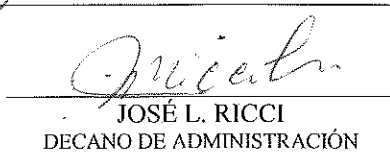


UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE ESTUDIOS PARA EMPLEADOS E HIJOS Y PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN CURSOS CORTOS


JOSÉ JAIME RIVERA
PRESIDENTE


JOSÉ L. RICCI
DECANO DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICA NÚM. DA-2014-002

EFFECTIVIDAD: 1 de julio de 2014

La Universidad del Sagrado Corazón les ofrece a sus empleados regulares la oportunidad de estudiar y de participar del ofrecimiento académico a nivel subgraduado y graduado, y en su Programa de Cursos Cortos. El/La empleado/a regular será elegible para disfrutar de este beneficio (él/ella y sus hijos/as dependientes) al inicio del próximo semestre, luego de cumplido el período probatorio. Este beneficio estará sujeto a la Política de Aprovechamiento Académico Institucional y a cualquier otra que aplique.

Beneficio de Estudios en Programas Académicos

1. **Estudios a nivel subgraduado:** El/La empleado/a regular tendrá una exención del costo de los créditos hasta un máximo de dos cursos por semestre fuera de su jornada de trabajo regular. Esta exención no incluye las cuotas fijas, cuotas especiales o costos de laboratorios.
2. **Estudios a nivel graduado:** El/La empleado/a regular tendrá una exención equivalente al costo del crédito subgraduado hasta un máximo de dos cursos por trimestre, en horas no laborables. El/La empleado/a asumirá la diferencia en el costo por crédito, conforme con las normas vigentes. Esta exención no incluye las cuotas fijas, cuotas especiales o costos de laboratorios.
3. **Estudios para hijos/as de empleados/as regulares:** El/La empleado/a regular tendrá derecho a este beneficio para su hijo/a dependiente para cursar estudios a nivel subgraduado que, al cierre del año natural, no haya cumplido 26 años de edad. Esta exención no incluye las cuotas fijas, cuotas especiales o costos de laboratorios.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

El/La empleado/a regular, con interés en completar un grado formal de bachillerato, una maestría o posgrado en una disciplina, deberá ser admitido/a al programa correspondiente en el departamento académico solicitado conforme con los criterios de admisión y normas vigentes, previo a solicitar la autorización de estudios. El beneficio se concederá con el propósito de completar un primer bachillerato, una maestría o posgrado. El/La empleado/a será elegible al inicio de la próxima sesión académica, luego de aprobar el período probatorio.

1. El/La decano/a de área o director/a promoverá la utilización del beneficio de estudios en disciplinas que contribuyan a optimizar el desempeño del empleado/a en la institución.

2. El/La empleado/a que solicita el beneficio por primera vez debe acompañar su solicitud con una carta explicativa y un plan de estudios que incluya una fecha aproximada de graduación. Esta debe incluir su interés en iniciar estudios formales para completar un primer bachillerato, una maestría o posgrado en una disciplina y su compromiso para cumplir el grado solicitado.
3. Todo/a empleado/a regular con intención de solicitar el beneficio de estudios deberá notificarlo a su supervisor/a inmediato/a antes del 28 de febrero de cada año fiscal con el propósito de considerarla en la petición presupuestaria de su unidad o departamento académico.
4. Es responsabilidad del/la empleado/a proveer a la Oficina de Recursos Humanos copia de sus calificaciones antes de solicitar semestral o trimestralmente como evidencia de la continuidad y progreso en su plan de estudios. Dicha información formará parte del expediente del/la empleado/a.
5. El/la director/a del departamento académico o unidad deberá verificar que los cursos solicitados por el/la empleado/a se tome en horarios no laborables con la excepción de los candidatos/as a graduación.
6. En el caso de que el/la empleado/a renuncie o sea cesanteado/a de sus funciones antes de concluir la sesión académica, no se prorrateará su deuda.
7. Cualquier declaración o información falsa en esta solicitud será considerada causa suficiente para su denegación o para la sanción que aplique de acuerdo con el Manual del Empleado/a.

Estudios para hijos/as e hijastros/as dependientes de empleados/as

1. Están exentos/as del 100% del pago por créditos a nivel subgraduado con el propósito de obtener un primer bachillerato o como prerrequisito para continuar estudios en otra institución, en cuyo caso el/la beneficiado/a someterá la evidencia necesaria. El beneficio se concederá sujeto a que, al cierre del año natural, no haya cumplido los 26 años de edad. A partir de los 26 años de edad, se le concederá el 50% de exención del pago por créditos a nivel subgraduado para iniciar o completar su primer bachillerato o prerrequisitos de cursos ofrecidos a nivel de bachillerato. Esta exención no incluye las cuotas fijas, cuotas especiales o costos de laboratorios. El beneficio de estudios cesará al concluir la sesión o semestre.
2. Al solicitar el beneficio de estudios por primera vez, el/la empleado/a entregará a la Oficina de Recursos Humanos el Certificado de Nacimiento o la Moción de Patria Potestad. El/La empleado/a entregará la solicitud de exención cada semestre o sesión de verano.
3. Completará la FAFSA, ya que esta constituye un análisis uniforme para determinar la aplicabilidad de fondos federales, estatales e institucionales.
4. Todo/a empleado/a regular con intención de solicitar el beneficio de estudios para hijos/as deberá notificarlo a su supervisor/a inmediato/a antes del 28 de febrero de cada año, para considerarla en la petición presupuestaria de su unidad..

5. El beneficio de exención para estudios graduados no es extensivo a los/las hijos/as.
6. En el caso de que el/la empleado/a (padre/madre del/la estudiante) sea cesanteado/a o presente renuncia de sus funciones antes de concluir la sesión académica, no se prorrateará su deuda.
7. Cualquier declaración o información falsa en la solicitud será considerada causa suficiente para su denegación o para la sanción que aplique de acuerdo con el Manual del Empleado/a.

Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

1. Requerir la documentación que cualifique al/a la empleado/a para el beneficio y autorizarlo en los casos que cumplan con la política institucional.
2. Orientar al/a la empleado/a sobre cómo utilizar adecuadamente el beneficio de estudios:
 - a. Llevar registro de la participación de los/las empleados/as como parte del beneficio de estudios.
 - b. Requerir a los/las empleados/as la documentación necesaria sobre su plan de estudios y evidenciar su progreso, para medir la efectividad en la implantación de este beneficio.
 - c. Denegar el beneficio a empleados/as que no hayan demostrado progreso en su plan de estudios sin razón justificada o que incumplan con la política institucional.
3. Proveer al/a la empleado/a interesado/a el formulario **AUTORIZACIÓN PARA BENEFICIO DE ESTUDIOS PARA PERSONAL REGULAR** o **AUTORIZACIÓN PARA BENEFICIO DE ESTUDIOS DE HIJOS/AS DE EMPLEADOS/AS**, según aplique.
4. Cualquier declaración o información falsa en la solicitud será considerada causa suficiente para su denegación o para la sanción que aplique de acuerdo con el Manual del Empleado/a.
5. Para estos propósitos el Centro de Recursos Informáticos (CRI) asignará un código que identifique al/a la empleado/a y al/a la estudiante como hijo/a de empleado/a. Ej. HE, EMP

Responsabilidad de la Oficina de Asistencia Integrada (antes conocida como Oficina de Asistencia Económica)

1. Certificar la entrega de FAFSA y las ayudas otorgadas por un/una funcionario/a autorizado/a.
2. Verificar y aplicar las ayudas federales y estatales antes de otorgar el beneficio institucional para estudios.
3. Al otorgar las ayudas de fondos federales o estatales al costo de la matrícula (créditos, cuotas y laboratorios), se excluirá las ayudas federales o estatales basadas en mérito y como incentivo por aprovechamiento académico del/la estudiante (empleado/a, hijo/a o hijastro/a dependiente).
4. Toda ayuda federal o estatal basada en mérito será adjudicada al/la estudiante (empleado/a /hijo/a).

Cursos Cortos

1. El/La empleado/a regular podrá participar de hasta un máximo de dos cursos por sesión académica programada por el Departamento de Educación Continuada de la Universidad del Sagrado Corazón.
2. El/La empleado/a podrá seleccionar cursos de su interés para su mejoramiento personal o desarrollo profesional.
3. Como norma general, no se aprobarán solicitudes de cursos cortos en la jornada regular, con excepción de aquellos programados exclusivamente en horario diurno, que cumplan con algún tema de desarrollo profesional de alto interés institucional y sean recomendados por el/la supervisor/a, con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, para optimizar el desempeño del/la empleado/a.
4. Los/Las empleados/as, con previa autorización, participarán libre de costo en aquellos cursos que el Departamento de Educación Continuada identifique con disponibilidad de espacio a la Oficina de Recursos Humanos.
5. **Otros cursos especializados o cursos de tecnología de la información podrán requerir el pago del 50% del costo de matrícula, cuando no estén relacionados directamente con las funciones esenciales que realiza el/la empleado/a.**
6. El/La empleado/a deberá cumplir con las normas de matrícula del Departamento de Educación Continuada y sus requisitos de participación.
7. El/La empleado/a es responsable de entregar evidencia de participación en el curso previamente autorizado a la Oficina de Recursos Humanos.