

# Procedimiento para solicitar matrícula estatal patrocinada por el empleador

La sección [115D-39 del Estatuto General de Carolina del Norte](#) estipula lo siguiente: "La limitación de residencia legal con respecto a la matrícula, establecida en GS 116 143.1 y GS 116 143.3, se aplica a estudiantes que estudian en instituciones que funcionan conforme a este Capítulo e implica que, cuando un empleador –que no sea las Fuerzas Armadas, término definido en GS 116 143.3– pague la matrícula para que el empleado estudie en una institución que funciona conforme a este Capítulo mientras trabaja en un establecimiento comercial de Carolina del Norte, la pagará a la tasa de matrícula estatal".

La Oficina Comercial **debe** recibir la carta de patrocinio y **1 (un) talón de cheque vigente (emitido en las dos semanas anteriores) una semana antes** de que venza el plazo de pago anunciado.

***El último día para presentar cartas de patrocinador es una semana antes de que comiencen las clases. Sin excepciones.*** Las cartas pueden ser entregadas en persona o enviadas por correo o por fax. No aceptamos envíos por correo electrónico por problemas de seguridad.

Todo empleador dispuesto a patrocinar los estudios de uno de sus empleados en Durham Tech debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación. El procedimiento de patrocinio se debe iniciar **antes de que se inicie el plazo de inscripción del semestre** a fin de dejar suficiente tiempo para el procesamiento.

1. Los empleadores que patrocinan empleados por primera vez deben llenar y enviar los siguientes documentos:
  - Una [solicitud de vendedor](#)
  - Un [formulario W-9](#)
2. Cada semestre y/o mini-sesión se debe presentar una nueva carta de patrocinio. La carta debe escribirse en papel con el membrete de la organización y contener la siguiente información (ver [carta de muestra](#)):
  - Nombre, dirección de Carolina del Norte, número de teléfono y correo electrónico del empleador,
  - Nombre y número de identificación de Durham Tech del estudiante,
  - Semestre en cuestión (p. ej., otoño de 2018)
  - Declaración de que el estudiante es empleado del empleador y descripción de su trabajo
  - Declaración de que el empleador acepta que se le cobre directamente y que pagará la totalidad de la matrícula del estudiante directamente a Durham Technical Community College

- Firma con tinta del empleador y fecha
- 3. **Es posible que al estudiante se le cancelen los cursos en que se ha inscrito si la carta no se entrega por lo menos una semana antes de que venza el plazo de pago de inscripción.** Si se le cancelan los cursos, el estudiante tendrá que volver inscribirse.
- 4. Después de revisar la documentación para comprobar que no falta nada, la Oficina Comercial actualizará la cuenta del estudiante de modo que indique la tasa de matrícula estatal para el patrocinador. **Es posible que la actualización no se vea de inmediato en el estado de cuenta.**
- 5. Se le cobrará al empleador uno o dos meses después del inicio del período académico (fechas aproximadas: otoño: octubre; primavera: marzo; verano: julio). El estudiante o el empleador puede solicitar una factura por ventanilla de cajero de la Oficina Comercial (Edificio N.º1, sala 159), por teléfono llamando al 919-536-7201 o por correo electrónico escribiendo a [accountsreceivable@durhamtech.edu](mailto:accountsreceivable@durhamtech.edu).

El empleador debe pagar con cheque o tarjeta de crédito de su cuenta comercial o de la cuenta de la persona que firmó la carta. **No se puede** pagar en efectivo, con giro postal, desde la cuenta de un estudiante, o desde el plan de pago Nelnet del estudiante establecido por el empleador.

- 6. Si el empleador no paga a tiempo, la cuenta será suspendida. Si no paga el saldo adeudado, el empleador no podrá volver a participar en el programa de patrocinio. El estudiante no podrá ser patrocinado por el empleador hasta que este pague el saldo adeudado. Si un empleador no paga, la deuda se transferirá a la oficina de cobros.
- 7. Si el estudiante se retira o es retirado de un curso, el patrocinador es responsable de la matrícula y las tarifas pendientes de la cuenta del estudiante conforme a la [reglas sobre plazo de retiro y reembolso](#).

**Nota para la minisesión II:** Si el estudiante se inscribe en la minisesión II **después** del envío de factura al empleador, el estudiante debe comunicarse con la Oficina Comercial para que se le envíe una segunda factura al empleador. El estudiante también debe presentar en la Oficina Comercial una carta de patrocinio actualizada correspondiente a la minisesión II y un (1) talón de cheque de sueldo vigente.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina Comercial llamando al 919-536-7201 o escribiendo a [accountsreceivable@durhamtech.edu](mailto:accountsreceivable@durhamtech.edu).