notificación.

Título V

Del estado académico del alumno y sus efectos

Artículo 22

La renuncia o suspensión a la calidad de alumno regular, en los términos de los artículos 45 y 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, según el caso, a su condición de alumno regular.

Artículo 23

La anulación del periodo académico sólo produce el efecto de eliminar la carga académica semestral, manteniéndose las prerrogativas de alumno regular y la obligación de cancelar el arancel total del periodo académico respectivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Reglamento Académico.

En razón de lo anterior, no serán admisibles a tramitación las solicitudes fundadas en el artículo 4 de este Reglamento, cuando el alumno haya optado por la anulación del periodo académico.

Título VI

Disposiciones Generales

Artículo 24

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

Artículo 25

Corresponderá al Vicerrector Económico la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, como asimismo dictar los instructivos que estime convenientes para su correcta aplicación.

