



REGLAMENTO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (D.A.E.)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILE

AÑO 2017

Primera Publicación

Enero 2014

Última Actualización

Julio 2017

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º

El presente reglamento establece las condiciones, normas y procedimientos referentes a los servicios del Departamento de Asuntos Estudiantiles, en adelante, D.A.E. Este Reglamento será obligatorio en todas las Unidades y Departamentos; y a él deberán ajustarse las disposiciones particulares que estas Unidades y Departamentos dicten.

Artículo 2º

El Departamento de Asuntos Estudiantiles (DAE) le compete orientar y dar cuenta de situaciones complementarias a las académicas que afecten a uno o más alumnos(as) de ITC. Asimismo, para efectos de Retiros u Orientaciones Socioeconómicas que impliquen elevar solicitudes de excepción.

Ante cualquier situación presentada por el (la) estudiante, el DAE se reserva el derecho de solicitar antecedentes que den cuenta o complementen la problemática planteada por el alumno(a), o bien solicitar documentos que insumen a los descritos en las causales de suspensión (Título VIII. Artículo 31º del presente Reglamento). Asimismo, toda documentación deberá ser entregada exclusivamente en la oficina del DAE en los días y horarios de atención del área. ***En caso de que la respuesta implique una Resolución DAE, el alumno contará con una copia de la solicitud elevada que especificará los plazos para retirar la respuesta formal vía Resolución firmada por una autoridad de alto rango de ITC.***

Cabe mencionar que al momento de retirar la Resolución, se deberá presentar Cédula de Identidad vigente, y la copia del documento de respaldo entregado en DAE al momento que el alumno(a) eleva la solicitud, y que además establece plazo para retirar la Resolución.

Será responsabilidad del alumno(a) dar aviso y respaldar su situación para elevar la solicitud de excepción. En caso de que por motivos personales el alumno(a) no pueda asistir a ITC deberá dar aviso en DAE vía telefónica y/o correo electrónico, y en caso de requerir presentar una desvinculación parcial o total de ITC (Retiro Temporal o Definitivo) podrá contar con un representante quien deberá presentar un poder notarial del estudiante para que dicho representante gestione la solicitud a nombre del (la) estudiante.

Para todos los efectos, ITC sólo se encuentra facultado para otorgar información exclusivamente a el/la estudiante y/o tutor(a) financiero(a).

Artículo 3º

Se establecen 6 tipos de **Servicios al Alumno(a)** que se estipulan a continuación:

3.1 Retiros: El Departamento de Asuntos Estudiantiles -DAE es responsable de gestionar las solicitudes de excepción de alumno(as) que solicitan **Retiro Temporal o Definitivo**. Se emite Resolución firmada por la autoridad competente a nivel institucional.

3.2 Orientación Socioeconómica: El Departamento de Asuntos Estudiantiles -DAE es responsable de gestionar, mediar y canalizar los casos de alumnos (as) que se encuentren en una situación complejidad social y/o económica. Para dichos casos se emite Resolución DAE.

3.3 Convivencia Estudiantil: El Departamento de Asuntos Estudiantiles - DAE es responsable de orientar al alumno(a) en caso de percibir una situación personal que le resulte de complejidad para convivir al interior de ITC, esto dentro de los márgenes de convivencia establecidos en el Reglamento Académico.

3.4 Fallecimiento del Alumno(a): El Departamento de Asuntos Estudiantiles-DAE es responsable de tomar contacto con el/los familiar(es) y seguir el conducto regular para emitir Resolución debidamente firmada por el Departamento de Asuntos Estudiantiles o en su defecto, por un representante de un cargo superior de la Institución.

3.5 Bolsa de Empleos: El Departamento de Asuntos Estudiantiles-DAE es responsable de administrar la Bolsa de Empleos de ITC, orientando a los alumnos (as), egresados, titulados y empleadores del correcto uso de la misma.

3.6 Actividades y Convenios DAE: El Departamento de Asuntos Estudiantiles-DAE es responsable de gestionar convenios y actividades de extensión e institucionales distintas o complementarias a las académicas para alumno (as). Dichas actividades y convenios podrán ser dirigidos a alumnos (as), egresados y titulados de ITC.

TITULO II

Conductos Regulares para Retiros

Artículo 4º

Se define por retiro el procedimiento en virtud del cual el alumno(a) solicita expresamente interrumpir en forma temporal o definitiva sus estudios, perdiendo la calidad de alumno(a) regular. Ante un retiro, podrá ser autorizada la anulación del período académico por razones justificadas y determinadas por la Institución.

Por otra parte, para todo alumno(a) que solicite un retiro se estipula la suspensión de la Tarjeta Nacional Estudiantil- TNE.

Artículo 5º

El alumno(a) regular que requiera realizar un Retiro Temporal o Definitivo deberá acercarse al DAE de ITC para informarse de la política institucional y los documentos que deberá adjuntar según la(s) razón(es) que motivan el retiro. ***El alumno(a) contará con una copia de los documentos solicitados en donde se establecerá un plazo de común acuerdo para presentar los documentos, dicho plazo quedará por escrito en el documento de solicitud de***

antecedentes al estudiante. Asimismo, para la entrega de documentos el alumno(a) deberá solicitar una hora en DAE para una entrevista de manera que el/la estudiante eleve una solicitud de excepción.

Artículo 6º

El alumno(a) regular podrá gestionar su retiro cuando lo estime conveniente con su cédula de identidad vigente. En caso de que el alumno(a) requiera elevar una solicitud de excepción que sea de la misma naturaleza y/o mismo motivo presentado anteriormente deberá respaldar la solicitud con antecedentes pertinentes y actualizados según corresponda.

Cabe mencionar que en caso de que el alumno(a) no sea su propio tutor(a) financiero(a), deberá insumar a los antecedentes presentados una fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del tutor (a) financiero (a), y un poder notarial que indique que el tutor (a) se encuentra en conocimiento de la gestión de la suspensión de estudios (retiro) por parte del alumno(a). A su vez, si es el tutor financiero (a) quien gestiona la suspensión, deberá presentar una fotocopia simple por ambos lados de la cédula de identidad vigente del (la) estudiante y un poder simple del alumno(a) en donde éste manifieste su voluntad de suspender sus estudios debidamente firmado y con rut escrito de puño y letra del alumno(a).

Artículo 7º

Al momento de la entrega de la totalidad de los documentos solicitados, se le entregará un documento institucional el alumno(a) deberá completar y del cual obtendrá una copia que estipulará el plazo para la recepción de la respuesta vía Resolución.

Toda documentación deberá ser entregada exclusivamente en la oficina del DAE en los días y horarios de atención al estudiante.

Artículo 8º

No se gestionarán solicitudes que presenten documentación pendiente, incompleta, o sin los debidos timbres, firmas y fechas, de tal manera que otorgue formalidad y fidelidad a la documentación presentada.

Artículo 9º

Cada situación de excepción que presente el estudiante será evaluada a partir de los antecedentes entregados por el alumno(a), y se otorgará una respuesta vía Resolución DAE al alumno(a).

Artículo 10º

Será responsabilidad del alumno(a) retirar su resolución en la oficina del Departamento, donde deberá firmar una copia de la misma. El alumno(a) tendrá como plazo cinco días hábiles, desde la fecha tope establecida en el Documento de Solicitud o Formulario de Solicitud para realizar retiro de la resolución.¹ Si él alumno(a) no se

¹ No será responsabilidad de el Departamento informar las fechas de recepción de la resolución, ya que éstas se encuentran debidamente estipuladas en la Copia del Formulario de Solicitud o Documento para Elevar Solicitud de Excepción que queda en poder del alumno(a).



presenta a tomar conocimiento del documento en los plazos establecidos para ello, la solicitud será cursada académicamente obedeciendo la voluntad del alumno(a) para efectos de Retiro Temporal o Definitivo.

El alumno(a) siempre podrá apelar a la respuesta otorgada vía Resolución presentando nuevos antecedentes a su solicitud.

Artículo 11º

Al finalizar el plazo estipulado en la resolución de suspensión para retiro temporal, el (la) estudiante deberá dirigirse con su resolución a Unidad Gestión Curricular para gestionar su reincorporación a ITC, dicha área indicará los pasos a seguir para hacer efectiva su matrícula y cursar el período académico correspondiente, debiendo adscribirse al plan de estudio vigente y vacantes disponibles al momento de la reincorporación.

TITULO III

Conductos Regulares para Orientación Socioeconómica

Artículo 12º

Se define por Orientación Socioeconómica, el procedimiento en virtud del cual el alumno(a) solicita apoyo para continuar sus estudios debido a una situación multifactorial y compleja en términos sociales y/o económicos afectando su continuidad de estudios. El alumno(a) deberá justificar su situación y respaldarla con documentos que acrediten la situación aludida.

Artículo 13º

No existe plazo para elevar solicitud de orientación socioeconómica. No obstante, el alumno(a) deberá encontrarse matriculado y presentar sus antecedentes dentro del período de vigencia de su matrícula.

Artículo 14º

El alumno(a) regular que realiza una solicitud de orientación socioeconómica, para todos los casos, deberá acercarse a el D.A.E. para recibir información sobre la política institucional y los documentos que deberá adjuntar según la(s) razón(es) que motivan su solicitud.

Artículo 15º

Al momento de presentar los documentos solicitados, el alumno(a) deberá elevar una Solicitud de Excepción la que deberá ser debidamente firmada por el profesional del área y el (la) estudiante del que obtendrá una copia que especificará el plazo para retirar la Resolución en DAE.

Artículo 16º

Para gestionar cada caso, los (las) profesionales del DAE tendrán un periodo de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la totalidad de los antecedentes solicitados que respalden la situación del alumno(a), para gestionar

la respuesta a la solicitud del alumno(a) vía Resolución. No se gestionarán solicitudes que presenten documentación pendiente, incompleta, o sin los debidos timbres, firmas y fechas, de tal manera que otorgue formalidad y fidelidad a la documentación presentada.

Artículo 17º

Las solicitudes de excepción serán evaluadas por las autoridades pertinentes designadas por la institución, que a partir de los antecedentes recopilados por el Departamento y las propuestas que realice el alumno(a) en conjunto con el DAE se emitirá una respuesta a través de Resolución DAE.

TITULO IV **Conductos Regulares para la Convivencia Estudiantil**

Artículo 18º

Se define por Convivencia Estudiantil la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad estudiantil, en una interrelación positiva y permitiendo un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Dicha coexistencia pacífica está debidamente normada y regulada por el Reglamento Académico que se aplica a través de la Unidad Gestión Curricular, por tanto, frente a una situación de ésta envergadura deberá ser informada a el DAE y canalizada a través de Gestión Curricular de ITC.

Artículo 20º

El alumno(a) afectado será contenido por los (as) profesionales del Departamento, y se le solicitará una declaración escrita a mano con firma, fecha y huella, y se expondrá a el Departamento Académico en caso de que sea prudente aplicar el Reglamento Académico (Reglamento Académico: De la Convivencia Académica).

Artículo 21º

En caso de que sea prudente y el alumno (a) lo solicite, al DAE orientará para que se conecte con las redes sociales² de apoyo disponibles y de ésta manera seguir el conducto formal correspondiente de acuerdo a la situación planteada. Mientras que ITC cooperará en todo lo que estime conveniente en la investigación pública, en caso de que ésta se inicie.

² Red Social: Grupo de personas, bien sea miembros de una familia, vecinos, amigos o instituciones, capaces de aportar apoyo a un individuo o familia.
<http://revistas.unal.edu.co/index.php/tsocial/article/download/15346/16135>

TITULO V

Conducto Regular para Fallecimiento de Alumno(a)

Artículo 22º

En caso de fallecimiento de alumno(a), será el Departamento de Asuntos Estudiantiles- DAE quien emita Resolución y se comunique con la familia en caso de que sea necesario.

Artículo 23º

ITC cuenta con una beca de **Fallecimiento del Tutor Financiero**, que podrá hacerse efectiva en el Departamento de Asuntos Estudiantiles presentando un Certificado de Defunción del Tutor(a) Financiero(a) y cumpliendo los requisitos y características de la misma:

Características de la Beca de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero

1. Beneficio personal e intransferible, destinado apoyar financieramente al alumno vigente cuyo tutor financiero fallezca.
2. Contempla la cancelación del 100% de la matrícula, arancel y gastos de titulación desde la fecha de defunción del tutor hasta el término de la duración formal de la carrera con una extensión de un semestre y/o trimestre académico. La beca no cubrirá ramos reprobados posteriores al fallecimiento.
3. El alumno puede solicitar su retiro temporal de la IES por un período máximo de 1 semestre o trimestre académico, de acuerdo a las causales determinadas por reglamento de retiros.
4. Se entenderá por tutor financiero al aceptante del pago individualizado en el contrato de prestación de servicios educacionales.
5. La Beca no cubre deuda vencida anterior a la fecha de fallecimiento. No obstante, el DAE podrá evaluar los casos si existen problemáticas socioeconómicas, presentando una Solicitud de Excepción, la cual será evaluada por las autoridades pertinentes, con el propósito que esta entidad determine si procede otorgar facilidades de pago para el alumno.

Requisitos de Activación de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero

1. El tutor financiero no podrá superar los 64 años y 364 días de edad al momento de firmar el contrato de prestación de servicios educacionales, ni los 68 años al momento del fallecimiento.
2. El alumno deberá presentar en las dependencias del Departamento de Asuntos Estudiantiles DAE de ITC el Formulario o Documento de Solicitud y certificado de defunción, en un plazo de 90 días corridos desde la fecha de fallecimiento del tutor financiero.
3. La Institución se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales en el caso que lo estime pertinente.

Excepciones de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero

Existe una carencia de 60 días corridos desde la fecha de inicio de clases del alumno, en caso de muerte por cualquier causa.

Está excluido de cobertura cuando el fallecimiento del tutor financiero sea a consecuencia de participación en cualquier acto delictivo o guerra, y a causa de una enfermedad pre-existente a la fecha de inicio de clases.

Condiciones de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero

En el caso de alumnos que sean beneficiarios de Crédito Aval del Estado, se procederá a prepagar el monto del Crédito al Banco, proporcional a la fecha de fallecimiento del tutor financiero. Para el período de renovación del crédito, **el alumno deberá solicitar monto cero a Comisión Ingresos** y deberá informar a Unidad Departamento de Asuntos Estudiantiles DAE- ITC.

En el caso de alumnos con Becas Ministeriales, se procederá a restituir en las fechas determinadas por el Mineduc, el monto del beneficio proporcional a la fecha de fallecimiento del tutor financiero. Para el período de renovación el alumno deberá renunciar al beneficio obtenido, trámite que deberá realizar en la Unidad Departamento de Asuntos Estudiantiles DAE- ITC.

Requisitos de Renovación de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero.

1. Matrícula Vigente en la misma carrera correspondiente al momento de la activación de la beca. Pudiéndose realizar sólo un cambio de jornada y/o Plan durante la duración formal de su carrera.
2. Contar con una aprobación del 60% de los ramos inscritos en los dos últimos regímenes.
3. En el caso de los alumnos que no cumplan con el 60% de aprobación académica quedará como “condicional a renovación”, por lo cual deberá acercarse al DAE para presentar los antecedentes que justifiquen la solicitud de la “extensión de un semestre y/o trimestre académico” para que sea presentado a través de Solicitud de Excepción, el cual será evaluada por las autoridades pertinentes.
4. No haber sido sancionado según Reglamento Académico de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el Título 8°: Convivencia Académica.

Perdida de la Beca Fallecimiento del Tutor Financiero.

1. Por retiro definitivo, abandono parcial y/o total según reglamento académico.
2. Por retiro temporal sin causales determinadas por Mineduc y/o la Institución.
3. Por no cumplimiento de los requisitos de la Renovación de la Beca.

Artículo 24º

En caso de que el alumno(a) sea extranjero, se le prestará la orientación necesaria a la familia poniendo a disposición información concreta de redes disponibles, para que los familiares gestionen de manera privada el funeral.

TITULO VI

Conducto Regular Plataforma Virtual de la Bolsa de Empleos

Artículo 25º:

La Bolsa de Empleos es una Plataforma Virtual que se encuentra disponible a través del sitio web de ITC. La Bolsa de Empleos ofrece oportunidades laborales a alumnos, egresados, y titulados de ITC. Junto con ello, el equipo del Departamento de Asuntos Estudiantiles se encuentra disponible para resolver dudas de alumnos y exalumnos, de tal manera de apoyar e incentivar las postulaciones e inscripción. Asimismo, la Plataforma Virtual Bolsa de Empleos también presta apoyo y orientación a empleadores para difundir oportunidades laborales, o bien realizar búsquedas dirigidas de perfiles.

Artículo 26º

Todo alumno(a) y exalumno(a) de ITC podrá postular a las ofertas exclusivas disponibles a través de la Bolsa de Empleos.

TITULO VII

Conducto Regular Actividades y Convenios DAE

Artículo 27º

Las actividades DAE se definen como las actividades para alumnos, egresados y titulados que pueden ser laborales, de celebración de hitos Institucionales y/o nacionales, de entretenimiento y/o acción social, dichas actividades podrán ser extensivas para egresados y titulados a través de la Unidad de Egresados, Titulados y Empleadores perteneciente al Departamento de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 28º

Se definen como Convenios, aquellos descuentos para alumnos, egresados, y/o titulados.³

Los convenios serán difundidos a través del sitio web del DAE en www.itc.cl u otras redes sociales que ITC estime necesario.

Artículo 29º

El Departamento de Asuntos Estudiantiles – DAE será responsable de gestionar los convenios con empresas, velando por el correcto uso de los mismos por parte de la comunidad estudiantil. Además, de solicitar la difusión oportuna por parte de ITC.

³ Si el Departamento así lo estima conveniente, los convenios podrán ser extensivos para familiares directos.

Artículo 30°

Todo alumno(a), egresado(a) o titulado(a) que requiera atención psicológica, podrá optar a los convenios del Instituto Tecnológico de Chile – ITC.

TITULO VIII

De las Causales de Suspensión para Retiro Temporal y/o Definitivo

Artículo 31°

Se especifican las causales determinadas por MINEDUC y por ITC para procedimientos referidos a la solicitud de documentos en el siguiente cuadro⁴:

Causal	Documentación
Embarazo de Alto Riesgo	Certificado médico por el doctor con timbre y firma del facultativo.
Fuerza Mayor Socioeconómica	Informe Social emitido por Asistente Social de la Institución. Para todos los efectos deberá justificar la situación socioeconómica familiar.
Fuerza Mayor Laboral	Contrato de trabajo que señale la jornada de trabajo. Certificado empleador que especifique el aumento de horas laborales o cambio de la jornada laboral que impida la continuidad de estudios.
Cesantía del Alumno(a) o Jefe de Hogar	Finiquito de trabajo visado por la inspección del trabajo o ante notario. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la oficina de colocaciones. Fotocopia de pago por subsidio o seguro de cesantía.
Fuerza Mayor Traslado	Certificado o carta emitida por la empresa que certifique el traslado. Si fuese otro el motivo del traslado, certificado de residencia. Ambos debidamente firmados y timbrados por la institución.
Fuerza Mayor Académica	Certificado emitido por la institución, que señale la falta de carga académica o motivo académico que impida la continuidad durante el periodo de tiempo que suspende el alumno(a).
Salud del Estudiante	Certificado médico por el Doctor, con timbre y firma del facultativo. Debe indicar el periodo durante el cual el alumno(a) no puede continuar con sus estudios.
Salud Integrante Grupo Familiar Directo	Certificado médico por el doctor y Certificado que acredite el parentesco y pertenencia al grupo familiar (informe social, certificado de nacimiento, etc.). Con timbre y firma del profesional y/o médico.
Problemas Familiares	Informe emitido por Asistente Social u otro organismo que apoye al estudiante.
Cuidado del Hijo	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento. Complementar con informe Social.
Motivos Religiosos	Certificado emitido por la entidad que llama a misión, que indique periodo de tiempo y lugar. En este caso siempre deben ser emitidos por una entidad reconocida oficialmente en Chile. El certificado debe presentarse debidamente firmado y timbrado.

⁴ ITC se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria.

Problemas Legales por Reclusión	Documento judicial que indique la duración de la condena emitido por Gendarmería de Chile u otro que respalde.
Problemas Legales por Embargo Judicial	Documento legal que especifique la orden de embargo.
Fallecimiento de Sostenedor Económico Directo (Padre, Madre, Hermano, Cónyuge)	Certificado de Defunción y fotocopia de su registro en la libreta de la familia.
Problemas Violencia Intrafamiliar (VIF) – Alcohol (AH) - Drogas (DRG) – Abuso Sexual (ASX)	En el caso de AH - DRG presentar certificado emitido por la red que lleva el caso que especifique la fecha de ingreso y la duración del tratamiento o proceso. En caso de ASX - VIF debe presentar fotocopia de la denuncia en fiscalía o Tribunal de familia. Si existe incorporación a algún programa deberá presentar certificado emitido por la red de apoyo (firmado y timbrado).
Fallecimiento Familiar Directo (Padre, Madre, Hermano(a), Hijo(a), Cónyuge)	Documento que certifique filiación con el estudiante y Certificado de Defunción.

**ITC se reserva el derecho de solicitar más antecedentes que la Departamento de Asuntos Estudiantiles estime convenientes para insumar a la situación presentada por el alumno(a).*

Fecha última revisión	Observación	Revisado por	Aprobado por
11/05/2017	Modifica artículos	Juditca Marinkovic Alday Directora Asuntos Estudiantiles (DAE) Catalina Garay Buruchaga Jefe Gestión Curricular	Bruno Salinas Mora Director Académico
25/07/2017	Modifica artículos	Catalina Garay Buruchaga Jefe Gestión Curricular	Bruno Salinas Mora Director Académico

Reglamento aprobado por Resolución de Rectoría N°029/2017