INSTRUCTIVO CONTRATO Y PAGARÉ DEL ALUMNO

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la generación y presentación del contrato de prestación de servicios y pagare para el alumno de programas de educación continua formalmente matriculado y con su plan de pago generado en nuestro sistema institucional.
Quedan excluidos de esta exigencia, estudiantes de programas tipo cursos, estudiantes de programas de diplomados y postítulos bajo modalidad cerrada y aquellos estudiantes que paguen al contado los valores de matrícula y arancel de programas.

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución VRA 01/14

3.- DEFINICIONES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Documento simple firmado por el alumno, que establece la relación contractual entre el estudiante y el programa de educación continua de nuestra universidad.

DIRECCION DE CREDITO Y RECAUDACIÓN: Dirección de la universidad, responsable de administrar y controlar las deudas de los alumnos y custodiar documentos de valor financiero.

DEC: Unidad Académica de la UC Temuco que contribuye a la generación, desarrollo y fortalecimiento de programas formativos bajo los principios del modelo educativo de la Universidad.

PAGARE: Documento legal, que firma el alumno ante notario, que establece una promesa incondicional de pago de la matrícula y arancel, por concepto de su participación como estudiante de un programa académico de educación continua. Complementa lo señalado en el contrato de prestación de servicios.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Procesos y Calidad.	Director
Soledad Durán B.	Claudio Escobedo S.
FIRMA	FIRMA

PORTAL DEL ALUMNO: Sitio web de la Universidad Católica de Temuco (UC Temuco), que permite acceder al pagaré y al contrato de prestación de servicios del alumno UC Temuco a todo alumno en estado de MATRICULADO con DEUDA GENERADA y CLAVE DE PORTAL DEL ALUMNO GENERADA.

PROGRAMAS ACADÉMICOS (PA): Se consideran programas de educación continua a cursos, diplomados y postítulos. Y se definen como toda aquella actividad curricular que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad.

4.- DESARROLLO

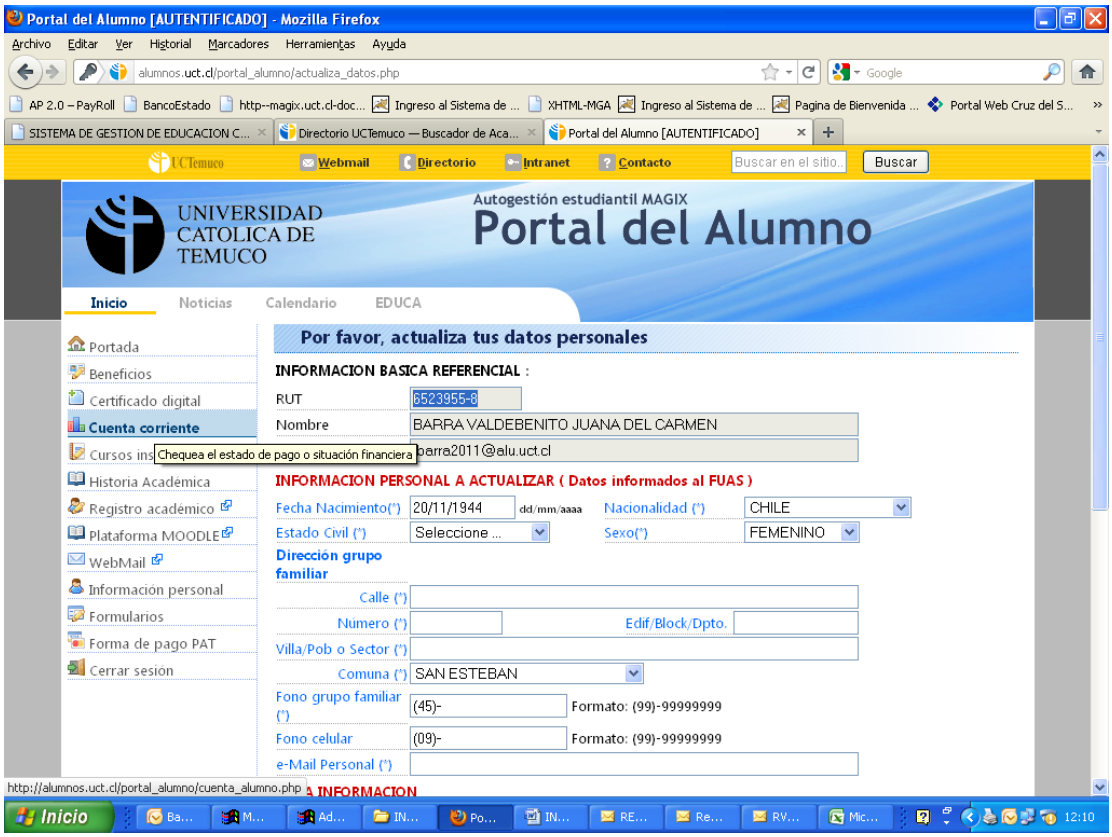
Con el propósito otorgar un respaldo legal al cumplimiento del servicio entregado por la Universidad y establecer compromisos de pago por parte del estudiante, se establece que todo estudiante matriculado en un programa de educación continua, **deberá** formalizar su participación mediante la presentación obligatoria de los siguientes documentos, Independiente de la forma de pago que se utilice (efectivo, PAC, PAT, cheque):

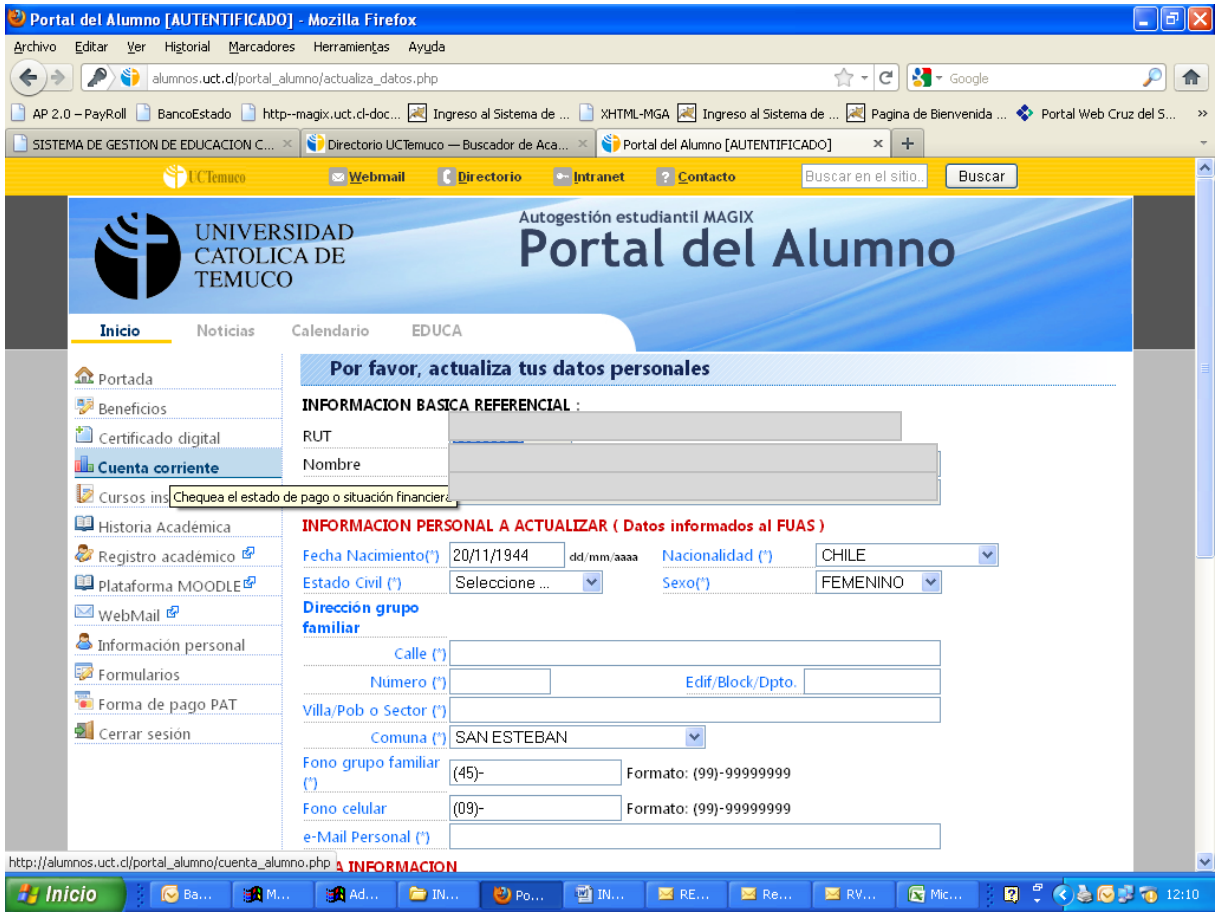
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- PAGARE SIN RESPONSABILIDAD DE AVAL

Para generar contrato de prestación de servicios y pagaré del programa, **el estudiante deberá con su rut y la clave del portal asignada realizar las siguientes acciones**:

1. Ingresar al “portal del alumno” a través de la página web de nuestra universidad https://estudiantes.uct.cl/

2. Escoger opción de menú “Cuenta corriente del alumno”.

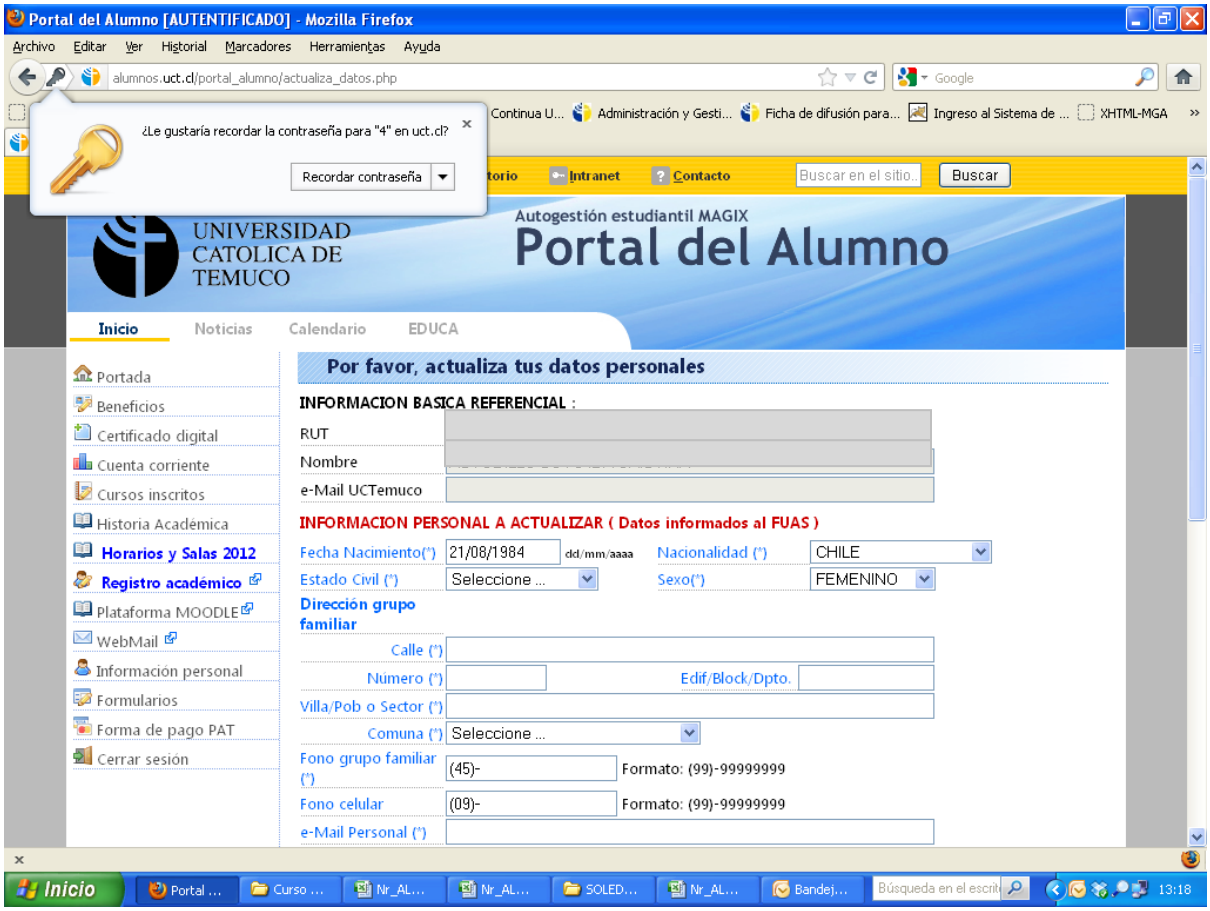


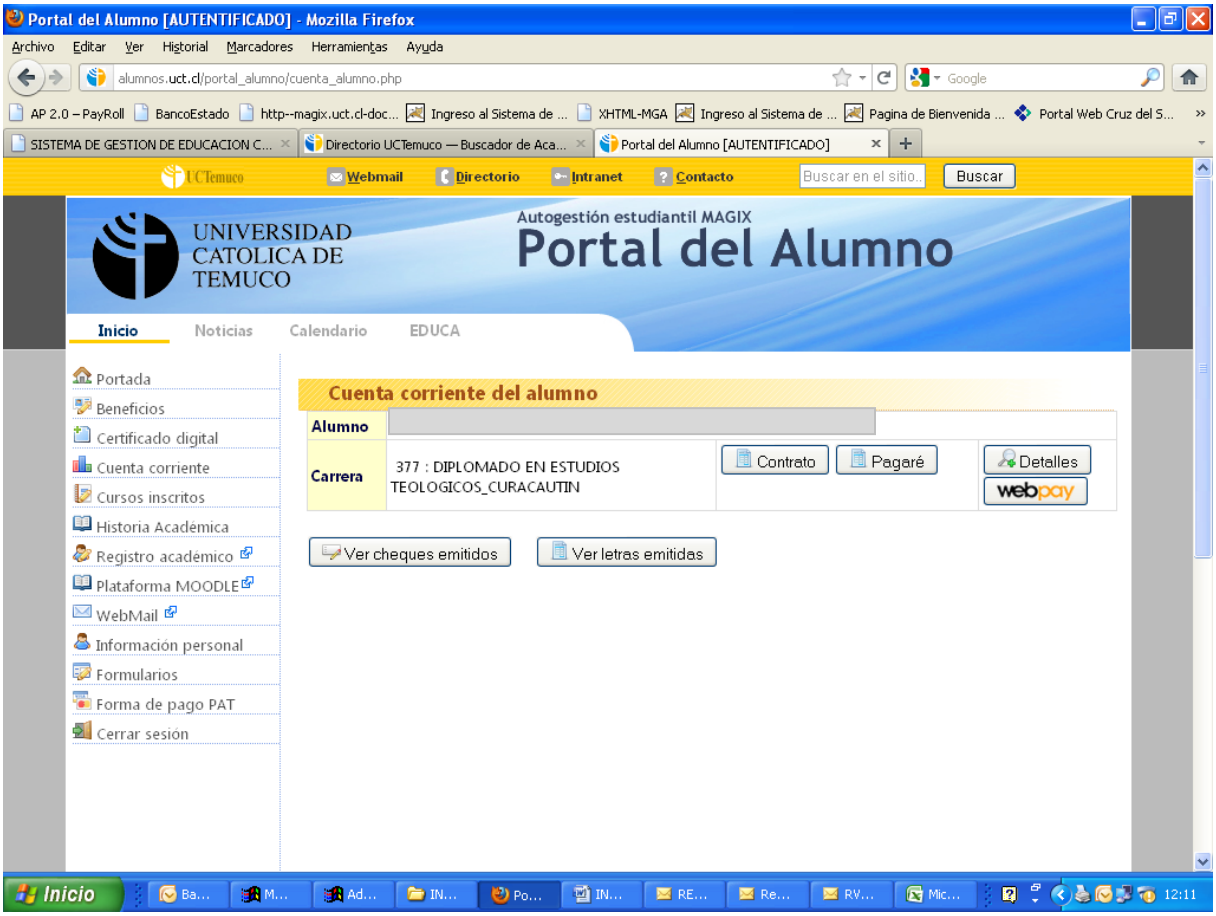


3. Imprimir contrato de prestación de servicios

4. Imprimir pagare foliado

Ver imagen de pantalla del portal del alumno:





El sistema genera 2 copias de cada documento, en forma automática, con todos los datos del estudiante, del programa y la universidad.

Una vez obtenidos los documentos el estudiante deberá proceder a:

1. Firmar ante notario una copia original del PAGARE y contrato de prestación de servicios. (**No llenar sección aval).**

2. Envio de contrato de prestación de servicios (simple) y pagaré notarial firmados, , a la **asistente del programa de educación continua**.

Posteriormente,

- La Unidad Académica despacha vía memorándum interno, original y copia simple de los contratos de prestación de servicios y pagaré firmados ante notario, de todos los estudiantes del programa en un **plazo no superior a 30 días desde el inicio del programa a la Dirección de Crédito y Recaudación.**

- La Dirección de Crédito y Recaudación timbra y fecha los contratos de prestación de servicios y pagarés notariales y las copias simples recepcionados, respaldando la entrega y recepción.

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
00	Todas	Se modifica encabezado de página por cambio de Vicerrectoría de VRA a VER	25/06/2014	Claudio Escobedo S. Director
00	1	Se elimina concepto programa. Se incorpora programa académico. Reemplaza resolución 36/08 por VRA 01/14	25/06/2014	Claudio Escobedo S. Director
00	6-7-8	Se incorporan punto 5 al 8	25/06/2014	Claudio Escobedo S. Director
01	Todas	Se modifica encabezado de página dado que cambia logo DEC	16.03.2015	Claudio Escobedo S. Director DEC
04	1	Introduce texto: Quedan excluidos de esta exigencia, estudiantes de programas tipo cursos, estudiantes de programas de diplomados y postítulos bajo modalidad cerrada y aquellos estudiantes que paguen al contado los valores de matrícula y arancel de programas.	10.11.2017	Claudio Escobedo S. Director DEC
04	2	Cambia link portal del alumno por portal del estidiante	10.11.2017	Claudio Escobedo S. Director DEC

7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A través de sitio web de educación continua en:

http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua

- Director/a Educación Continua.
- Coordinador/a de Procesos y Calidad
- Profesional
- Administrativo
- Asistente

8.- ANEXOS

- Disponibles en portal del alumno en página web UCT.