

Lineamientos de la Dirección de Educación Continua

1. Generalidades

La adopción de un procedimiento específico para la determinación de descuentos, medios de pago, financiamientos y devoluciones por parte de los institutos, centros, escuelas y unidades académicas que dictan educación continua en la Pontificia Universidad Católica del Perú, responde a las necesidades de estandarización e incremento de la productividad de las unidades administrativas de soporte.

Los beneficios potenciales de la implementación de estos lineamientos son los siguientes:

- a) Facilitar la generación de cursos de educación continua desde el punto de vista administrativo.
- b) Estandarizar la imagen institucional de la PUCP frente al público externo.
- c) Reducir el tiempo de respuesta de las unidades administrativas de soporte.
- d) Mejorar la integración de las herramientas informáticas otorgadas por la universidad.
- e) Estandarizar los niveles de atención y servicios en los cursos de educación continua.

No es la intención de estos lineamientos:

- a) Unificar la terminología utilizada en los diferentes centros, escuelas institutos y/o unidades académicas, salvo aquellas definidas en el presente documento.
- b) Restringir la capacidad de gestión de los Directivos y Jefes de unidad.
- c) Centralizar la toma de decisiones.
- d) Determinar el procedimiento de asignación de precios.

En estos lineamientos, se utilizan las siguientes formas verbales:

- a) “Debe”: implica un requisito.
- b) “Debería”: implica una recomendación.
- c) “Puede”: implica una capacidad facultativa.

2. Referencias normativas

Para la redacción del presente documento, se han tomado como referencia los siguientes documentos:

- a) Estatuto de la universidad
- b) Reglamento de beneficios a favor del personal de la universidad
- c) Normas aplicables a los participantes de actividades de educación continua y abierta
- d) Políticas generales de financiamiento para cursos
- e) ISO 9001:2015
- f) Código de Protección y Defensa del Consumidor
- g) Código Civil
- h) Tarifario de comisiones por entidad de recaudación

3. Definiciones

- Asociación de egresados: Institución conformada por los egresados y graduados de la Pontificia Universidad Católica del Perú en sus modalidades de pregrado y posgrado.
- Consorcio de universidades: Es una asociación civil conformada por las cuatro principales universidades privadas sin fines de lucro: la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), la Universidad de Lima (UL), la Universidad del Pacífico (UP) y la Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH).
- Grupo mayor a tres personas: Se entiende como la coordinación de 3 o más personas que en conjunto desean llevar la misma actividad ofrecida por un centro, instituto, escuela o unidad académica.
- Cumplimiento mínimo de vacantes: Se entiende como aquel número mínimo de participantes matriculados que cumple con la meta esperada de determinado curso de educación continua.
- Múltiples cursos en la misma unidad: Se entiende como la inscripción del participante en distintos cursos que ofrecen un mismo centro, instituto, escuela o unidad académica.
- Dirección de Educación Continua (DEC): Es la unidad académico-administrativa responsable de investigar, normar, incentivar, coordinar, evaluar y dinamizar las actividades de educación continua que se ofrecen en la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Campus virtual: Sistema informático donde se encuentran alojados los procesos relacionados a la gestión de la educación continua en la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Comunidad PUCP: Se entiende por Comunidad PUCP a aquellos Administrativos y Administrativas, Profesores y Profesoras de los diferentes centros, institutos, escuelas, unidades académicas y direcciones de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Asimismo, a los alumnos y alumnas, y graduados y graduadas de los programas de pregrado, maestrías y doctorados que brinda la universidad.
- Pronto Pago: Se entiende por abonar la totalidad del valor comercial de un programa hasta diez (10) días previos al inicio del mismo.
- Alumno recurrente: Se entiende por aquella persona que ha completado al menos un curso en la unidad hasta dos años antes a la fecha de inicio de un nuevo curso, considerada desde la fecha de término del curso anterior.
- Convenio estratégico: Convenio firmado por el centro, instituto, escuela o unidad académica con alguna institución, pública o privada, con el objetivo de promover su contenido dentro de la misma.

- Público específico de interés: Se entiende por aquella población que cumple con requisitos especiales predeterminados que son de interés particular para los centros, institutos, escuelas o unidades académicas.
- Punto de equilibrio: Se entiende por la cantidad mínima de alumnos necesarios para que el curso o taller sea rentable.
- Valor comercial: Monto total a pagar por el alumno o la alumna por el curso. Este monto es neto e incluye descuentos.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria. Valor dado por la SUNAT, actualizado anualmente, para fines tributarios, aplicación de sanciones y determinación de obligaciones.
- Financiamiento en cuotas: Forma de financiamiento en la cual se generan varios documentos de pago con vencimientos en determinados plazos, pero en caso de incumplimiento no da lugar a acciones legales para exigir dicho pago.
- Financiamiento mediante letras de cambio: Forma de financiamiento en la cual se fracciona un único documento de pago a través de letras, las cuales implican obligaciones de pago con vencimientos en determinados plazos y, en caso de incumplimiento, da lugar a las acciones legales para exigir dicho pago, así como a los reportes en las centrales privadas de información de riesgos.

4. Descuentos

4.1. Tarifa general

El centro, instituto, escuela y/o unidad académica **debe** determinar una tarifa general para cada curso o programa de educación continua a la cual se le aplicará diferentes descuentos, en base a la lista de descuentos mencionados en el presente documento.

Las tarifas definidas **deberían** establecerse en base al costo total o al valor percibido y a los objetivos de margen esperado por parte de la Universidad.

Las unidades **deben** tomar en cuenta la cantidad y proporción de los participantes proyectados a cada descuento al momento de definir su tarifa general.

Las unidades **deben** considerar que el 100% de participantes accederá al máximo descuento posible al momento de calcular su presupuesto de ingresos.

4.2. Descuentos específicos

4.2.1. Tipos de descuento

Los descuentos determinados en la siguiente norma responden a diferentes objetivos específicos de la Universidad y son clasificados en los siguientes tipos:

- a) Descuentos por objetivos de comunidad
 - a. Por asociación de egresados: 15%
 - b. Comunidad PUCP: 10%
 - c. Consorcio de Universidades: 8%

- b) Descuentos por objetivos financieros
 - a. Pronto pago: 10%
- c) Descuentos por objetivos estratégicos
 - a. Por convenio estratégico: 5-30%
 - b. Por grupo mayor a tres personas: 10%
 - c. Por público específico de interés: 5-15%
- d) Descuentos por objetivos comerciales
 - a. Por cumplimiento mínimo de vacantes: 5-15%
- e) Descuentos por objetivos de fidelización
 - a. Por alumno recurrente: 10%
 - b. Por múltiples cursos en la misma unidad: 10%

4.2.2. Selección de descuentos

Cada centro, instituto, escuela y/o unidad académica **debe** seleccionar los descuentos aplicables a su tarifa general de la lista presentada en el punto 4.2.1.; precisándose que **puede** seleccionar más de un criterio de descuento por tipo.

4.2.3. Casos especiales

En el caso del descuento por público específico de interés, se **debe** presentar el perfil correspondiente ante la DEC para su aprobación previa y por escrito antes del lanzamiento del curso.

En caso del descuento por cumplimiento mínimo de vacantes, éste **no debe** ser difundido ni informado al público, dándosele tratamiento de información confidencial, y **debe** ser otorgado únicamente por autorización directa del jefe o la jefa de unidad. Para poder otorgarse, se **debe** cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Faltar 10 días o menos para el inicio proyectado del curso; y,
- b) La tasa de inscripción para llegar al punto de equilibrio es mayor al 70%.

En caso del descuento por pronto pago, éste **no puede ni debe** ser utilizado conjuntamente con financiamiento interno.

4.2.4. Descuentos especiales

Los beneficios adicionales mencionados en el “REGLAMENTO DE BENEFICIOS A FAVOR DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD” de la Secretaría General **deben** ser respetados. Sin embargo, los descuentos que figuran en estos Lineamientos no son acumulables con ningún otro que pueda estar establecido en el “REGLAMENTO DE BENEFICIOS A FAVOR DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD”.

4.3. Acumulación de descuentos

Los descuentos que cumplan diferentes objetivos **deberían** ser acumulables, siempre y cuando no superen el descuento total máximo señalado en el siguiente párrafo; para esos efectos, la unidad **debe** decidir si son o no acumulables antes del lanzamiento del curso. Los descuentos contenidos en un mismo objetivo **no deben** ser acumulables..

El descuento total máximo **debe** ser igual o menor a 25%. En caso de convenios estratégicos superiores a 25% de descuento, la unidad **debe** sustentar ante la DEC, la que definirá y decidirá si dicho descuento será admitido.

5. Medios de Pago

5.1. Pagos en medios externos

Los medios de pago externos que **pueden** ser elegidos por los participantes, en función de lo determinado por las unidades, son aquellas entidades financieras con las cuales la universidad tenga convenios al momento de realizarse dichos pagos. En este punto debe considerarse la comisión fijada por el tarifario de comisiones por entidad de recaudación.

5.2. Pagos en medios internos

El único medio de pago interno que puede ser utilizado es el pago con tarjeta de crédito o débito a través del campus virtual.

La tesorería central y las tesorerías descentralizadas **no deben** ser utilizadas.

En caso de pago con tarjetas de crédito y débito, la unidad **debe** considerar la comisión de la misma dentro de su estructura de costos, el cual está fijado por el tarifario de comisiones por entidad de recaudación.

5.3. Descuento por planilla

Los miembros de la comunidad PUCP que perciben remuneración de quinta categoría **pueden** solicitar el descuento por planilla únicamente en una cuota. En caso de financiamiento a través de letras de cambio, **pueden** solicitar el pago automático de las mismas.

6. Financiamiento

6.1. Aplicabilidad para el financiamiento

Un curso o taller **puede** ser sujeto a financiamiento solo en caso éste supere el valor comercial del 70% de la UIT. En caso éstos no superen el monto determinado, el curso **no debe** ser sujeto a financiamiento.

6.2. Financiamiento externo

Si el curso o taller **puede** ser financiado, la unidad **debería** sugerir, de forma preferente, el uso de entidades externas de financiamiento con los que la oficina de crédito educativo tenga

convenios. El Jefe o la Jefa de la unidad **puede** solicitar apoyo a la oficina de crédito educativo para presentar a los y las potenciales participantes.

6.3. Financiamiento interno

Si el curso o taller **puede** ser financiado, el centro, instituto, escuela o unidad académica **puede** solicitar a crédito educativo la evaluación del potencial alumno o de la potencial alumna para acceder únicamente a financiamiento mediante letras de cambio. En este caso, el costo de la evaluación de riesgos **debe** ser asumido íntegramente por la unidad. La firma de letras de cambio **debe** realizarse únicamente tras la aprobación de la oficina de crédito educativo. El personal de la comunidad PUCP también **debe** ser evaluado por la oficina de crédito educativo en caso de requerir financiamiento de este tipo. **No debe** realizarse el financiamiento en cuotas.

Las políticas dadas por la oficina de crédito educativo en el documento “POLÍTICAS GENERALES DE FINANCIAMIENTO PARA CURSOS”, o su equivalente vigente, **deben** ser respetadas en su totalidad, en la medida que sus términos y condiciones no contradigan ni discrepen con los de estos Lineamientos. En caso de contradicción y/o discrepancia entre lo establecido en dicho documento y los presentes Lineamientos, prevalecerá el criterio de selección más estricto, es decir, aquel que exija mayores requisitos y/o exigencias para los participantes y, por lo tanto, limite más las modalidades de financiamiento.

7. Devoluciones

7.1. Devoluciones por temas comerciales

En caso el curso o taller no llegue al punto de equilibrio y, en consecuencia, deba cancelarse; el centro, instituto o departamento, **debe** ofrecer, en primera instancia, la reasignación en otro curso o taller de la misma unidad o la separación de vacante para otra fecha de apertura no mayor a un año desde la fecha programada de inicio del curso o taller cancelado. En caso el participante o la participante no lo desee, se **debe** devolver el 100% del monto cancelado y, en caso de haber sido financiado internamente, solicitar la anulación de las letras de cambio a la oficina de crédito educativo. En caso de devolución, se **debe** proceder de acuerdo con los lineamientos de tesorería general.

7.2. Devoluciones por eventos de fuerza mayor

En caso el participante o la participante decida retirarse por motivos de fuerza mayor, el centro, instituto, escuela o unidad académica **debe** ofrecer, en primera instancia, la separación de vacante para otra fecha de apertura no mayor a un año desde la fecha programada de inicio del curso o taller al cual no podrá asistir por el evento de fuerza mayor. En caso el participante o la participante no lo desee, se **debe** proceder con la devolución de dinero, la cual **debe** ser proporcional a la cantidad de sesiones faltantes para terminar el curso o taller. En caso la

cantidad de horas dictadas superen el 50% de las horas programadas, la devolución **no debe** aplicarse. Todo evento de fuerza mayor **debe** sustentarse mediante solicitud a la unidad y con información debidamente documentada que acredite efectivamente un evento extraordinario, imprevisible e irresistible.

Los eventos que **pueden** considerarse de fuerza mayor son los siguientes:

- a) Accidentes o enfermedades en cuya virtud se hayan emitido descansos médicos (debidamente firmados por médicos certificados) en favor de el o la participante, que impidan la asistencia de al menos el 30% de las sesiones programadas. En cualquier caso, para que el evento pueda calificar como uno de fuerza mayor, el accidente o enfermedad no puede haber sido originado por voluntad de el o la participante, ni aquel o aquella debe haber actuado con dolo, culpa inexcusable o culpa leve.
- b) Viajes por motivos de trabajo, los cuales deben ser acreditados mediante documento formal del empleador (en papel con membrete, con sello y firma), además de la acreditación de la calidad de trabajador de el o la participante (presentando la constancia de alta del T-Registro de la Planilla Electrónica o aquella constancia que la reemplace en el futuro).
- c) Expatriación. En cualquier caso, para que el evento pueda calificar como uno de fuerza mayor, la expatriación no puede haber sido originada por voluntad de el o la participante, ni aquel o aquella debe haber actuado con dolo, culpa inexcusable o culpa leve.
- d) Otros, los cuales **deben** ser previamente aprobados por el jefe o la jefa de unidad y la Dirección de Educación continua.

7.3. Devoluciones por retiro voluntario

Los retiros voluntarios **deben** poder darse en cualquier momento del curso antes de su finalización. En este caso, el retiro es únicamente académico y **no debe** ser sujeto a ningún tipo de devolución económica o reembolso.

7.4. Política de devoluciones

Los institutos, centros, escuelas y unidades académicas **deben** estandarizar sus procedimientos a estos lineamientos y agregar al reglamento de sus diplomaturas, cursos y talleres la política de devoluciones mencionada en los puntos 7.1, 7.2 y 7.3 del presente documento, la cual **debe** ser leída y aceptada por el participante o la participante antes de su inscripción y matrícula.