	Norma	: Decreto de Rectoría	
	Encabezado	: Promulga "Protocolo para Estudiantes Trabajadores de Pregrado Diurno de la Universidad Católica del Maule".	
	Dictación	: 28 MAY 2021	Nº 00074 / 2021

VISTOS:

1. El Decreto de Rectoría N° 62/2015 del 8 de abril de 2015, que promulga "Orientaciones para la Evaluación de acuerdo al enfoque curricular orientado a competencias y resultados de aprendizaje, según Modelo Formativo UCM"
2. Lo establecido en el Art. 15 del Reglamento del Alumno Regular de Pregrado, aprobado por Decreto de Rectoría N° 44/2012 del 20 de junio de 2012.
3. Los establecido en el Art. 43 del Reglamento del Estudiante Regular de Pregrado, aprobado por Decreto de Rectoría N° 9/2019 del 29 de enero 2019
4. La propuesta trabajada por la Dirección General de Docencia, Dirección General Estudiantil, la Vicerrectoría Académica y Federación de Estudiantes
5. Lo acordado por el Consejo Académico en su sesión ordinaria N°3/2021 de 14 de mayo.
6. Las facultades que me confiere el artículo 36° de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

DECRETO:

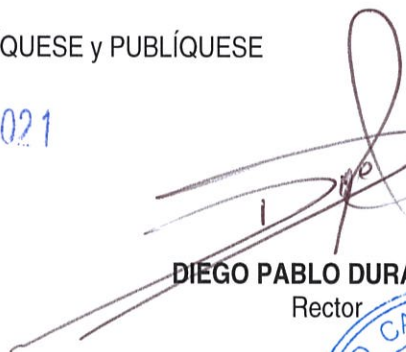

Artículo Primero. Promúlgase a contar de esta fecha el Protocolo para Estudiantes Trabajadores de Pregrado Diurno de la Universidad Católica del Maule, cuyo ejemplar forma parte integrante del presente Decreto.


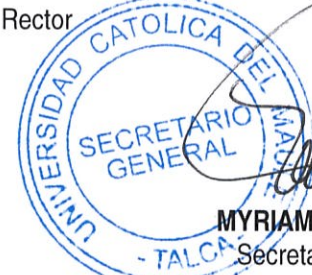
Artículo Segundo. Instrúyase a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección General Estudiantil, dar estricto cumplimiento a lo aquí establecido.

Artículo Tercero. Déjese sin efecto Resolución de Rectoría N°29/2016 de 04 de mayo de 2016, sobre "Normativa para estudiantes trabajadores UCM Pregrado Diurnos"

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

TALCA, 28 MAY 2021



DIEGO PABLO DURÁN JARA
 Rector



MYRIAM DÍAZ YÁÑEZ
 Secretaria General





PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES TRABAJADORES DE PRE GRADO DIURNO UCM

I.- CONSIDERACIONES

1. Orientaciones para la Evaluación de acuerdo al enfoque curricular orientado a competencias y resultados de aprendizaje, según Modelo Formativo UCM, aprobado por Decreto de Rectoría N° 62/2015 del 8 de abril, en el que se define como requisito mínimo de aprobación una asistencia de 70% por actividad curricular, no obstante que cada carrera puede especificar un porcentaje superior a este.
2. Reglamento del Alumno Regular de Pregrado de la UCM, aprobado por Decreto de Rectoría N° 44/2012 del 20 de junio, que se establece en su Art. 15: *“La estrategia evaluativa debe ser pertinente al proyecto formativo curricular de la carrera. Esta debe ser conocida por los estudiantes al inicio de cada actividad curricular. Cada profesor podrá incorporar la asistencia de los estudiantes a la actividad curricular como parte de la evaluación y establecer un determinado porcentaje de asistencia como requisito de aprobación, el que deberá ser comunicado a los alumnos al inicio del semestre”.*
3. Reglamento del Estudiante Regular de Pregrado de la UCM, aprobado por Decreto de Rectoría N° 9/2019 del 29 de enero 2019, que establece en su Art. 30: *“En el caso que un estudiante no asista a una evaluación previamente establecida, le corresponderá la calificación mínima de uno (1,0), salvo que la situación haya sido debidamente justificada de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Universidad para este efecto. Si la razón de ausencia del estudiante está relacionada por su estado de salud, y que éste le impida asistir a la o las evaluaciones, deberá presentar el certificado médico que acredite tal situación, ante el Departamento de Salud Estudiantil, en un plazo máximo de seis días hábiles contados desde la fecha de la evaluación. El Departamento de Salud Estudiantil informará formalmente a la Dirección de Escuela la condición del estudiante y su periodo de ausencia, justificando su inasistencia. Además, se justificará la ausencia del estudiante por muerte de un familiar directo avalado por el correspondiente certificado de defunción; nacimiento de hijo de acuerdo a protocolo de padres y madres; y de estudiante trabajador según su protocolo. El estudiante que haya justificado debidamente su ausencia a una evaluación tendrá derecho a ser evaluado en una nueva oportunidad en relación con el mismo resultado de aprendizaje examinado y con la misma ponderación de la evaluación original. Los casos excepcionales serán resueltos por los Directores de Escuela, en base a los antecedentes que aporte el académico responsable de la actividad curricular y la Dirección General Estudiantil.”*

Asimismo, en su Art. 43 señala: *“Para las actividades curriculares que se programan en el primer año de carrera, de acuerdo a cada plan de estudios, el porcentaje de asistencia obligatoria es de un 70%, y para el segundo año de la carrera se exigirá un 60% de asistencia. Desde el tercer año en adelante se*



liberará la asistencia a excepción de las actividades curriculares indicadas en el párrafo siguiente. En todo caso, estos porcentajes podrán ser modificados por normativa específica que la Universidad establezca para ello. La Universidad establece como requisito de aprobación para las actividades prácticas una asistencia de 100%. No obstante, el Comité Curricular de cada carrera, como organismo colegiado responsable del aseguramiento de la calidad, en la implementación del proyecto formativo, puede establecer un porcentaje de asistencia diferente a los indicados en este artículo, atendiendo a los indicadores de los resultados de aprendizaje y las características de la actividad curricular, La Dirección de Docencia deberá autorizar dichas modificaciones, a fin de cautelar que las decisiones tomadas por el Comité Curricular respondan a mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. Las situaciones de excepción al cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, deberán ser autorizadas por la Dirección de Docencia y establecerse de acuerdo a los reglamentos o normativas cada Escuela, si ellos existieren.”

II.- ANTECEDENTES

Según la caracterización realizada cada año por la UCM a los estudiantes de primer ingreso y de acuerdo a la evaluación socioeconómica realizada por Mineduc y constatada por el Departamento de Beneficios Estudiantiles de la Dirección General Estudiantil, se puede afirmar que entre el 60% o más de nuestros estudiantes se ubican dentro de los tres primeros quintiles de ingresos.

Lo anterior, determina que un número importante de nuestros estudiantes, debe conjugar las responsabilidades académicas, con actividades laborales remuneradas en horarios que, en ocasiones, coinciden con sus compromisos estudiantiles.

Con el propósito de apoyar a los estudiantes que presentan situaciones especiales de orden laboral y favorecer su permanencia en la Universidad, manteniendo los beneficios arancelarios, que presentan exigencias mínimas de aprobación en cada semestre, se considera importante disponer de un mecanismo que permita dar soporte a ambas situaciones.

El presente documento entrega orientaciones para evaluar situaciones individuales, que requieren revisar principalmente la exigencia de asistencia a clases y evaluaciones en las asignaturas o actividades curriculares que corresponda.

III.- OBJETIVOS.

1. El presente protocolo, debe ser una herramienta de apoyo para aquellos estudiantes que se encuentran trabajando, por lo tanto, tiene como objeto adecuar las condiciones académicas y el desarrollo óptimo de estas, para permitir compatibilizar los estudios con el trabajo.
2. Disminución de la deserción universitaria a causa de la necesidad de trabajar.
3. Regular la forma de adscripción para acceder a la calidad de estudiante trabajador.
4. Fortalecer los canales de comunicación entre estudiantes, trabajadores, funcionarios administrativos y docentes.



IV. DISPOSICIONES

ART. 1° Estudiante trabajador:

Se concibe como estudiante trabajador de pregrado diurno, de la UCM, a quien, por diferentes situaciones particulares, realiza un trabajo o labores remuneradas, que le impiden dar cuenta de la exigencia de asistencia a clases y evaluaciones establecidas en la normativa interna, citada en las consideraciones del presente protocolo.

La Institución reconoce el rol del estudiante trabajador, independiente de su formalidad, y la importancia de generar las condiciones para compatibilizar ambas responsabilidades durante su formación profesional.

Entiéndase en lo próximo, que las referencias a los conceptos trabajador, estudiante, académico, director, jefe, y/o funcionario, se refieren indistintamente al género femenino y masculino.

ART. 2° Requisitos de postulación

El estudiante que presenta impedimentos para cumplir con la asistencia exigida en la Programación de la Actividad Curricular, deberá presentar, formalmente y por escrito, al inicio de cada semestre:

1. El Formulario de Solicitud de Autorización para Justificar Requisito de Asistencia por Razones Laborales a su Director(a) de Escuela (Anexo 1).
2. En el caso de trabajadores formales, documento que acredite su situación laboral (contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, certificado de antigüedad laboral y/o boletas de honorarios). En el caso de trabajadores informales, informe socioeconómico emitido por un trabajador social, perteneciente a una institución pública o privada, que contenga timbre institucional.
3. Registro Social de Hogares actualizado. En caso de no contar con dicho registro, el Departamento de Beneficios Estudiantiles realizará evaluación socioeconómica.
4. Declaración simple por parte del estudiante trabajador informal (Anexo 2).

ART. 3° Procedimiento

La Dirección General Estudiantil, definirá los periodos semestrales para efectos de postulación a los beneficios contemplados en el presente protocolo. Estas fechas serán informadas oportunamente a través de los canales oficiales de la institución.

Una vez definida las fechas de postulación, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Requerir el Formulario de Solicitud de Autorización, en las oficinas de Secretarías de Escuela, Federación de Estudiantes, Centros de Estudiantes, Dirección General Estudiantil o descargar del portal del estudiante.
- b. Presentar a la Dirección General Estudiantil, a través del Departamento de Beneficios Estudiantiles, toda la documentación requerida.
- c. El Departamento de Beneficios Estudiantiles, efectuará la recepción de la documentación requerida comunicando en el acto su conformidad o la falta de algún dato o documento.



- d. El Departamento de Beneficios Estudiantiles, realizará un informe final sobre la documentación presentada, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, en donde dispondrá la conformidad o no del estudiante para acceder a los beneficios del presente protocolo.
- e. La Dirección General Estudiantil informará a la respectiva Dirección de Escuela, los datos del solicitante junto al informe elaborado por el Departamento de Beneficios Estudiantiles, que dispone su recomendación, sobre la conformidad o no del estudiante que solicita adscribirse al presente protocolo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- f. La Dirección de Escuela, recepcionará la documentación, la cual evaluará para determinar mediante resolución fundada, la aceptación o rechazo de la solicitud de adscripción al protocolo del Estudiante Trabajador, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados desde recibida la documentación de Dirección General Estudiantil.
- g. La Dirección de Escuela informará mediante canales formales de comunicación, tales como correo electrónico institucional u otro medio que especifique la DGE, al estudiante solicitante, la resolución fundada al día hábil siguiente de haberlo resuelto.
- h. La Dirección de Escuela informará a Dirección General Estudiantil y a sus respectivos docentes de la carrera, a través de canales formales, al día hábil siguiente de su resolución, sobre los estudiantes que se encuentran en condición de estudiante trabajador, con objeto de que estos puedan ser identificados.
- i. El estudiante postulante establecerá comunicación, para recibir información sobre el proceso, con el Departamento de Beneficios Estudiantiles, así como también, para reportar el incumplimiento de los plazos estipulados en el presente artículo.
- j. La Dirección General Estudiantil, hará la recepción, seguimiento, monitoreo y control de todo el proceso asociado al protocolo, hasta su resolución final.
- k. En caso que el resultado no sea favorable para el estudiante que postula a los beneficios del presente protocolo, tendrá derecho a presentar un recurso de apelación, ante Jefe/a de Departamento de Beneficios Estudiantiles, en una sola oportunidad y dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación válida de dicha resolución. En dicho recurso, deberá presentar sus descargos y acompañar la documentación adicional si fuera necesario, con objeto de solicitar la reconsideración a lo resuelto.
- l. La apelación será recibida por Jefe/a de Departamento de Beneficios Estudiantiles, a través de una carta enviada por correo electrónico, quien posteriormente y en un plazo de 5 días hábiles, deberá convocar la Comisión de Apelación generada para dichos efectos, la cual deberá resolver el recurso de apelación presentado por el estudiante, en el mismo plazo indicado.

La comisión de apelación, estará compuesta por:

- Director de Escuela correspondiente.
- Director General de Docencia
- Director General Estudiantil
- Un representante de los estudiantes, en el siguiente orden de prelación:
 - Presidente Federación de Estudiantes
 - Presidente Centro de Alumnos correspondiente.
 - Delegado de los últimos años de la carrera correspondiente



ART. 4° Beneficios para el Estudiante Trabajador

Evaluaciones:

Las evaluaciones deben estar calendarizadas en el syllabus de cada curso. En caso que alguna de estas, sufra modificaciones en su calendarización, el estudiante trabajador tiene el derecho a cursar dicha evaluación con el mismo nivel de exigencia, modalidad y contenidos, en otra fecha y horario coordinado con el académico, siendo esta decisión acorde a la carga académica y en tiempos adecuados.

Se contempla como un máximo de dos evaluaciones a las cuales puede el estudiante trabajador ausentarse, por acogerse al presente protocolo, debiendo calendarizar nuevamente la misma, en los términos señalados en el párrafo precedente.

Asistencia:

En virtud del presente protocolo, el estudiante trabajador podrá justificar inasistencias a clases que excedan a lo indicado en el reglamento de estudiante o alumno regular de pregrado, según corresponda, lo que será revisado por Dirección de General Estudiantil e informado a las respectivas Escuelas.

Asimismo, en el caso de actividades curriculares de práctica y/o laboratorios, que requieran de asistencia obligatoria, cada Escuela deberá establecer criterios de priorización en el proceso de asignación horaria para permitir compatibilizar el horario laboral con el académico, en la medida que aquello no entorpezca los propósitos de dicha actividad curricular y los compromisos que la Universidad haya adquirido con instituciones públicas y/o privadas para el ejercicio de tales actividades.

En aquellos casos, en que el horario de la actividad curricular sea impostergable en relación a los horarios laborales del estudiante, la Universidad podrá entregar al interesado, una constancia sobre dicha situación que lo aqueja, para que sea presentada ante su empleador o quien corresponda.

Otros:

Cualquier situación no comprendida en el presente protocolo, que aqueje al estudiante trabajador, tales como dificultades para inscripción de cursos, asignación de secciones, trabajos en grupo obligatorios, retraso en el ingreso y/o anticipación en las salidas de la sala clases, u otros, podrán ser presentadas ante el director de escuela respectivo, quien deberá resolver dicho requerimiento mediante resolución fundada, en la medida que su decisión no vulnere la normativa interna de la Universidad.

ART. 5° Difusión

La Dirección General Estudiantil, a través del Departamento de Beneficios Estudiantiles, elaborara campañas de concientización sobre la realidad laboral estudiantil y de socialización del presente protocolo.

V. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no prevista o regulada en este protocolo, será evaluada por una comisión integrada por los integrantes señalados en el artículo 3 letra I). Este presente instrumento regirá desde la fecha de su aprobación, quedando en dicho instante derogada la Resolución de Rectoría N° 29/2016 de 04 de mayo sobre "Normativa para estudiantes trabajadores UCM Pre grado Diurno"



ANEXO N°1 FORMULARIO ESTUDIANTE TRABAJADOR UCM

- * Acepto que los datos proporcionados sean utilizados para el solo efecto de dar cumplimiento a la normativa del Protocolo del Estudiante Trabajador.
- * Los datos proporcionados no podrán ser enajenados ni compartidos a título gratuito ni mucho menos utilizados por otras entidades ajenas a la Universidad Católica del Maule.

PRIMERA PARTE: Esta debe ser llenada por el estudiante.

I.- Datos del estudiante	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Estado civil:	
Nacionalidad:	
Ocupación:	
Dirección:	
Email:	
N° de Contacto:	
Sede:	
Carrera:	
Semestre que cursa	
Señale si está adscrito a otro beneficio o normativa universitaria (Deportista destacado o MAPAU):	



II.- Datos del trabajo	
Nombre del empleador:	
Fecha de inicio de la actividad laboral:	

III.- Trabajo que realiza (descripción):

IV.- Horario de trabajo afecto al protocolo:
De _____ a _____ desde las _____ Hrs. a las _____ Hrs.
En caso de ejercer labores en jornada rotativa y/o especiales, los días y horas afectos al protocolo serán las siguientes: Días _____ Horarios _____

Firma Estudiante



ANEXO 2: DECLARACIÓN SIMPLE TRABAJADOR INFORMAL

Por _____ intermedio _____ del _____ presente _____ oficio, _____, cédula nacional de identidad n° _____, domiciliado en _____ estudiante de la carrera de _____, correo electrónico _____, teléfono _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que presto servicios remunerados consistentes en: (DETALLAR LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA), para: (QUIEN RECIBE SUS SERVICIOS) desde (FECHA), en (LUGAR FÍSICO), lo que no me permite desarrollar mis labores estudiantiles de manera ordinaria o habitual, ya que son ejecutadas comunmente entre las _____ y _____ horas, por lo cual manifiesto mi interés en acogermé a las disposiciones del Protocolo del Estudiante Trabajador.
2. Que por este acto autorizo a la Universidad Católica del Maule para que realice todo tipo de inspecciones y/o elabore informes de índole sociales, económicos, o laborales, con la finalidad de comprobar la veracidad de los servicios estipulados en el numeral anterior y que estos dificultan mi asistencia habitual a las actividades curriculares contempladas en el proyecto formativo del cual formo parte.
3. Que, en caso de cesar en las actividades indicadas en el numeral primero de la presente declaración, o que su ejecución no me impide la asistencia habitual a las actividades curriculares comprendidas en la carrera, informaré oportunamente a la Universidad sobre esta situación, para efectos de suspender los beneficios concedidos por el Protocolo del Estudiante Trabajador.

La falsedad de la información contenida en la presente declaración será considerada como una falta de extrema gravedad en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Auditorías e Investigaciones Sumarias aplicable a todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

Firma

Fecha: _____



Anexo 3: CHECK LIST DIRECCIÓN GENERAL ESTUDIANTIL Y DIRECCIÓN DE ESCUELA.

Documentos de Respaldo (completada por Dpto. de Beneficios Estudiantiles)				
<i>Documentos presentados</i>	SI	NO	Fecha	Observaciones
<i>Contrato de Trabajo Vigente o Informe Socioeconómico y Declaración Simple</i>				
<i>Formulario</i>				
<i>Registro Social de Hogares o Informe Socioeconómico .</i>				
<i>Otros Antecedentes</i>				

Resolución (fundada):

Firma Estudiante

Firma Director Escuela

Firma DGE

Fecha presentación _____

Fecha Resolución : _____

