

 INDEPENDENCIA · PLURALISMO · COMPROMISO	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 0 de 126



MANUAL DE PROCESOS MATRICIALES

UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE SEDE LA SERENA

UCENTRAL LA SERENA
SEDE LA SERENA
Francisco de Aguirre 0405

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 1 de 126

Índice

INTRODUCCIÓN	3
NUESTRA UNIVERSIDAD	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
ESTRUCTURA MATRICIAL	6
ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO	7
SIMBOLOGÍA DE FLUJO	8
PROCEDIMIENTOS	9
1.- JERARQUIZACIÓN ACADÉMICA	9
2.- GESTIÓN PARA EL DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DOCENTE	14
3.- CONCURSO DOCENTE	17
4.- MODIFICACIONES A LA PLANEACIÓN DOCENTE	20
5.- TRAMITACIÓN EXPEDIENTE DE TÍTULO	23
6.- APELACIÓN AL TÉRMINO DE ESTUDIO	27
7.- REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	30
8.- SUSPENSIÓN ACADÉMICA	33
9.- TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN	37
10.- TRASLADO Y CONVALIDACIÓN	40
11.- CAMBIO PLAN DE ESTUDIOS	44
12.- CAMBIO DE SEDE	46
13.- ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DE PRIMER AÑO	48
14.- GESTIÓN DE BECAS	54
15.- ADMISIÓN	62
16.- ESTUDIO BIBLIOMÉTRICO	67
17.- INGRESO BIBLIOGRÁFICO	69
18.- CATALOGACIÓN DE TESIS	71
19.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE BIENES, RESPECTO DE LAS COMPRA DE BIENES	74

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 2 de 126

20.- FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	77
21.- REPROGRAMACIONES	84
22.- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	87
23.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	90
24.- CONTRATACIÓN	93
25.- CAPACITACIÓN	96
26.- OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VACACIONES	99
27.- DESVINCULACIÓN	101
28.- TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS	104
29.- DEMANDA DE EX EMPLEADOS	107
30.- DIFUSIÓN DE AGENDA SEMANAL	109
31.- GESTIÓN DE ENCUESTA A EGRESADOS	111
32.- SOLICITUD DE PIEZAS GRÁFICAS	114
33.- REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO	117
34.- POSTULACIÓN FONDOS CONCURSABLES INTERNOS VCM	119
35.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FONDOS CONCURSABLES INTERNOS VCM	122
36.- APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDADES DE VCM	125

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 3 de 126

Introducción

En el marco del Plan Estratégico Corporativo y el Plan Estratégico de sede La Serena, la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, y en conjunto con la Dirección Regional, realizaron un análisis sobre el funcionamiento y organización de sede La Serena, concluyendo sobre la necesidad de formalizar un modelo de gestión matricial, con el objetivo de mejorar y optimizar la gestión Institucional y el fortalecimiento y consolidación de la docencia en todos sus niveles.

En este contexto, la Resolución N° 4324, promulgada en el mes de noviembre del año 2016, por la H. Junta Directiva, aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Organización y Funcionamiento de la sede La Serena, estableciendo el marco que permita mejorar y facilitar la gestión administrativa y académica, y de esta forma, lograr los objetivos institucionales.

A partir de la resolución N° 4324, se elabora una propuesta que busca reforzar su objetivo, en cuanto a *mejorar y optimizar la gestión administrativa y académica en sede La Serena*. La propuesta corresponde al presente "Manual de Procesos Matriciales en sede La Serena", el cual tiene la intención de clarificar la participación de los involucrados en diferentes procesos y ayudar a identificar la mejora continua en los diferentes procesos.

El desarrollo del presente Manual, se realizó en tres etapas:

- La primera fue el levantamiento de información, utilizando la Resolución número 4324, procesos, normas y manuales propios de cada área, con el fin de detectar acciones de cada unidad asociadas a otras unidades y relacionarlas a un proceso, desprendiendo de esta forma los procedimientos del tipo matricial, es decir, que tuvieran un vínculo con las Direcciones en Santiago.
- La segunda etapa consistió en identificar los procesos matriciales y su descripción, incluyendo la elaboración de diagramas de flujo¹. Así también, explicitar los objetivos, alcance, responsables, etc.

¹ Diagramas de flujo: muestran la secuencia en que se realizan las actividades de un procedimiento, indica el movimiento de materiales, personas e información dentro de la Institución. También incluye las decisiones que se efectúan y sus posibles resultados. Esta herramienta facilitará la comprensión general del procedimiento, pues contrasta lo señalado en la descripción con lo que realmente ocurre y de esta forma, identifica áreas de mejora

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 4 de 126

- En la tercera etapa se realizó la revisión de los procesos entre la Unidad en sede y su Dirección Matricial, quienes en conjunto complementaron la información y validaron las acciones realizadas en los distintos procedimientos matriciales trabajados.

El Manual de Procesos Matriciales, busca responder a las necesidades de tener un modelo de gestión matricial, traducido a la mejora continua de la calidad, por tal motivo, estará en constante evaluación y mejoramiento.

Nuestra Universidad

La Universidad Central de Chile es una institución de educación superior de carácter nacional y privado -sin fines de lucro- que asume la formación académica desde un alto compromiso con el país para entregar a su patria un ciudadano con conciencia social, promotor de los valores de tolerancia, pluralismo y equidad, así como también del respeto y aceptación de la diversidad en todos los ámbitos de su quehacer. La universidad tiene como valor fundacional la formación integral de sus estudiantes. Esta implica una perspectiva de aprendizaje intencionada, tendiente al fortalecimiento de una personalidad responsable, crítica, participativa, creativa, solidaria y con capacidad de reconocer e interactuar con su entorno y así construir su identidad cultural. Busca promover el crecimiento humano a través de un proceso que supone una visión multidimensional de la persona, y tiende a desarrollar aspectos como la inteligencia emocional, intelectual, social, material y ética-valoral. También resulta de vital importancia el papel de la corporación como centro irradiador y difusor del conocimiento, arte, el deporte, las tradiciones y la historia patria en la sociedad.

En el año 2003, la Universidad Central de Chile inició su labor educativa en la ciudad de La Serena, debido a la decisión institucional de expandirse geográficamente y después de un análisis de diversas ciudades, se definió instalar en la cuarta región el proyecto de la Universidad. Desde ese momento, Sede La Serena ha consolidado su presencia en la zona con manifiestas mejoras en

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 5 de 126

infraestructura; desde el año 2015, con un crecimiento sostenido en número de alumnos/as; acreditación de su oferta académica e implementación de servicios para los estudiantes.

Durante la puesta en marcha de la Sede, se han vivido distintos periodos, hitos y experiencias que sin duda han permitido un aprendizaje y fortalecimiento institucional, construir una historia y avanzar hacia la madurez y posicionamiento en la región. A pesar de su reciente presencia en la ciudad, se han logrado muchos objetivos hasta esta etapa y lógicamente quedan otros por cumplir. Por tanto, el desafío del presente y futuro es lograr efficientar la gestión, los proyectos y programas existentes, junto con generar nuevas iniciativas que favorezcan el quehacer universitario en virtud de nuestros estudiantes, el desarrollo de la Universidad y el aporte al conocimiento y al bienestar social de la región y del país.

MISIÓN

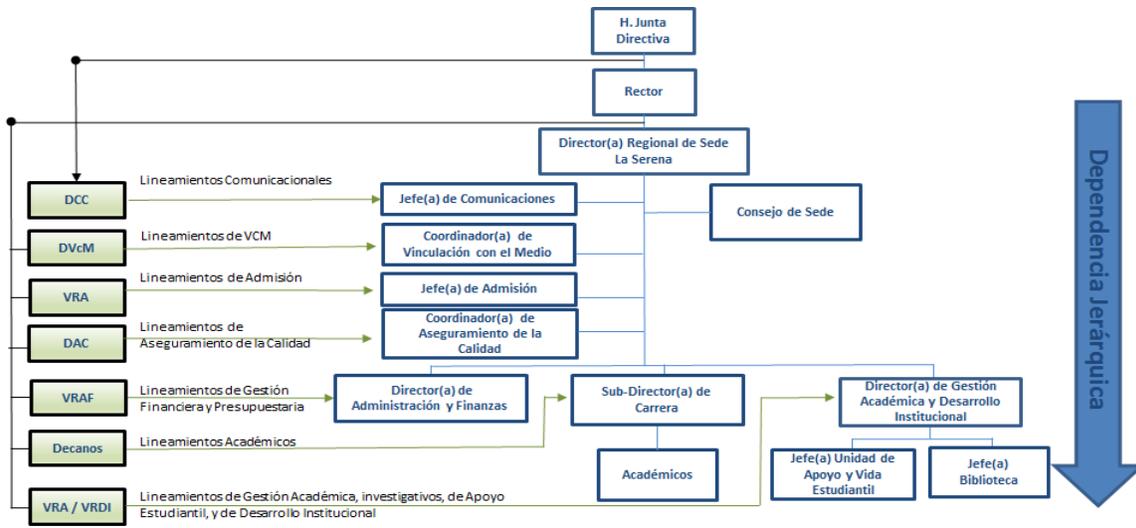
Entregar educación superior de excelencia y formación integral de personas en un marco valórico, creando nuevas oportunidades a sus estudiantes y egresados; generando conocimientos en áreas selectivas y vinculando el quehacer institucional con los requerimientos de la sociedad y el país.

VISIÓN

Ser una Universidad vinculada con la sociedad en su diversidad, con una posición consolidada en Santiago y La Serena. Formadora de personas integrales, con una oferta de programas académicos de calidad en sus distintos niveles y generadora de conocimientos en áreas de interés institucional. Todo ello, en el marco de una gestión eficiente y una posición financiera estable con sostenibilidad futura.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 6 de 126

Estructura Matricial



Dependencia en Funciones y Lineamientos

El origen matricial está ligado a la organización de las funciones y lineamientos de las unidades y la jerarquía de dependencia estructural

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 7 de 126

Estructura de los procedimientos

Los procedimientos intentan contener una estructura simple, con el fin de generar una mejor comprensión por parte del lector.

Al respecto, el procedimiento está construido de la siguiente manera:

- *Nombre del procedimiento:* Menciona el nombre del procedimiento.
- *Objetivo del procedimiento:* Indica lo que se quiere conseguir, en algunos casos con el mismo procedimiento, y en otros, con el fondo del procedimiento.
- *Alcance del procedimiento:* Apunta a los usuarios del procedimiento.
- *Responsabilidades del procedimiento:* Señala al encargado de que el procedimiento se cumpla de manera óptima.

Información específica del procedimiento

- *Descripción de las Actividades:* Identifica un responsable y las acciones que éste ejecuta. Está compuesto por:
 - Responsable: Es el encargado que se menciona por el nombre del cargo. Puede ser una entidad interna y/o externa de la Universidad.
 - Descripción de Actividades: Detalla las acciones que realiza el responsable dentro del procedimiento. Esta descripción se intentó hacer lo más prolija posible para que no se preste a erradas apreciaciones.

Dentro de este ítem, el Responsable puede repetirse en más de una oportunidad porque siguen una estructura cronológica en cuanto a los hechos que se van realizando a medida que avanza el procedimiento.

- *Registros de Calidad:* Representan documentos, sistemas, formularios, etc. que serán registros de información.
- *Flujo:* El flujo es una herramienta que genera una visualización general de la secuencia en que se realizan las actividades/ acciones del procedimiento de diferentes personas/ responsables descritas en el ítem anterior. Incluye decisiones que se efectúan y sus posibles resultados e indica movimiento de materiales que surgen durante la secuencia.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 8 de 126

Utiliza los siguientes símbolos:

Simbología de flujo

Símbolo	Explicación
	Evento de inicio. Indica el inicio de un procedimiento.
	Es una actividad/ operación que realiza un responsable.
	Representa un subproceso que forma parte del procedimiento. Este subproceso tendrá otro fin.
	Es una compuerta de decisión, de la cual surgen dos o más caminos alternativos.
	Indica documentos, nóminas, etc del tipo físicas o digitales. Son objetos físicos o digitales. Generalmente representan a los Registros de Calidad.
	Es un depósito de datos donde se puede consultar y/o actualizar información almacenada.
	Provee información adicional a la acción asociada.
	Evento intermedio que indica donde sucede un evento pero que no empieza ni termina el procedimiento.
	Evento de Fin. Indica que el procedimiento termina.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 9 de 126

Procedimientos

1.- Jerarquización académica

1.1.- Objetivo

Asegurar la calidad del cuerpo académico de la Universidad Central sede La Serena.

1.2.- Alcance

Docentes de las carreras de pre grado de la Universidad Central sede La Serena.

1.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae en los Subdirectores de carrera y su Decanatura.

1.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Vicerrectoría Académica	<p>Para cumplir con la misión, visión, valores institucionales, Plan Estratégico y el Proyecto Educativo Institucional, la Universidad requiere contar con un cuerpo académico que le permita potenciar y fomentar la docencia de excelencia, la investigación o creación en alguna de sus formas, el desarrollo y la innovación en áreas de interés institucional, y la vinculación con el medio.</p> <p>Como mecanismo de aseguramiento de la calidad e instrumento de gestión estratégica, el “Reglamento del Académico” (Resolución N° 3961) constituye el sistema normativo de carácter jerárquico, que regula el ingreso, la progresión y la permanencia de los académicos, considerando criterios y estándares de cumplimiento.</p> <p>En este contexto, la Jerarquización se entiende como la adscripción de un académico a alguna de las jerarquías académicas señaladas en el Reglamento, lo que se realiza a través de un análisis objetivo, ponderado y con énfasis en lo cualitativo de los antecedentes debidamente acreditados de los académicos y de los candidatos a iniciarse como tales. La promoción es el ascenso de un académico a una jerarquía superior a la que detenta.</p>
Vicerrectoría Académica	<p>Teniendo como marco el Reglamento del Académico, aplica el proceso de jerarquización en los casos de los académicos que ingresan a la Universidad, como a la actualización de los docentes antiguos (hora) que voluntariamente presentan sus antecedentes, excepto los docentes a jornada, para quienes el continuo desarrollo docente es obligatorio y estará a cargo de cada Facultad.</p>
Subdirector de carrera	<p>Para la incorporación de nuevos académicos, de acuerdo a las necesidades de las Escuelas, las Subdirecciones realizarán el concurso docente, debiendo prever que como requisitos mínimos éstos estén en posesión del grado académico de licenciado o título profesional, grado académico de magíster o superior otorgado por una institución de</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 10 de 126

	<p>educación superior, y experiencia en docencia en educación superior de a lo menos tres años. Sin embargo, como excepción a lo anterior, lo constituye:</p> <p>a) Profesor experto, que es un licenciado o profesional especialista que cuenta con una trayectoria profesional relevante en su ámbito disciplinario.</p> <p>b) Instructor, que es un licenciado o profesional con una formación académica en proceso. Su trayectoria académica es de menos de tres años de docencia, y se encuentra completando su formación académica.</p>
Decanatura / Facultad	<p>Para la incorporación de académicos de jornada, se realizará un concurso a través de la Dirección de Recursos Humanos. Para ello, el Decano deberá solicitar la debida autorización de inicio del proceso de contratación al Rector o en la instancia delegada por él, en arreglo a la reglamentación vigente. La facultad será la responsable del proceso de selección y remitirá los antecedentes del académico a contratar en específico los antecedentes curriculares, y la copia legalizada de los certificados de título y grado a la Dirección de Recursos Humanos, quien una vez generado el contrato, remitirá una copia de los mismos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Jerarquización para el análisis de los mismos y la asignación de la jerarquía académica correspondiente.</p>
Decanatura / Facultad	<p>Para la jerarquización de docentes antiguos, existen fechas programadas por Calendario Académico que fijan el periodo de envío de información.</p> <p>Los docentes deberán entregar la documentación a su respectiva Subdirección de carrera, para que a través de la Facultad sea enviado a la Secretaría Técnica.</p> <p>De acuerdo al Reglamento del Académico, los decanos cuyas facultades incluyan a académicos que se acerquen al plazo máximo de permanencia en su actual jerarquía, deberán someter los antecedentes de estos académicos a la evaluación de la Comisión de Jerarquización. Éstos serán recibidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Jerarquización en el semestre académico anterior al cumplimiento del período de vigencia de la jerarquía. Los académicos que no presenten antecedentes serán evaluados con los antecedentes existentes en el proceso anterior.</p> <p>El Decano será responsable de enviar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Jerarquización, copia de los convenios de desempeño académico y sus evaluaciones, y cualquier otro antecedente que sea relevante para el proceso de Jerarquización de sus académicos.</p>
Secretaría Técnica	<p>Recibe los antecedentes de los académicos, los cuales deben considerar las actividades académicas y profesionales realizadas, incluyendo también el nivel de perfeccionamiento, autonomía y reconocimiento alcanzados en relación al área del saber o disciplina en que el académico desempeña actividades de docencia, de investigación y creación en alguna de sus formas, de vinculación con el medio o de gestión directiva. Los antecedentes los presenta en la Comisión de Jerarquización.</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 11 de 126

Comisión de Jerarquización	<p>La determinación de las jerarquías, apelaciones y modificaciones se dirimirán por una Comisión de Jerarquización presidida por el Vicerrector Académico, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir a través de su Secretaría Técnica, las solicitudes de categorización o promoción y sus respectivos antecedentes. La Comisión establecerá los períodos del año en que se recibirán estas solicitudes. Los certificados en que consten los antecedentes que presenta un académico deberán acompañarse en original o en copia autorizada por Notario Público, principalmente en lo que se refiere al título y grado. b) Estudiar y resolver mediante acuerdo fundado, la categoría que corresponde al solicitante. c) Notificar a los solicitantes los acuerdos que adopte. Estos podrán presentar una solicitud de reconsideración mediante escrito fundado dentro de los diez días siguientes a la notificación. d) Certificar con facultad privativa las jerarquías de todos los académicos de la Universidad, a solicitud del académico respectivo. e) Mantener un registro actualizado de la jerarquía de todos los académicos de la Universidad. <p>La comisión de jerarquización estará integrada por</p> <ol style="list-style-type: none"> a) el Vicerrector Académico, b) el Director de Investigación, c) el Director de Calidad Educativa, d) el Decano de la Facultad que corresponda al académico a jerarquizarse, e) dos profesores titulares de la Universidad Central, designados por el Rector. f) el Secretario General como Ministro de Fe, sólo con derecho a voz. <p>La Comisión de Jerarquización Académica sesionará con al menos cuatro de sus integrantes y adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate dirimirá el Presidente. Los miembros definidos en el literal e) permanecerán en sus funciones por tres años, pudiendo ser renovado su nombramiento.</p> <p>Existirá una Secretaría Técnica de Jerarquización, dependiente de la Vicerrectoría Académica, a la que corresponderá programar las reuniones de la Comisión Central, conservar sus documentos y registros, llevar la comunicación con las Facultades, notificar los acuerdos de la Comisión de Jerarquización, y recibir las solicitudes de reconsideración.</p>
Comisión de Jerarquización	<p>La asignación del nivel jerárquico se establecerá mediante un certificado suscrito por el Presidente de la Comisión de Jerarquización, los cuales serán enviados al decano correspondiente, para que sea distribuido a los docentes de la facultad.</p> <p>Los académicos que hayan sido objeto de un proceso de Jerarquización académica en otra Universidad, con criterios e indicadores equivalentes a los establecidos en el</p>

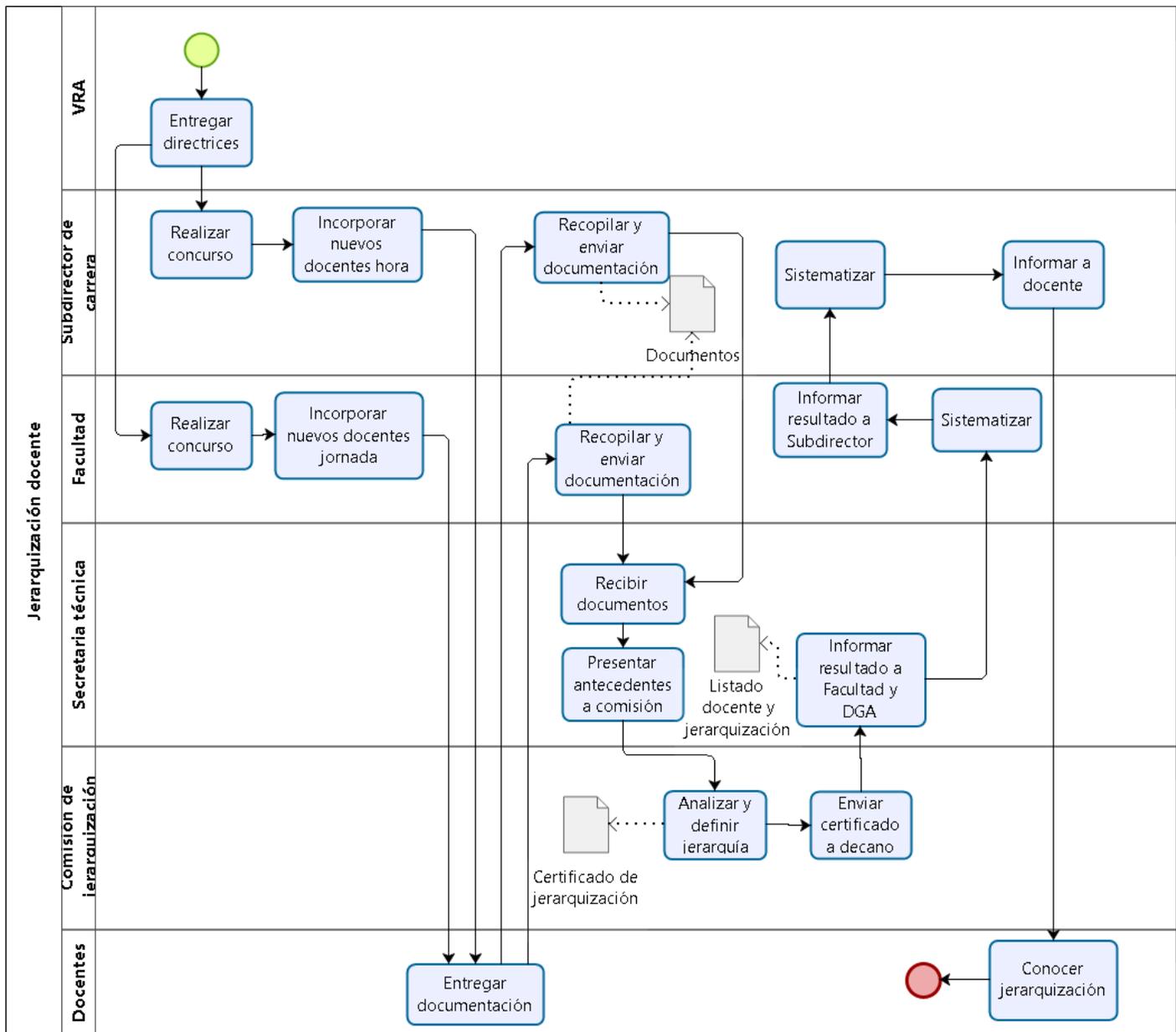
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 12 de 126

	<p>presente reglamento podrán acceder a ser jerarquizados en base a la categoría obtenida en dicha Universidad y asimilado a la jerarquía académica de la Universidad Central, lo que será evaluado y resuelto por la Comisión de Jerarquización.</p> <p>Los académicos regulares de la Universidad Central de Chile se jerarquizan en orden decreciente de acuerdo a las siguientes categorías:</p> <p>a) Profesor Titular, b) Profesor Asociado, c) Profesor Asistente, d) Instructor.</p> <p>Por otra parte, los académicos docentes de la Universidad Central de Chile se jerarquizan en las siguientes categorías:</p> <p>a) Profesor Titular Docente. b) Profesor Asociado Docente c) Profesor Asistente Docente d) Instructor Docente</p> <p>El detalle de cada categoría se encuentra descrito en el Reglamento del Académico y Sistema de Jerarquización de la Universidad Central de Chile. Así también, se detalla la rúbrica de evaluación para el proceso de jerarquización académica.</p>
Secretaria Técnica	<p>Una vez finalizado el proceso, la Secretaria Técnica informará los resultados a la Facultad, a través de listado de los docentes y su jerarquización, información que deberá ser sistematizada y compartida con las Subdirecciones de carrera.</p> <p>Así también, se entregará información a la DGA para la actualización en sistema de la nueva jerarquización, en los casos que aplique, para que se refleje en la planeación docente y sistema de pago.</p>
Subdirector de carrera	<p>Recibe información de la jerarquización de los docentes por medio de la facultad. Informa a los docentes de sede La Serena.</p>

1.5.- Registro de Calidad

- Documentación de los docentes
- Certificado de jerarquización.
- Planeación docente.

1.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 14 de 126

2.- Gestión para el desempeño y evaluación del desarrollo docente

2.1.- Objetivo

Aplicar los mecanismos de inducción, apoyo y evaluación del desarrollo docente.

2.2.- Alcance

Docentes de las distintas asignaturas de las carreras de pre grado de la Universidad Central sede La Serena.

2.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae en el Director de Gestión Académica, Subdirectores y docentes.

2.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de carrera	Con antelación a cada semestre o año lectivo las Subdirecciones de carrera deberán realizar la planeación docente, considerando los lineamientos entregados por la Dirección General Académica para conformar la planta docente.
Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional	Considerando el ingreso de académicos a la Universidad Central sede La Serena, el Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, procurará generar o coordinar instancias para que los académicos conozcan y se interioricen de: la Estructura de Gobierno universitario, el Plan Estratégico Corporativo, el Proyecto Educativo, conocimiento del rol de las metodologías activas y de la evaluación auténtica en la práctica del profesor UCEN y el sello formativo del estudiante, incluidos el perfil de egreso de la carrera, planes de estudios y programas de las asignaturas, etc.
Subdirector de carrera	<p>Al inicio de cada año lectivo las subdirecciones deberán realizar una reunión inicial, en lo posible antes de iniciado el año o semestre lectivo. En la oportunidad, junto con las directrices generales, entregarán el documento "<i>orientación para la actividad docente</i>", el cual consiste en un Check list de acciones administrativas que el profesor debe tener presente durante la realización de su (s) asignatura (s). Algunos aspectos señalados son: la calendarización de asignatura, información inicial a los estudiantes, cumplimiento calendario académico, registro de las clases, sobre calificaciones, uso de bibliografía, uso de equipos tecnológicos, alertas tempranas, sobre perfeccionamiento, etc.</p> <p>El Subdirector durante el año debe realizar seguimiento del avance en la implementación del modelo educativo en la carrera de su dependencia; orientar, apoyar y retroalimentar la actividad docente; así como también, coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de la Carrera, manteniendo una comunicación fluida y asegurando el cumplimiento del Plan y Programa de Estudios vigente; asimismo controlar la aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos docentes en</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 15 de 126

		vigencia, velando por el adecuado cumplimiento de los procesos académicos de la Carrera.
Dirección de Calidad Educativa	de	Al iniciarse el año lectivo, se realiza una inducción docente, dirigido especialmente a los nuevos académicos de las distintas carreras. La actividad es realizada por la Dirección de Calidad Educativa. En la oportunidad se orienta respecto al modelo educativo, metodologías activas, evaluación auténtica, etc. La coordinación de la actividad estará a cargo del Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional y la convocatoria será gestión de las Subdirecciones.
Dirección de Calidad Educativa	de	La Dirección de Calidad Educativa invita a todos y todas las docentes a participar en el Programa de Desarrollo Docente, el cual tiene como objetivo entregar herramientas pedagógicas y acompañamiento inicial docente. De esta forma se espera conformar una comunidad de práctica de profesores para potenciar el desarrollo de la docencia en las distintas facultades. Cada año se entregarán las características del programa, como son: modalidad de perfeccionamiento, actividades, frecuencia, duración, etc.
Dirección de Gestión Curricular	de	Así también, La Universidad Central de Chile pone a disposición de sus estudiantes, docentes y administrativos, una plataforma de aula virtual como un recurso tecnológico en servicio del desarrollo de las clases regulares que se imparten en la Universidad y bajo ninguna circunstancia pretende reemplazar la modalidad presencial o ser un aula en línea. El Aula virtual dispone de Recursos y Actividades digitales involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje por medios virtuales. La Dirección de Registro Curricular realiza cada año una capacitación a los docentes para utilizar el aula virtual, considerando nivel básico, intermedio y avanzado. De esta manera, se otorga la posibilidad que los docentes adecúen su participación según conocimiento. Nota: el docente podrá disponer de mayor información en la <i>guía y políticas</i> de uso que se encuentra en la página institucional.
Dirección de Gestión Curricular	de	En cada semestre se realiza la Evaluación del Desarrollo Docente (EDD), en la que participan como informantes los estudiantes, directivos y la propia autoevaluación del docente. La evaluación está asociada a los contenidos que se entregan en la disciplina que se imparte, las estrategias pedagógicas utilizadas, la entrega oportuna e informada de los resultados de evaluaciones aplicadas a los estudiantes, entre otras materias. Cabe señalar que los resultados de las encuestas realizadas por los estudiantes puede ser visualizada por el docente a través de la página web. La Unidad encargada de implementar la plataforma, realizar seguimiento del avance y entregar los resultados de la evaluación de Desarrollo Docente es la Dirección de Gestión Curricular.
Subdirector de carrera	de	A partir de los resultados obtenidos, la Subdirección retroalimenta al docente. Así también, la información permitirá planificar acciones para la mejora del proceso

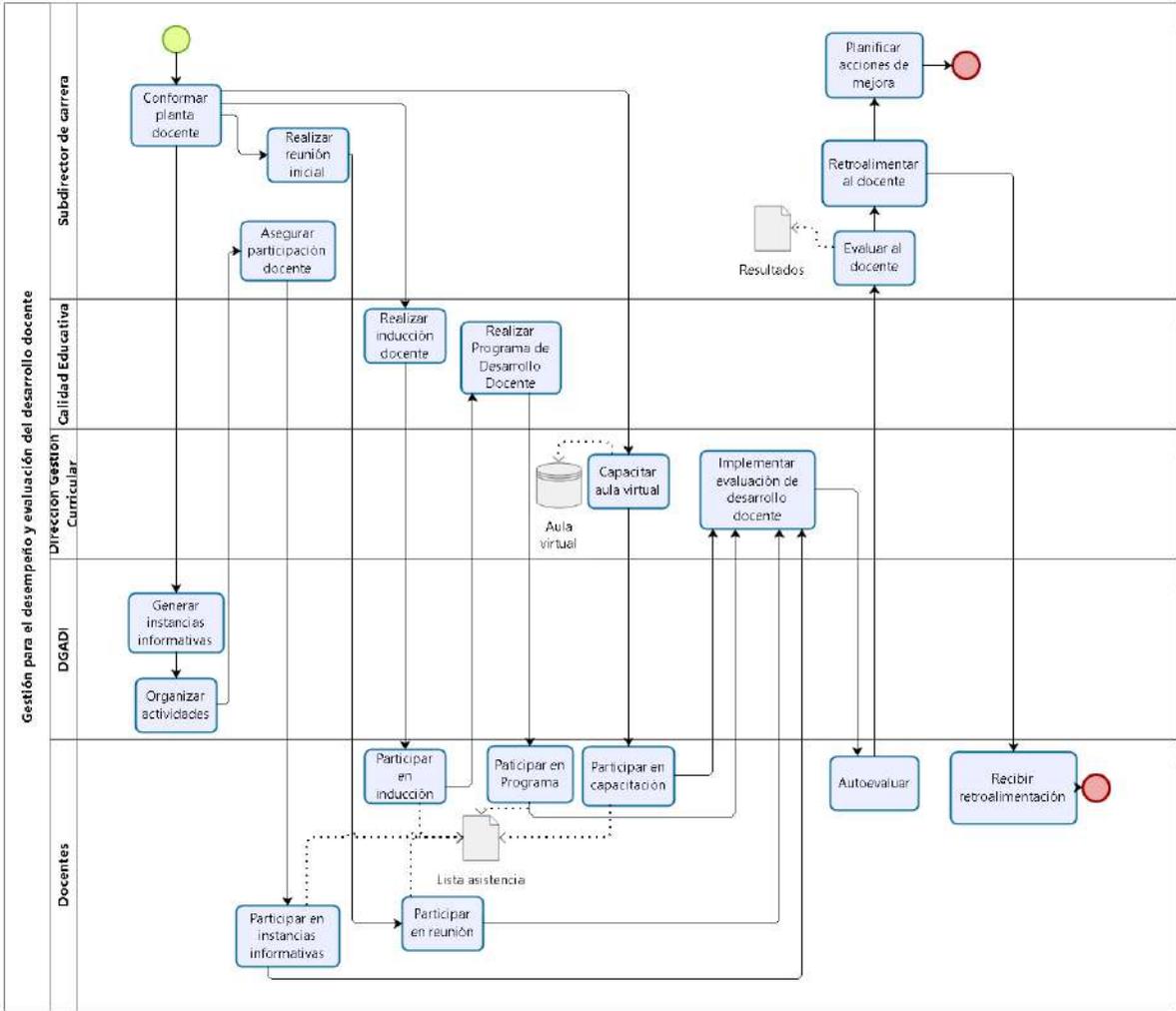
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 16 de 126

educativo. Cabe señalar que existe un histórico con los resultados obtenidos por cada docente en los años anteriores.

2.5.- Registro de Calidad

- Planeación docente.
- Actas y lista de asistencia a capacitaciones.
- Resultados de la evaluación de desempeño docente.

2.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 17 de 126

3.- Concurso docente

3.1.- Objetivo

Contar con un cuerpo docente de calidad para impartir las asignaturas de las carreras.

3.2.- Alcance

Docente hora para asignaturas de las carreras de pre grado de la Universidad Central sede La Serena.

3.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae en los Subdirectores de carrera.

3.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de carrera	<p>A partir de los requerimientos para la planeación docente que conlleva contar con la dotación de docentes para las asignaturas del plan de estudio vigente, existiendo la necesidad de cubrir asignaturas sin docente asignado, se define la apertura de concurso público.</p> <p>El Subdirector de carrera ingresa el concurso docente en la página institucional www.ucentral.cl en los plazos establecidos en el calendario académico.</p> <p>Una vez ingresada la información en la plataforma, el Director General Académico valida los concursos ingresados.</p> <p>Nota: podrá reforzarse a través de correo electrónico solicitud de V°B° a la DGA</p>
Director General Académico	<p>Valida el concurso por la plataforma, a partir de la confirmación de los aspectos y requerimientos básicos.</p>
Postulante	<p>Revisa la página institucional, sección "Concursos Docentes UCEN" y revisa la oferta, la cual señala Facultad y número de asignaturas en concurso. Al ingresar a la Facultad correspondiente, visualiza: Sede, Curso (asignatura), horario, requerimientos académicos e información adicional.</p> <p>Para postular debe haber ingresado sus antecedentes curriculares en el sistema. Una vez que haya ingresado la información solicitada, puede postular, considerando el cumplimiento de requisitos y teniendo presente los requerimientos de la asignatura.</p> <p>Nota: los requisitos mínimos que debe tener el postulante al concurso público, para ser adscrito a una de las categorías de la jerarquización académica establecida por Reglamento son; título y/o licenciatura, grado de magíster y experiencia docente de 3 años mínimos en Educación Superior.</p>
Subdirector de carrera	<p>Cierra el concurso, de acuerdo al plazo establecido en la plataforma, lo cual debe coincidir con los plazos de la planeación y el inicio de clases.</p>

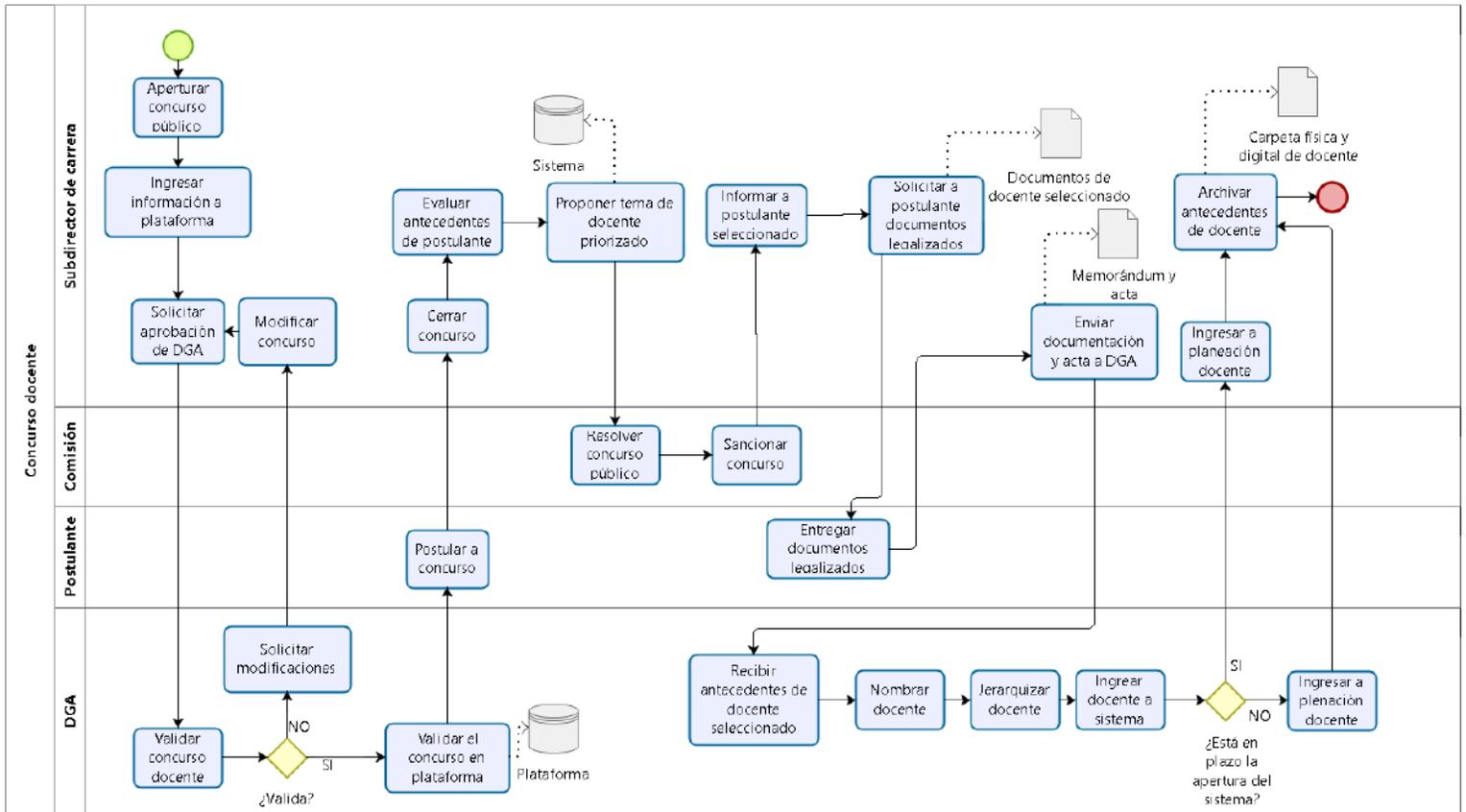
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 18 de 126

	<p>Evalúa los antecedentes de los postulantes, considerando cumplimiento de los requisitos, perfil, currículum y datos informados. Propone en la plataforma una terna de docentes, en orden priorizado. El primer candidato que selecciona será el número uno priorizado, le sigue el segundo y el tercero disminuyendo la prioridad.</p>
Comisión	<p>El concurso público deberá ser resuelto por una comisión integrada por el Decano(a) de la Facultad; el Secretario(a) de Facultad, el Subdirector(a) de Carrera y un(a) académico(a) jornada o por objetivo de la Escuela, experto en la disciplina. Actuará como ministro de fe el (la) Secretario(a) de Facultad.</p>
Subdirector de carrera	<p>Sancionado el concurso, la Subdirección informa al postulante adjudicado y solicita completar sus antecedentes curriculares, considerando la copia física legalizada de los certificados de título y grado, más otros respaldos que hayan sido declarados por el postulante. Vía memorándum remite documentación a la DGA, junto al acta extraída por plataforma.</p> <p>Nota: los antecedentes de los nuevos docentes serán recibidos por DGA hasta 7 días hábiles antes del inicio de clases de cada semestre de acuerdo al calendario académico.</p>
DGA	<p>Recibe los antecedentes de la persona seleccionada. Revisa que cumpla con los requisitos mínimos según Reglamento del Académico, de acuerdo a lo cual procede a jerarquizar, realizar el nombramiento e ingresar a sistema para que pueda ser ingresado a la planeación docente por parte del Subdirector. De estar fuera de los plazos de apertura del sistema, la DGA ingresa al docente en la planeación.</p> <p>De requerirse documentación adicional o que no haya sido enviada, se informa a la Subdirección correspondiente para cumplir con lo establecido.</p>
Subdirector de carrera	<p>Ingresa al docente en la planeación, de estar en los plazos de apertura. Genera una carpeta física y digital con los antecedentes del docente seleccionado. Así también, es necesario mantener el archivo actualizado de antecedentes de los profesores. Éste deberá contener a lo menos: Curriculum vitae actualizado, fotocopia de carnet de identidad, certificado de título legalizado, certificado de grado legalizado, entre otros.</p>

3.5.- Registro de Calidad

- Plataforma Concurso Docente UCEN.
- Documentación del docente.
- Planeación docente.

3.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 20 de 126

4.- Modificaciones a la Planeación Docente

4.1.- Objetivo

Actualizar la planeación docente de sede La Serena según necesidad de modificaciones.

4.2.- Alcance

Planeación docente de las carreras de pre grado de la Universidad Central sede La Serena.

4.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae en los Subdirectores de carrera.

4.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de carrera	<p>Teniendo definida la información de los planes de estudio vigentes, horarios de las asignaturas, asignación de las salas de clases y de docentes, inicia en sistema UCEN21 la planeación docente, de acuerdo a los plazos establecidos por la DGA, considerando la siguiente información: Plan de estudios, asignaturas, cupos por plan, modo de la asignatura, grupo de actividad, semestre, secciones, tipo de asignatura, horario, profesor, sala a designar, etc.</p> <p>Nota: el “Manual de Planeación Docente”, emanado por la Dirección de Registro Curricular, detalla pasos a seguir para el ingreso de la información al sistema UCEN21.</p>
Dirección General Académica	<p>Considerando las fechas establecidas de apertura e inicio de planeación académica del correspondiente periodo, la Dirección General Académica mantiene supervisión permanente sobre el avance y cumplimiento de la planeación docente de las distintas Facultades. Una vez cumplido el plazo, la Dirección de Registro Curricular cierra el permiso de acceso al sistema para quienes planean.</p>
Subdirectores	<p>Una vez finalizado el proceso, sin los accesos al sistema por parte de la Subdirección, en caso que exista necesidad de modificar la planeación docente ya ingresada o con falta de información, éste deberá ajustarse a las directrices emanadas por la Dirección General Académica.</p> <p>Para ello, deberá completar tabla con información “DICE” y “DEBE DECIR”, formato descrito en el “instructivo de planeación docente”. Las modificaciones deberán ser solicitadas mediante correo electrónico dirigido a la Encargada de Proceso Académico de la DGA, especificando las respectivas modificaciones. Dicha solicitud debe considerar copia al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, para prever los resguardos operativos internos que conlleva la modificación.</p> <p>La solicitud de modificación deberá estar asociada según situación. Para tal efecto, en caso de:</p>

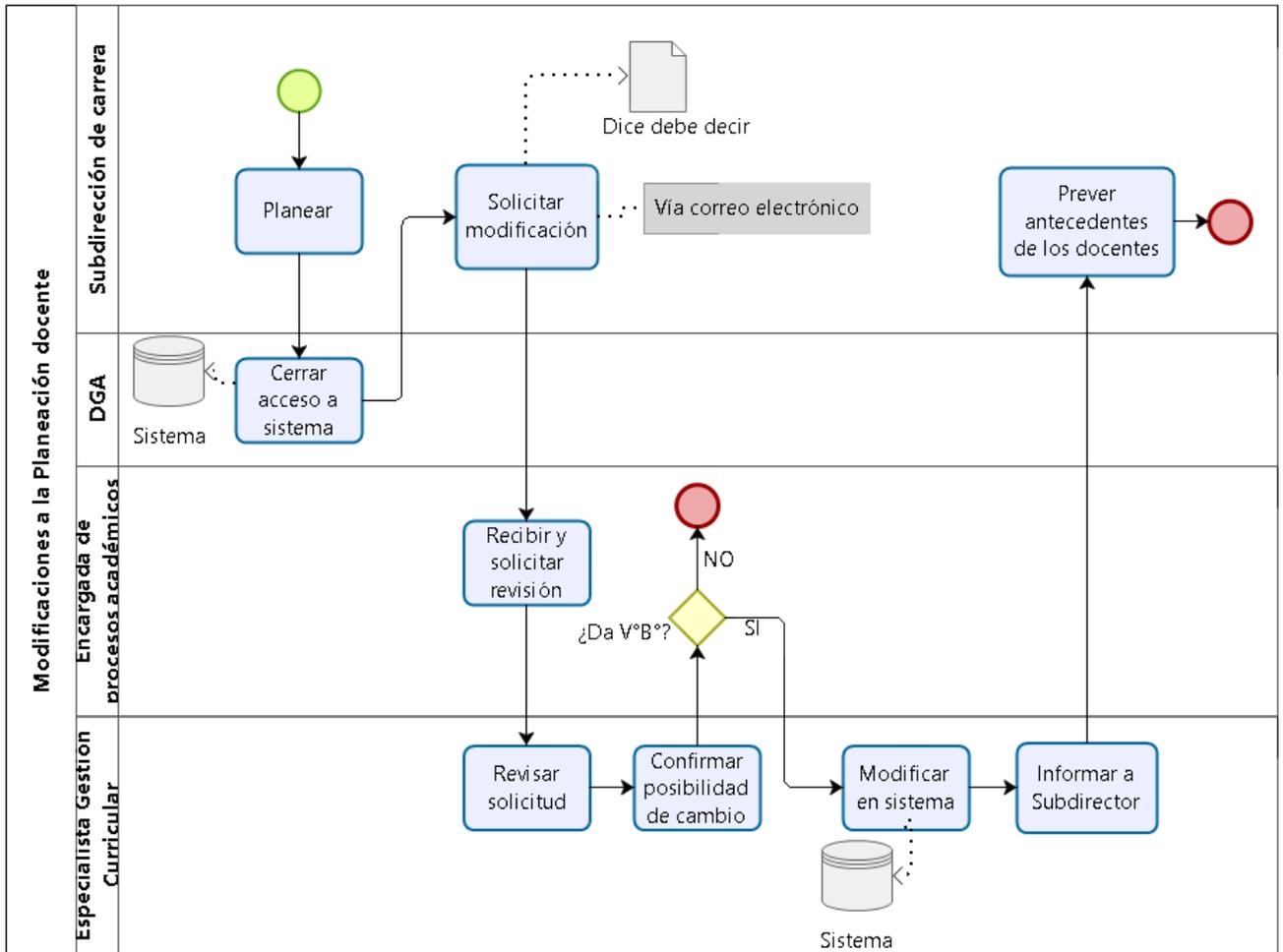
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 21 de 126

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renuncia Docente: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar fecha de renuncia del docente. • Se debe indicar fecha (período) que asume el docente que lo reemplaza. 2. Ingreso de Nuevo Docente: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar fecha que asume el docente nuevo. 3. Cambio de jerarquía: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de cambio de jerarquía deben adjuntar antecedentes que acrediten el cambio y especificar en qué asignaturas solicitan el cambio (Teoría, Ejercicio y Laboratorio). 4. Apertura de sección: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar fecha de apertura (justificar e indicar el número de alumnos). 5. Cierre de sección: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar fecha de cierre (justificar el cierre).
Encargada de Procesos Académicos (DGA)	Recibe la solicitud vía correo electrónico. Solicita a la Especialista de Gestión Curricular revisar el detalle y procurar que la modificación se ajuste a la información ingresada, plan de estudios y cumpla con la normativa.
Especialista de Gestión Curricular	Corroborada la información y teniendo el Visto Bueno de la Encargada de Procesos Académicos, procede a la modificación en sistema de la planeación, según solicitud. Una vez realizada la operación, informa al Subdirector.
Dirección General Académica	<p>En cuanto a plazos y otras consideraciones es necesario tener presente:</p> <p>Considerar que la información recibida se procesa hasta el día 05 de cada mes, debido a que el archivo de pago se entrega al Departamento de Recursos Humanos el 10 de cada mes, para aquellos pagos a efectuarse los días 25 (sueldos) y el 05 del mes entrante (honorarios).</p> <p>Todas las modificaciones de docentes se harán efectivas, siempre y cuando, la Dirección General Académica cuente con los antecedentes de los docentes, de lo contrario, quedarán pendientes hasta que la documentación llegue a esta Dirección.</p>

4.5.- Registro de Calidad

- Planeación docente.
- Información “DICE” y “DEBE DECIR”.

4.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 23 de 126

5.- Tramitación Expediente de Título

5.1.- Objetivo

Asegurar el cumplimiento oportuno de la tramitación de expedientes de título.

5.2.- Alcance

Carreras de pregrado de la Universidad Central sede La Serena.

5.3.- Responsabilidades

Subdirector/a de carrera.

5.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	Debe culminar su avance curricular y terminar la última actividad académica, según lo establecido en el Plan de Estudio y/o Reglamento de la carrera, para la obtención del Título.
Subdirector de carrera	Con un mínimo de dos meses antes del examen de título, el Subdirector genera la apertura de expediente de título en el sistema STUCC. Corroborar que los antecedentes personales estén todos completos, en caso de datos faltantes deberá agregarlos con información original.
Biblioteca y Colegiatura	Una vez que el Subdirector realiza la apertura de expediente, llega vía mail aviso a las Unidades de Biblioteca y Colegiatura la solicitud de revisión. Biblioteca y Colegiatura corroboran el estado de deuda. En caso de presentar morosidad, deberán informar a la Subdirección y al estudiante para regularizar la situación y así poder otorgar Visto Bueno. Nota: la subdirección correspondiente apoya en la gestión de aquellos casos que presentan deuda.
Estudiante	En caso que requiere regularizar situación en Biblioteca o Colegiatura deberá dirigirse a las áreas en cuestión y gestionar para resolver situaciones pendientes.
Subdirector de carrera	Completará la revisión del sistema STUCC, requisitos académicos de ingreso, tales como antecedentes personales, calificaciones, etc. Por tanto, especialmente revisa las asignaturas cursadas, convalidaciones, homologaciones y transferencias en caso que las haya realizado.
Subdirector de carrera	Dos semanas antes de la fecha programada para la rendición de los exámenes de grado o título, la subdirección correspondiente enviará a Colegiatura y Biblioteca nómina de todos/as los estudiantes con posibilidad de finalizar académicamente el proceso. De

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 24 de 126

	<p>existir alguna situación de deuda, la Unidad correspondiente (Biblioteca o Colegiatura) deberá informar a la Subdirección y al estudiante, para regularizar.</p> <p>Nota: de existir un estudiante con deuda NO puede rendir examen final.</p>
Subdirector de carrera	<p>Según la normativa de cada Facultad, se finaliza el proceso con Examen de Título, con entrega de informe de Práctica u otro mecanismo de cierre.</p> <p>FACED – En el caso de la Facultad de Ciencias de la Educación, la acción académica final está asociada a un examen de título. Por tanto, se deberá conformar comisiones evaluadoras y coordinar con los integrantes de la Facultad fechas de viaje, en los casos que aplique, teniendo antes presente disponibilidad de espacio para realización de la actividad. Se calendariza los exámenes y se informa a estudiantes y docentes involucrados. La información es entregada vía mail y publicada en paneles. Con la anticipación necesaria se preparan los aspectos logísticos y de documentación.</p> <p>FACSO – En cuanto a la Facultad de Ciencias Sociales, en el caso de la carrera de Sociología, la finalización del proceso está asociado a entrega de Informe de Práctica, el cual debe contener los elementos detallados en los términos de referencia que den cuenta del trabajo realizado en el centro de práctica y que posteriormente debe ser defendido ante la comisión evaluadora. En cuanto a la carrera de Psicología, el proceso concluye con la entrega del informe de práctica y la evaluación de éste por parte del Centro de Práctica y profesor guía.</p>
Estudiante	<p>En los casos que corresponda, el estudiante rinde examen ante una comisión evaluadora, la que está compuesta por académicos de la carrera/sede y la Facultad/Santiago. Según Resolución N° 4324, el Subdirector Preside la comisión de exámenes de título y grado como representante del Decano(a), siempre que éste no designe a otro académico para tal cometido.</p> <p>Al finalizar el examen y previa deliberación, se entregan los resultados cualitativos y cuantitativos.</p> <p>Si el estudiante reprueba, se deberá aplicar normativa de Facultad.</p>
Subdirector de carrera	<p>En el caso que exista aprobación del examen o la última actividad académica, la subdirección correspondiente completa el expediente del ahora egresado, en el sistema STUCC.</p> <p>Se deberá ingresar información del examen, tanto las calificaciones obtenidas en el examen, indicar los representantes de carrera y de Facultad, el acta de título, la ponderación final, etc.</p> <p>Una vez con la información completa en el sistema STUCC y con la documentación original, se envía a la Facultad en Santiago para su revisión y validación.</p> <p>Nota: - Desde que el estudiante termina su última actividad académica, el Subdirector dispone de 8 días hábiles como máximo para terminar el expediente en el sistema STUCC y derivarlos a Santiago.</p>

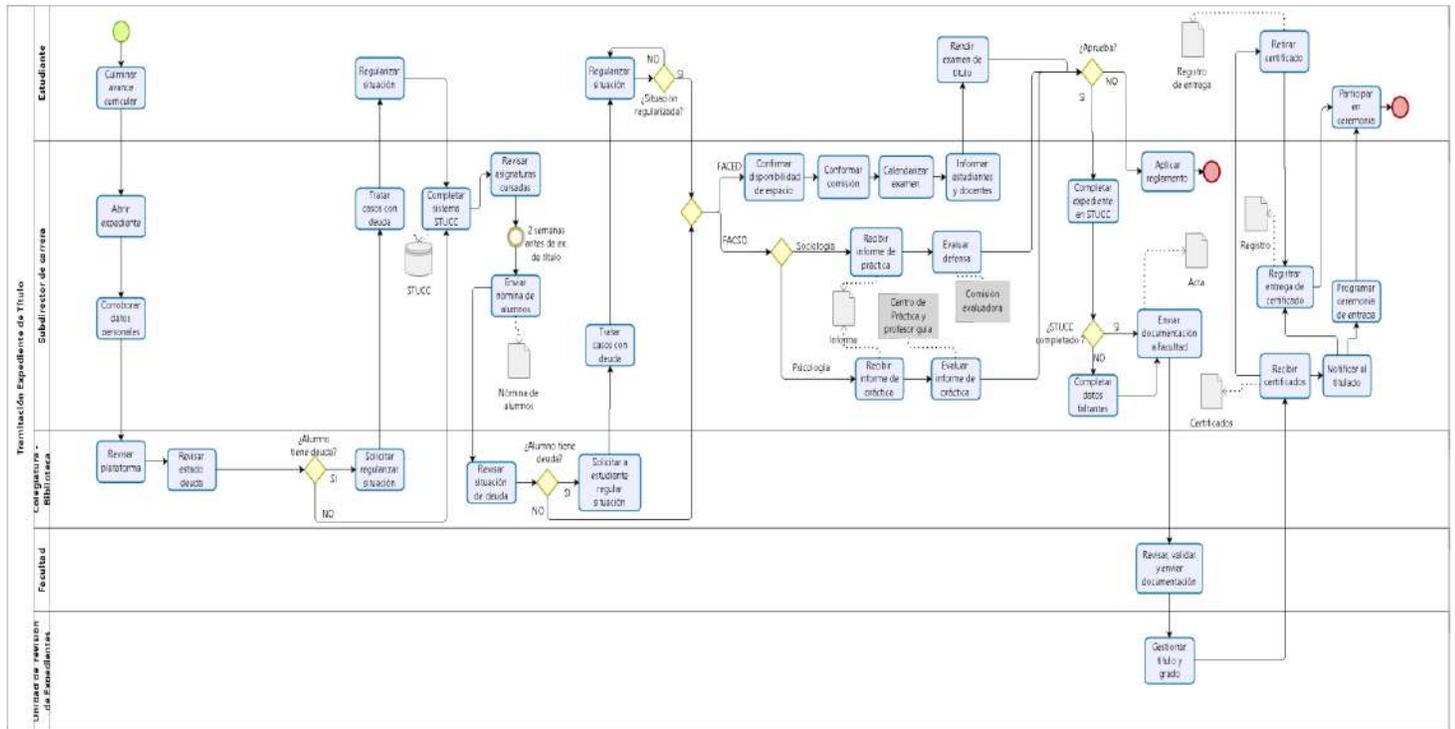
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 25 de 126

Facultad	<p>La Dirección de Escuela, Secretaría de Facultad o quien corresponda según la estructura de cada Facultad, recibe la documentación física, la revisa, valida y envía a la Unidad de Revisión de Expedientes dependiente de la DGA.</p> <p>Nota: - El encargado de la Facultad en Santiago, dispone de 5 días hábiles como máximo para validar, obtener firmas de las autoridades correspondientes y enviarlo a la Unidad de Revisión de Expedientes.</p>
Unidad de revisión de Expedientes	<p>Completa lo que realiza Santiago. Al recibir el expediente físico se confirma el ingreso de éste en el Sistema STUCC. Se realiza la revisión de los antecedentes, esto es: concentración de notas debe corresponder a lo establecido en el Plan de Estudios, se revisa promedio de notas según las ponderaciones establecidas en el Plan de Estudio, se chequea fecha de término.</p> <p>Si el expediente está correcto se procede con la emisión de la resolución que declara la obtención del título correspondiente. Luego se envía a firma del DGA y VRA, se registra en el libro de despacho y se derivan los antecedentes a firma del Rector. Finalmente se envía el expediente a Secretaría General donde se emitirá el Certificado y Diploma respectivo.</p> <p>Nota: la Unidad de Revisión de Expedientes dispone de 10 días hábiles como máximo para revisar, emitir la resolución y derivar los antecedentes a Rectoría. Así también, Rectoría deriva el expediente a Secretaría General a lo más en 3 días hábiles, y ésta dispone de 15 días hábiles en complementar el expediente y emitir el Certificado de Título.</p>
Subdirector de carrera	<p>Una vez recibidos los certificados, notifica al egresado para su retiro. En la oportunidad que son entregados los certificados, se deja un registro de recepción conforme por parte del titulado. La carrera programa ceremonia para entrega de diplomas.</p> <p>Nota: de existir impedimento de parte del titulado de asistir a retirar el certificado, puede conceder poder simple a una persona cercana para su retiro.</p>

5.5.- Registro de Calidad

- Sistema STUCC.
- Acta de examen (según reglamento de carrera).
- Registro en que consta la recepción conforme del certificado.

5.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 27 de 126

6.- Apelación al término de estudio

6.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de apelación al término de estudio por causal 46°.

6.2.- Alcance

Estudiantes de la Universidad Central de Chile, sede La Serena.

6.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae en el Centro de Atención Integral del Estudiante (CAIE) La Serena.

6.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Dirección de Gestión Curricular	Una vez que se produce el término de estudio por causal 46, elabora listado de los estudiantes que corresponde bloqueo académico. La nómina es enviada al CAIE La Serena, Subdirección de carrera, Dirección de Gestión Académica y D.I. de sede y a la Dirección General Académica, por medio de correo electrónico.
DGA	De acuerdo a información recibida, elabora resolución de término de estudio, la que envía por correo electrónico al CAIE La Serena, Subdirección de carrera y a la Dirección de Gestión Académica y D.I. de sede. Así también, adjunta ficha académica del estudiante, la cual contiene el avance curricular, causal que corresponde e historial de bloqueos del expediente del estudiante. Finalmente, ingresa la resolución a repositorio institucional y UCEN XXI.
Subdirector de carrera	La carrera notifica por correo electrónico al estudiante sobre su situación académica. Posteriormente lo realiza en persona.
Estudiante	Recibe la notificación y se acerca a la Subdirección de carrera.
Subdirector de carrera	Notifica personalmente al alumno que se ha generado la causal 46° de término de estudio. Solicita firmar notificación para mantener respaldo. Informa al alumno que puede presentar una solicitud de apelación formal al término de estudio como única oportunidad dentro del período académico en curso. Para ello, debe dirigirse al CAIE La Serena.
Estudiante	Se dirige al CAIE La Serena para recibir información y orientación respecto a la posibilidad de apelación.
CAIE La Serena	Le entrega la resolución (copia del original escaneado) del término de estudio y registra por escrito el recibo conforme del documento por parte del estudiante. La Ejecutiva orienta al estudiante respecto a la normativa y sus implicancias. Entrega el formulario de apelación.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 28 de 126

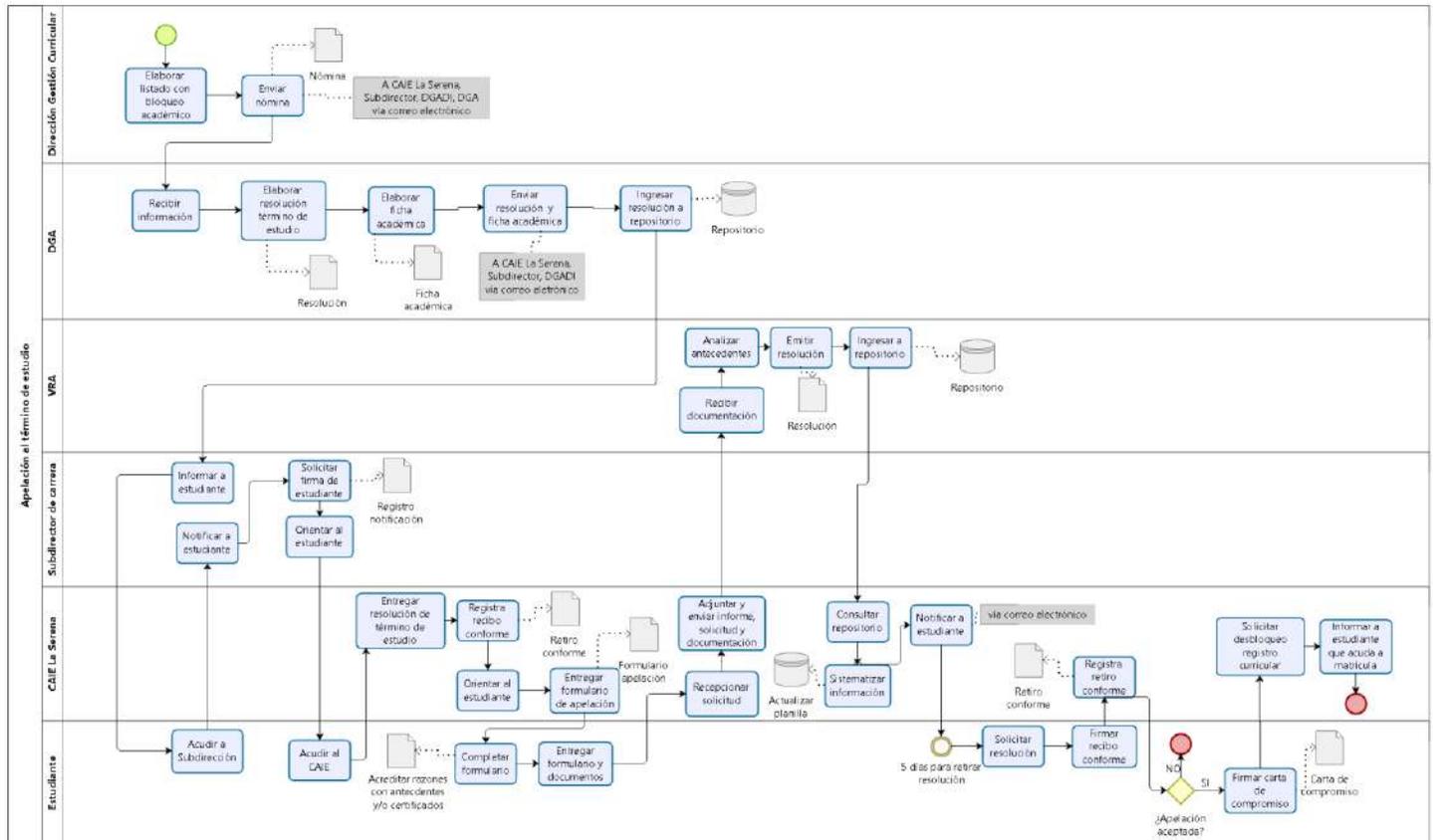
Estudiante	<p>Para apelar, el estudiante deberá completar el formulario y pagar el impuesto asociado, debiendo acreditar las razones por las cuales no logró obtener un buen rendimiento académico, presentando los antecedentes o certificados que respalden los motivos expuestos, ya sean estos índole personal, familiar, laboral o de salud.</p> <p>En casos justificados, esta solicitud puede ser presentada por el apoderado o un tercero, Toda vez que exista un poder simple y copias por ambos lados de la cédula de identidad vigente del estudiante y de quien presenta la solicitud.</p> <p>Nota: los plazos para apelar están fijados en el calendario académico, publicado en la página web www.ucentral.cl.</p>
CAIE La Serena	<p>Una vez recepcionada la solicitud de apelación por parte del CAIE, adjunta a la solicitud la ficha académica proporcionada por DGA, lo cual será enviado con el resto de los antecedentes presentados por el estudiante a la Vicerrectoría Académica, donde serán analizados y luego, emitirá una resolución.</p> <p>El informe y los antecedentes: formulario de apelación y documentos originales que el alumno adjuntó, se escanean y envían por correo electrónico a la VRA para su gestión.</p>
Vicerrectoría Académica	<p>Analiza los antecedentes y emite resolución, la cual puede ser de aceptación o rechazo, en virtud de los antecedentes expuestos. Ingresa la resolución en el repositorio.</p>
CAIE La Serena	<p>Resuelta la solicitud de apelación, la ejecutiva del CAIE consulta en repositorio de resoluciones e informa al estudiante por correo electrónico que su respuesta se encuentra disponible y contará con 5 días para retirar la resolución.</p> <p>Sistematiza la información en planilla para estadística mensual y anual.</p>
Estudiante	<p>Se dirige al CAIE La Serena para recibir la resolución física (escáner del original). Firma recepción conforme de ésta.</p>
CAIE La Serena	<p>Notificado el estudiante y firmada el retiro conforme, en caso de ser aceptada la solicitud, el CAIE solicitará el desbloqueo a Registro Curricular, previa firma de la carta de compromiso que suscribirá el estudiante, la cual tiene como objeto tomar conocimiento de su situación académica actual y que esta condición no puede ser reiterada en el futuro.</p> <p>La ejecutiva informa al alumno que tendrá plazo de 24 horas para concretar su matrícula.</p>

6.5.- Registro de Calidad

- Formulario de apelación al término de estudios.
- Resolución término de estudio.
- Resolución con resultado a la apelación al término de estudio.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 29 de 126

6.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 30 de 126

7.- Reincorporación de estudios

7.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de reincorporación de estudios.

7.2.- Alcance

Haber sido alumno regular de la carrera a la que se está reincorporando en la Universidad Central

7.3.- Responsabilidades

CAIE La Serena y Subdirecciones de carrera.

7.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante/ Estudiante	<p>Acude a CAIE La Serena donde solicita y completa el formulario de Reincorporación. La solicitud de reincorporación de estudios es de responsabilidad del alumno y solo puede ser presentada por éste. En casos justificados, esta solicitud puede ser presentada por el apoderado o un tercero, toda vez que exista un poder simple y copias por ambos lados de la cédula de identidad vigente del estudiante y de quien presenta la solicitud.</p> <p>Nota: los requisitos del alumnos para acceder a esa solicitud son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber sido alumno regular de la carrera a la que se está reincorporando en la Universidad Central. - Que la carrera a la que se reincorpore, cuente con planes de estudios y admisión vigentes y que no se encuentre en plan de cierre. - No haber estado ausente más de tres años consecutivos, ni eliminado académicamente, de lo contrario, deberá someterse al examen de suficiencia que corresponda. - No tener compromisos financieros pendientes con la Universidad. - Cancelar el impuesto correspondiente directamente con los ejecutivos.
CAIE La Serena	<p>Revisa que el formulario de reincorporación esté correcto. Solicita visto bueno al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional para iniciar la tramitación. Con el Visto Bueno del DGADI, la Ejecutiva CAIE solicita informe a la Subdirección correspondiente vía correo electrónico con formulario escaneado. Adicionalmente, informa a Subdirección de carrera si la persona debe rendir examen de suficiencia, cuyo criterio es que haya estado ausente más de tres años consecutivos y/o haya sido eliminado académicamente.</p>
Subdirector de carrera	<p>Recibida la solicitud, el Subdirector elabora informe, a través de la cual propone aprobar o rechazar la reincorporación. Corroborará si es necesario que la persona rinda examen de suficiencia de acuerdo a la normativa. En caso que deba rendir, informará al solicitante fecha, hora, lugar y materias a evaluar.</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 31 de 126

	De no requerir examen de suficiencia, envía el informe original a CAIE La Serena.
Solicitante/ Estudiante	En caso de aplicar examen de suficiencia, la persona deberá rendirlo de acuerdo a las directrices de la carrera, en el día y horario informado por la Carrera. De no asistir, queda reprobado y por tanto su solicitud rechazada.
Subdirector de carrera	De haberse realizado el examen de suficiencia, una vez revisado el instrumento, el Subdirector adjunta examen de suficiencia al informe y lo envía al CAIE La Serena.
CAIE La Serena	Recibe informe con todos los antecedentes y despacha por valija los documentos originales con memorándum asociado. La documentación debe ir dirigida a la DGA, solicitando la correspondiente Resolución que apruebe o rechace la solicitud de reincorporación. Nota: de igual forma se digitalizan y guardan en carpeta electrónica y física como evidencia todos los documentos enviados.
DGA	Con todos los documentos recepcionados, emite la correspondiente resolución, la cual, es enviada a la Vicerrectoría Académica para ser firmada y timbrada, previo visto bueno del Director General Académico.
Vicerrectoría Académica	Valida la resolución por medio de firma y timbre. Ingresa la Resolución al repositorio.
CAIE La Serena	Para obtener la resolución, consulta en el repositorio. Informa y envía la resolución escaneada del original a la Subdirección respectiva. Sistematiza la información en planilla para estadística mensual y anual.
Subdirector de carrera	Recibe resolución escaneada del original. De ser aceptada la solicitud de reincorporación, desbloquea al alumno del sistema UCENXXI.
CAIE La Serena	Corroborada la resolución, notifica al alumno por correo electrónico e indica, en caso de ser aceptada la solicitud, que puede proceder con la matrícula en Colegiatura, previo desbloqueo en el sistema de Gestión Curricular por parte del Subdirector de la Carrera respectiva. Nota: de haber sido aceptada la solicitud, el interesado (estudiante) se reincorporará al Plan de Estudios vigente. En el caso de haber estudiado anteriormente en un plan de estudio diferente, se procederá a homologación de asignaturas según la tabla de equivalencia vigente. Si no existe tabla de equivalencia, una vez matriculado, la respectiva autoridad solicitará la homologación mediante oficio originado para este procedimiento, de aplicar.
Solicitante/ Estudiante	Recibe la notificación y en caso de haber sido aceptada la solicitud acude a Colegiatura para matricularse. Nota: para matricularse debe tener desbloqueado el sistema de gestión curricular UCENXXI, acción realizada por la Subdirección de carrera.

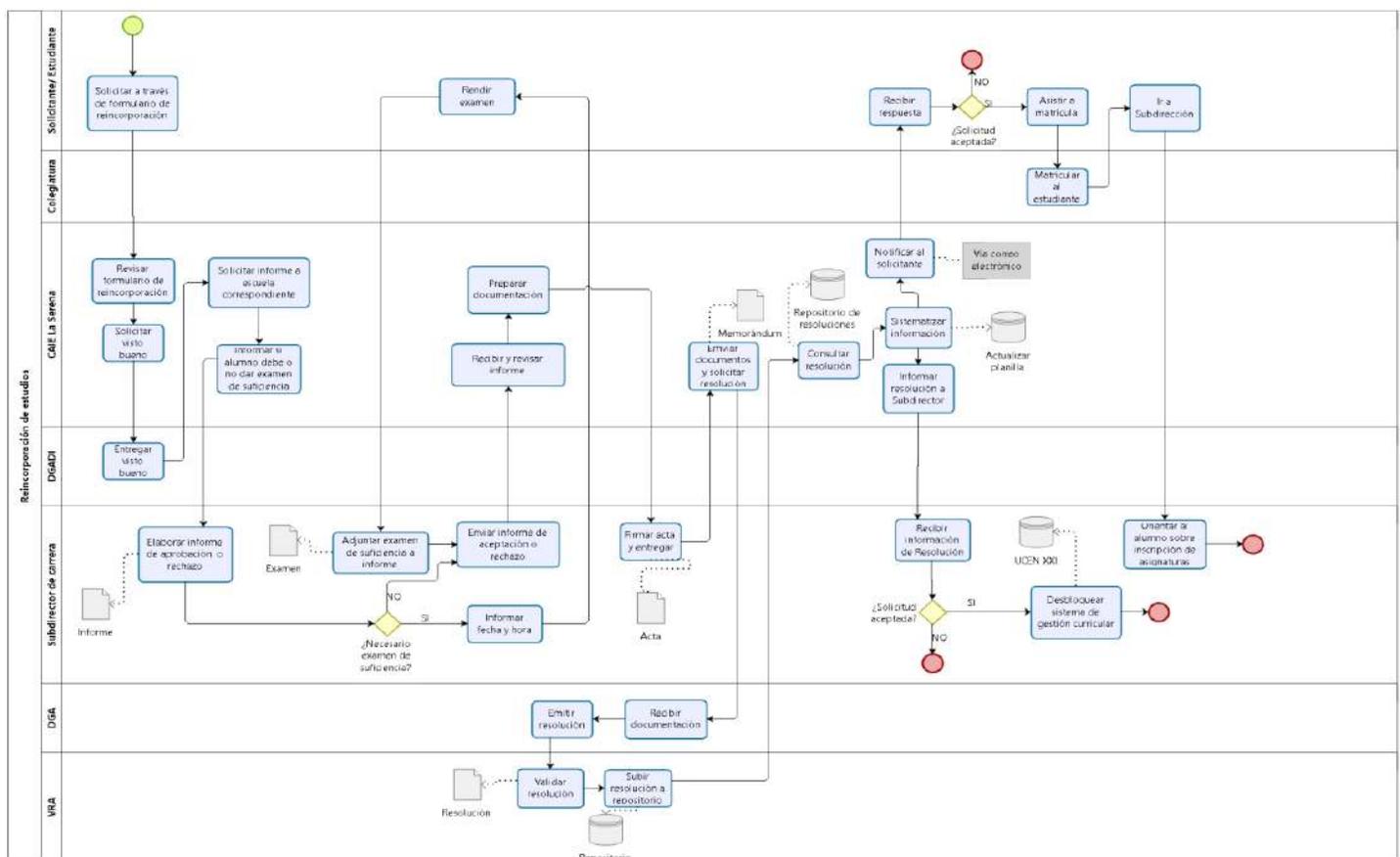
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 32 de 126

Colegiatura	Ejecutivo matricula al estudiante.
Estudiante	Una vez matriculado, en los siguientes 5 días, el estudiante debe dirigirse a su Subdirección de carrera, para la orientación en la inscripción de asignaturas.

7.5.- Registros de Calidad

- Informe del Subdirector.
- Examen de suficiencia.
- Resolución.

7.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 33 de 126

8.- Suspensión Académica

8.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de suspensión académica realizada por estudiantes de la Universidad Central.

8.2.- Alcance

Estudiantes de la Universidad Central sede La Serena.

8.3.- Responsabilidades

CAIE La Serena.

8.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	<p>Solicita formulario de suspensión académica en CAIE sede La Serena. La solicitud es responsabilidad del estudiante y solo puede ser presentada por éste. En casos justificados la solicitud puede ser presentada por el apoderado o un tercero, toda vez que exista un poder simple y copias por ambos lados de la cédula de identidad vigente del estudiante y de quien presenta la solicitud.</p> <p>Nota: como requisito, el alumno debe tener matrícula vigente para el periodo que desea suspender. No obstante, puede o no tener carga académica en el período para el cual solicita la suspensión académica de estudios.</p>
CAIE La Serena	<p>Ejecutiva CAIE orienta al estudiante respecto a la normativa y sus implicancias. Así también, dependiendo de la situación presentada, puede derivar al estudiante a la Unidad que corresponda. Lo anterior, para la orientación necesaria, antes de avanzar con la solicitud de suspensión de estudios. De mantenerse la decisión por parte del alumno/a, la Ejecutiva CAIE entrega el formulario de suspensión académica y el instructivo proporcionado por la DAVE.</p>
Estudiante	<p>Completa el formulario y adicionalmente adjunta los antecedentes y documentación original según corresponda, que respalden el motivo de la suspensión.</p> <p>Nota: los plazos para suspensión de estudios, se encuentran fijados en el calendario académico, publicado en la página web www.ucentral.cl.</p>
Estudiante	<p>Con el formulario completado, adjunta antecedentes que respalden el motivo de la suspensión.</p> <p>Acude a Biblioteca con formulario, para solicitar V°B° y regularizar la situación si corresponde.</p> <p>Del mismo modo acude a Colegiatura a solicitar V° B°, el cual acredita que el alumno(a) beneficiado(a) con Beca MINEDUC. Así también, para regularizar su situación de deuda, si aplica.</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 34 de 126

	<p>Una vez visado el formulario por Colegiatura, el alumno debe acudir a Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil DAVE para solicitar visación de formulario y formalizar la suspensión de su Beca si corresponde.</p> <p>Nota: para todos los vistos buenos hechos por Biblioteca, Colegiatura y DAVE, el jefe de la Unidad correspondiente es quien debe firmar el formulario del alumno.</p>
Estudiante	<p>Teniendo el formulario con el visto bueno de todas las unidades, el estudiante acude al Subdirector de carrera, a fin de solicitar informe y autorización para cursar la suspensión.</p>
Subdirector de carrera	<p>Con antecedentes, evalúa situación del estudiante y elabora informe. Entrega el informe, en sobre cerrado al estudiante.</p> <p>Nota: el plazo máximo para entregar el informe al estudiante es de 2 días hábiles.</p>
Estudiante	<p>Acude al CAIE sede La Serena con el formulario de suspensión timbrado y firmado por las áreas involucradas; Biblioteca, Colegiatura, DAVE, junto con el informe del Subdirector de carrera. Cancela impuesto correspondiente.</p>
CAIE La Serena	<p>Revisa que el formulario de suspensión esté correcto y compila la documentación. Solicita visto bueno al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional para iniciar la tramitación. Con el V°B° del DGADI, la Ejecutiva CAIE despacha por valija documentos originales con memorándum asociado, dirigido a la Dirección General Académica. De igual forma se digitalizan y guardan en carpeta electrónica y física como evidencia.</p> <p>Para mantener estadística mensual y anual de las solicitudes de suspensión académica, sistematiza la información en planilla.</p>
DGA	<p>Emite la correspondiente resolución que aprueba o rechaza la solicitud de suspensión de estudios, en virtud de los antecedentes presentados, la cual es enviada a la Vicerrectoría Académica para ser firmada y timbrada, previo visto bueno del Director General Académico.</p>
Vicerrectoría Académica	<p>Valida la resolución por medio de firma y timbre. Ingresa la Resolución al repositorio.</p>
CAIE La Serena	<p>Consulta en el repositorio para obtener la resolución escaneada del original. Notifica al estudiante, vía correo electrónico, que la respuesta a su solicitud está disponible y que contará de 5 días para retirar la resolución. Así también, envía la resolución digital a la Subdirección respectiva.</p> <p>Ingresa información sobre resolución en la planilla de estadística.</p>
Estudiante	<p>Asiste al CAIE y recibe la resolución física (escáner del original) y firma la recepción conforme de ésta.</p> <p>Nota: de requerir suspensión financiera, deberá gestionar en Colegiatura.</p>

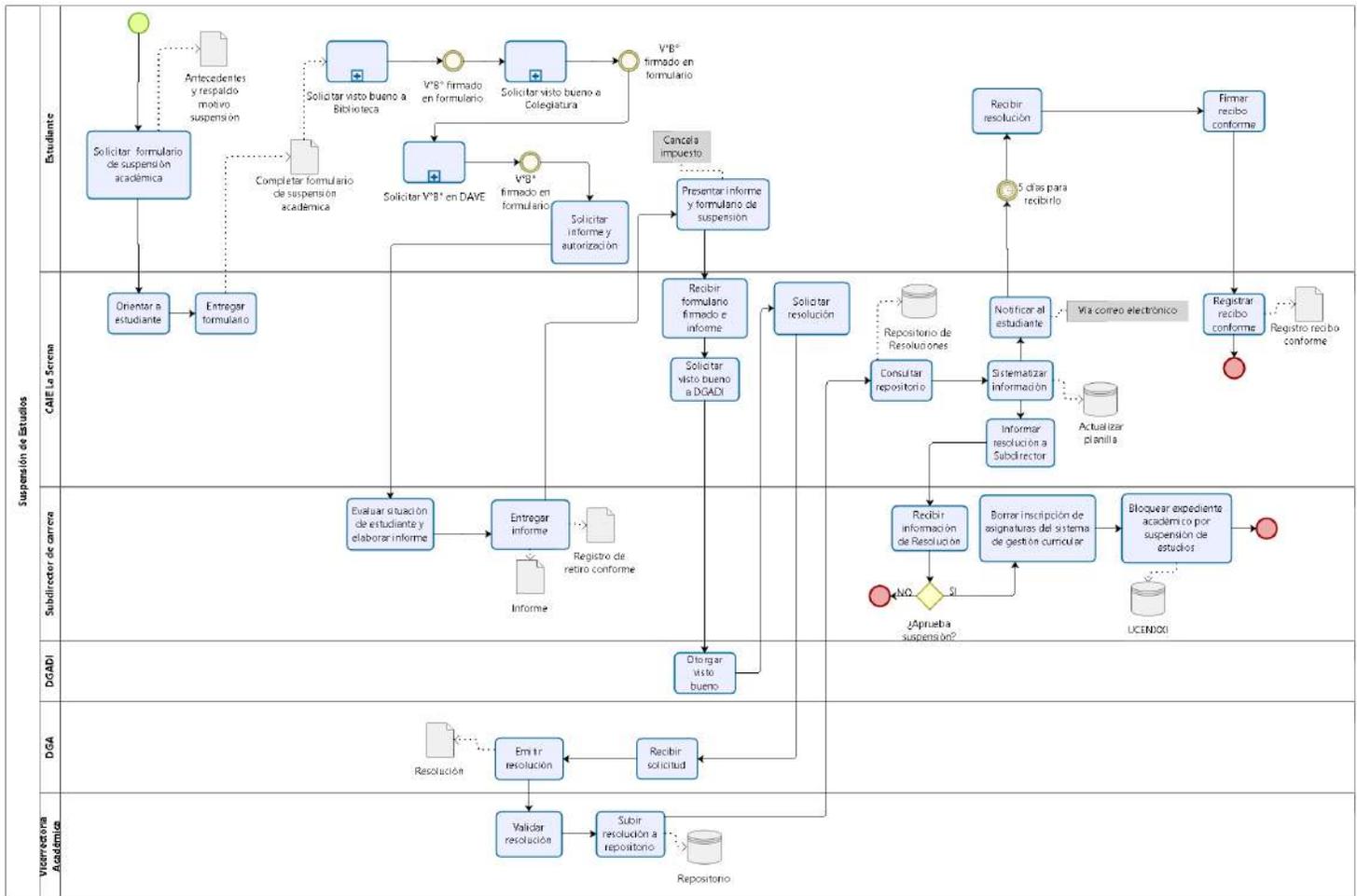
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 35 de 126

Subdirector de carrera	Una vez recibida la información o en consulta al repositorio, en caso que se haya aprobado la suspensión académica, deberá borrar del sistema curricular la inscripción de asignaturas y bloquear el expediente académico por suspensión de estudios.
------------------------	---

8.5.- Registros de Calidad

- Formulario y antecedentes del estudiante.
- Informe de la Subdirección.
- Resolución.

8.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 37 de 126

9.- Transferencia y Homologación

9.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de transferencia y homologación.

9.2.- Alcance

Estudiantes con matrícula vigente o haber sido alumno de la Universidad Central de Chile.

9.3.- Responsabilidades

Subdirector de carrera y CAIE La Serena.

9.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Alumno regular	El estudiante que es o ha sido alumno regular de la Universidad Central, se acerca a ejecutiva CAIE con la intención de hacer el proceso de transferencia y homologación. Completa formulario de solicitud y documentos que considere necesarios para respaldar solicitud.
CAIE La Serena	La ejecutiva CAIE emite la ficha académica y la envía junto con los antecedentes del alumno a la Subdirección de carrera respectiva, en original y con memorándum asociado. Solicita al estudiante se dirija a la Subdirección de origen para que informe su situación. Nota: Subdirector de carrera de origen orienta al solicitante y retroalimenta al CAIE sobre el motivo del cambio de carrera.
Subdirector de carrera	El Subdirector de la carrera de destino recibe los antecedentes del alumno y coordina entrevista para evaluar la transferencia. Refuerza información sobre solicitud a la carrera de origen.
Subdirector de carrera	Posterior a la entrevista, el subdirector de carrera analizará y evaluará la transferencia solicitada por el estudiante. Si no procede la transferencia notifica al alumno y finaliza su solicitud. Si procede, continúa el proceso. Nota: con un plazo de 5 días antes del inicio de clases del respectivo periodo académico, deberá entregar la ficha académica de UCENXXI y los programas originales de las asignaturas, solo si el estudiante desea homologar y la Escuela de destino lo considera necesario. Los antecedentes del alumno también cuentan con el mismo plazo.
Subdirector de carrera	Analiza si la transferencia se hace con o sin homologación. Si es con homologación, y la (s) asignatura (s) a homologar supera los 5 años desde la aprobación de ésta, requerirá rendir un examen de suficiencia, el que será determinado por la Escuela y se debe informar al alumno los contenidos a evaluar, la fecha y lugar de examen.
Alumno	Concorre y realiza el examen de suficiencia.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 38 de 126

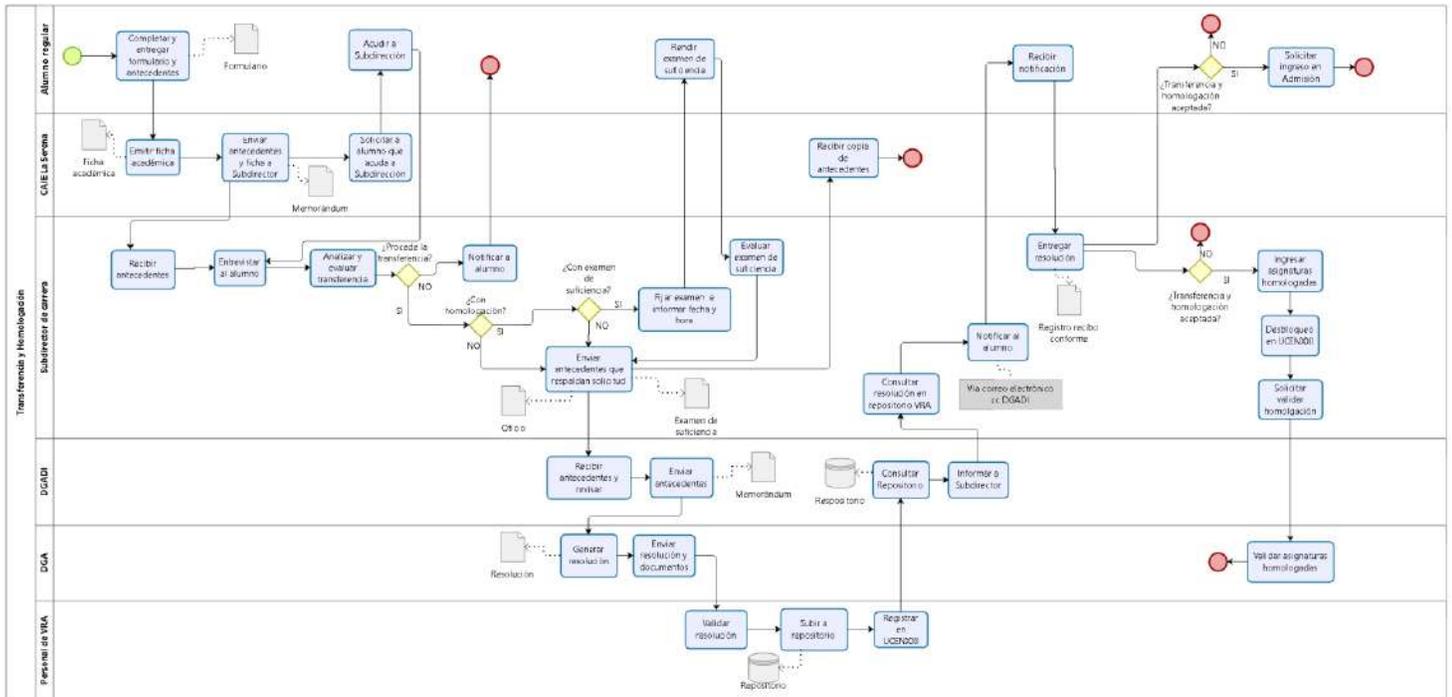
Subdirector de carrera	Evalúa el examen de suficiencia.
Subdirector de carrera	<p>Si la transferencia se hace sin homologación y sin examen de suficiencia, el Subdirector envía todos los antecedentes que respaldan la solicitud del estudiante, mediante un oficio al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, proponiendo la aprobación o rechazo de la solicitud de transferencia, no excediendo el plazo de 5 días hábiles una vez presentada la solicitud. Se debe enviar con copia a la Carrera de origen y ejecutiva CAIE La Serena.</p> <p>Nota: si se realiza la homologación de asignaturas, éstas se deben incluir en el oficio, indicando la nota de aprobación en la carrera de origen, la cual corresponderá a la nota de aprobación de la asignatura de origen. Si alumno rindió examen de suficiencia será obligatorio adjuntar al oficio, el examen de suficiencia desarrollado por el estudiante y el informe del académico encargado de la corrección; el examen se debe tomar dentro de los siguientes 15 días desde la presentación de la solicitud.</p>
DGADI	Recibe el oficio, revisa que se cumpla lo dispuesto por Reglamento. De cumplir con lo requerido envía documentación a la Dirección General Académica vía Memorándum.
DGA	Recibe los documentos enviados por la Dirección de Gestión Académica y D.I. de sede, los revisa y en caso que esté todo en orden, elabora la resolución y remite a Vicerrectoría, previo visto bueno del Director General Académico.
Vicerrectoría Académica	Firma resolución y la sube al repositorio, la cual deberá ser verificada por el Director de Gestión Académica y D.I., quien enviará a la Subdirección de carrera.
Subdirector de carrera	Una vez recibida la información o en consulta al repositorio, notifica vía correo electrónico al estudiante. La notificación debe ir con copia al Director de Gestión Académica y D.I. para su conocimiento. Una vez que entrega la resolución física (escáner del original) al estudiante, deberá solicitar su firma de recepción conforme.
Alumno regular	<p>El estudiante recibe la notificación y se dirige a la Subdirección para recibir resolución física (escáner del original) y conocer su situación. Con la resolución de aceptación de transferencia, deberá solicitar su ingreso en Admisión y luego su matrícula o modificación de contrato en Colegiatura, previo desbloqueo en el sistema UCENXXI por parte del Subdirector de carrera.</p> <p>Nota: si con posterioridad el alumno desea complementar la homologación de asignaturas, deberá presentar la solicitud en Subdirección de carrera, adjuntando la ficha académica y el o los programas de las asignaturas que desea homologar.</p>
Subdirector de carrera	Si se homologaron asignaturas, las ingresa a sistema y solicita su validación a DGA (Encargada de UCENXXI). El ingreso es por medio de la inscripción de asignaturas.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 39 de 126

9.5.- Registros de Calidad

- Documentos presentados por el postulante.
- Examen de suficiencia.
- Informe académico.
- Resolución.

9.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 40 de 126

10.- Traslado y Convalidación

10.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de Traslado y Convalidación.

10.2.- Alcance

Postulantes a las carreras de pregrado de la Universidad Central sede La Serena.

10.3.- Responsabilidades

Admisión La Serena y Subdirección de carrera.

10.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Postulante	Inicia el ingreso especial de traslado y convalidación. Para este efecto, los plazos de postulación para el primer semestre de cada periodo académico, corresponde desde el inicio del proceso de admisión hasta el 15 de marzo de cada año. Para el segundo semestre de cada periodo académico, corresponde desde la primera semana de junio hasta una semana antes del inicio de clases del segundo semestre.
Postulante	Presenta en Admisión los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado original de alumno, donde se indique no estar eliminado de la universidad de origen. - Certificado de antigüedad laboral de 1 año para trabajadores que estén estudiando una carrera de pregrado y deseen convalidar en las carreras vespertinas de la Universidad Central. - Fotocopia legalizada de Licencia de Enseñanza Media. - Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados. - Certificado original de concentración de notas de la universidad de origen, con las asignaturas aprobadas y reprobadas, la fecha en que cursó la asignatura y promedio general obtenido. - Programas originales de las asignaturas a convalidar, firmados y timbrados en cada una de sus hojas. En caso de complementación, solo se aceptarán copias de notas y programa firmados y timbrados por el Director de la Escuela en cada uno de ellos, siempre y cuando el original se encuentre en el expediente del alumno. - Certificado puntaje PSU o PAA.
Jefa (e) de admisión	Revisa los documentos y entrega a Subdirector de carrera el expediente del solicitante de traslado y/o convalidación de estudios. Nota: los requisitos del postulante serán: <ul style="list-style-type: none"> - Tener un mínimo de 70% de asignaturas aprobadas en los dos últimos semestres y un promedio general acumulado de notas igual o superior a 4,5. En caso de que el

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 41 de 126

	<p>postulante acredite haber cursado solo un semestre en su institución de origen se aplicaran estos requisitos a ese semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No estar eliminado de la universidad de origen. - Haber rendido PSU (dependiendo de la carrera se podrá solicitar el puntaje promedio PSU mínimo de la carrera). - No haber inscrito la o las asignaturas a convalidar en la Universidad Central.
Subdirector de carrera	Recibe la solicitud con el expediente y revisa nuevamente que todos los documentos estén conforme a la Normativa. De acuerdo a esto, define si aplica o no la convalidación.
Subdirector de carrera	<p>En caso que sea posible convalidar, se evalúa si el postulante debe o no rendir examen de suficiencia. Si debe rendirlo, el Subdirector informará al postulante fecha, hora, lugar y contenidos en un plazo de 3 días desde la recepción de solicitud.</p> <p>La Subdirección designará a uno o más profesores la revisión de los programas y, en caso que corresponda, preparar y revisar los exámenes de suficiencia. Cada profesor debe completar y firmar el Formulario de Convalidación de Asignatura y, si corresponde, completar y firmar el Acta de Examen de Suficiencia. Por otro lado, se requiere un 80% de equivalencia entre el programa de la asignatura de la carrera de origen y la asignatura UCEN a convalidar.</p>
Subdirector de carrera	<p>En caso de aplicar examen de suficiencia, una vez realizado, el Subdirector de carrera procede a evaluarlo. Posteriormente, la subdirección cuenta con 5 días hábiles para informar, mediante el respectivo oficio, al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional de sede, con copia a la Encargada de Admisión, la convalidación de asignaturas con su respectiva nota de aprobación y nivel de convalidación aceptado, y cuando corresponda, adjuntar el o los exámenes rendidos. El oficio debe incluir la nota de aprobación, en caso de convalidar dos o más asignaturas de la universidad de origen por una asignatura de la Universidad Central, se debe considerar el promedio simple de las asignaturas correspondientes. En caso de tomar examen, se debe conservar la nota de la asignatura cursada y aprobada en la institución de origen.</p> <p>Nota: se podrá convalidar aquellas asignaturas que fueron cursadas dentro del plazo máximo de 5 años.</p>
Subdirector de carrera	<p>En caso que la solicitud no requiera de examen de suficiencia, el Subdirector de carrera de igual forma genera oficio y lo envía junto con antecedentes al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota: deberá enviarlo con copia a Encargada de Admisión para su conocimiento.</p>
DGADI	Recibe el oficio, revisa que se cumpla lo dispuesto por Reglamento. De cumplir con lo requerido envía documentación a la Dirección General Académica vía Memorándum.
DGA	Recibe los documentos enviados por la Dirección de Gestión Académica y D.I. de sede, los revisa y en caso que esté todo en orden, elabora la resolución y remite a Vicerrectoría, previo visto bueno del Director General Académico.

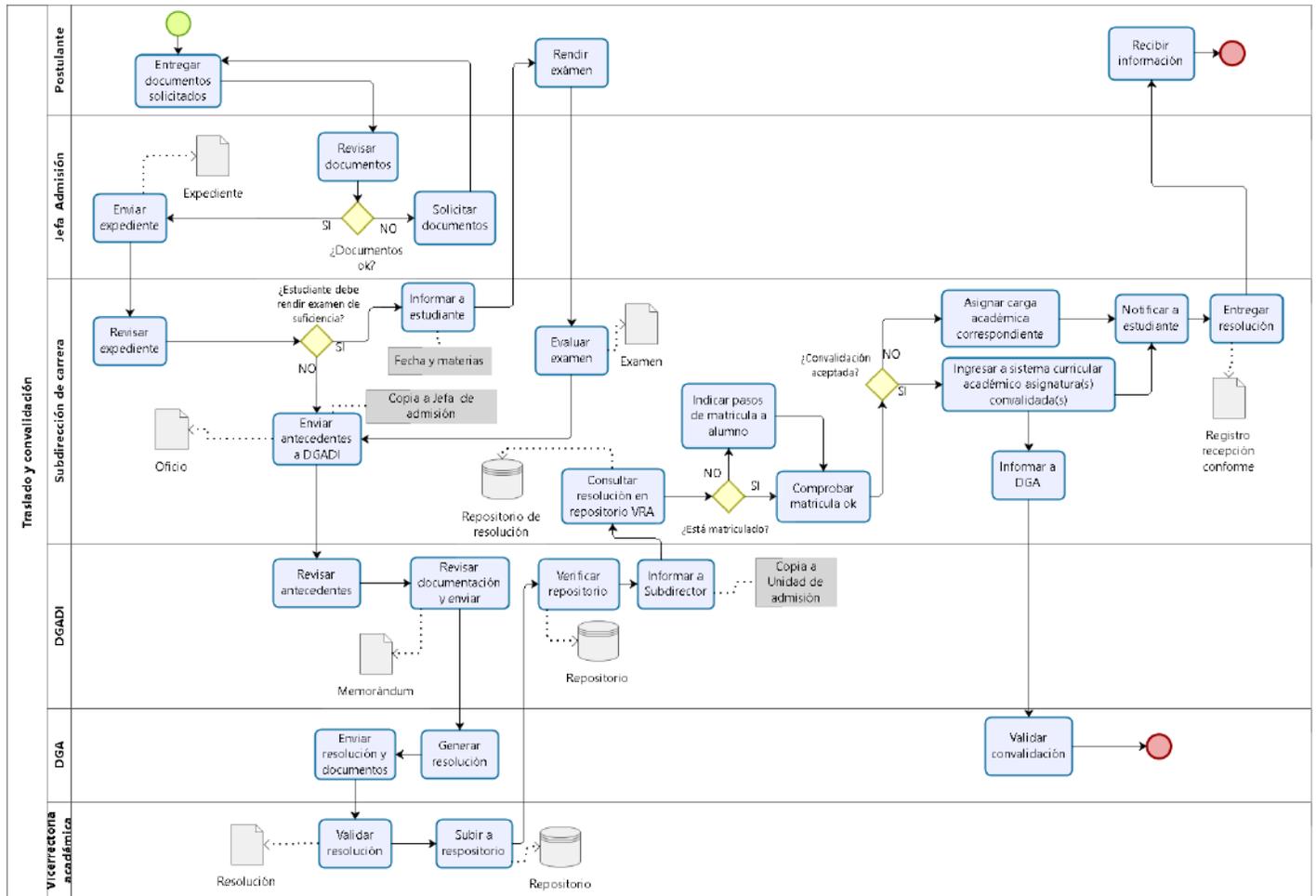
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 42 de 126

Vicerrectoría Académica	Firma resolución y la sube al repositorio, la cual deberá ser verificada por el Director de Gestión Académica y D.I., quien enviará a la Subdirección de carrera, con copia a la encargada de admisión.
Subdirección de carrera	Una vez recibida la información o en consulta al repositorio, comunica al postulante el resultado del proceso y le indica los pasos a seguir para su correspondiente matrícula, en el caso que no esté matriculado. Deberá comprobar que se encuentre en calidad de alumno regular.
Subdirección de carrera	Si la convalidación de carrera fue aceptada, el subdirector ingresa al sistema curricular académico las asignaturas convalidadas e informa a la Dirección de Gestión Curricular para la validación de las asignaturas. Si no se acepta la convalidación, asignará la carga correspondiente. Para ambos efectos se notificará al ahora estudiante y se le entregará impresa la resolución (escaneada de la original), registrando la recepción conforme por parte del estudiante.
DGA	Valida las asignaturas convalidadas, a través de sistema.

10.5.- Registros de Calidad

- Documentos presentados por el postulante.
- Examen de suficiencia.
- Informe académico.
- Resolución.

10.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 44 de 126

11.- Cambio Plan de Estudios

11.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de cambio de Plan de Estudios.

11.2.- Alcance

Estudiantes de la Universidad Central de Chile, sede La Serena.

11.3.- Responsabilidades

Subdirector de carrera y CAIE La Serena.

11.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	Solicita formulario de cambio de Plan de Estudios a la Subdirección de carrera y lo completa, llenando todos los campos solicitados. El estudiante, como requisito deber tener matrícula vigente al periodo para el que solicita el cambio. Nota: al completar la declaración y aceptación del cambio de plan de estudios, el estudiante renuncia automáticamente a retornar al antiguo plan de estudios.
Subdirector de carrera	Recibe formulario preocupándose que todos los campos solicitados estén completados. Envía oficio con formulario, solicitando a la Dirección General Académica que defina y emita resolución respectiva. El envío se hace vía correo electrónico, en el cual debe copiar al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional. Nota: en caso de no existir tabla de equivalencia entre los planes de estudios, se deberá incluir en el oficio, las homologaciones con sus respectivas calificaciones.
Dirección General Académica	Emite la correspondiente resolución que aprueba o rechaza la solicitud de cambio de sede, en virtud de los antecedentes presentados, la cual es enviada a la Vicerrectoría Académica para ser firmada y timbrada, previo visto bueno del Director General Académico.
Vicerrectoría Académica	Valida la resolución por medio de firma. La ingresa al repositorio de resoluciones y en UCENXXI.
CAIE La Serena	Consulta en el repositorio para obtener la resolución escaneada del original. Notifica al estudiante, vía correo electrónico, que la respuesta a su solicitud está disponible. Así también, envía resolución digital a la Subdirección y a Colegiatura. Sistematiza la información en planilla para estadística mensual y anual.
Estudiante	Asiste al CAIE y recibe la resolución física (escáner del original) y firma la recepción conforme de ésta. Dentro de los siguientes 5 días, deberá dirigirse a Colegiatura para modificación de contrato.

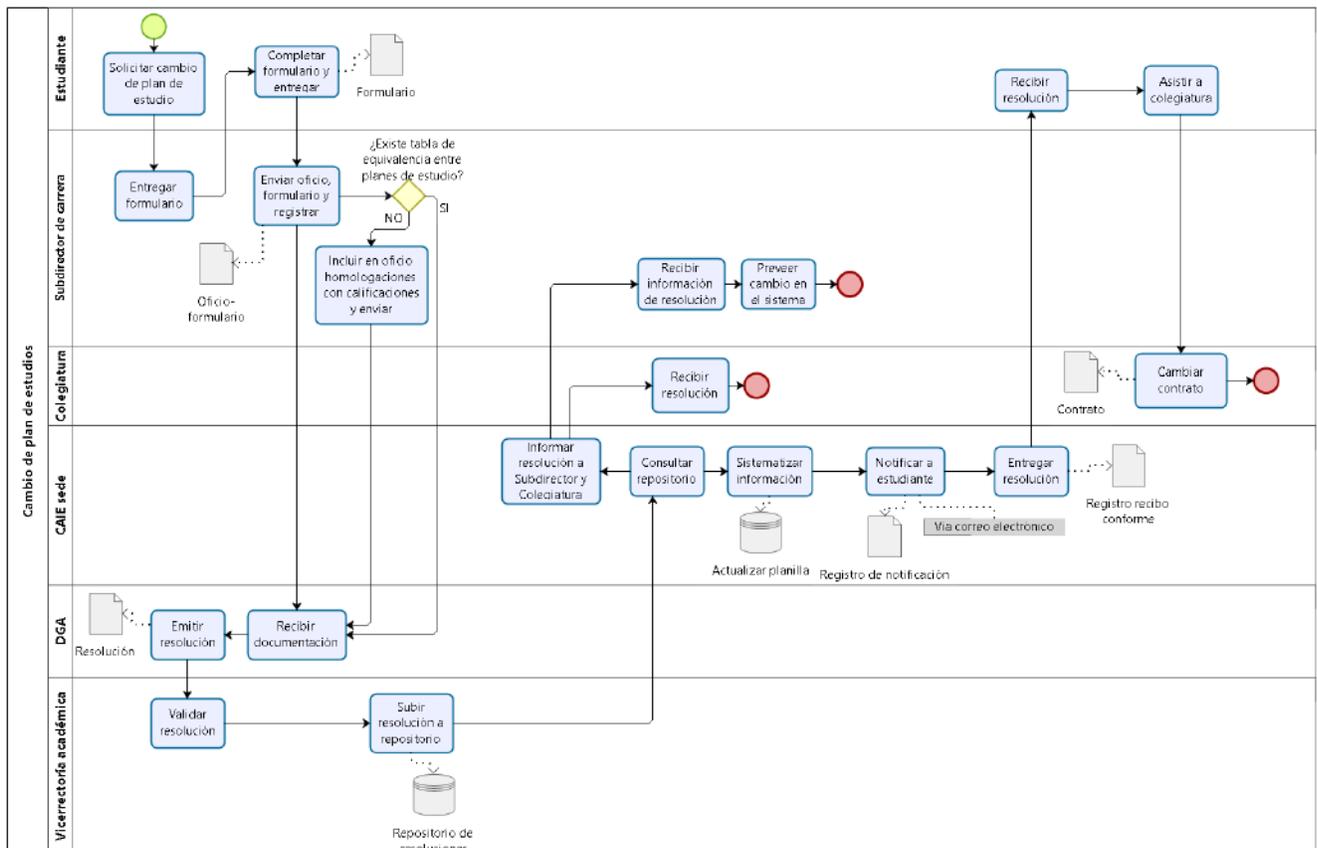
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 45 de 126

Colegiatura	Modifica el contrato, según las consideraciones del cambio de plan de estudios.
Subdirector de carrera	Debe prever con su Escuela la coordinación para generar los cambios necesarios en sistema. Así también, aplicar las homologaciones según tabla de equivalencia entre los planes de estudios.

11.5.- Registros de Calidad

- Formulario.
- Resolución.
- UCENXXI.

11.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 46 de 126

12.- Cambio de sede

12.1.- Objetivo

Realizar la tramitación eficiente de solicitudes de cambio de sede para alumnos de la Universidad Central sede La Serena.

12.2.- Alcance

Estudiantes de la Universidad Central de Chile sede La Serena.

12.3.- Responsabilidades

Subdirector de carrera.

12.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	Solicita formulario de cambio de sede a Subdirección de carrera y lo completa, llenando todos los campos solicitados. Nota: los requisitos que debe cumplir son haber sido alumno regular de la Universidad, que exista vacante en la sede de destino y que el cambio debe ser en la misma jornada. En caso de requerir cambio de jornada debe llenar la respectiva solicitud.
Subdirector de carrera	Envía oficio con formulario, solicitando a la Dirección General Académica que defina y emita resolución respectiva. El envío se hace vía correo electrónico, en el cual debe copiar al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.
DGA	Emite la correspondiente resolución que aprueba o rechaza la solicitud de cambio de sede, en virtud de los antecedentes presentados, la cual es enviada a la Vicerrectoría Académica para ser firmada y timbrada, previo visto bueno del Director General Académico.
Vicerrectoría Académica	Valida la resolución por medio de firma y timbre. Ingresa la Resolución al repositorio.
CAIE La Serena	Consulta en el repositorio para obtener la resolución escaneada del original. Notifica al estudiante, vía correo electrónico, que la respuesta a su solicitud está disponible. Así también, envía resolución digital a la Subdirección y a Colegiatura. Sistematiza la información en planilla para estadística mensual y anual.
Estudiante	Asiste al CAIE y recibe la resolución física (escáner del original) y firma la recepción conforme de ésta. Dentro de los siguientes 5 días, deberá dirigirse a Colegiatura para modificación de contrato.
Colegiatura	Ejecutivo modifica contrato.

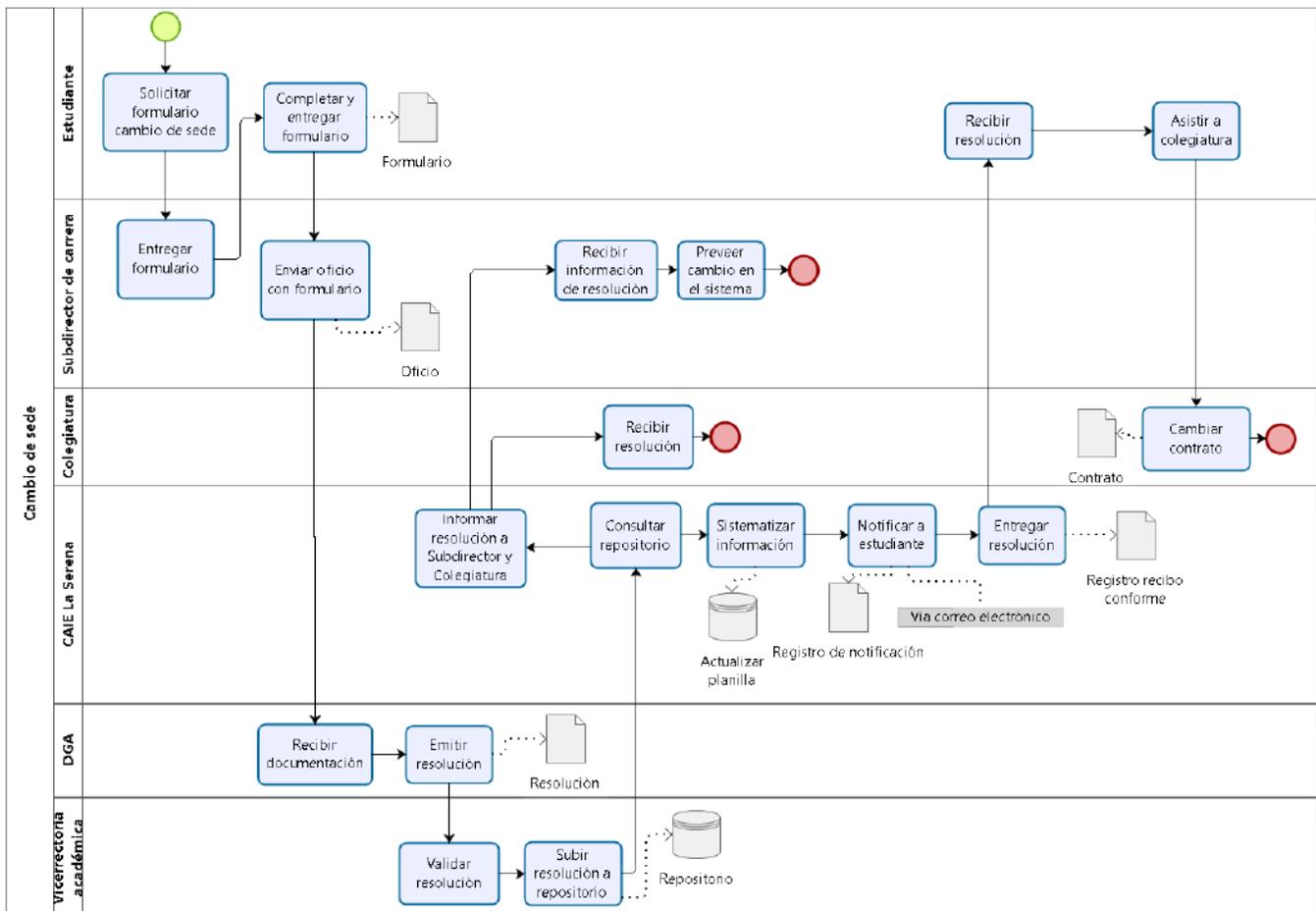
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 47 de 126

Subdirector de carrera	Debe prever con su Escuela la coordinación para generar los cambios necesarios en sistema.
------------------------	--

12.5.- Registros de Calidad

- Formulario cambio de sede.
- Resolución.
- UCENXXI.

12.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 48 de 126

13.- Acompañamiento al estudiante de primer año

13.1.- Objetivo

Generar instancias para apoyar y acompañar a los estudiantes de primer año en su adaptación a la vida universitaria.

13.2.- Alcance

Dirigido a los alumnos de primer año.

13.3.- Responsabilidades

Jefa DAVE y su Unidad de Apoyo al Aprendizaje.

13.4.- Descripción de las Actividades

A.- ATENCIÓN INDIVIDUAL

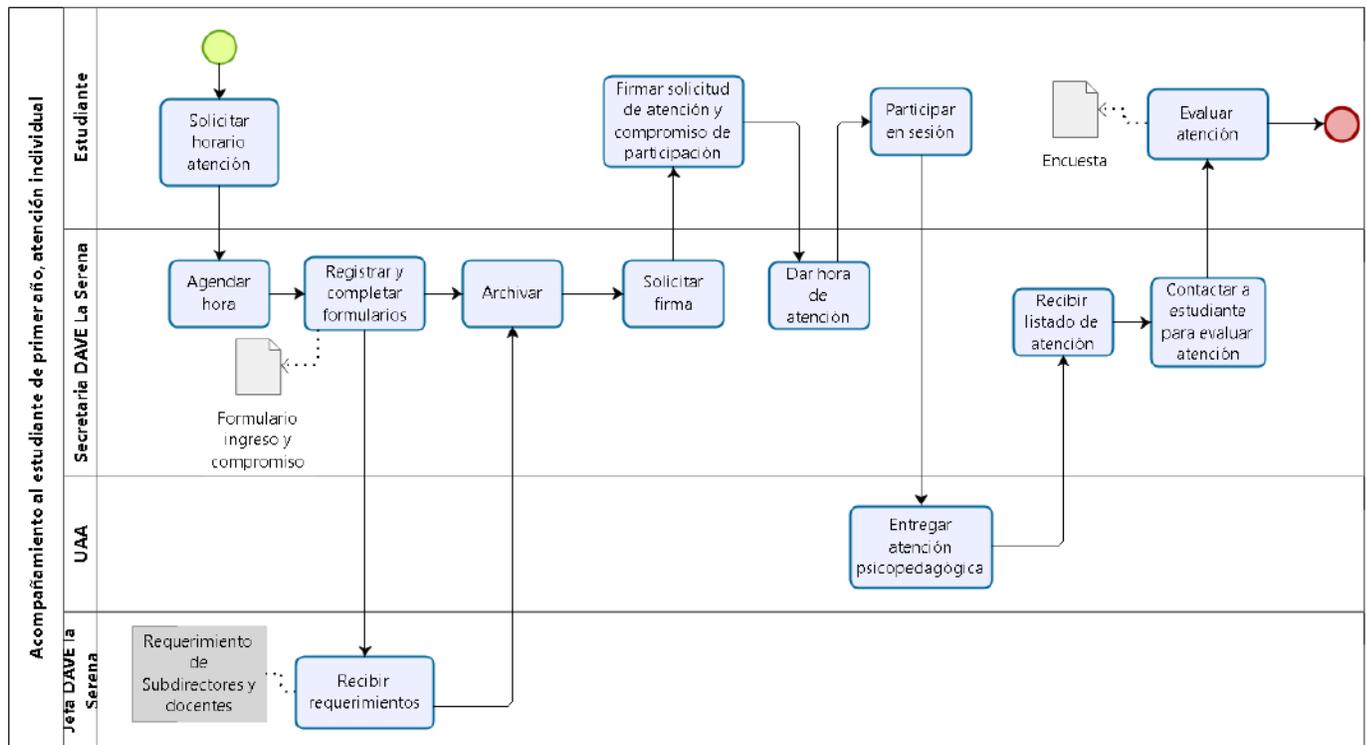
Responsable	Descripción de Actividades
Secretaría DAVE La Serena	Recibe consultas espontáneas de estudiantes para agendar horarios de atención con las profesionales de la unidad de Apoyo al Aprendizaje, y agrega también requerimientos de derivación de carreras (Subdirecciones y Docentes), a través de la Jefa DAVE. Registra y completa los formularios respectivos que se archivan.
Estudiante	Firma solicitud de atención y compromiso de participación y asistencia a las sesiones. En caso de inasistencia debe avisar a Secretaria DAVE. Dos seguidas significan pasar a lista de espera.
UAA	Las profesionales de la unidad entregan atención psicopedagógica de entrenamiento de habilidades académicas semanales con duración de una hora, según agenda, respondiendo a los requerimientos individuales. La primera sesión es de diagnóstico y las siguientes de intervención.
Secretaria DAVE La Serena	Mensualmente recibe listados de atención y contacta estudiantes para evaluar la atención recibida en encuesta on-line.
Estudiante	Evalúa la calidad de atención recibida a través de encuesta de percepción DAVE La Serena.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 49 de 126

A.5.- Registros de Calidad

- Formulario de ingreso y compromiso.
- Registro de atención.
- Encuesta de evaluación.

A.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 50 de 126

B.- ATENCIÓN GRUPAL

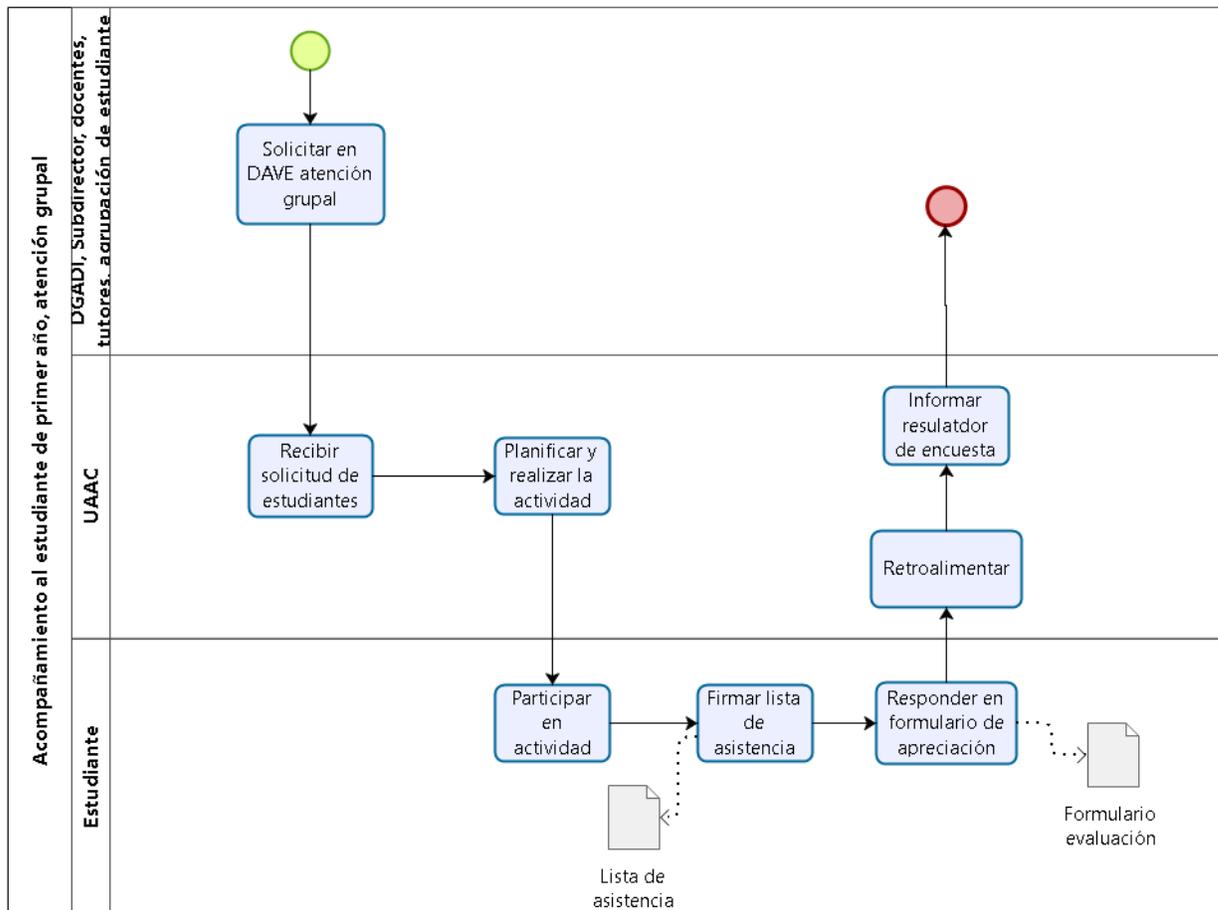
Responsable	Descripción de Actividades
DGADI, Subdirector, docente, tutores, agrupación de estudiantes	Solicitan en DAVE talleres de habilidades académicas, para desarrollarlos con estudiantes de la Universidad Central sede La Serena. El requerimiento puede surgir a partir del diagnóstico de los test realizado a comienzos de año, la detección de necesidades identificadas en el desarrollo de las clases, los resultados obtenidos en las evaluaciones, la solicitud de los estudiantes o cualquier situación que evidencia la necesidad de realizar una acción de apoyo a través de atención grupal
UAA	Recibe y organiza solicitudes de talleres de habilidades académicas, emanadas de DGADI, las carreras (Subdirecciones y docentes), de los tutores del proyecto de Tutorías y grupos de estudiantes interesados. Planifica la actividad, considerando la coordinación necesaria, como horarios, reserva de sala de clases, preparación de material, etc. Teniendo todos los elementos de planificación, realiza las actividades.
Estudiante	Los estudiantes asisten y participan activamente en la actividad, aprovechando el espacio de apoyo otorgado. Cada estudiante que participa debe firmar lista de asistencia.
Estudiante	Al finalizar la actividad, se aplica una encuesta final. El estudiante plantea su apreciación del taller y entrega sugerencias.
UAA	Informa al Director de Gestión Académica y D.I., a la Jefa DAVE y a las Subdirecciones de carrera la realización de la actividad, asistencia y resultados de la encuesta.

B.5.- Registros de Calidad

- Lista de asistencia.
- Formulario de evaluación.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 51 de 126

B.6.-Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 52 de 126

C.- TUTORÍAS

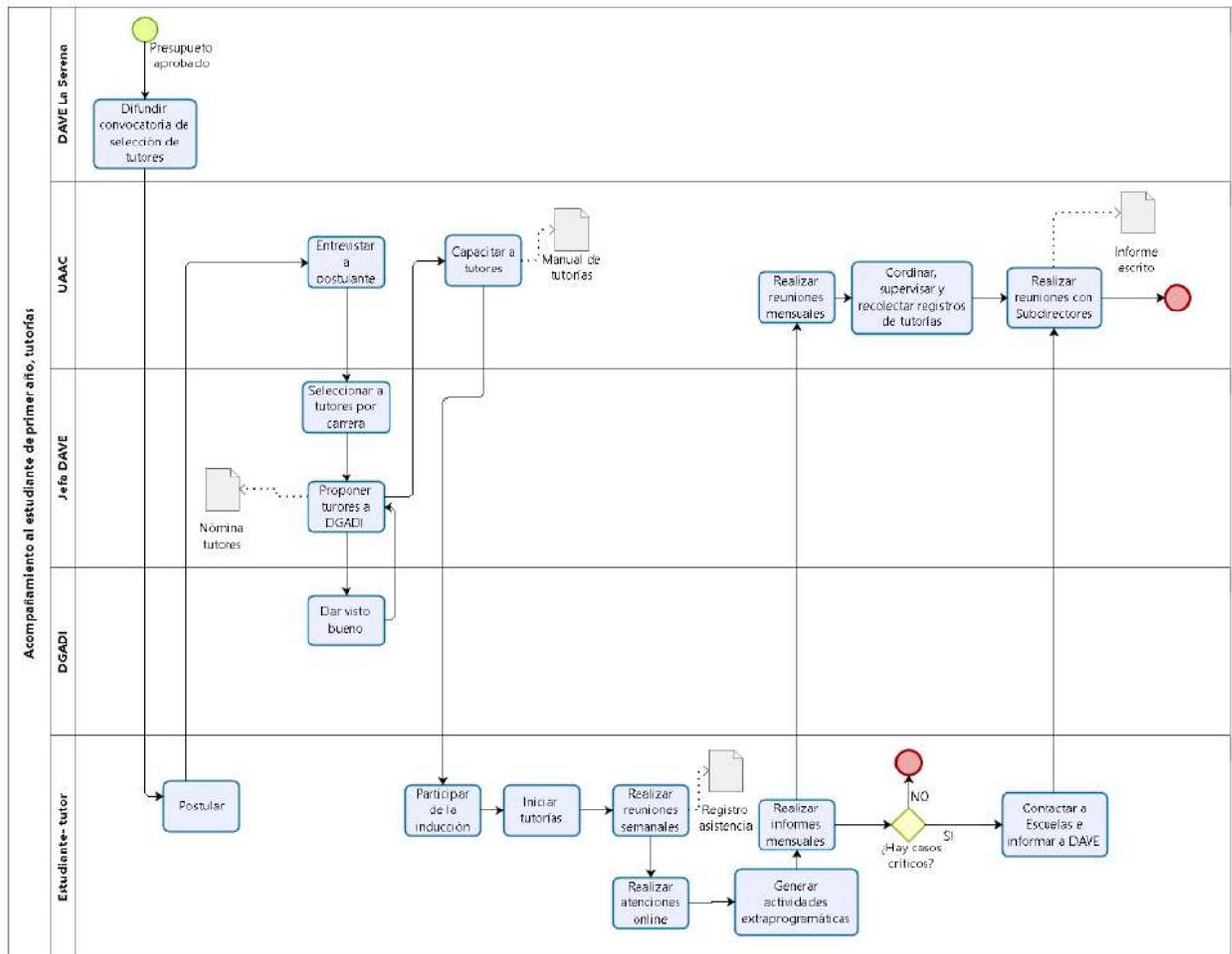
Responsable	Descripción de Actividades
DAVE La Serena	Una vez que la formulación presupuestaria y propuestas de proyecto han sido aprobadas por el Director Regional, DAVE inicia la convocatoria de tutorías para alumnos de primer año de la Universidad Central sede La Serena.
DAVE La Serena	Estando el proyecto aprobado y con presupuesto asignado, se realiza convocatoria para proceso de selección de tutores, quienes deben ser de segundo año o superior y con buen rendimiento académico.
Estudiante-tutor	Se presenta al proceso de selección con su CV actualizado y fotocopia del CI por ambos lados.
UAA	Realiza las entrevistas individuales con los postulantes y, junto con la jefa DAVE, seleccionan a los tutores por carrera. Una vez que tienen la nómina de tutores, la proponen al Director de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, para su Visto Bueno.
UAA	Teniendo el VB del DGADI, informan a los postulantes seleccionados. Se efectúa la capacitación, que considera los lineamientos de las tutorías, las acciones proyectadas para el año y se entrega documentos que orienten las distintas acciones como el manual de tutorías.
Estudiante-tutor	Participa activamente en el proceso de inducción y conforma su grupo de trabajo incluyendo un Facebook para contacto digital y difusión de información. Realiza reuniones presenciales semanales y atención on-line de una hora diaria, de lunes a viernes en horario a convenir con tutoreados. Genera actividades extraprogramáticas para potenciar la participación de los alumnos nuevos. Realiza informes mensuales a la unidad de Apoyo al Aprendizaje y mantiene contacto con quien corresponda en la Carrera, considerando la detección de casos críticos y actividades relevantes.
UAA	Adaptando y homologando los lineamientos de Dirección de Calidad Educativa de la Vicerrectoría Académica, planifica contenidos y actividades para el proyecto de Tutorías. Realiza una reunión mensual con los tutores para coordinar, supervisar y recolectar registros pertinentes al proyecto de Tutorías. Además, entrega información institucional y de apoyo, según corresponda en una asesoría permanente.
UAA	Las profesionales de la unidad realizan reuniones periódicas con los Subdirectores de carrera para analizar casos críticos y recibir información. Se les entrega un informe con aspectos relevantes de cada Carrera. Se definen acciones remediales específicas en trabajo colaborativo.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 53 de 126

C.5.-Registros de Calidad

- Registros de asistencia sesiones semanales.
- Informe mensual de cada tutor.
- Manual de tutorías.
- Nómina de tutores.
- Informe escrito de UAA a subdirectores.

C.6.-Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 54 de 126

14.- Gestión de becas

14.1.- Objetivo

Implementar soluciones que permita la continuidad de estudios a través de distintas becas y beneficios que están disponibles para apoyar al estudiantado de la Universidad Central sede La Serena, tanto internas como externas.

14.2.- Alcance

Estudiantes que presenten un requerimiento de apoyo socioeconómico y postulan a los beneficios internos y externos.

14.3.- Responsabilidades

Jefa DAVE sede La Serena, Directora DAVE nacional y postulantes.

14.4.-Descripción de las Actividades

A.- BECAS EXTERNAS

A1.- BECAS MINEDUC

Responsable	Descripción de Actividades
DAVE La Serena	Con información emanada de MINEDUC y DAVE nacional se realiza la difusión de los procesos de postulación a las becas con el estudiantado de la sede.
Estudiante	El estudiante realiza su postulación a través del FUAS (Digital).
MINEDUC	Mineduc procesa la información contenida con el FUAS con otros organismos del Estado. De este análisis publica listados de preseleccionados, beneficiarios y estudiantes que deben acreditar su situación económica.
Asistente Social La Serena	En caso de discrepancias de información en el FUAS, se realiza el proceso de Acreditación Socioeconómica, según listado de postulantes que entrega MINEDUC, se debe evaluar, actualizar y corroborar datos en sistema FUAS. La asistente social también debe recepcionar documentos relacionados con suspensión de beneficios, cambio de IES y apelaciones por casos especiales.
DAVE La Serena	Se archivan los documentos físicos recepcionados en ASE, ordenados por año. Estos antecedentes pueden ser auditados por MINEDUC.
MINEDUC	Si no hay discrepancias, y posterior a la acreditación socioeconómica, el Ministerio asigna los beneficios y lo comunica directamente a los postulantes a través de su plataforma digital. Para los estudiantes renovantes de beneficios sus resultados también son publicados a través de la web.

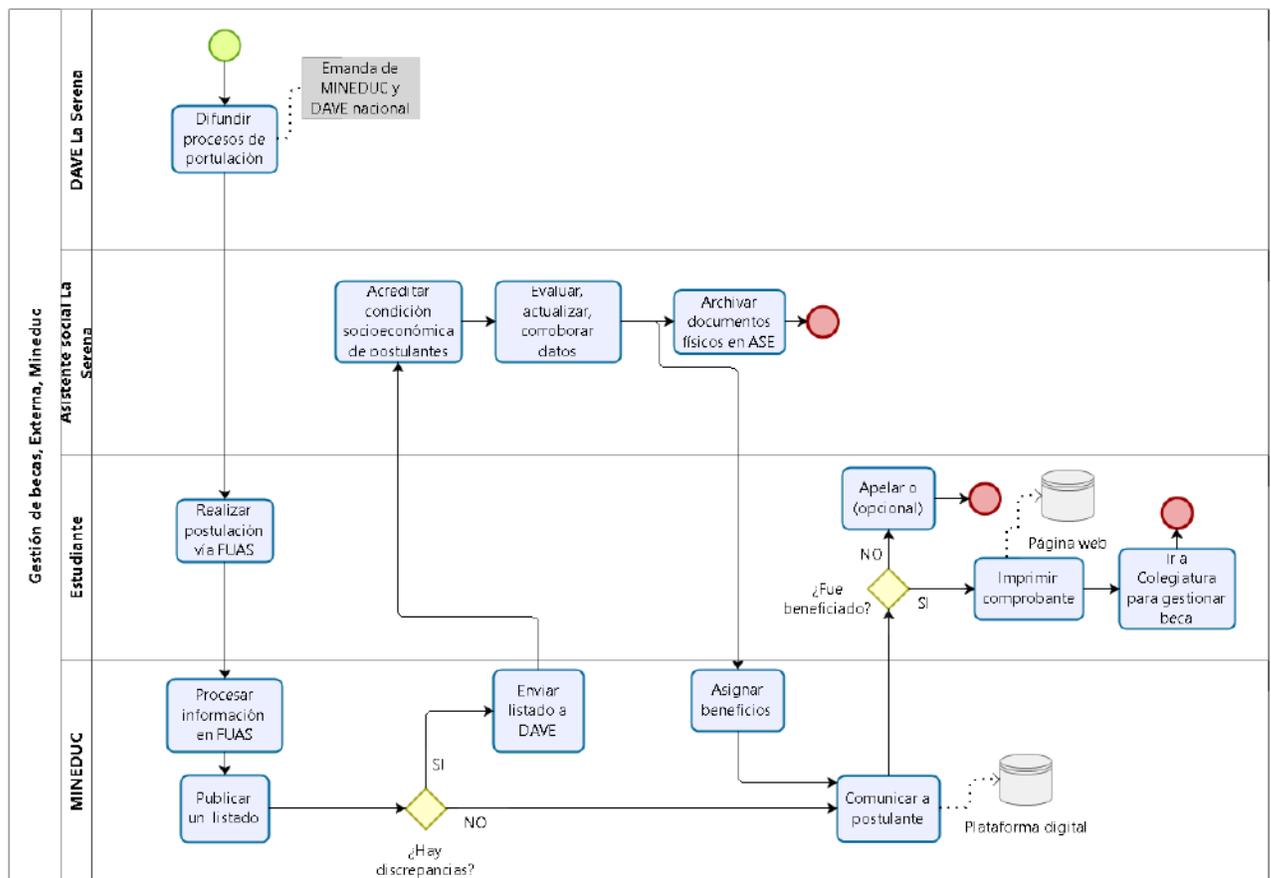
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 55 de 126

Estudiante	Los postulantes pueden apelar a la decisión de rechazo, según causales establecidas a través de la plataforma digital del Mineduc.
Estudiante	El estudiante beneficiado imprime, desde la página web, el documento que acredite su beca para hacerla efectiva en Colegiatura.

A1.5.-Registros de Calidad

- FUAS.
- Documentos de antecedentes socioeconómicos familiares.
- Comprobante de ASE.

A1.6.-Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 56 de 126

A2.- BECAS JUNAEB

Responsable	Descripción de Actividades
DAVE La Serena	Con información emanada de JUNAEB y DAVE nacional se realiza la difusión de los procesos de postulación a las becas con el estudiantado de la sede.
Estudiante	El estudiante realiza su postulación a través del portal de postulación online de JUNAEB
Estudiante	Imprime el formulario de postulación y lo entrega a DAVE La Serena, adjuntando certificado de alumno regular y concentración de notas.
DAVE La Serena	Se realiza la recepción de documentos, se valida su pertinencia y autenticidad y se ingresa la información al sistema SINAB. Imprime el comprobante de postulación o renovación. Toda la documentación se entrega a la Dirección Regional de JUNAEB. Para la BAES y BEMES se carga de forma mensual a los estudiantes regulares con beneficio.
JUNAEB	La JUNAEB asigna los beneficios y comunica los resultados a las IES, en este caso a la Universidad Central sede La Serena y a los postulantes. En el caso de la BAES la empresa SODEXO envía las tarjetas a la Institución.
Estudiante	Para los estudiantes renovantes que no cumplan con el requisito de renovación, puede apelar a través de la Asistente Social de la DAVE.
Asistente Social La Serena	Ingresar los antecedentes del estudiante en el sistema.
JUNAEB	En caso de ser beneficiado por beca JUNAEB o BAES, se le notificará.
DAVE La Serena	Entrega las tarjetas al estudiante, previo a solicitar comprobante de postulación o renovación al estudiante.

A2.5.-Registros de Calidad

- Formulario de postulación o renovación.
- Documentos académicos requeridos.
- Comprobante de postulación o renovación.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 58 de 126

B.- BECAS INTERNAS

B1.- BECAS SOCIAL, FALLECIMIENTO Y ALIMENTACIÓN

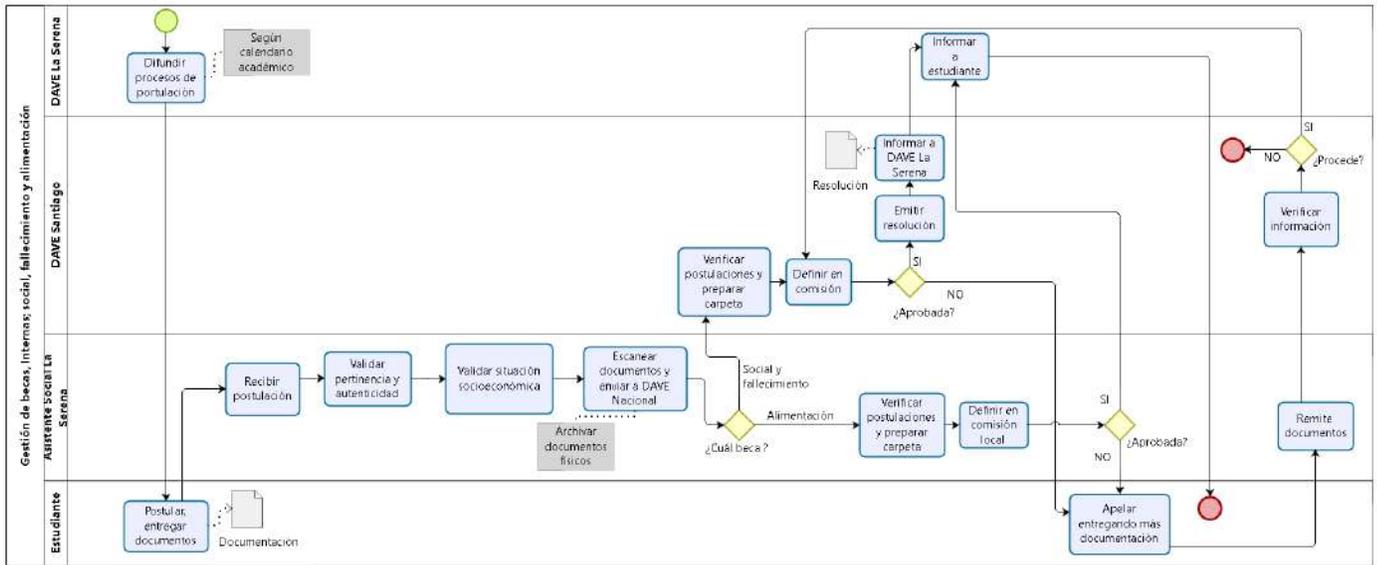
Responsable	Descripción de Actividades
DAVE La Serena	Según la calendarización establecida por la Universidad a nivel nacional, se realiza la difusión de los procesos de postulación a las becas Social, Fallecimiento o Continuidad de estudios y de alimentación, publicando requisitos y formularios descargables.
Estudiante	El estudiante realiza la postulación entregando formulario y documentación de respaldo en las oficinas de DAVE, procurando cumplir con los requisitos y respaldos establecidos por el Reglamento de Becas para cada beneficio.
Asistente Social La Serena	Realiza la recepción de documentos, valida su pertinencia y autenticidad y efectúa la evaluación socioeconómica. Todos los antecedentes se escanean para ser enviados de modo digital a DAVE Nacional (Social, Emergencia). La documentación física se archiva.
DAVE Santiago DAVE La Serena	Verifica las postulaciones recibidas y prepara las carpetas para la sesión respectiva de la Comisión de Becas, en la cual se asignan los beneficios de Fallecimiento y Social a través de la emisión de una resolución. La beca interna de alimentación se decide en la Comisión Local de Becas en la Sede La Serena.
Estudiante	En caso de rechazo el estudiante puede complementar su postulación con otros antecedentes (respaldados con documentación) los que debe presentar con la Asistente Social DAVE.
Asistente social La Serena	Remite antecedente a DAVE Nacional para ser presentados en la siguiente sesión de la Comisión.
DAVE Santiago	Verifica la información y si procede se presenta a sesión de Comisión becas, que puede mantener o cambiar la primera resolución.
DAVE Santiago	Informa aceptación de beca de alumno a DAVE La Serena, por medio de una resolución.
DAVE La Serena	Toma contacto telefónico para agendar cita con el becado. Al concretar la reunión, se le informa personalmente que su postulación ha sido aceptada e indica los pasos a seguir.

B1.5.- Registro de Calidad

- Formulario de postulación.
- Documentos de antecedentes socioeconómicos familiares.
- Evaluación Socioeconómica.
- Resolución de asignación.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 59 de 126

B1.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 60 de 126

B2.- BECA EMERGENCIA

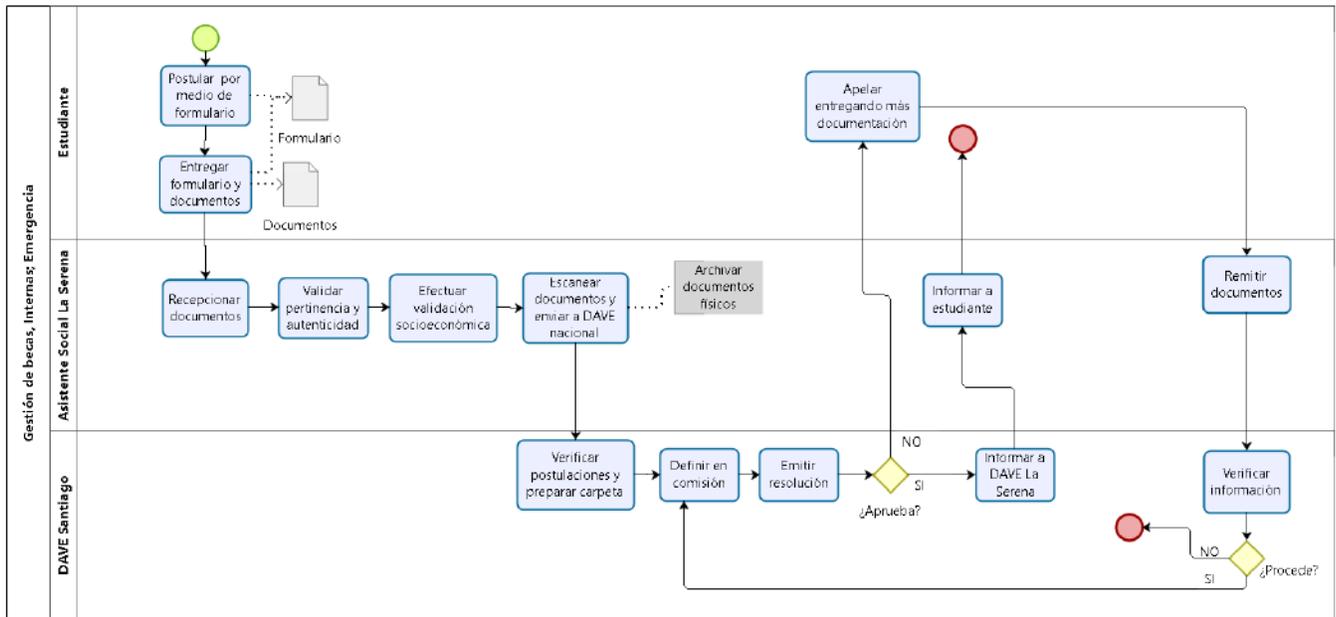
Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	En caso de verse afectado por cesantía del apoderado, siniestro en el hogar o enfermedad grave, el estudiante realiza la postulación entregando formulario y documentación de respaldo en las oficinas de DAVE, procurando además cumplir con los requisitos y respaldos establecidos por el Reglamento de Becas.
Asistente Social La Serena	Realiza la recepción de documentos, valida su pertinencia y autenticidad, y efectúa la evaluación socioeconómica. Todos los antecedentes se escanean para ser enviados de modo digital a DAVE Nacional. La documentación física se archiva.
DAVE Santiago	Verifica las postulaciones recibidas y prepara las carpetas para la sesión respectiva de la Comisión Nacional de Becas, la cual emite la resolución respectiva para asignación o rechazo.
Estudiante	En caso de rechazo el estudiante puede complementar su postulación con otros antecedentes (respaldados con documentación), los que debe presentar con la asistente Social DAVE, quien los remite a DAVE Nacional para ser presentados en la siguiente sesión de la Comisión.
DAVE Santiago	Verifica la información y si procede se presenta a sesión de Comisión becas, que puede mantener o cambiar la primera resolución.
DAVE Santiago	En caso de aprobación, informa a DAVE La Serena por medio de resolución.
Asistente Social La Serena	Toma contacto telefónico para agendar cita con el becado. Al concretar la reunión, se le informa personalmente que su postulación ha sido aceptada e indica los pasos a seguir.

B2.5.- Registros de Calidad

- Formulario de postulación.
- Documentos de antecedentes socioeconómicos familiares.
- Evaluación Socioeconómica.
- Resolución de asignación.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales		Revisión N° 00 Página: 61 de 126

B2.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 62 de 126

15.- Admisión

15.1.- Objetivo

Generar matrículas a través de la postulación y selección de candidatos que cumplan con los requisitos de ingresos establecidos en la política de Admisión.

15.2.- Alcance

Aplica para potenciales estudiantes de carrera de Pregrado de la Universidad Central de Chile, sede La Serena.

15.3.- Responsabilidades

Jefa (e) de Admisión y Usuario Sistema de Gestión para la Admisión SGA.

Jefa (e) de Colegiatura y Usuario de Sistema de Gestión para la Matrícula SGM.

15.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Postulante	Se acerca a la Universidad con la intención de postular a alguna carrera de pregrado.
Usuario SGA	Recibe al postulante y analiza la vía de ingreso a la carrera de pregrado. Cuando no existe claridad en la postulación, el Usuario SGA brinda asesoría indicando carreras y planes de estudio.
Usuario SGA	Si la vía de ingreso es: <ul style="list-style-type: none"> a) Admisión regular o especial solicita documentos al postulante de acuerdo a la vía de ingreso. Si es Traslado y Convalidación, el usuario SGA informa los requisitos para esta vía de ingreso y solicita los documentos respectivos detallados en procedimiento "Traslado y Convalidación". b) Transferencia y homologación, se lleva a cabo el procedimiento de "Transferencia y Homologación", donde la gestión es a través del Subdirector de carrera. Si la definición es positiva se le comunica al solicitante a través de resolución, quien se acercará nuevamente a postulación para continuar el proceso. c) Continuidad de estudios, se efectúa el procedimiento de "Continuidad de estudios", donde la gestión es a través del Coordinador académico de carreras técnicas.
Postulante	Entrega documentos de acuerdo a la vía de ingreso regular o especial, definidas en el Manual de vías de ingreso vigente, visado por la Dirección General Académica.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 63 de 126

Usuario SGA	Si la admisión es regular, ingresa la postulación al sistema SGA indica la preferencia académica y calcula el puntaje de ingreso. En caso de vía ingreso especial “Transferencia y Homologación” y “Traslado y Convalidación”, el usuario SGA se contacta con la Jefa (e) de Admisión.
Usuario SGA	Si cumple con los requisitos de admisión, corrobora si existen cupos disponibles en el sistema. Si no hay cupos, deberá informar al postulante e inmediatamente el sistema indica que el alumno pasa a lista de espera. Si no cumple requisitos de ingreso, queda en lista de no seleccionado.
Jefa (e) de admisión	Si la admisión es por Traslado y Convalidación, la Jefa (e) de Admisión revisa documentos de postulante y, si cumple con requisitos, continúa con la postulación. Nota: en paralelo, se derivan documentos al Subdirector de carrera para su gestión e inicio de procedimiento “Traslado y Convalidación”.
Jefa (e) de admisión	Si la admisión es Transferencia y Homologación, una vez que se emite la resolución, la Jefa (e) de admisión autoriza por sistema para dar continuidad al usuario SGA con la postulación.
Usuario SGA	a) Si la carrera a la que postula requiere de entrevista, y si hay cupo, el Usuario SGA deriva al Postulante a entrevista personal. Si aprueba la entrevista, el postulante regresa con documento de entrevista aceptada con firma del profesional que lo aprobó. Si el postulante es rechazado en la entrevista, no continúa el proceso. b) Si la carrera no requiere de entrevista, el Postulante queda aceptado inmediatamente.
Usuario SGA	Consulta al postulante sobre Crédito con Aval del Estado (CAE) como mecanismo para financiar sus estudios. Al respecto: a) Si considera CAE primer año, revisa página de INGRESA.cl para verificación de resultado de postulación, con estado de preseleccionado. Se imprime respaldo de INGRESA . b) En caso de que no cuente con financiamiento CAE, el postulante debe firmar el documento “Carta no cumple requisitos CAE primer año” que emite sistema SGA (impreso por el Usuario SGA) donde indica que el alumno toma conocimiento que no será beneficiario del CAE durante el período en que se matriculará. c) Si es por traslado CAE de otra Institución de Educación superior, se contacta con Jefa (e) de Admisión quien solicita los requisitos académicos para hacer efectivo el traslado CAE. c.1) En caso que corresponda realizar dicho traslado, la Jefa (e) de Admisión ha de informar a la Asistente Social de la sede.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 64 de 126

	c.2) Si no cumple con los requisitos de traslado CAE, se informa al postulante quien decide si continúa con la postulación. Si la decisión es positiva, el postulante debe firmar el documento “Rechazo traslado CAE” que emite sistema SGA (impreso por el Usuario SGA) donde indica que el alumno toma conocimiento.
Usuario SGA	Verifica si tiene becas internas o externas. Las externas se verifican en becasycréditos.cl y las internas las arroja el sistema.
Usuario SGA	Registra los antecedentes del apoderado y emite comprobante de postulación.
Postulante	Paralelamente, el postulante realiza encuesta de admisión en papel.
Usuario SGA	Corroborando que la encuesta se haya realizado, elabora la carpeta del alumno con todos los antecedentes solicitados y generados, enviándola a Control Interno para revisión. Posteriormente se inicia la etapa de matrícula.
Postulante	Se dirige a Colegiatura para generar Matrícula y Recaudación.
Monitor	Toma fotografía de rostro al Alumno para la Credencial Universitaria. Además indica al alumno realizar la encuesta de caracterización (de VRA).
Jefa (e) de Admisión	Una vez finalizado el proceso de matrículas del período en curso, entrega expedientes de los estudiantes nuevos a los Subdirectores de carrera para su archivo.

15.5.- Registros de Calidad

- Documentos entregados por Postulante obligatorios requeridos para postular, según vía de admisión.
- Base de datos en SGA.
- Constancia “tomo conocimiento”.
- Encuesta de admisión.
- Comprobante de postulación, por medio de tres copias, una admisión, matrícula y alumno.
- Contrato de matrícula.
- Encuesta de caracterización.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 67 de 126

16.- Estudio Bibliométrico

16.1.- Objetivo

Determinar el índice de cobertura bibliográfica de las distintas carreras de la Universidad Central de Chile.

16.2.- Alcance

Títulos señalados en las bibliografías básicas y complementarias de los programas curriculares de pre y post grado y su existencia en las Bibliotecas de la Universidad Central de Chile.

16.3.- Responsabilidades

Facultades, Dirección General de Biblioteca, Dirección de Aseguramiento de Calidad y Jefe (a) de Biblioteca sede La Serena.

16.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Coordinación General de Bibliotecas, y Subdirecciones de escuela.	La Coordinación General de Bibliotecas solicita a las Subdirecciones de carrera la consolidación del formulario "Solicitud de actualización de Bibliografías básicas", disponible en línea en un repositorio en Google Drive de todas las bibliografías oficiales de los programas de cada asignatura y escuela de sede La Serena. La Coordinadora General de Bibliotecas informa a Jefe (a) de Biblioteca la actualización del repositorio para su revisión.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Recibe la información compartida vía repositorio google drive y verifica la planilla con datos (desde el Google Drive), corroborando que la bibliografía de todas las asignaturas y Escuelas se subieron. Si no las indican, el Jefe (a) de Biblioteca deberá solicitar a la Coordinación General de Biblioteca, quien las solicitará y entregará. En caso de indicar todas las asignaturas, continúa el procedimiento.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Corroborar que todos los datos bibliográficos, presentes en la planilla de datos estén correctos. Si no están correctos, los corregirá y actualizará el archivo Excel. Si los datos no están correctos y no los puede corregir, solicita a Coordinación General de Bibliotecas que corrija.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Posteriormente, verifica las existencias de títulos y volúmenes de Biblioteca sede La Serena en la base de datos (planilla) creada en el archivo Excel. Si faltan existencias o hay datos incorrectos se corrige la base de datos (o planilla). Además deberá verificarse la existencia de títulos y volúmenes en formato electrónico Open Access, los cuales no incumplen con las leyes de propiedad intelectual. Las existencias de la sede, se cargan a la planilla Excel y se valida nuevamente la información, a modo de control de calidad e informa a Coordinación General de Bibliotecas.

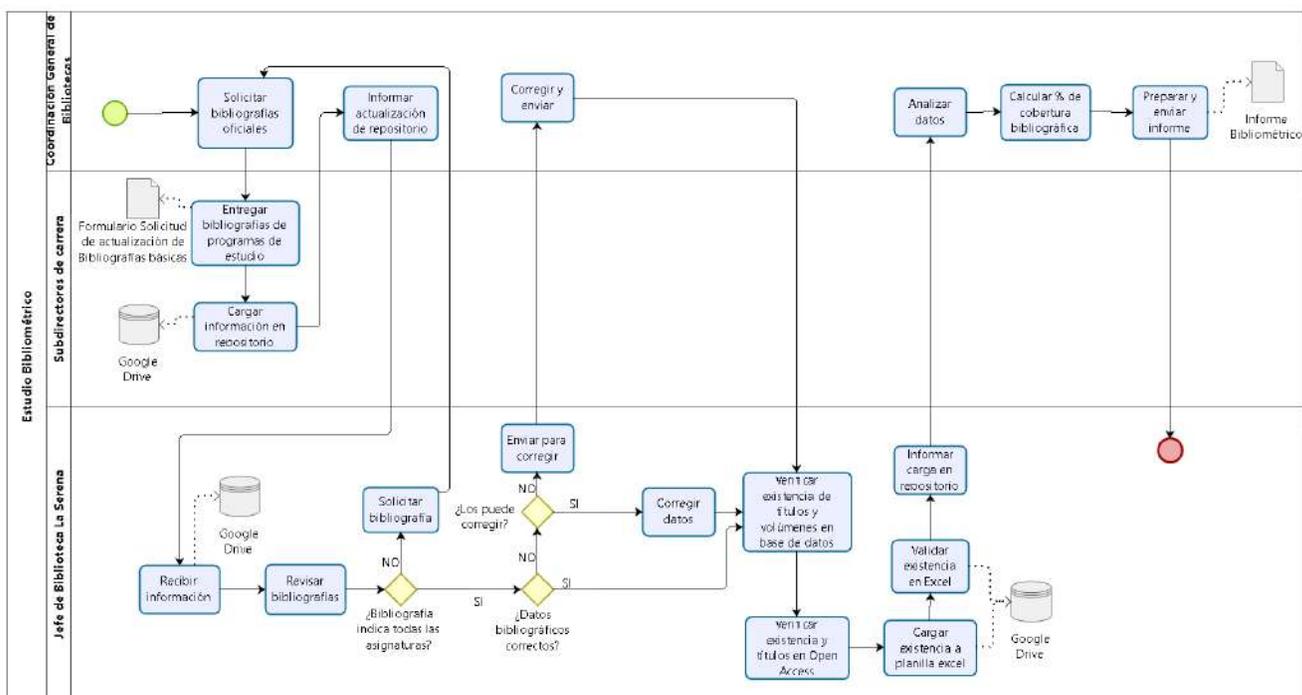
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 68 de 126

Coordinación General de Biblioteca	Completa información en planilla Excel con resultados y realiza el análisis de datos, resultando de esta forma el estudio Bibliométrico, de modo tal, de calcular el porcentaje de cobertura bibliográfica por Escuela y Facultad, de acuerdo a la cantidad de alumnos por asignatura y carrera.
Coordinación General de Biblioteca	Con resultados dispuestos, prepara y envía informe de estudio Bibliométrico a cada Facultad. Paralelamente envía informe a Jefe (a) de Biblioteca con carreras de la sede para su conocimiento, vía correo electrónico.

16.5.- Registro de Calidad

- Excel con base de datos (planilla) en Repositorio de Google Drive.
- Formulario de Solicitud de actualización de Bibliografía básica.
- Bibliografía de programas de estudio.
- Existencias de títulos y ejemplares en Biblioteca sede La Serena.
- Informe Bibliométrico.

16.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 69 de 126

17.- Ingreso Bibliográfico

17.1.- Objetivo

Actualizar la base de datos ingresando el nuevo material bibliográfico para disponibilidad de uso por parte de los usuarios de la Universidad Central.

17.2.- Alcance

Material bibliográfico de Biblioteca sede La Serena para uso de estudiantes, docentes o funcionarios.

17.3.- Responsabilidades

Recae en UPT y Jefe (a) de Biblioteca sede La Serena.

17.4.- Descripción de actividades

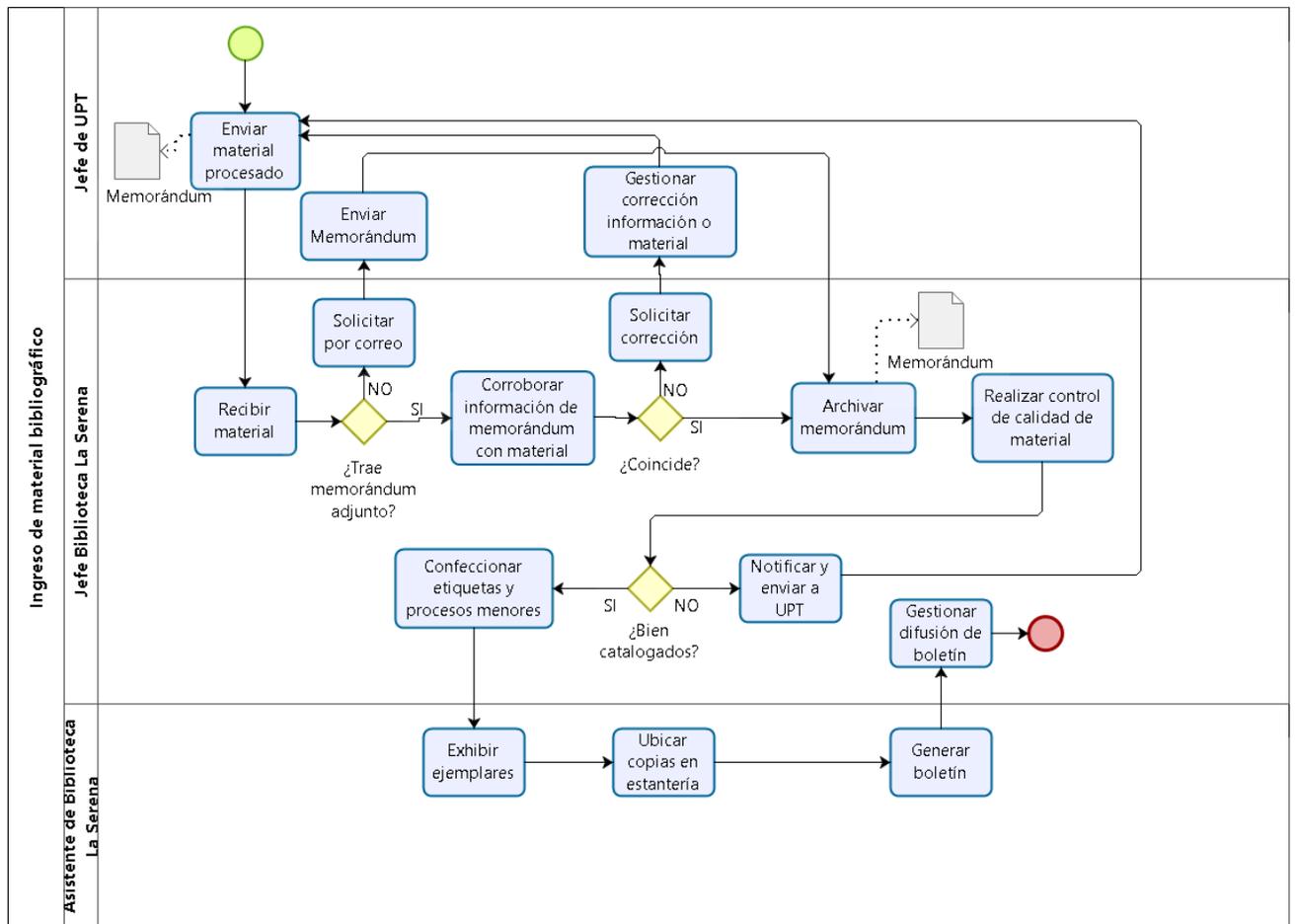
Responsable	Descripción de Actividades
Jefe (a) de Biblioteca sede La Serena	Recibe el material procesado enviado por el Jefe (a) de UPT e inmediatamente corrobora las existencias enviadas por memorándum. Posteriormente archiva memorándum a modo de registro y control. En caso de que no se encuentre el memorándum adjunto al envío, el Jefe (a) de Biblioteca de sede lo solicitará, vía correo electrónico, al Jefe (a) de UPT. Si no coincide el memorándum con lo que se recibió, el Jefe (a) de Biblioteca de sede solita a Jefe (a) de UPT la corrección.
Jefe (a) de Biblioteca sede La Serena	Realiza un control de calidad de la catalogación enviada por el Jefe (a) de UPT. En caso de que vengan mal catalogados, el Jefe (a) de Biblioteca de sede notificará a Jefe (a) de UPT y le re-envía material para su corrección, por medio de empresa externa. De lo contrario, si el material se encuentra bien catalogado, el Jefe (a) de Biblioteca sede confecciona las etiquetas para la realización de los procesos menores. Nota: la información de las etiquetas se emite desde sección reportes de software de gestión de biblioteca.
Asistente de Biblioteca sede La Serena	Exhibe en estantería de novedades un ejemplar de cada título, con el fin de presentarlos a los usuarios de la Biblioteca sede La Serena. El resto de las copias, las ubica en las estanterías según su clasificación para su préstamo. Conjuntamente se generará un boletín electrónico automatizado vinculado al módulo y proceso de actualización del Sistema de Bibliotecas, el cual es actualizado una vez al mes. Adicionalmente, sede La Serena generará su propio Boletín Bibliográfico con las novedades recepcionadas.
Jefe (a) de Biblioteca sede La Serena	Gestiona la difusión del Boletín de Novedades en diferentes medios, tales como: redes sociales, mailing masivo para docentes y estudiantes. Adicionalmente, toma contacto con la Unidad de Comunicaciones y Asistente de comunicaciones para que se genere un comunicado por medio de nota a los funcionarios, docentes y alumnos de sede.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 70 de 126

17.5.- Registro de Calidad

- Memorándum.
- Boletín.

17.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 71 de 126

18.- Catalogación de tesis

18.1.- Objetivo

Mantener una base de datos actualizada con información sobre las tesis entregadas por las Facultades para acceso por parte de los usuarios de Biblioteca sede La Serena.

18.2.- Alcance

Tesis elaboradas por estudiantes de la Universidad Central sede La Serena.

18.3.- Responsabilidades

Jefe (a) de Biblioteca.

18.4.- Descripción de actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Coordinador de Tesis	El Coordinador de tesis de cada carrera, entrega a la Biblioteca de sede, una copia del ejemplar realizado por el alumno. La entrega debe ser vía memorándum.
Asistente de Biblioteca La Serena	Corroborar que el material recibido coincida con el listado adjunto en el memorándum. Además, debe verificar que el material cuente con los datos mínimos requeridos para catalogarlo, tales como: título, nombres de autores, escuela, año, entre otros. Por otra parte, aquellos ejemplares de tesis ya existentes en la Biblioteca La Serena, serán devueltos a la Subdirección de Escuela vía memorándum para mantener así solo un ejemplar de cada título de tesis en virtud del espacio de almacenamiento requerido.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Ingresa material recibido en donación a la base de datos, creando el registro bibliográfico en Workflow catalogando, clasificando e indizando el material. Luego se asigna un código de barra al ejemplar para su carga en la base de datos. Nota: la información de las etiquetas se emite desde sección reportes de software de gestión de biblioteca.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Una vez finalizado el ingreso, el Jefe (a) de Biblioteca debe realizar un auto control de calidad de los registros nuevos, efectuando diversas formas de búsqueda en el catálogo electrónico, a fin de visualizar posibles inconsistencias en la catalogación.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Ya ingresado el material, completa la planilla Excel que mantiene como registro de ingresos locales. Los datos requeridos para completar planilla son autor, título, signature, Id ítem y n° control del registro. Este documento lo envía a Jefatura de UPT una vez al mes, vía correo electrónico.
UPT	Recibe base de datos de tesis ingresadas para que personal cuente con un control de los registros ingresados localmente y gestione. Adicionalmente, realiza un segundo control de calidad y las correcciones necesarias en los registros, si corresponde.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 72 de 126

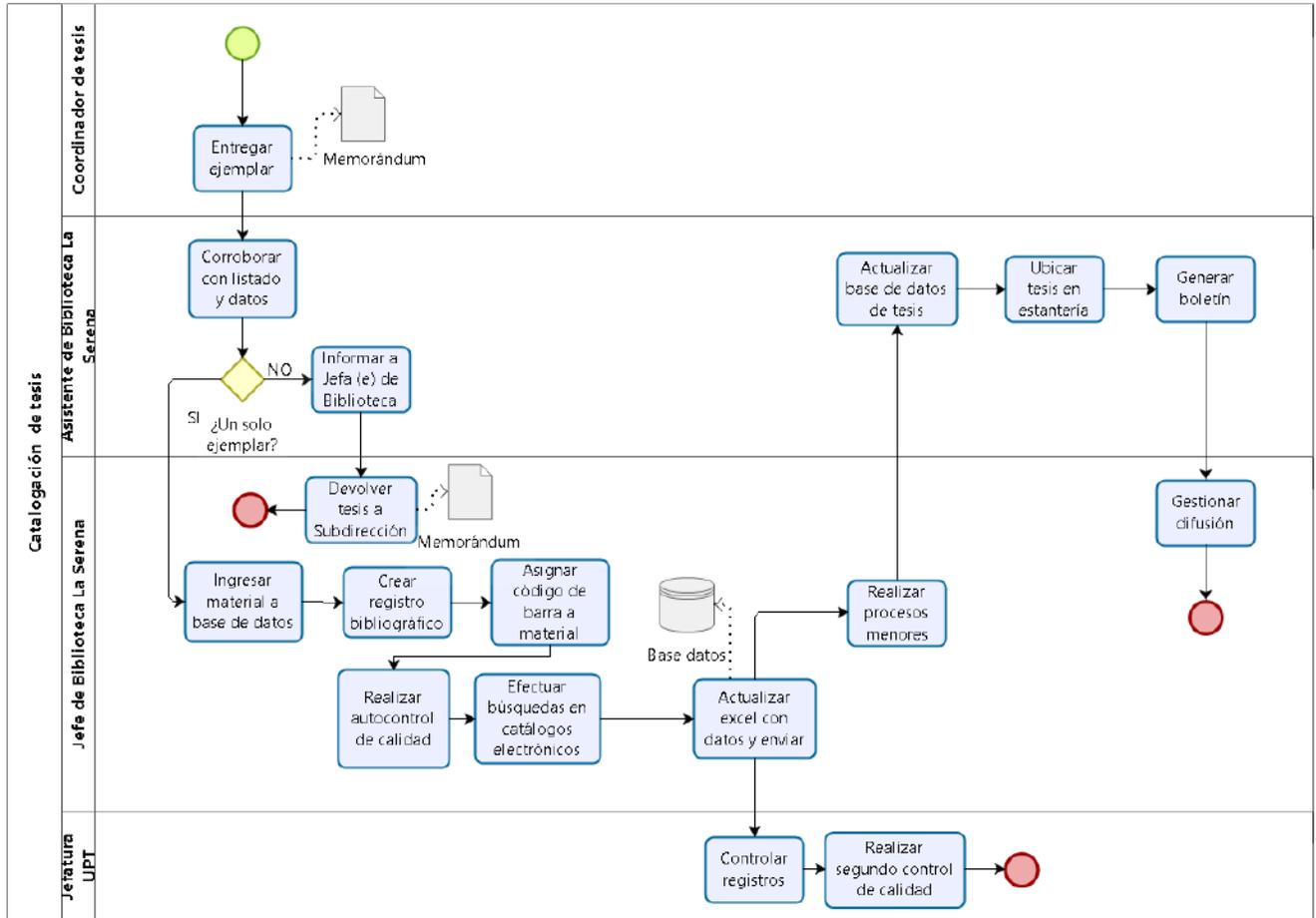
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Realiza los procesos menores respectivos: asigna centro de costos de escuela, timbra el ejemplar, cubre código de barra, emite etiquetas y las adhiere al material bibliográfico.
Asistente de Biblioteca sede La Serena	Actualiza la base de datos de tesis para la consulta de los usuarios de Biblioteca sede La Serena. Ubica las tesis en estanterías según su clasificación para su préstamo. Además de la generación automatizada del Boletín electrónico vinculado al módulo y proceso de actualización del Sistema de Bibliotecas que se actualiza una vez al mes, sede La Serena, generará un Boletín con las novedades bibliográficas propias. Nota: no existe una periodicidad establecida del Boletín, esta dependerá de la cantidad de material nuevo recepcionado.
Jefe (a) de Biblioteca La Serena	Gestiona la difusión del Boletín de Novedades en diferentes medios, tales como: redes sociales, mailing masivo para docentes y estudiantes. Adicionalmente, toma contacto con la Unidad de Comunicaciones, Asistente de comunicaciones para que se genere un comunicado por medio de nota a los funcionarios, docentes y estudiantes de sede.

18.5.- Registro de Calidad

- Memorándum.
- Base de datos.
- Boletín.

 <p>UNIVERSIDAD CENTRAL INDEPENDENCIA · PLURALISMO · COMPROMISO</p>	<p align="center">UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA</p>	<p>Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017</p>
	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales</p>	<p>Revisión Nº 00 Página: 73 de 126</p>

18.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 74 de 126

19.- Ejecución presupuestaria de bienes, respecto de las compra de bienes

19.1.- Objetivo

Asegurar la correcta ejecución del proceso de compra en sede la Serena.

19.2.- Alcance

Funcionario de sede que requieran de bienes y servicios.

Nota: Este proceso durante el año 2017, migrará a sistema de Compra Institucional "Senegocia".

19.3.- Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas sede y la Unidad Solicitante.

19.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Unidad solicitante	La Unidad Solicitante que requiera la compra de bienes, deberán generar el formulario de "solicitud de compra/ trabajo" y entregarlo junto con 3 cotizaciones. Consultará a Jefe de unidad la disposición de presupuesto. Nota: si es un producto atípico o escaso se considerará solo una cotización.
Jefe de unidad	Confirma, de acuerdo al presupuesto asignado, la viabilidad de la solicitud. En caso que cuente con presupuesto disponible para el requerimiento confirma y valida el bien que se requiere adquirir por medio de una firma en el formulario de solicitud. Posteriormente lo entrega al Asistente de Administración y Finanzas de sede con un plazo mínimo de 15 días. En el caso que no cuente con presupuesto, solicita corregir el requerimiento para que se ajuste a las necesidades ya asignadas. Nota: para compras de bienes de fácil acceso se considerará 10 días para entrega de solicitud. Para compras de bienes que requieran mayor logística se considerarán 15 días.
Asistente de Administración y Finanzas de sede	Verifica la correcta emisión de documentos y respectivas cotizaciones y en caso que existan errores, debe entregarlo a la Unidad solicitante para que lo corrija y lo entregue nuevamente. Si no hay errores en la solicitud de bien, entrega documentación a Subdirector de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas sede	Nuevamente corrobora la solicitud en cuanto a forma, y si hay errores, remite formulario a Asistente de Adm. y Finanzas para que entregue a la Unidad solicitante para que corrija. Si no cuenta con errores, verifica si la Unidad solicitante cuenta con disponibilidad de presupuesto para realizar la compra.

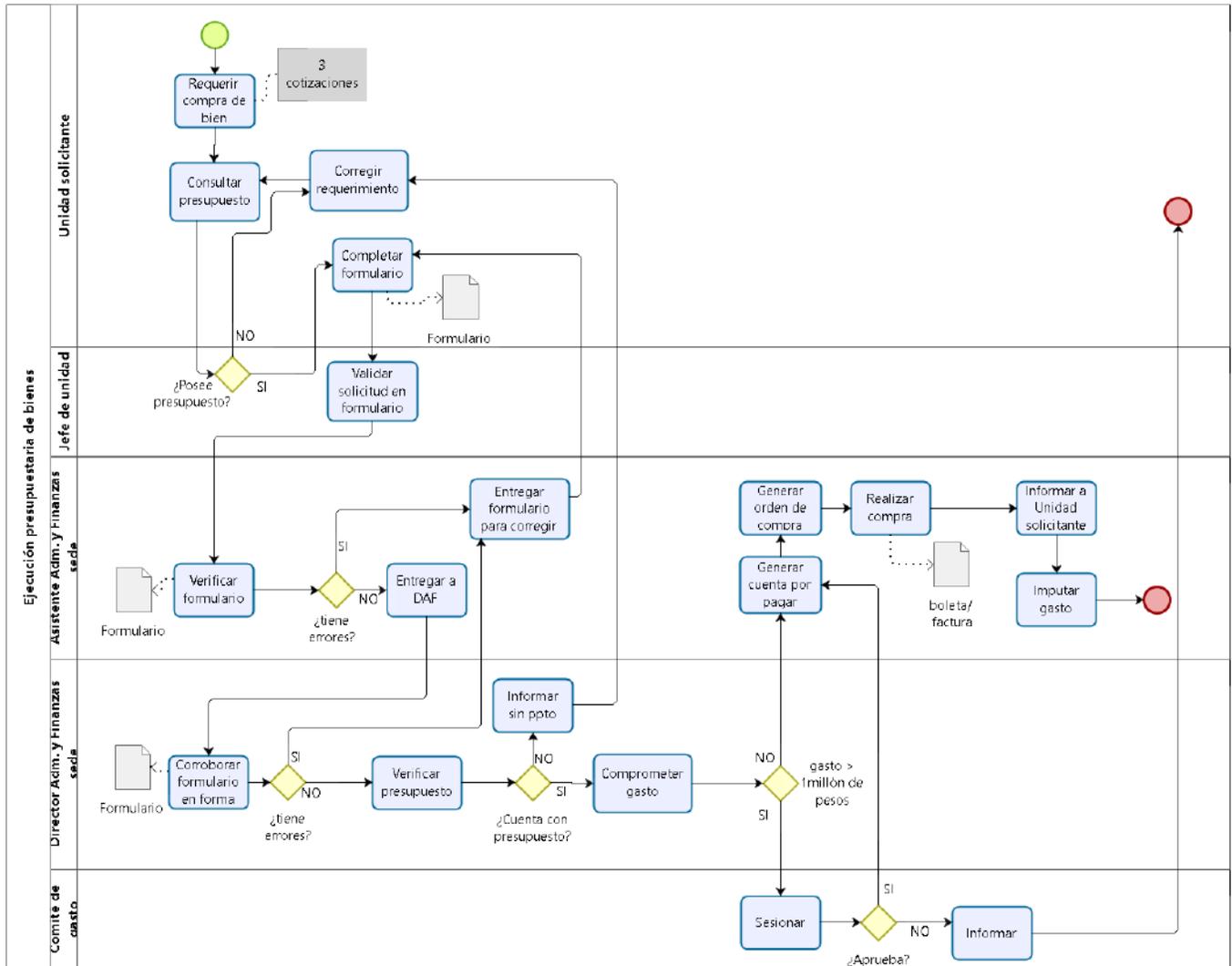
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 75 de 126

	<p>Si no cuenta con presupuesto se informa a la Unidad solicitante para que ajuste su requerimiento, en cuanto a sus posibilidades.</p> <p>Nota: La actividad anterior que realiza la Asistente de Adm. y Finanzas y esta actividad, tienen un plazo como máximo de 2 días para dar respuesta al Jefe de unidad.</p>
Director de Administración y Finanzas sede	<p>Si tiene aprobado el presupuesto compromete el gasto e informa a Asistente.</p> <p>Si el gasto es menor a un millón de pesos, informa a Asistente de Administración y Finanzas para que genere la cuenta por pagar.</p> <p>Si el gasto es sobre un millón de pesos, el Comité de Gastos, deberá sesionar para analizar la pertinencia del gasto y su aprobación, teniendo una respuesta en una semana como plazo. Si no aprueba el gasto, informará a la Unidad solicitante.</p> <p>Nota: comité de gasto sesiona todos los jueves por la mañana.</p>
Asistente de Administración y Finanzas	<p>Genera la cuenta por pagar contra boleta o factura.</p>
Asistente de Administración y Finanzas	<p>Genera la orden de compra y posteriormente realiza la compra con boleta o factura.</p> <p>Nota: entrega constantemente información sobre el estado de la compra al solicitante.</p>
Unidad solicitante	<p>Recibe información de compra de bien.</p>
Asistente de Administración y Finanzas	<p>Imputa el gasto.</p>

19.5.-Registros de Calidad

- Formulario de solicitud.
- Cotizaciones.
- Boletas o facturas.

19.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 77 de 126

20.- Formulación Presupuestaria

20.1.- Objetivo

Asegurar el cumplimiento operacional e incentivar la eficiencia en la gestión y el buen uso de los recursos, en la Universidad Central sede La Serena.

20.2.- Alcance

Unidades académicas, administrativas y responsables de cada centro de gestión de sede La Serena.

Nota: El presente proceso local de la Sede La Serena, corresponde a un complemento del procedimiento institucional de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas que será incluido en el alcance de la certificación ISO 9001:2015 durante el año 2017.

20.3.- Responsabilidades

Director Regional, Director de Administración y Finanzas sede La Serena, Jefes de Unidades, Subdirectores de Carrera. El proceso de “formulación presupuestaria”, contempla 3 etapas durante su ejecución: formulación, presentación y consolidación del presupuesto.

20.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Vicerrectoría de Adm. y Finanzas	Envía memorándum emanado desde Rectoría a cada Dirección Superior de Facultades, Sedes y Unidades Centrales, solicitando la formulación presupuestaria de cada Unidad Académica y No Académica a través de la Plataforma del “Sistema de Reportes Presupuestarios (SRP)”.
Director Regional	Recibe la información de la VRAF y envía la solicitud de inicio de proceso de formulación presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas sede, para que extienda información a Unidades y Subdirectores, indicando los lineamientos estratégicos trazados en su Plan. Nota: adjunto al memorándum, el Directivo Superior, recibe las Normas de Presupuesto vigente, el procedimiento, el formato de la planilla de presupuesto de inversiones, ingresos y egresos.
Director de Adm. y Finanzas La Serena	Director de Administración y Finanzas informa a las Unidades y Subdirectores de sede, vía correo electrónico, que procedan a elaborar la formulación presupuestaria, adjuntando en el correo información relevante del proceso y planilla Excel de presupuesto que detalla inversiones, ingresos y egresos. Adicionalmente informa fecha de recepción de presupuestos.
Director Regional/ Director de Adm.	El Director Regional en conjunto con el Director de Administración y Finanzas de Sede La Serena, conforme a los lineamientos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, formulan el presupuesto, conforme a su planificación anual para pregrado

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 78 de 126

y Finanzas La Serena	<p>y proyectos (programas y otros), conforme a los lineamientos de la VRAF, en relación a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inversión, Ingresos y Egresos. 2.- Plan Estratégico Corporativo (PEC). 3.- Plan Estratégico Facultad (PEF). <p>Para ingresar el presupuesto operacional, deben descargar el “Archivo Excel de Formulación Presupuestaria” correspondiente a su “Unidad Académica”, el cual se encuentra disponible en la plataforma del “Sistema de Reportes Presupuestarios (SRP)”, sección “Presupuesto Anual”.</p> <p>Una vez completo y revisado el “Archivo Excel de Formulación Presupuestaria”, deben subirlo nuevamente a la plataforma informando por correo electrónico, la carga del archivo a la Unidad de Presupuesto.</p>
Jefes de Unidades de sede/ Subdirecciones de carrera La Serena	<p>Los Jefes de Unidades o Centros de gestión y Subdirectores de carrera, comienzan a elaborar el presupuesto en razón a la información adjunta y programación de cada Escuela. Una vez finalizado y en el plazo que estipule el Director de Administración y Finanzas, las Unidades remiten información con detalle de presupuesto de ingreso, egreso e inversión propios, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas de sede.</p>
Director Regional/ Director de Adm. y Finanzas La Serena	<p>El Director Regional y el Director de Administración y Finanzas de sede La Serena reciben los presupuestos por unidades y Carrera de la Sede, los cuáles prioriza conforme a los lineamientos estratégicos, negocia, valida y luego consolida. El Director Regional y el Director de Administración y Finanzas de sede La Serena preparan la presentación para la comisión de presupuestos, integrada por el Rector, los Vicerrectores, Director de Finanzas y Jefe de Contabilidad y Presupuesto.</p>
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	<p>La Vicerrectoría de Administración y Finanzas conforma la Comisión de Presupuestos y coordina las presentaciones. Dicha comisión estará integrada por el Rector, los tres Vicerrectores, el director de Finanzas y el Jefe de Contabilidad y presupuesto.</p>
Director Regional/ Director Adm. y Finanzas La Serena	<p>Director Regional realiza la presentación de la “Propuesta de Formulación Presupuestaria” ante el “Comité de Análisis de Presupuestos”, quienes verifican en principio que cumpla con las reglas de gestión de la Universidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Margen de Contribución de un 15% para carreras de Pregrado. 2.- Overhead de 25% para Programas.
Vicerrectoría de Administración y Finanzas	<p>La VRAF analiza en conjunto con el “Comité de Análisis de Presupuestos” la presentación de la “Propuesta de Formulación Presupuestaria” y verifica si cumple con las reglas de gestión descritas en el punto anterior.</p> <p>Si la “Propuesta de Formulación Presupuestaria” no está correcta, es decir, si el “Comité de Análisis de Presupuestos” presenta observaciones en cuanto al cumplimiento de las reglas de gestión o en la formulación del presupuesto, debe</p>

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 79 de 126

	<p>volver a reformular el presupuesto y enviarlo a la VRAF, sin pasar nuevamente por el “Comité de Análisis de Presupuestos”.</p> <p>La reformulación presupuestaria se puede ejecutar máximo 2 veces.</p> <p>Si la “Propuesta de Formulación Presupuestaria” esta correcta en cuanto al cumplimiento de las reglas de gestión de la Universidad y el “Comité de Análisis de Presupuestos” no presenta observaciones, se envía al Director de Finanzas para consolidar el presupuesto preaprobado y elaborar el “Presupuesto Institucional”.</p>
Dirección de Finanzas	El Director de Finanzas centraliza el presupuesto pre-aprobado de las Facultades y Unidades Centrales y lo consolida para luego enviarlo la VRAF, para su primera visación.
Vicerrectoría de Adm. y Finanzas	Recepciona y revisa el presupuesto institucional. <ul style="list-style-type: none"> - Si está de acuerdo, debe exponerlo al Rector para su visación. - Si no está de acuerdo, debe notificar al Director de Finanzas para ajustar el presupuesto institucional según sus indicaciones.
Rectoría	Analiza el presupuesto institucional, lo aprueba si está conforme y lo entrega a la Honorable Junta Directiva.
Rectoría	Si no está conforme, debe realizar las indicaciones para ajustar el presupuesto consolidado
Vicerrectoría de Adm. y Finanzas	Recepciona las indicaciones del Rector, ajusta el presupuesto consolidado e informa los cambios realizados
Rectoría	Si el Rector está conforme con el presupuesto institucional, en cuanto a las partidas de inversiones, ingresos y egresos, debe informar a la Honorable Junta Directiva para su aprobación.
Honorable Junta Directiva	Analiza el presupuesto institucional entregado por la Rectoría.
Rectoría	Si la HJD no está conforme con el presupuesto institucional, informa al Rector para que éste a su vez informe las indicaciones a la VRAF para ajustar el presupuesto.
Honorable Junta Directiva	Si la HJD está de acuerdo con el presupuesto institucional, debe aprobarlo e informar a la VRAF sobre su decisión.
Vicerrectoría de Adm. y Finanzas	Comunica el presupuesto institucional aprobado por la HJD a las Facultades, Sede La Serena o I.C.T.

20.5.- Requisitos

- A contar del primer día hábil del mes de septiembre, se inicia la etapa de “formulación de presupuestos”, previa solicitud de Rectoría por memorándum dirigido a Facultades y Unidades Centrales.
- Durante el mes de octubre, se inicia la etapa de “presentación de presupuestos”, previa coordinación con las distintas Facultades y Unidades Centrales de la Universidad ante el “Comité de Análisis Presupuestario” (Ver cronograma de actividades inserto en el archivo pdf de “Directrices de Presupuesto UCEN” en la plataforma del SRP).

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 80 de 126

- Durante el mes de noviembre, se inicia la etapa de “consolidación de presupuestos” pre-aprobados de las Facultades y Unidades Centrales por parte del “Comité de Análisis Presupuestario”, instancia que permitirá elaborar el presupuesto institucional, para ser enviado a la VRAF, Rectoría y HJD para su aprobación final.
- Durante el mes de marzo del año entrante, se comunicará a todas las Facultades y Unidades Centrales, la aprobación final del presupuesto institucional para su ejecución.
- La documentación necesaria para ejecutar las 3 etapas antes descritas, se encuentra disponible en formato descargable, en la plataforma del “Sistema de Reportes Presupuestarios (SRP)”, sección documentos:
 1. Normas de Presupuesto UCEN: Marco de referencia del presupuesto operacional de la Universidad Central de Chile.
 2. Proceso de Presupuesto UCEN: Descripción del procedimiento de formulación presupuestaria.
 3. Directrices de Presupuesto UCEN: Guía para completar el archivo Excel de presupuesto operacional.
- El “Comité de Análisis de Presupuestos”, estará integrado por el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Desarrollo Institucional, además del Director de Finanzas y el Jefe de Presupuesto y Contabilidad, quienes determinarán en conjunto, si las “presentaciones de presupuestos” de las Facultades y Unidades Centrales, cumplen con las reglas de gestión de la Universidad y un presupuesto operacional adecuado al Plan Estratégico Corporativo (PEC).
- Título V - Normas y Criterios para Formulación de Presupuestos:
 1. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF), deberá presentar anualmente una propuesta de presupuesto al Rector, que contemple las necesidades de operación ordinaria y las de desarrollo previstas en el Plan Estratégico Corporativo (P.E.C.), el proyecto educativo y en los planes que cada Unidad tiene que formular.
 2. La diferencia de ingresos netos menos gastos operacionales (descontando concepto por depreciación o deterioro) será un porcentaje sobre ingresos netos que será fijado en cada proceso presupuestario anual.
 3. En el presupuesto global, no se considerará endeudamiento para solventar gastos operacionales.
 4. Para fortalecer la función académica, se propenderá a la formación anual de Fondos Institucionales Concursables, que será un porcentaje del Margen Operacional de la Universidad que será fijado en cada proceso presupuestario anual. En el proceso presupuestario las Unidades Académicas, en un único acto administrativo, incluirán la propuesta de proyectos, los que serán concursables, sujeto a los montos del margen operacional autorizado y calificados por una comisión que nombra la Vicerrectoría Académica. Los proyectos aludidos dirán relación con Vinculación con el Medio e Investigación. Las bases serán informadas por la autoridad académica.
 5. El número (cupo) de profesores con jornada académica no directiva y administrativas se fijarán anualmente sobre la base del Plan Estratégico y

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 81 de 126

disponibilidades presupuestarias. Dichos cupos, serán asignados conforme a la evaluación académica y/o administrativa vigente.

6. Los costos docentes de profesores de planta y honorarios, estarán alineados con los valores horas definidos para cada jerarquía y compromiso docente (compromiso académico, administrativo, de vinculación con el medio e investigativo). El 100% de los docentes deberán ser jerarquizados durante el año académico.
7. Todos los proyectos y programas diferentes al pregrado y las carreras técnicas serán gravados con un overhead del 25% del total de los ingresos Brutos, el cual sólo podrá ser modificado excepcionalmente por el Rector, sobre la base de informe técnico de la VRAF.
8. Los proyectos y programas distintos al pregrado y las carreras técnicas, sólo podrán solicitar anticipos de fondos centrales por concepto de financiamiento de capital de trabajo, que previamente se acuerden con la Dirección de Finanzas, el que será aprobado en conjunto con presupuesto del programa. El gasto anticipado será de promoción del programa o capital de trabajo, el que en ningún caso podrá exceder al 10% de los ingresos brutos proyectados. El que de iniciarse, descontará dichos gastos. Si no logra el mínimo viable de estudiantes, el costo lo asumirá la Universidad.
9. Las postulaciones a proyectos y programas externos distintos al pregrado, presupuestados o extraordinarios, que exijan aportes de la Institución, deberán contar con la aprobación del Rector, teniendo a la vista informe técnico de la VRAF y VRDI. Todo proyecto o programa, que adjudique fondos externos que deban requerir aportes de la Universidad, deberá ser considerado en el presupuesto anual, de tal forma de provisionar dichos aportes y garantías requeridas. Para proyectos extraordinarios, es decir, aquellos no considerados en el presupuesto anual y que por razones de índole estratégica la Universidad decida postular, se utilizará el mismo mecanismo de aprobación anteriormente descrito.
10. Las facultades podrán conseguir recursos adicionales, previa aprobación de las vicerrectorías académica y financiera, a través de programas distintos del pregrado, tales como, postgrados; pos títulos; donaciones; proyectos con financiamiento externo; etc. Sin embargo, para formalizar el inicio de cada programa, deberá existir el número de alumnos que genere los ingresos netos, si fuere un programa académico (ver definición en punto IV) o ingresos si fuere distinto, que financien los costos totales del proyecto (incluye overhead). De no cumplirse con esta condición, el programa no será dictado. Cual sea el recurso adicional, deberá ceñirse a las definiciones estratégicas que originan inversiones, gastos operacionales y overhead que cada proyecto debe cumplir.
11. La VRAF deberá informar situaciones extraordinarias para adoptar las medidas pertinentes.
12. No están autorizadas las reasignaciones de partidas presupuestarias.

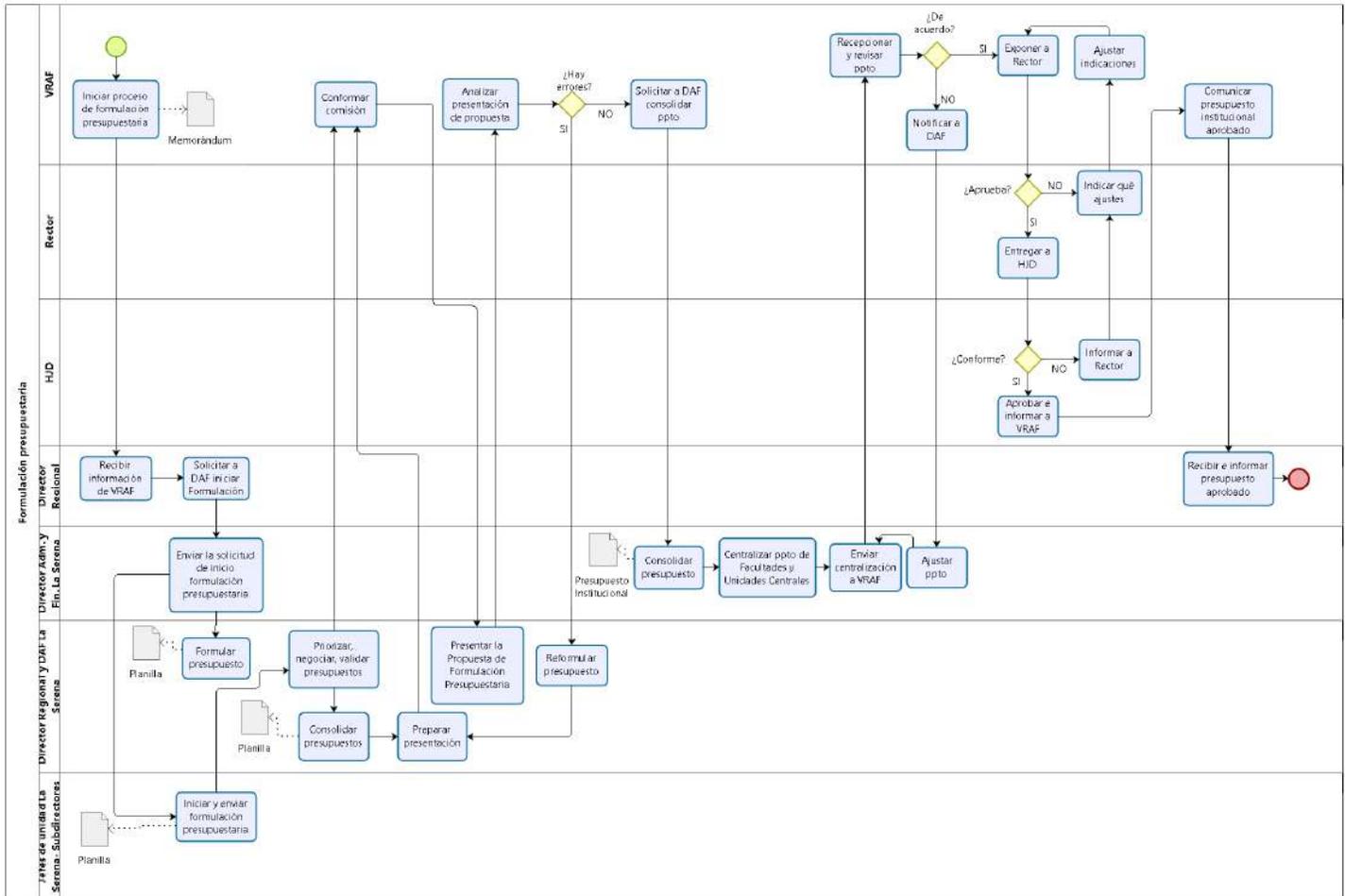
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 82 de 126

13. El proceso presupuestario contemplará la participación de los responsables de su formulación y ejecución en cada Facultad y Unidades Centrales, en la presentación que se hará al Comité formado por la VRA, VD, VRAF y Director de Finanzas.
14. Las iniciativas académicas distintas a pregrado, serán consideradas como proyectos cuyo tratamiento presupuestario se detalla en documento denominado "Formulación y Sanción Presupuestaria".
15. El detalle de las etapas, responsables y plazos, estará consignado en el proceso del punto 13 anterior.

20.6.- Registros de Calidad

- Memorándum.
- Planilla de formulación presupuestaria.
- Presupuesto elaborado.

20.7.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 84 de 126

21.- Reprogramaciones

21.1.- Objetivo

Otorgar al apoderado una opción de pago de la deuda vigente y/o morosa, recalendarizando los pagos pactados mediante un nuevo plazo de pago.

21.2.- Alcance

Apoderados de la Universidad Central, sede la Serena.

Nota: El presente proceso local de la Sede La Serena, corresponde a un complemento del procedimiento institucional de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas que será incluido en el alcance de la certificación ISO 9001:2015 durante el año 2017.

21.3.- Responsabilidades

Director Regional, Director de Administración y Finanzas y Encargado de Operaciones Financieras.

21.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Alumno y/o apoderado	Alumno y/o apoderado se dirige a Colegiatura y consulta deuda con Ejecutivo de colegiatura. Los alumnos podrán realizar suspensión financiera por uno o dos periodos académicos, presentando la resolución de suspensión emitida por la Vicerrectoría Académica. Podrán solicitar el abono y reprogramar el saldo de acuerdo a la "Normativa de Crédito a Alumnos" de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Todo alumno que solicite suspensión financiera deberá hacerlo dentro del mismo periodo académico que suspende. No se podrá suspender financieramente en forma retroactiva por suspensiones académicas de periodos anteriores.
Ejecutivo de Colegiatura	Revisar el estado de deuda del alumno, ingresando el RUT en el Sistema Financiero SIG21. Debe analizar ver el historial del cliente.
Ejecutivo de Colegiatura	Emite un detalle de deuda con las cuotas vencidas y por vencer.
Ejecutivo de Colegiatura	Informa al apoderado las alternativas de renegociación, de acuerdo a la "Normativa de Crédito a Alumnos" vigente. Los tipos de documentos de renegociación son: pagaré cuponera, PG-COL/PG-CAE de renegociación y cheques a fecha. El periodo a suspender financieramente será aquella proporción del servicio académico no utilizado, para lo cual se tomará como fecha de referencia el mes de la solicitud de suspensión académica realizada por el alumno y autorizada por la Vicerrectoría Académica. La proporción de arancel que no se suspende deberá ser cancelada o repactada de acuerdo a la "Normativa de Crédito a Alumnos". El arancel de Colegiatura suspendido deberá quedar documentado en una

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 85 de 126

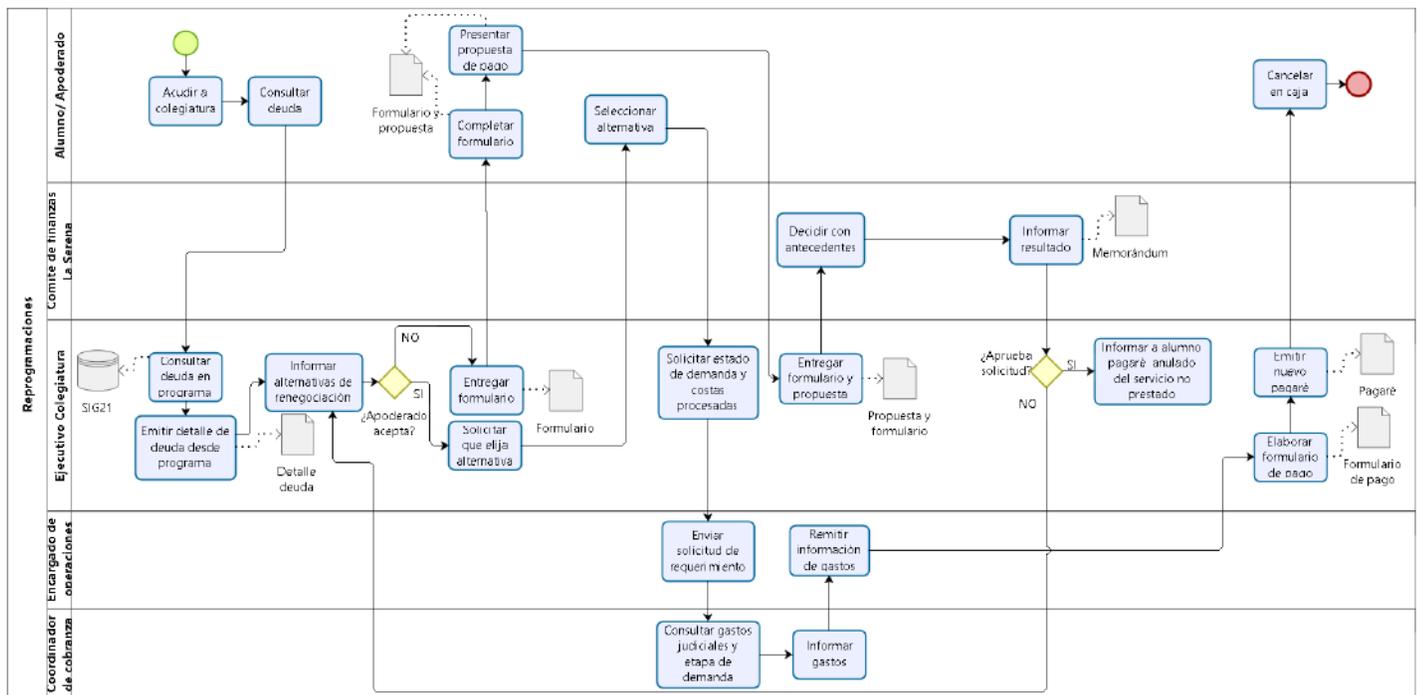
		cuota pagaré con vencimiento al mes de agosto (para suspensión semestral) y abril del año siguiente (para suspensión anual).
Alumno y/o apoderado		Apoderado analiza si puede o no acceder a las alternativas de renegociación que informa el Ejecutivo de Colegiatura. <ul style="list-style-type: none"> – Si puede, selecciona una alternativa de renegociación. – Si no puede cumplir con las alternativas de renegociación dispuestas por la “Normativa de Crédito a Alumnos”, sea por porcentaje de abono a la deuda y/o Número de cuotas a pactar, deberá presentar propuesta de pago, a través de una solicitud especial, entregada por el Ejecutivo de Colegiatura, junto con antecedentes de respaldo que lo sustenten, correspondientes al motivo que dio origen al incumplimiento del pago para ser evaluado por el Comité de Finanzas se sede.
Ejecutivo de Colegiatura	de	Si apoderado accede a alternativa de renegociación, Ejecutivo de Colegiatura solicita al Encargado de Operaciones Financieras vía correo electrónico, el estado de la demanda y las costas procesales para el cálculo de la liquidación de la deuda.
Comité de Finanzas	de	Si no puede cumplir con la alternativa de renegociación, el Comité de Finanzas compuesto por Director Regional, Director de Administración y Finanzas y Encargado de Operaciones Financieras, evaluará la solicitud especial del apoderado y decidirá si aplica o no. La decisión será informada vía memorándum al Director de Administración y Finanzas quien remite información al Encargado de Colegiatura para que continúe procedimiento informando a Ejecutivo.
Ejecutivo de Colegiatura	de	Si Comité de Finanzas aprueba la solicitud, informa que una vez que alumno se reincorpore y formalice su contrato educacional, será anulado según corresponda el pagaré por el servicio educacional no utilizado.
Ejecutivo de Colegiatura	de	Si accede a la alternativa de renegociación en sede La Serena, Ejecutivo de Colegiatura solicita al Encargado de Operaciones Financieras vía correo electrónico, el estado de la demanda y las costas procesales para el cálculo de la liquidación de la deuda.
Encargado de Operaciones Financieras	de	Envía al Coordinador de Cobranza la solicitud del requerimiento.
Coordinador de Cobranza	de	Consultar al estudio jurídico que lleva la demanda, los gastos judiciales asociados y en qué etapa judicial se encuentra la demanda, para enviar la información, por correo electrónico al Encargado de Operaciones Financieras, quien generó la consulta.
Encargado de Operaciones Financieras	de	Informar al Ejecutivo de Colegiatura, los gastos para elaborar el formulario de pago.
Ejecutivo de Colegiatura	de	Ingresar a SIG21 en “generación de cuentas por cobrar”, los intereses asociados, los honorarios judiciales y los gastos generando un nuevo pagaré, con nuevo calendario de

	pago, de acuerdo a la “Normativa de Crédito a Alumno” vigente. Finalmente enviar al apoderado a Cajas para su recaudación con el formulario de pago.
Apoderado	Cancela en Caja para su recaudación.

21.5.- Registros de Calidad

- Historial de clientes SIG21.
- Formulario de pago.
- Resuelvo solicitud especial.
- Bases públicas de solicitudes especiales.
- Aplicación de repactación de pagarés (PA-CU).

21.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 87 de 126

22.- Administración de servicios externos

22.1.- Objetivo

Establecer un adecuado ordenamiento y mejoramiento administrativo relativo, a la celebración de actos con terceros y la Universidad Central de Chile, sede La Serena, tales como: contratos, acuerdos y/o convenios de colaboración.

22.2.- Alcance

Servicio externos contratados por la Universidad Central, sede la Serena.

22.3.- Responsabilidades

Director de Administración y Finanzas sede La Serena y Jefe de Unidad.

22.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Jefe de Unidad La Serena	Para todos los servicios, obras o suministros de tipo permanente o previsible en el tiempo, se debe celebrar un contrato entre la corporación y el tercero, solicitado por el Jefe de unidad interesada al Director de Adm. y Finanzas. Sin este documento no será procedente cursar pagos totales o parciales de ningún tipo o índole. Nota: corresponderá para la contratación de un tercero en una situación de tipo ocasional encomendarse mediante una Orden de Trabajo, siempre y cuando las necesidades por cubrir no superen las cien unidades de fomento (100 UF).
Jefe de Unidad	Previo a la celebración del contrato, se debe realizar una evaluación Técnica, Económica y/o Financiera que apoye la decisión de encomendar el trabajo a un tercero. La evaluación técnica estará a cargo de la unidad interesada de la Universidad.
Director de Adm. Y Finanzas La Serena	Director de Administración y Finanzas sede La Serena debe informar la factibilidad presupuestaria y financiera para el egreso respectivo. Si posee presupuesto la contratación se ejecuta e informa, caso contrario se informa que no cuenta con presupuesto para solicitud.
Director de Adm. y Finanzas La Serena	Envía antecedentes a Fiscalía con memorándum asociado vía correo electrónico para que gestione el contrato respectivo.
Fiscalía	Gestiona y elabora el contrato, el cual estipula lo siguiente: Cláusula, en la cual, el contratista y subcontratistas se obligan a exhibir a la Dirección de Administración y Finanzas Sede La Serena, cada vez que lo solicite, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. Señalar explícitamente la Unidad de la Universidad que será la contraparte técnica del contratista, teniendo a su cargo la supervisión y correcta recepción de la materia contratada, debiendo asimismo, visar los pagos que deban hacerse previa comprobación del fiel cumplimiento de las obligaciones del contratista.

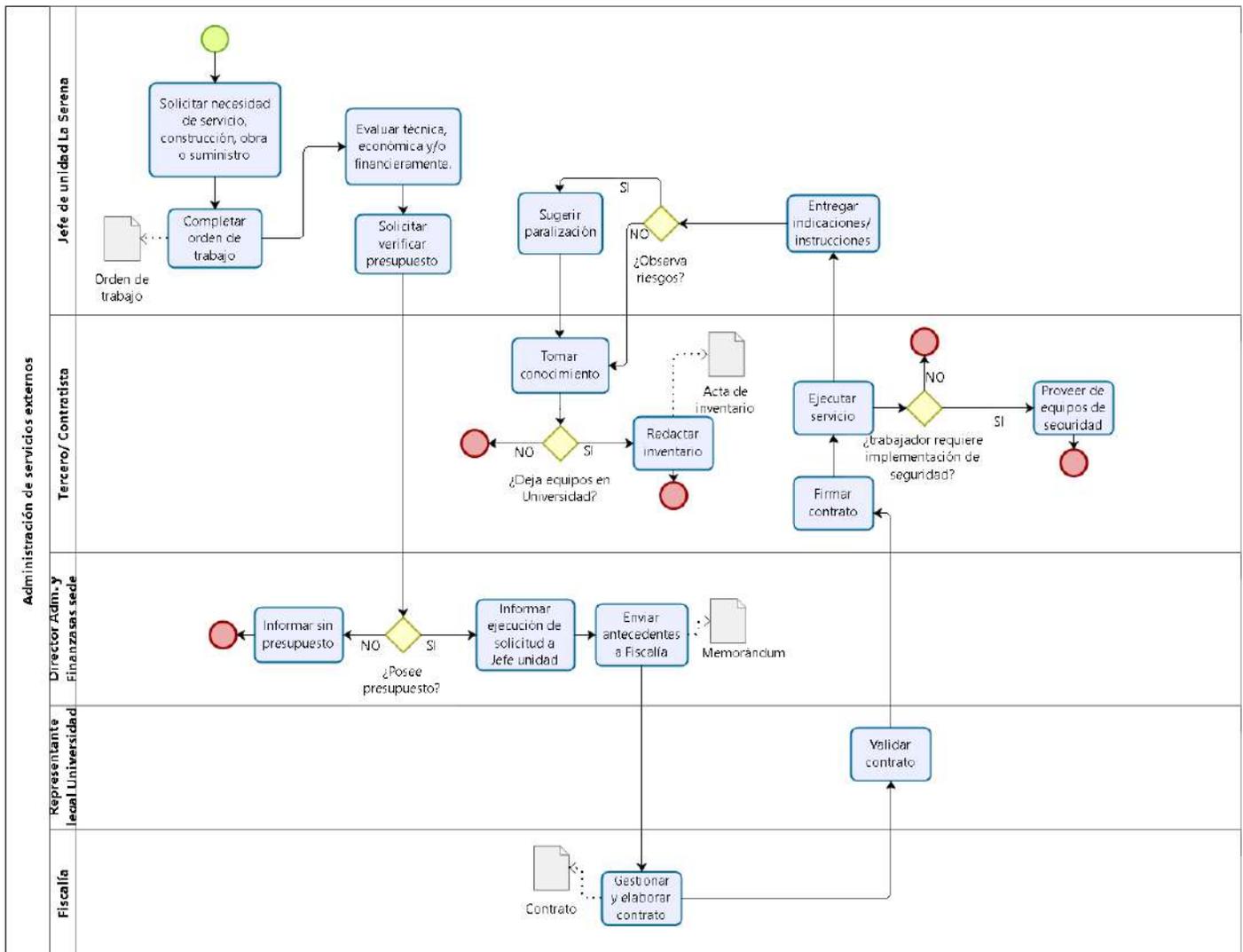
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 88 de 126

	<p>Explicarse que el personal del contratista no tiene una relación directa con la Universidad.</p> <p>Los daños o perjuicios a la propiedad de la corporación o de terceros, originados por el contratista, como consecuencia de la actividad que se le ha encomendado, son de exclusiva responsabilidad del contratista.</p>
Tercero/ Contratista	<p>El tercero está obligado a proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección necesarios y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el desarrollo de sus labores, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.</p>
Jefe de Unidad	<p>La unidad interesada de la universidad, podrá sugerir la paralización de las faenas en caso de detectar condiciones inseguras que constituyan riesgo.</p>
Jefe de Unidad	<p>Las contrapartes técnicas, en este caso Jefe de unidad de la Universidad, deben impartir instrucciones y entregar todas las especificaciones directamente al contratista o a su representante legal, o a quien este haya designado a cargo de las labores.</p>
Tercero/ Contratista	<p>Si el tercero deja sus equipos en las dependencias de la corporación, debe levantarse un acta de inventario, con la descripción acabada de dichos bienes, la cual quedará en poder del administrador del contrato, a quien deberá solicitarse la autorización para el retiro de estos elementos.</p>

22.5.- Registros de Calidad

- Orden de trabajo.
- Contrato.
- Acta de inventario.

22.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 90 de 126

23.- Reclutamiento y selección

23.1.- Objetivo

Seleccionar a las personas que cumplan con el perfil requerido para el desarrollo de los proyectos de cada una de las unidades de la sede.

23.2.- Alcance

Funcionarios administrativos y académicos jornada de la Universidad Central, sede La Serena.

23.3.- Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas sede La Serena.

23.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Unidad solicitante	<p>Si es Subdirección de carrera deberá completar la ficha de solicitud de requerimiento de personal y presentarlo a Decano, Director Regional y al área de Administración y Finanzas de sede, especificando además el perfil de cargo y la justificación de aumento de personal.</p> <p>Si no es académico, deberá completar la ficha de solicitud de requerimiento de personal y presentarlo a Director Regional y al área de Administración y Finanzas de sede, especificando además el perfil de cargo y la justificación de aumento de personal.</p> <p>Nota: para aumento de personal por reemplazo; por motivo de pre y post natal, desvinculación u otro, la Unidad solicitante presenta ficha, perfil de cargo y justificación, al área de Administración y Finanzas de sede, quienes corroboran la renta, y si está acorde, se firma por el Director Regional y va directamente a Comité de Contratación ponerlo en flujo.</p>
Director de Administración y finanzas sede	<p>Verifica el presupuesto y documentos que entrega la Unidad solicitante, en caso de información faltante se le devolverá para que la entregue completa. Si esta todo acorde, se presenta información a comité de sede. Si no cumple con presupuesto asignado se le informa para que corrija requerimiento y se ajuste al presupuesto asignado en caso que pueda.</p>
Comité de Contrataciones Santiago – Comité de sede	<p>El Comité de Contrataciones y Comité de sede La Serena, en su conjunto y por vídeo conferencia, viendo que la solicitud cumple con todos los ítems a evaluar, aprueba la dotación de personal con firma de Director Regional y envía a Rector.</p>
Rector	<p>Aprueba la dotación de personal. Si no aprueba informa a Director Regional quien remite información.</p>
RR.HH Santiago	<p>Ya tiene asignado los requisitos de perfiles de cargo. En caso que no los tenga, los establecerá para realizar la búsqueda.</p>

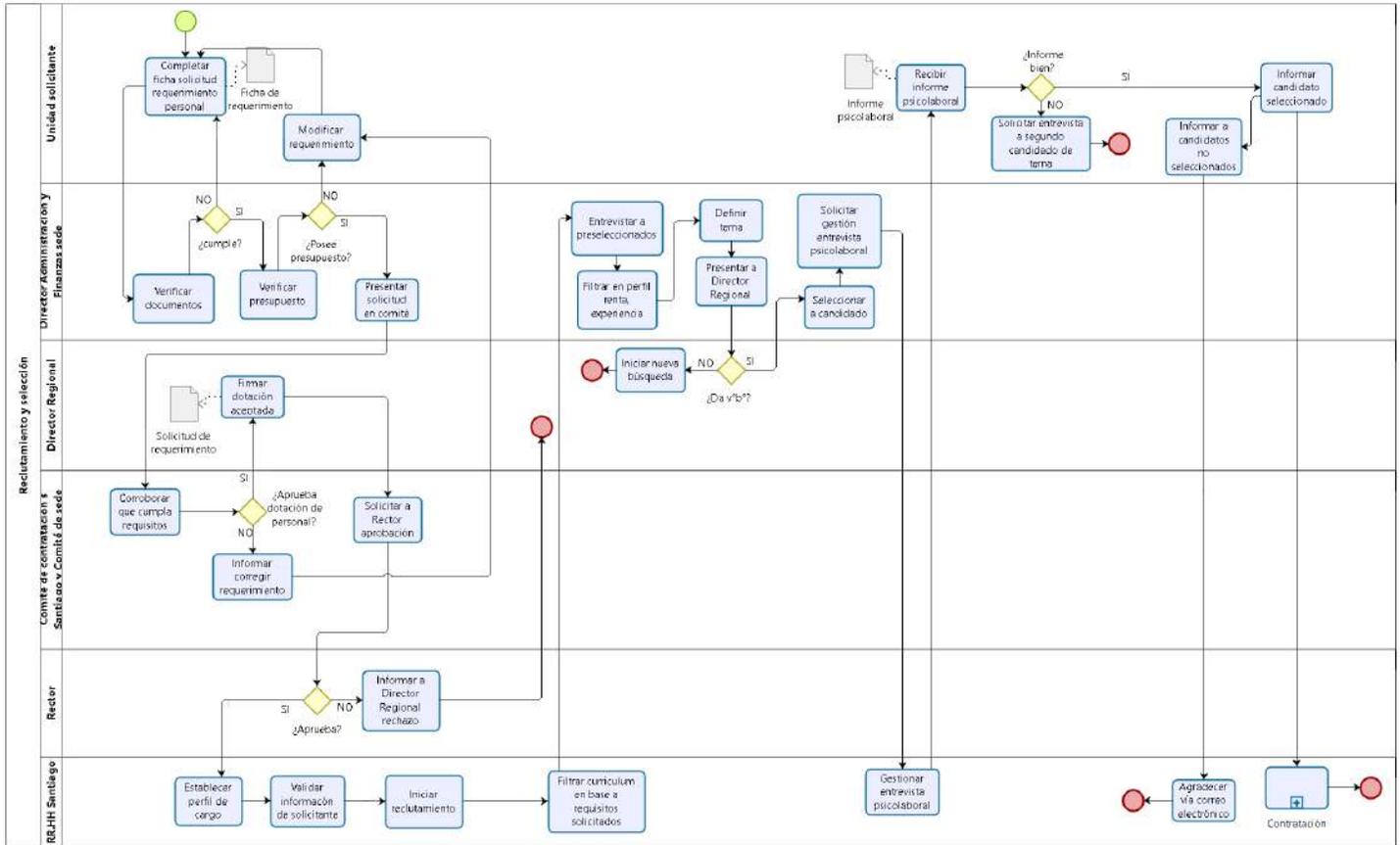
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 91 de 126

RR.HH Santiago	Valida la información enviada por el solicitante y realiza concurso interno, iniciando de esta forma la búsqueda. Si el concurso se declara desierto, se procede a realizar concurso externo.
RR.HH Santiago	El encargado de selección filtrará los curriculum en base a requisitos solicitados por el cargo e informa al área de Recursos Humanos de sede.
Director de Administración y Finanzas sede	Entrevista a preseleccionados con la presencia del jefe de unidad solicitante. Nota: entrevista entre 4 a 5 postulantes.
Director Administración y Finanzas sede	Ya entrevistado, filtra en base a perfil, renta y experiencia definiendo una terna con antecedentes, la cual, será presentada al Director Regional.
Director Regional	Da el visto bueno o no.
Director de Administración y Finanzas sede	En caso que Director Regional no otorgue el visto bueno, se deberá iniciar búsqueda nuevamente. Caso positivo, se selecciona al candidato más idóneo y solicita a RR.HH de Santiago que gestione entrevista psicolaboral con empresa externa. Nota: en el caso que la Jefatura solicitante o Dirección de RR.HH requiera realizar una prueba técnica, se construye con apoyo del área pertinente. El apoyo es con personas de la Universidad.
Unidad solicitante	Recibe el informe psicolaboral. Si el informe indica que no está apto, deberá realizar otra entrevista psicolaboral al segundo candidato de terna y hace el mismo procedimiento. En caso que salga apto, deberá informar a Recursos Humanos tanto de sede como de Santiago.
RR.HH Santiago	Ya escogido al candidato, el encargado de selección enviará email de agradecimiento a candidatos participantes.
RR.HH Santiago	Inicia el proceso de contratación.

23.5.- Registros de Calidad

- Ficha de solicitud de requerimiento.
- Informe psicolaboral.

23.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 93 de 126

24.- Contratación

24.1.- Objetivo

Generar la contratación de las personas que cumplan con el perfil para cada cargo, acorde con las políticas y valores de la Institución.

24.2.- Alcance

Postulantes, funcionarios administrativos y académicos jornada de la Universidad Central, sede La Serena.

24.3.- Responsabilidades

Director de Administración y Finanzas sede La Serena.

24.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Asistente Administración y Finanzas sede	Asistente de Administración y Finanzas sede recopilará documentos tales como; formulario de reclutamiento, ficha única de personal y documentos personales; curriculum vitae, antecedentes previsionales, familiares, laborales y fotocopia de cédula de identidad del futuro colaborador para resguardarlos en carpeta física. Nota: para contratación de prestación de servicios de honorario administración y finanzas previo a recibir la ficha de requerimiento de prestación de servicio a honorario, solicitará curriculum, certificado de título y cédula de identidad, los visa para aprobar y lo envía directamente a Fiscalía quienes elaboran el contrato y remiten a Honorable Junta Directiva donde presidente aprueba por medio de firma.
Asistente Administración y Finanzas sede	Asistente de Administración y Finanzas sede prepara la información base entregada por el futuro colaborador y envía por valija a RR.HH Santiago.
RR.HH Santiago	Recibe la información base que será utilizada para la elaboración del contrato de trabajo, el cual es visado por la Dirección de RR. HH y se entrega para la obtención de firmas del colaborador y del Rector. Los plazos para tener los contratos firmados son: Contratos que sean superiores a 30 días: 15 días hábiles. Contratos que sean inferiores a 30 días: 5 días hábiles. Estos serán firmados e inmediatamente archivados. La información requerida será el estudio de remuneración, documentación de respaldo de la autorización de contratación y toda información pertinente para respaldo.
RR.HH Santiago	Hace efectiva la contratación informando del nuevo ingreso a Sistemas, a la Central Telefónica y al personal que corresponda.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 94 de 126

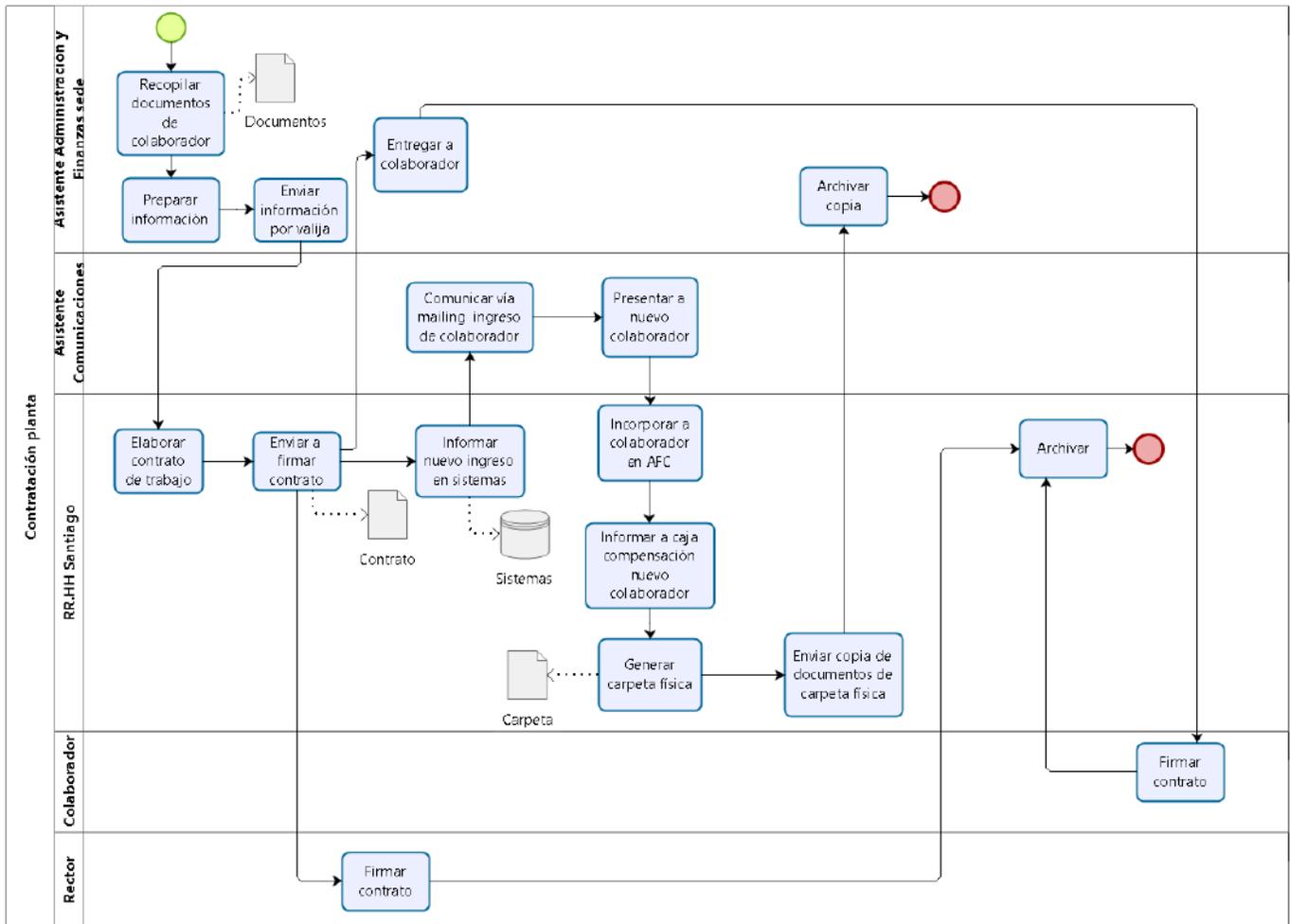
Asistente de Comunicaciones	Envía comunicado por mailing informando ingreso de colaborador nuevo.
Asistente Administración y Finanzas sede	Asistente presentará a nuevo funcionario a los colaboradores de sede.
RR.HH Santiago	Incorporará a nuevo funcionario a AFC e informará a Caja de Compensación del nuevo ingreso para la obtención de credencial.
RR.HH Santiago	Genera la carpeta personal y se completa con los datos; curriculum vitae, documentación Fonasa/ Isapre, documentación AFP, antecedentes educacionales, antecedentes familiares, fotocopia C.I. Posteriormente se genera la Tarjeta TUI. Ya completada la carpeta, se envía copia de todos los documentos a sede. Nota: la sede La Serena opera con centralización de documentos, certificado otorgado por la Dirección del Trabajo.
Asistente Administración y Finanzas sede	Recibe documentos enviados y archiva copias generando la carpeta del colaborador, la cual la mantendrá actualizada con nuevos antecedentes proporcionados por el colaborador.

24.5.- Registros de Calidad

- Contrato de trabajo.
- Sistemas.
- Carpeta física con documentos.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 95 de 126

24.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 96 de 126

25.- Capacitación

25.1.- Objetivo

Establecer lineamientos de capacitación y formación a los colaboradores de la Universidad, en el marco del plan estratégico vigente, así como también contar con un procedimiento formal y homogéneo para el desarrollo y perfeccionamiento profesional y técnico de ellos.

25.2.- Alcance

Directivos, administrativos y académicos contratados de la Universidad Central, sede La Serena.

25.3.- Responsabilidades

Dirección Regional, Dirección de Administración y Finanzas sede, Jefe de Capacitación RR.HH Santiago.

25.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Jefe de Capacitación Santiago RRHH	Enviará resultados a sede La Serena del diagnóstico de necesidades de Capacitación.
Jefe de Unidad	Solicita a Director de Administración y Finanzas la intensión de capacitar a colaboradores y/o al él mismo.
Director de Adm. y Finanzas sede	Es el responsable de la capacitación de los colaboradores que ingresan a la organización (inducción institucional y en el puesto de trabajo) y del resto de su equipo, de acuerdo a sus posibilidades y con respecto a conocimientos concretos necesarios para desempeñar tareas propias del puesto de trabajo. Informará a Director Regional intensión de capacitar.
Director de Adm. y Finanzas sede	Aprobará o no la capacitación solicitada de acuerdo a disponibilidad presupuestaria Para cualquier caso informará al Jefe de Unidad para su conocimiento. Si no se aprueba, deberá informar a Jefe de Unidad con la justificación respectiva.
Director de Adm. y Finanzas sede	De ser aprobada, tomará contacto con Jefe de unidad para que le entregue información y determine qué tipo de capacitación es.
Jefe de Unidad	De ser aprobada la solicitud de capacitación, entrega información para que determinen en conjunto qué tipo de capacitación es. Puede ser una solicitud de capacitación para determinados colaboradores, según DNC y Objetivos de Evaluación de Desempeño Anual. O puede ser una solicitud de capacitación para otros colaboradores, según necesidades detectadas en área o cargo, grupales o individuales. Ambos tipos de capacitaciones están incluidas en Plan de Capacitación Anual.

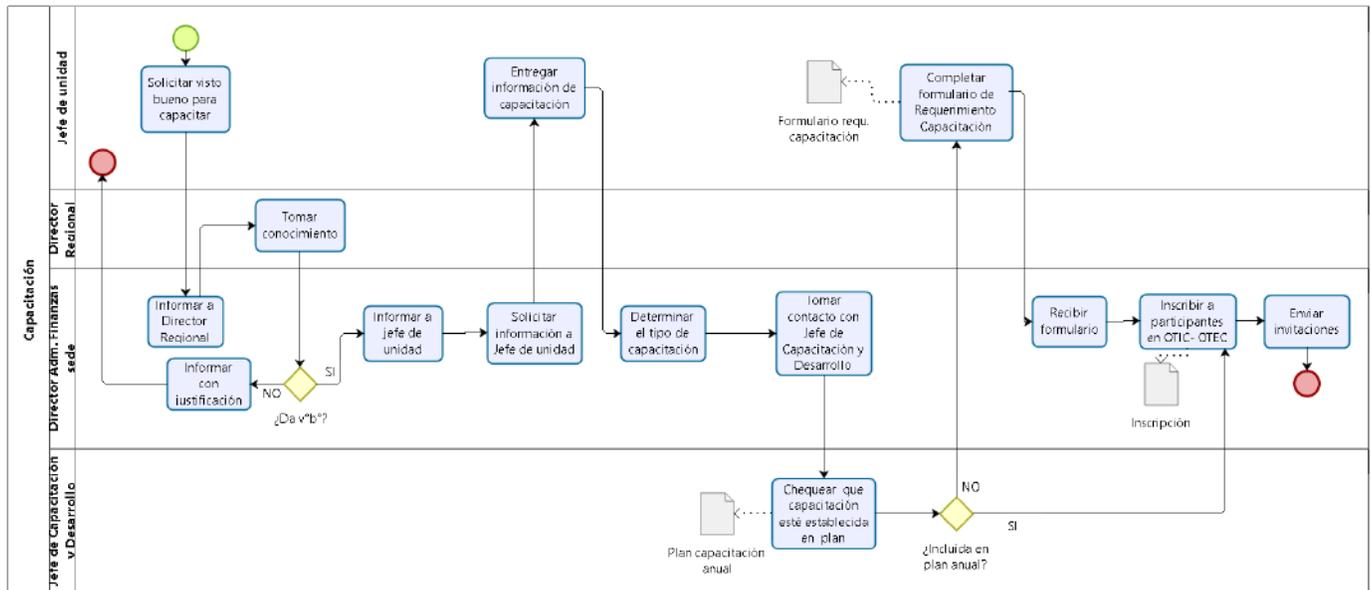
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 97 de 126

Director de Adm. y Finanzas sede	Tomará contacto con RR.HH Jefe de Capacitación y Desarrollo quien gestiona con los organismos correspondientes OTIC/ OTEC.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	Chequea que la capacitación esté dentro de las necesidades establecidas en el plan y que además esté incluida.
Jefe de Unidad	Si la capacitación solicitada no se encuentra en el Plan, debe completar Formulario de Requerimiento de Capacitación y entregar a Administración y Finanzas sede. Las opciones de financiamiento 100% franquicia, con autorización del Comité Bipartito y Recursos Humanos. La otra opción es el Copago, con autorización de Director Regional, Comité Bipartito, Vicerrector Administración y Finanzas y Recursos Humanos.
Director Administración y Finanzas sede	Inscribe a los participantes en los organismos correspondientes OTIC/ OTEC.
Director Administración y Finanzas sede	Envío de las invitaciones a los participantes, con copia al Director Regional, Director de Gestión Académica y DI. y a Jefe de Capacitación y Desarrollo.

25.5.- Registros de Calidad

- Plan de capacitación anual.
- Formulario de requerimiento de capacitación.
- Inscripción en OTIC/ OTEC.

25.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 99 de 126

26.- Otorgamiento y control de vacaciones

26.1.- Objetivo

Registrar y controlar el uso de los feriados legales de colaborador.

26.2.- Alcance

Funcionarios administrativos y académicos jornada de la Universidad Central, sede La Serena.

26.3.- Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas sede La Serena.

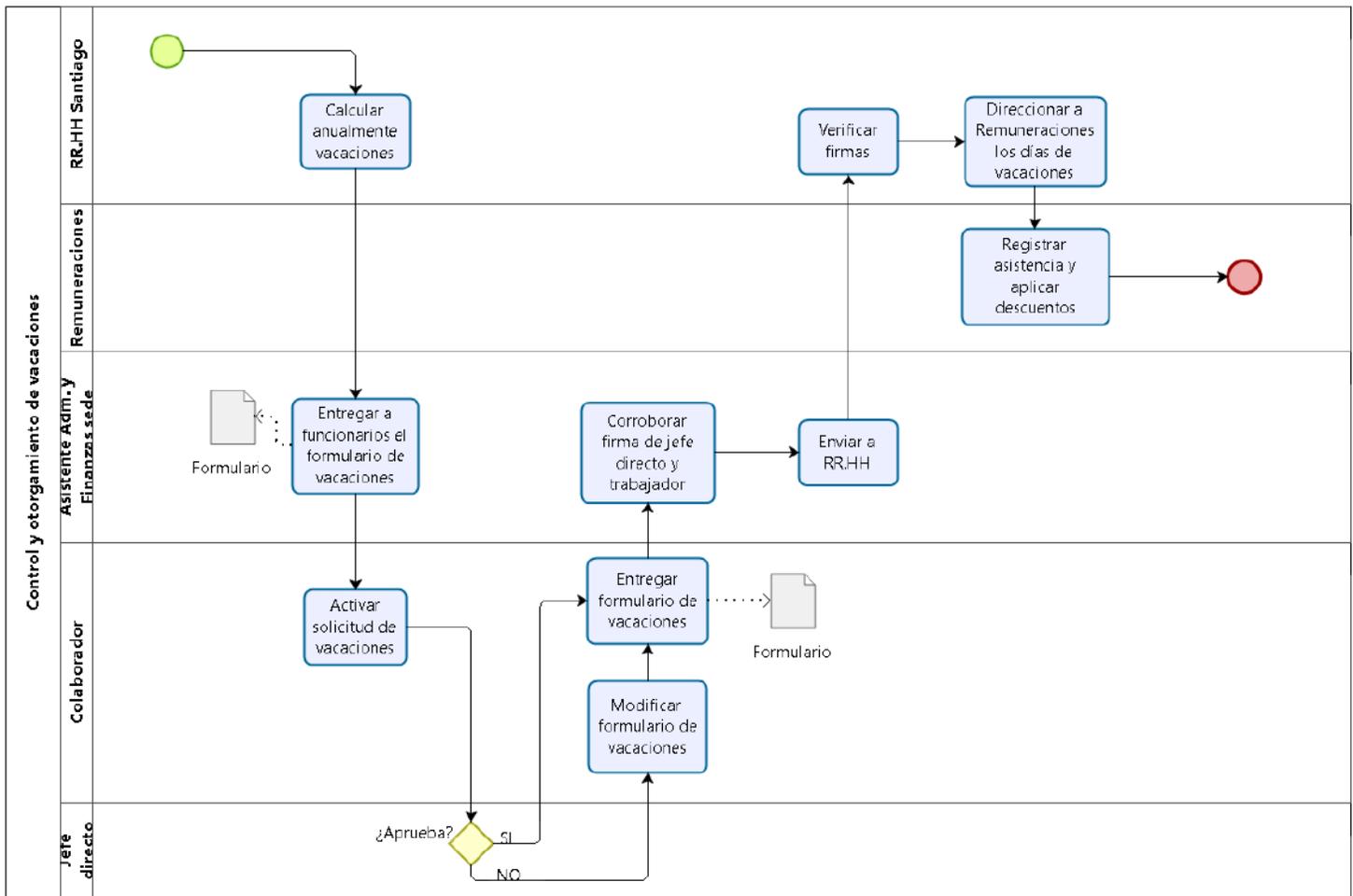
26.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
RR.HH Santiago	Anualmente se realiza el cálculo de vacaciones para cada colaborador por centro de costo. Nota: datos del colaborador, días de vacaciones pendientes y su origen (periodo actual, periodos anteriores)
Asistente Adm. y Finanzas sede	Entrega a funcionarios el formulario de vacaciones, previo al feriado colectivo con la información detallada de los días de vacaciones pendientes por cada colaborador.
Colaborador	El colaborador activa su solicitud de vacaciones, con autorización de su directivo y lo entrega a Asistente de Administración y Finanzas sede. Si su directivo no lo aprueba, deberá modificar el formulario de vacaciones y presentárselo nuevamente.
Asistente Adm. y Finanzas sede	Recibido el formulario de vacaciones verifica que esté firmado por el colaborador y autorizadas por su jefe directo, para proceder y reenviarlo a RR.HH Santiago.
RR.HH Santiago	Recibe información, verifica nuevamente y se direcciona información de los días de vacaciones efectivamente tomados a Remuneraciones.
Remuneraciones	Registro de asistencia y los descuentos pertinentes (movilización, colación).

26.5.- Registros de Calidad

- Formulario de vacaciones.

26.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 101 de 126

27.- Desvinculación

27.1.- Objetivo

Estandarizar el proceso de desvinculación al interior de las diferentes unidades de la Universidad, de acuerdo a la legislación laboral vigente y a las normativas de la Corporación.

27.2.- Alcance

Funcionarios administrativos y académicos jornada de la Universidad Central, sede La Serena.

27.3.- Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas de sede.

27.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Jefe Directo o solicitante	Intención de poner fin a la relación laboral entre el colaborador con la Institución, por motivo realmente fundado como incumplimiento laboral, ético, entre otros. Deberá informar formalmente al Director.
Director Regional	Con los antecedentes señalados, comunica a Rector de la Institución, con debido fundamento y memorándum asociado indicando antecedentes, motivos, etc. De la intención de desvincular a colaborador. Nota: si la desvinculación es voluntaria, la gestión de desvinculación la toma el Director Regional de sede La Serena.
Rector	Toma conocimiento de la situación y entrega un veredicto. Para cualquier decisión informará a Director Regional.
Director Regional	Informa decisión de Rector a Director de Administración y Finanzas y Jefe Directo, para que continúe su gestión.
Director de Administración y Finanzas sede	Si la desvinculación es rechazada, no se continúa con el procedimiento. Si la desvinculación es aprobada, el Director de Adm. y Finanzas, solicita a Dirección de Recursos Humanos Santiago que elabore y envíe carta de aviso, detallando montos de indemnización y firma de Rector de la Universidad.
Director de Administración y Finanzas	Notifica a colaborador su desvinculación de la Universidad y solicita su firma en la carta de aviso.
RR.HH Santiago	Con información confecciona el finiquito y remite a Asistente de Administración y Finanzas sede La Serena.

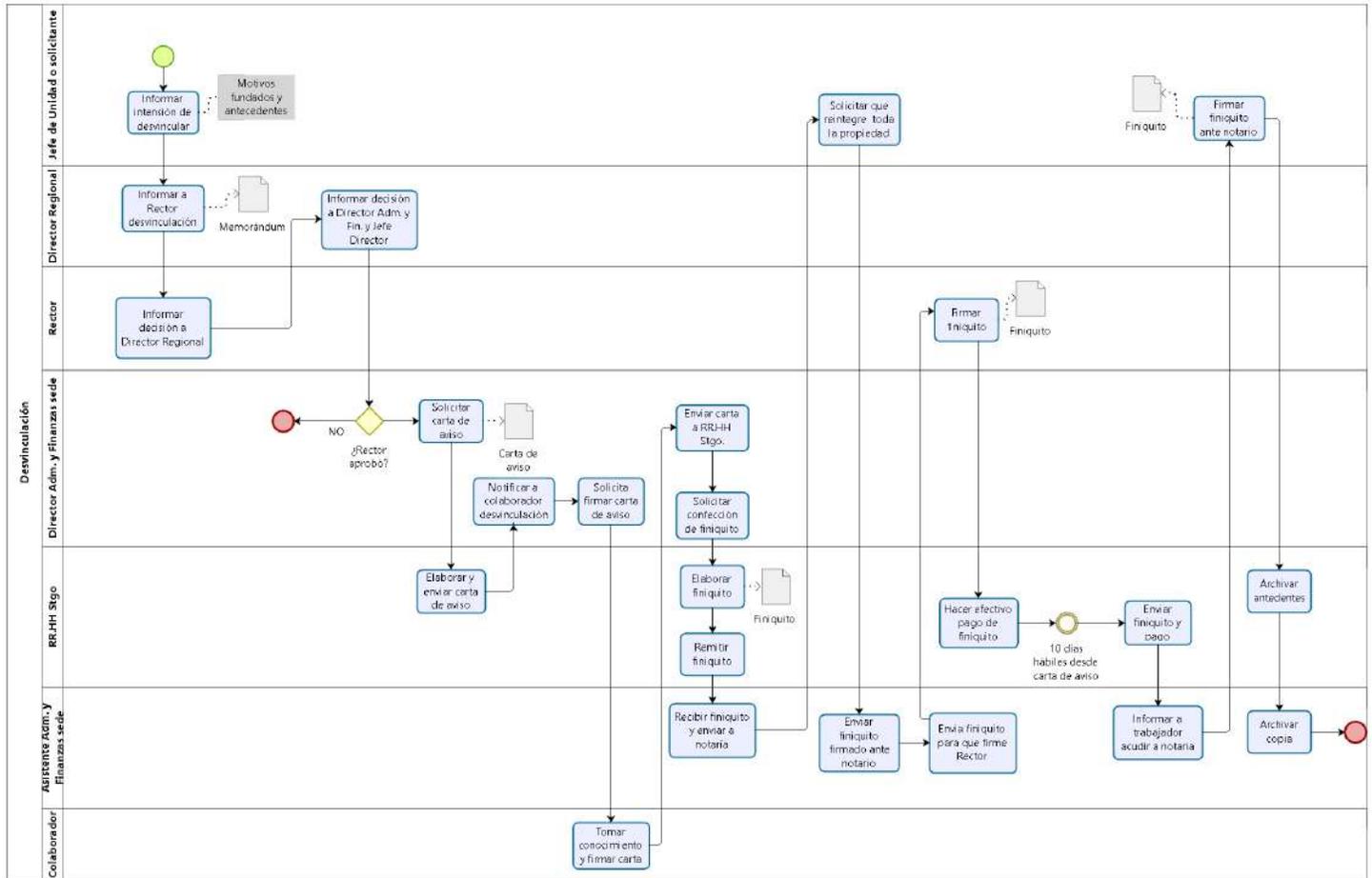
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 102 de 126

Asistente de Administración y Finanzas sede	Recibe el finiquito y envía a Notaría para su firma.
Jefe directo	Solicita al colaborador que reintegre toda la propiedad que le haya sido asignada; coordina la desactivación de acceso a sistemas computacionales y asegura el traspaso del Know How necesario para desempeñar la futura posición.
Asistente Administración y Finanzas	Envía documentos tales como, finiquito ratificado ante notario a RR.HH Santiago.
RR.HH Santiago	Envía finiquito para firma de Rector.
Rector	Firma finiquito.
RR.HH Santiago	Hará efectivo el pago de finiquito en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha efectiva de la carta de aviso. El finiquito y pago será enviado a Asistente de Administración y Finanzas sede La Serena.
Asistente Administración y Finanzas sede	Informa a trabajador que acuda a notaria a firmar finiquito ante notario.
RR.HH Santiago	Archiva todos los antecedentes en la carpeta personal del ex trabajador, la cual deberá conservarse por un plazo de 5 años a partir de la fecha de retiro y envía copia a sede La Serena. Nota: sede La Serena cuenta con centralización de documentos.

27.5.- Registro de Calidad

- Memorándum
- Carta de aviso.
- Finiquito.

27.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 104 de 126

28.- Tramitación de Licencias Médicas

28.1.- Objetivo

Cumplir de manera exacta con lo que exige la ley en cuanto a la entrega de licencias médicas se refiere, además de conseguir el control de la información respecto a licencias médicas o ausencias que se generen al interior de la Universidad.

28.2.- Alcance

Funcionarios administrativos y académicos jornada de la Universidad Central, sede La Serena.

28.3.- Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas sede La Serena.

28.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Colaborador	El colaborador presenta a asistente de Administración y Finanzas de sede la licencia médica firmada dentro de las 48 horas siguientes a su ausencia. La licencia también puede entregarse de manera electrónica por medio de correo.
Asistente de Adm. y Finanzas sede La Serena	Asistente de Administración y Finanzas de sede recibe la licencia médica dentro de 48 horas siguientes a la ausencia del colaborador y entrega la colilla debidamente timbrada. Para el caso de la licencia electrónica, irá directamente a RR.HH Santiago en el mismo plazo.
Asistente de Adm. y Finanzas sede La Serena	Una vez recibida la licencia médica, lleva a cabo el registro de datos, que incluye; tipo de licencia, fecha de inicio de licencia y fecha de término de licencia. Esta información será enviada a RR.HH Santiago.
Asistente de Adm. y Finanzas sede La Serena	Informa a la jefatura y autoridades de sede de la licencia médica del colaborador.
RR.HH Santiago	RR.HH Santiago recibe la información de sede La Serena y continúa el proceso completando el formulario (afiliación, cotizaciones) y se envía a la entidad de salud (Isapre o Fonasa).
RR.HH Santiago	Informa datos de licencia médica a remuneraciones para el proceso y pago.
RR.HH Santiago	Envía a la entidad de salud correspondiente el formulario con los datos de la licencia médica completos.
RR.HH Santiago	Realiza seguimiento de pago de licencia médica por parte de la entidad de salud.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 105 de 126

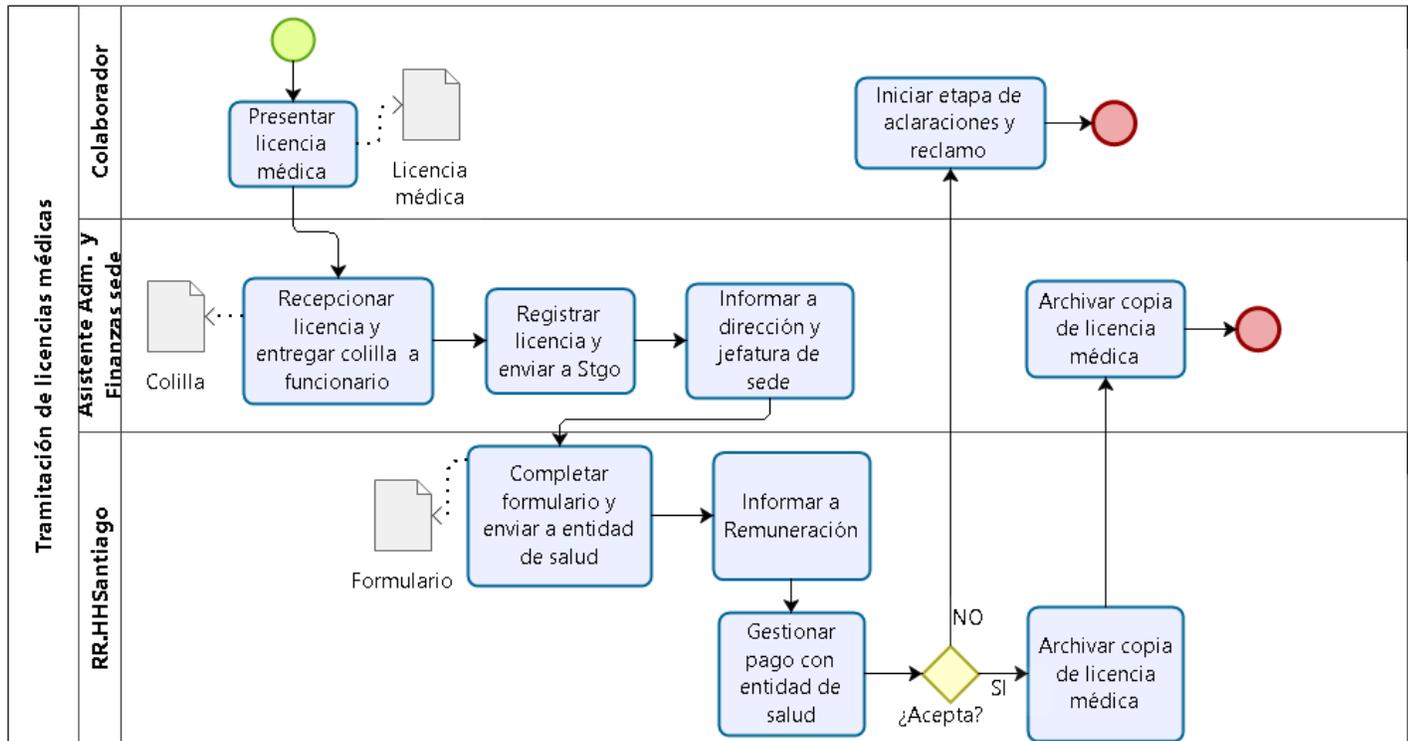
Colaborador	Si la institución de salud rechaza total o parcialmente la licencia, se inicia la etapa de aclaraciones y reclamos. Nota: esta etapa es entre colaborador y entidad de salud.
RR.HH Santiago	Se archiva la copia de licencia médica en carpeta del colaborador y envía copia a Administración y Finanzas sede.
Asistente de Adm. y Finanzas sede La Serena	Archiva en carpeta de colaborador la copia de licencia médica.

28.5.- Registros de Calidad

- Licencia médica.
- Colilla timbrada.
- Formulario de entidad pública.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 106 de 126

28.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 107 de 126

29.- Demanda de ex empleados

29.1.- Objetivo

Instruir los pasos a seguir en la primera etapa de un proceso de demanda de ex empleados, dentro del marco de la legislación vigente.

29.2.- Alcance

Demandas interpuestas por ex empleados.

29.3.- Responsabilidades

Dirección Regional

29.4.- Descripción de las Actividades

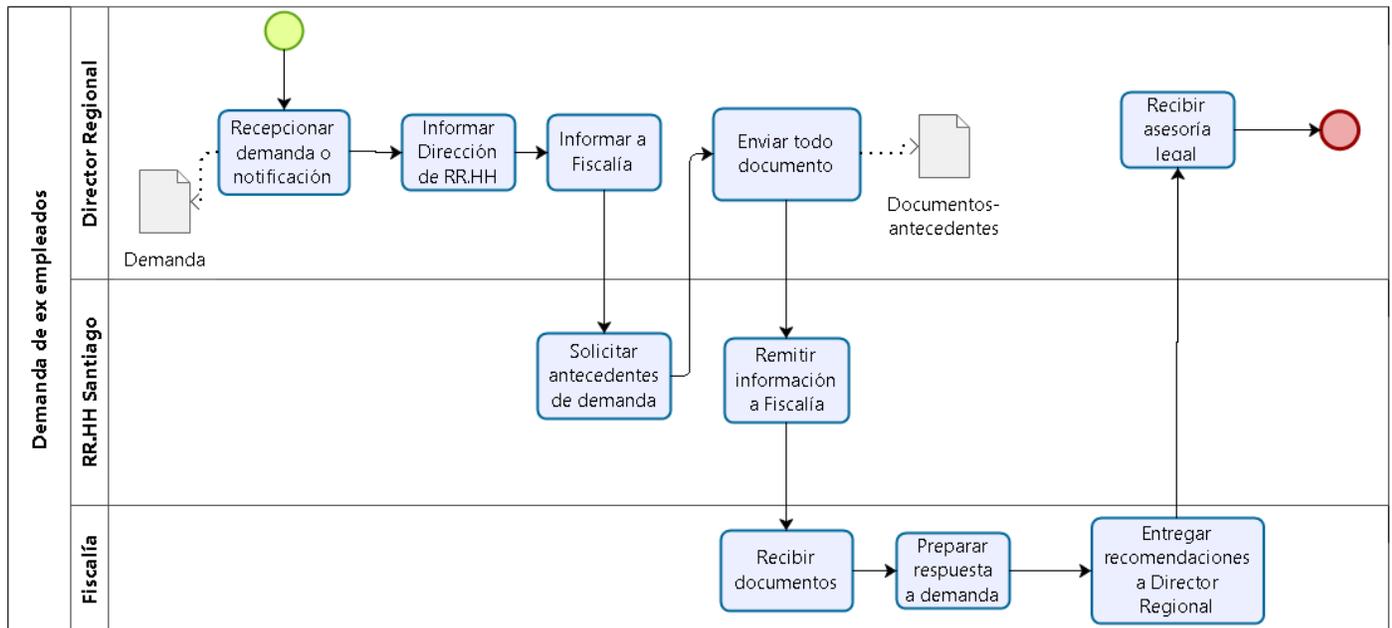
Responsable	Descripción de Actividades
Director Regional	Recepciona la demanda o notificación contra la Universidad hecha por un ex empleado e informa a la Dirección de RR.HH y Fiscalía dentro de un plazo de 24 horas siguientes de haber recibido la notificación.
RR.HH Santiago	Comunica a Fiscalía la recepción de demanda e indica a Director Regional enviar todos los antecedentes y documentos que posea en razón a la notificación.
Director Regional	Envía a la Dirección de RR.HH todos los antecedentes y documentos señalados que aporten para preparar la respuesta a la demanda por parte de Fiscalía.
RR.HH Santiago	Entrega a Fiscalía todos los antecedentes necesarios según requiera el caso.
Fiscalía	Recibe documentos y prepara respuesta dentro del plazo establecido en demanda.
Fiscalía	Entrega recomendaciones, en razón de las gestiones judiciales que se generen, a Director Regional con todas
Director Regional	Recibe asesoría legal por parte de Fiscalía para representar a la Universidad en casos de notificación de demanda, resoluciones o gestiones judiciales sede La Serena, pues cuenta con todas las facultades del inciso primero del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 108 de 126

29.5.- Registros de Calidad

- Demanda o notificación.
- Documentos o antecedentes.

29.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 109 de 126

30.- Difusión de agenda semanal

30.1.- Objetivo

Difundir y visibilizar las actividades que se realizan en sede La Serena.

30.2.- Alcance

Directivos, docentes, estudiantes, egresados y funcionarios de la Universidad Central sede La Serena.

30.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae sobre el Jefe de Comunicaciones y Egresados y su asistente.

30.4.- Descripción de las Actividades

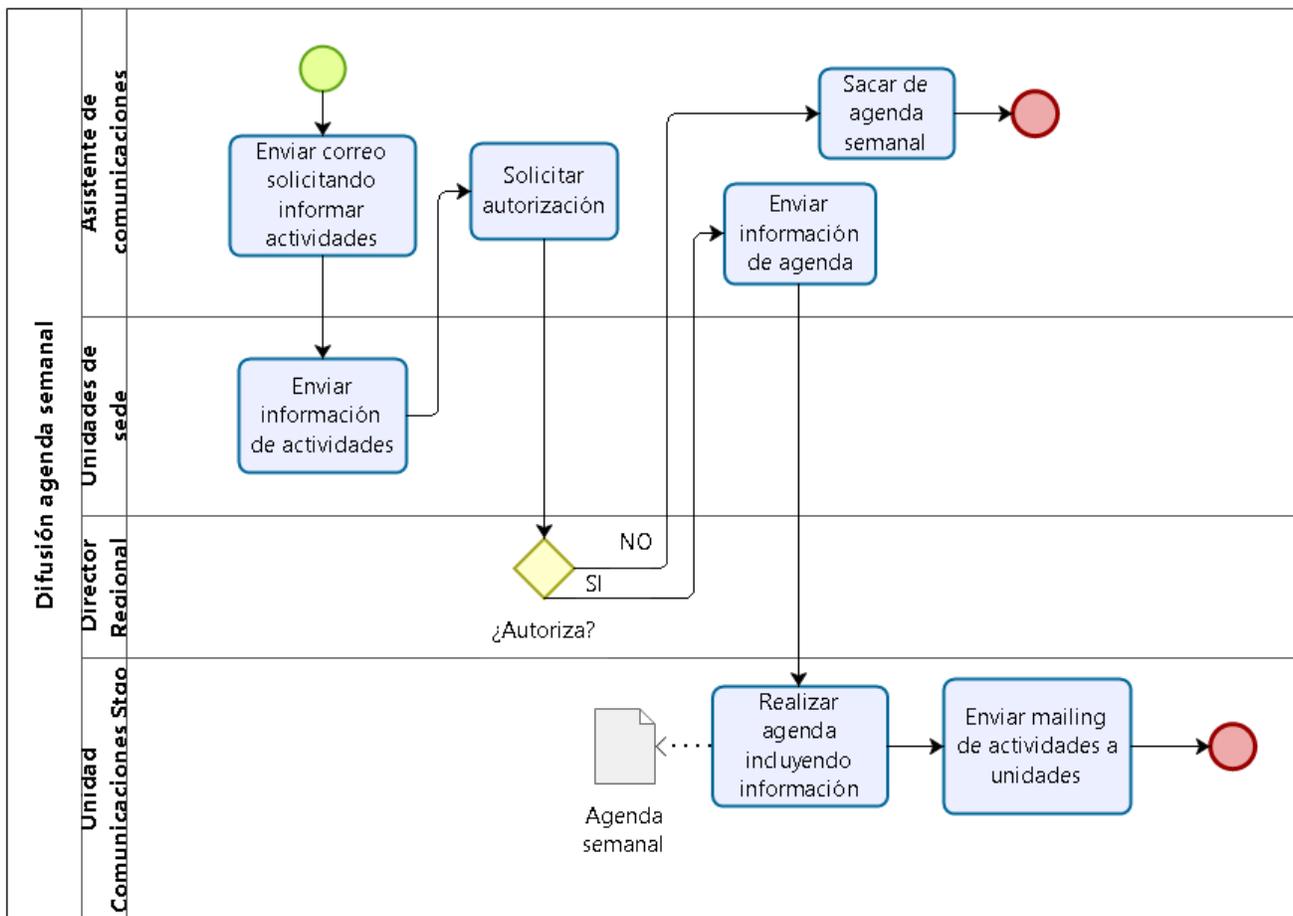
Responsable	Descripción de Actividades
Asistente de comunicaciones	Los días martes de todas las semanas, la asistente de comunicaciones envía correo a las distintas Unidades de sede, solicitando información de actividades de interés que deseen publicar en la "agenda semanal", la cual difunde la Dirección de Comunicaciones Corporativas a todas las casillas de correo electrónico corporativo (@ucentral.cl) a nivel nacional, tanto funcionarios, docentes y estudiantes. Se solicita: nombre de actividad, fecha, lugar, dirección, hora, quien organiza y contexto de actividad.
Unidades sede	Para el caso de aquellas actividades que se solicite difusión por la agenda semanal, la Unidad correspondiente debe completar la información señalada y enviarla, vía correo electrónico, a más tardar el día jueves a las 13:00 horas.
Asistente de comunicaciones	El día jueves, posterior a las 13:00 horas, la asistente de comunicaciones solicita visto bueno al Director Regional de las actividades recibidas.
Director Regional	Autoriza o no la aparición de actividades en la agenda semanal. Solo en el caso que otorgue visto bueno, la asistente de comunicaciones debe remitir la información a la Unidad de Comunicaciones de Santiago.
Unidad Comunicaciones Santiago	Recibe la información desde sede La Serena. Incluye información a la agenda semanal corporativa. La información es difundida por medio de mailing a todos los correos electrónicos @ucentral.cl.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 110 de 126

30.5.- Registros de Calidad

- Agenda semanal.
- Mailing.

30.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 111 de 126

31.- Gestión de encuesta a egresados

31.1.- Objetivo

Obtener datos e información de los egresados de la Universidad Central relacionada a empleabilidad y medir su satisfacción con la formación académica recibida y sello institucional.

31.2.- Alcance

Egresados de pregrado de la Universidad Central, sede La Serena.

31.3.- Responsabilidades

Jefe de Comunicaciones y Egresados

31.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Egresado	Una vez aprobado el examen de título, el estudiante pasa a condición de Egresado de la Universidad Central de Chile definida en el artículo 49, del título III de la Resolución N°112 del año 1991. Nota: en el caso de carrera de Derecho, solo adquieren grado de licenciado en la Universidad, pues la titulación se le otorga la Excm. Corte Suprema
Subdirector de carrera	Existiendo la condición de egresado, el Subdirector de la respectiva carrera registra datos (nómina) y los envía, vía correo electrónico, al Jefe de Comunicaciones y Egresados de sede La Serena.
Jefe de Comunicaciones y Egresados	Ingresa la información de egresados a la base de datos local y lo remite a la red de egresados de Santiago. Debe procurar que la base de datos sea lo más completa posible, para lo cual, tendrá una meta anual respecto al porcentaje total de egresados existentes. Nota: la Unidad de Coordinación de egresados enviará cada dos meses la base de datos actualizada de egresados con los datos de contactabilidad, para la incorporación de estos datos que registre la Sede y así obtener un consolidado institucional.
Unidad de Coordinación de Egresados	Ingresa los datos a la base de datos nacional. En el período que corresponda, se envía por correo electrónico una encuesta a todos los egresados para que la respondan. La información contiene datos personales (contactabilidad) del egresado, datos laborales, datos del empleador, entre otros. Esta base de datos, será enviada a un proveedor.
Proveedor de encuesta	Recibida la base de datos, enviará la encuesta a los egresados de pregrado existente en dicha base. Nota: el proveedor también envía encuesta a empleadores.

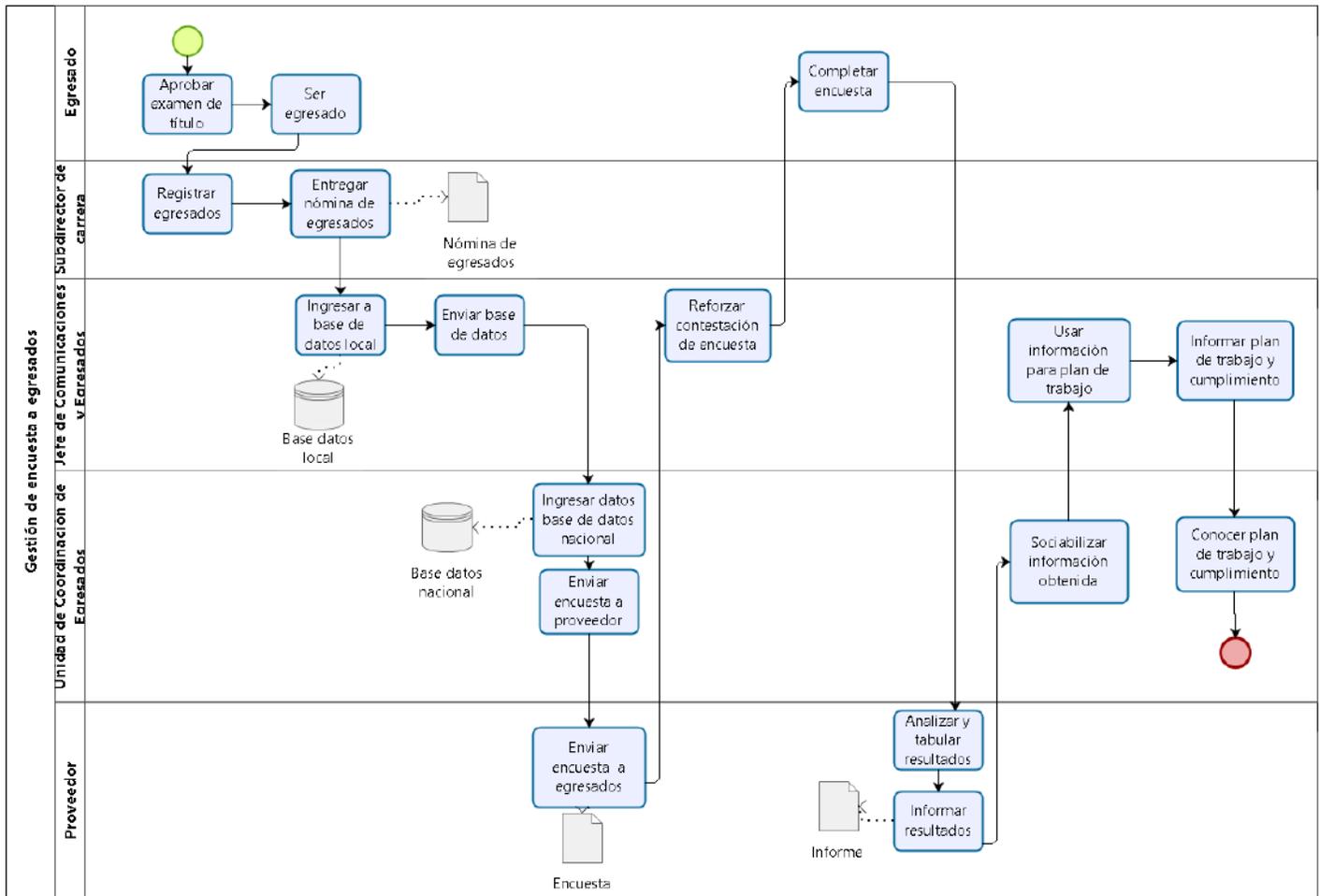
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 112 de 126

Jefe de Comunicaciones y Egresados	Refuerza a los egresados locales, por medio de correo electrónico, la contestación de dicha encuesta.
Egresados	Completan la encuesta, ingresando la información solicitada. Éstos resultados son recibidos inmediatamente por el proveedor.
Proveedor de servicio de encuesta	Recibe los datos de la encuesta a medida que esta haya sido respondida. Una vez que reciban la totalidad de las encuestas, estas serán tabuladas y analizadas para su posterior presentación por medio de informe a la Unidad de Coordinación de Egresados Nota: el proveedor también aplica, tabula y analiza encuesta a empleadores.
Unidad de Coordinación de Egresados	Sociabiliza la información con el Comité de Rectoría y Consejo Académico Superior, para que los Decanos la compartan con las Escuelas. Además la Unidad de Coordinación comparte la información con Jefe de Comunicaciones y Egresados.
Jefe de Comunicaciones y Egresados	Utiliza la información para definir un plan de trabajo, el que debe ser informado a la Unidad de Coordinación de Egresados al igual que su nivel de cumplimiento.

31.5.- Registros de Calidad

- Encuesta de egresados.
- Base de datos de egresados.
- Informe de resultados.

31.6.-Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 114 de 126

32.- Solicitud de piezas gráficas

32.1.- Objetivo

Asegurar la existencia oportuna de piezas gráficas sobre acciones que se realizan en sede La Serena.

32.2.- Alcance

Directivos, docentes, estudiantes, egresados, funcionarios de la Universidad Central sede La Serena que soliciten piezas gráficas.

32.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae sobre Asistente de comunicaciones.

32.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante	Genera la solicitud de piezas gráficas, dirigiéndose a la Unidad de Comunicaciones de sede.
Asistente de comunicaciones	Le entrega un "Brief" al solicitante con la información que se requiere figure en la pieza gráfica. El Brief es un documento que se entrega físicamente al solicitante, con el fin que incorpore la información relevante de su pieza grafica a solicitar.
Solicitante	Completa el brief y lo entrega al asistente de comunicaciones. Nota: la pieza gráfica tendrá un tiempo de 7 días hábiles de entrega como máximo, una vez solicitada a través del brief.
Asistente de comunicaciones	Envía el brief al departamento de Comunicaciones, área de diseño, para solicitar creación de propuesta de pieza gráfica definida.
Unidad de comunicaciones Santiago	El área de diseño de esta unidad se encargará de hacer propuestas y presentarlas al asistente de comunicaciones, teniendo como base el brief recibido.
Asistente de comunicaciones	Una vez recibidas las propuestas, solicita visto bueno a solicitante.
Solicitante	Da el visto bueno de la propuesta. De no estar conforme solicita correcciones. De estar de acuerdo con la propuesta informa a Asistente de comunicaciones. Nota: las correcciones podrán ser solicitadas solo una vez.
Asistente de comunicaciones	Con la aprobación del solicitante, Asistente de comunicaciones solicita el visto bueno a Director Regional.
Director Regional	Entrega el visto bueno o solicita modificaciones.

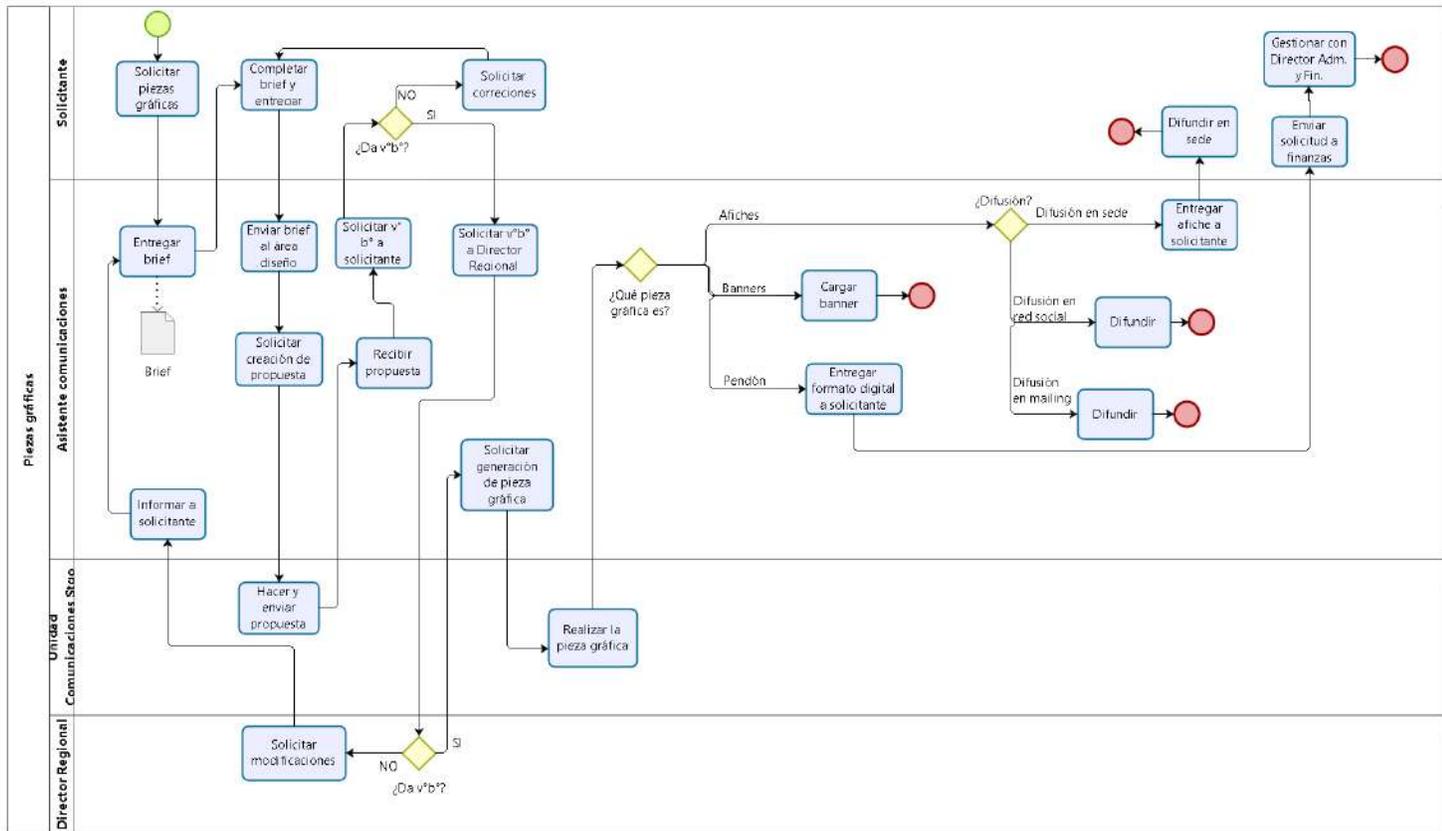
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 115 de 126

Asistente de Comunicaciones	Una vez entregado el visto bueno del Director Regional, solicita generación de la pieza gráfica oficial al área de diseño de Santiago.
Unidad de comunicaciones Santiago	El área de diseño genera la pieza gráfica oficial tal como: afiche, banner, pendones.
Asistente de comunicaciones	Las formas de difusión dependerán según sea la pieza gráfica. En el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Afiche impreso para difusión en sede: el Asistente de comunicaciones imprimirá máximo 40 afiches tamaño carta u oficio en papel normal a color o blanco y negro y entregará al solicitante para su difusión. - Afiche para difusión por redes sociales: el Asistente de comunicaciones difundirá en las redes sociales, de acuerdo a las directrices de imagen corporativa. - Difusión por mailing: se debe prever el resguardo de la confidencialidad de los receptores, por tanto, en casos de envío masivo, éste debe ser con copia oculta. - Banners: El Asistente de comunicaciones debe cargar el banner a la web institucional. El Banner deberá estar el tiempo que aplique la actividad. Deberá prever que no exista información atemporal en esta sección de la página. - Pendón: se entrega el formato digital al solicitante, quien gestionará con el Director de Administración y Finanzas de sede La Serena.

32.5.- Registros de Calidad

- Brief.
- Afiches en digital.
- Mailing.

32.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 117 de 126

33.- Reporte mensual de actividades de Vinculación con el Medio

33.1.- Objetivo

Mantener seguimiento, control y acompañamiento de las actividades de Vinculación con el Medio planificadas y evaluar a nivel de resultado y satisfacción las acciones de Vinculación con el Medio reportadas.

33.2.- Alcance

Planificación y ejecución de acciones de Vinculación con el Medio realizada por las Unidades de sede La Serena.

33.3.- Responsabilidades

Coordinador de Vinculación con el Medio de sede.

33.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Dirección de VcM	Define el formato en que se informará la planificación anual de las acciones de Vinculación con el Medio. Dicha planilla considera: Carrera, línea estratégica, Actividad, fecha de inicio, fecha de término, impacto, presupuesto, recursos a utilizar, participantes y metas. Al iniciar cada año lectivo entrega formato a la Coordinación VcM de sede para su tratamiento, tanto en lo que se refiere a actividades inter carreras de la sede, como las programadas por las Unidades y Escuelas.
Coordinador VcM de sede	Sociabiliza con las Subdirecciones y jefes de Unidades la estructura de planificación. Orienta respecto a dudas y consultas que se presenten. Indica plazos de entrega.
Subdirecciones y Jefes de Unidades	Teniendo presente que las acciones de Vinculación con el Medio de las carreras están asociadas a un presupuesto de Facultad, es necesaria la coordinación de los Subdirectores/as con su matricialidad, para generar una programación que tenga el respaldo y los recursos necesarios. En el caso de las otras Unidades de la sede, deben planificar considerando sus presupuestos y/o gestiones asociadas. La planificación debe basarse en las líneas estratégicas del área: Vinculación Académica con el Medio, la Extensión Universitaria y la Comunicación Estratégica. Una vez ingresada la información en la planilla, es enviada al Coordinador VcM de sede.
Coordinador de VcM	Una vez recibidas las planillas, compila información de todas las carreras y unidades de la sede y la envía a la Dirección VcM con memorándum asociado. Dicha información será llevada a una carta Gantt para organizar y mantener seguimiento de las actividades declaradas mes a mes.

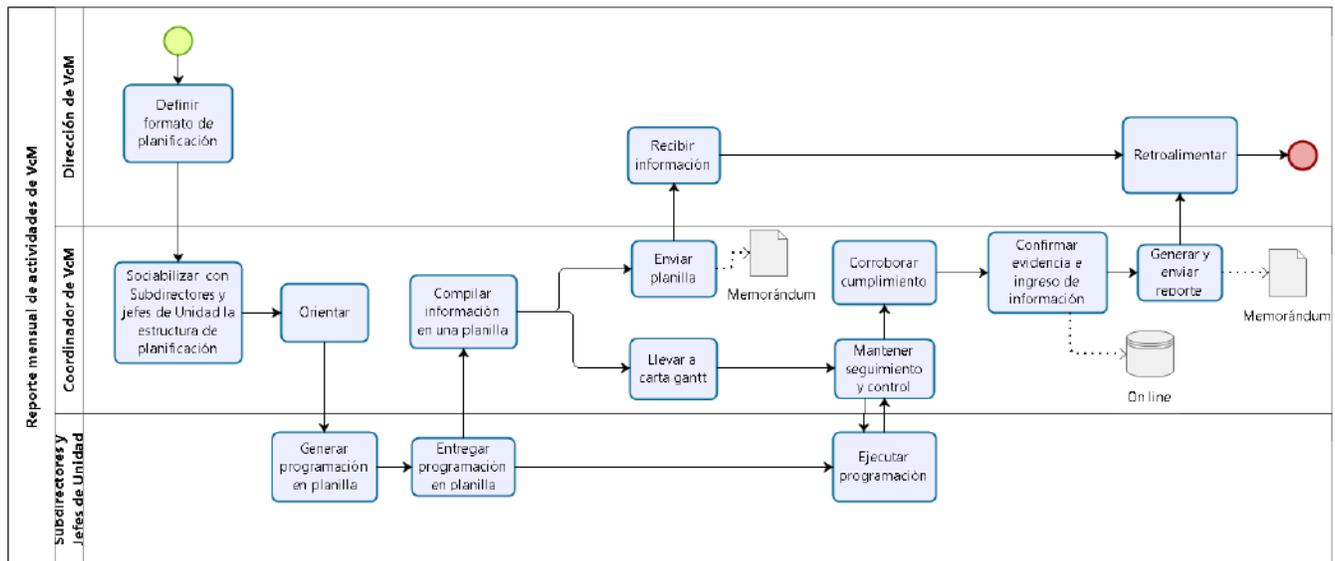
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 118 de 126

Coordinador de VcM	El último día de cada mes el Coordinador de Vinculación con el Medio corroborará el cumplimiento de las actividades declaradas en la planificación. Revisará el sistema de Registros On-line para confirmar que existan las evidencias e ingreso de la información. Enviará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, un reporte a la Dirección de Vinculación con el Medio con memorándum asociado. La información deberá quedar sistematizada en planilla de seguimiento.
Dirección de VcM	Recibe la información y retroalimenta, de acuerdo a la pertinencia de la actividad, objetivos planteados e impacto esperado.

33.5.- Registros de Calidad

- Planificación de las actividades VcM.
- Planilla de seguimiento.
- Memorándum y reporte mensual.

33.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 119 de 126

34.- Postulación Fondos Concursables internos VcM

34.1.- Objetivo

Lograr la participación y postulación de proyectos para los fondos concursables internos de Vinculación con el Medio.

34.2.- Alcance

Académicos, estudiantes y egresados de la Universidad Central sede La Serena.

34.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae sobre el Coordinador VcM de sede y los Postulantes a los fondos concursables.

34.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Dirección de VcM	La Dirección de Vinculación con el Medio define las bases para el concurso interno, formula los presupuestos para cada año y entrega las directrices para la sociabilización y capacitación respectiva.
Coordinador VcM de sede	Recibe las directrices e información, la comparte con las Subdirecciones y Unidades de la sede. Así también, difunde el concurso interno a través de las herramientas que cuenta la Unidad de Comunicaciones (Mailing, afiches, página institucional, Banner, Facebook, etc.).
Postulante	Los interesados en participar a los fondos concursables internos deben procurar que su iniciativa cumpla con los atributos de Vinculación con el Medio que declara la institución. La formulación del proyecto debe plasmarse en el formulario único de postulación. Nota: Las bases y documentación complementaria puede ser descargadas desde la página web de la Universidad, www.ucentral.cl .
Coordinador VcM de sede	Asesora a los interesados, a través de la realización de un taller de acompañamiento a la postulación entregando directrices sobre la formulación, detalle de las bases y apoyo para el desarrollo del formulario y documentos adicionales. Así también, asesora de modo más personalizado a los interesados en postular a los Fondos Concursables. Sugiere a los postulantes que se contacten con sus Subdirecciones para informar sobre la iniciativa, recibir orientaciones y validación de la propuesta.
Postulante	A partir del feedback obtenido, se contacta con su Subdirección para recibir retroalimentación y validación. El Postulante completa el formulario y prevé cumplir con la documentación y requisitos para que el proyecto sea considerado admisible. Las bases del fondo concursable tienen como requisito el V°B° formal del Director Regional. Para solicitar carta de autorización, el Participante deberá canalizar a través del

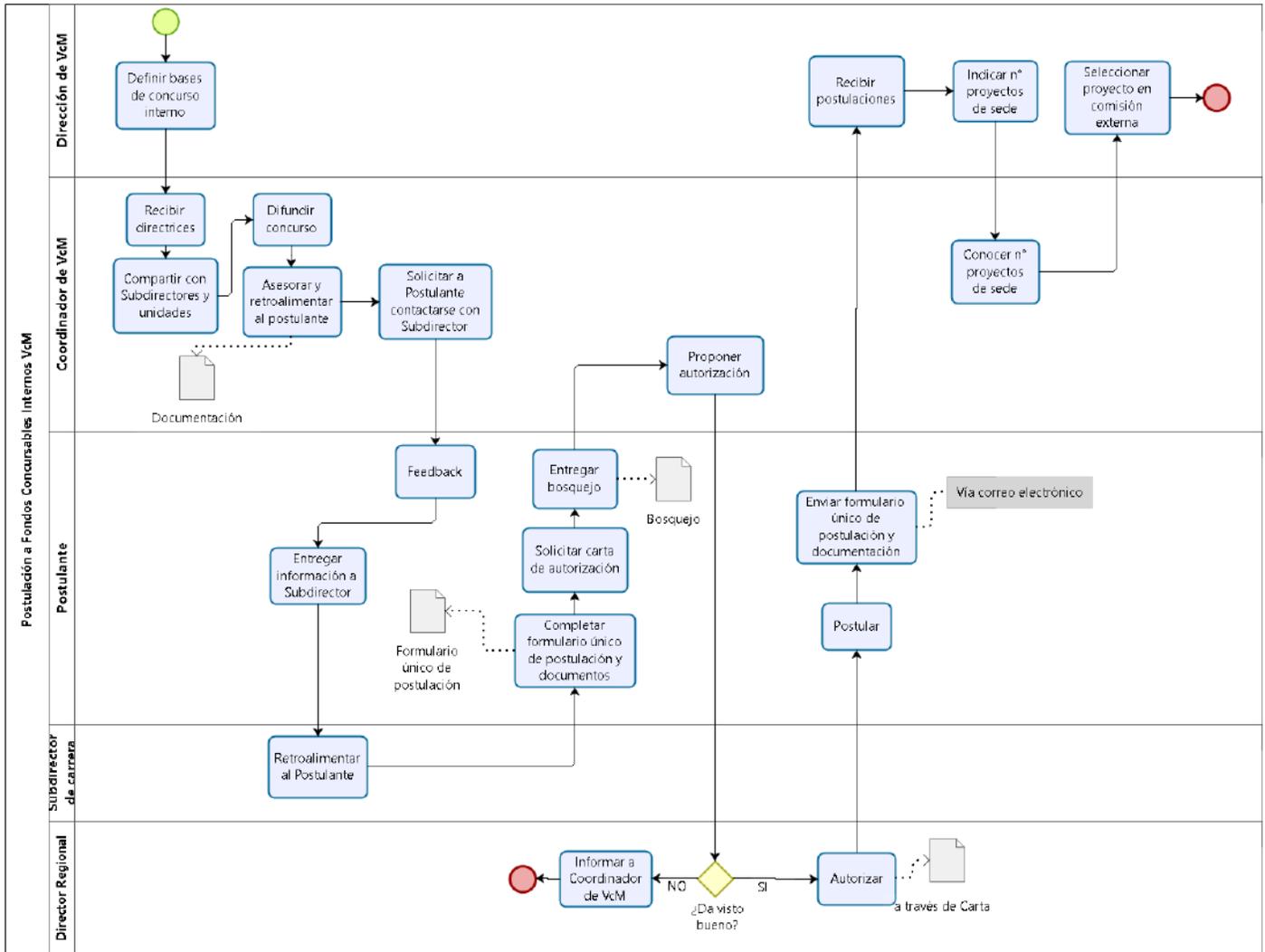
	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 120 de 126

	Coordinador de VcM de la sede, entregando un bosquejo que integre: objetivos, descripción general y recursos para el desarrollo del proyecto.
Director Regional	Revisa la información y de considerar V°B° entrega carta de autorización. Para ello, puede asesorarse con el Coordinador de VcM.
Postulante	De existir la autorización por parte del Director Regional, el Participante inicia el proceso de postulación en los plazos estipulados, enviando el formulario único de postulación y los documentos requeridos, por medio del correo electrónico señalado en las bases.
Dirección de VcM	Recibe las distintas postulaciones e informa al Coordinador VcM de sede sobre las postulaciones. Indica número de proyectos postulados por la sede y denominaciones. Se inicia el proceso de selección, el cual se define a través de una comisión conformada por externos. Se informa los proyectos adjudicados y se inicia el periodo de ejecución, según carta Gantt.

34.5.- Registros de Calidad

- Formulario de postulación.
- Bosquejo.
- Carta de apoyo de Director Regional.

34.6.- Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 122 de 126

35.- Ejecución de proyectos con Fondos Concursables internos VcM

35.1.- Objetivo

Prever una correcta ejecución de los proyectos financiados con fondos internos VcM.

35.2.- Alcance

Proyectos adjudicados para Fondos Concursables internos de Vinculación con el Medio UCentral.

35.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae sobre la Dirección de VcM y los ejecutores del proyecto.

35.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Dirección de VcM	Una vez seleccionados los proyectos que se adjudican los fondos internos VcM, la Dirección de VcM informa al Coordinador VcM de la sede los nombres de los proyectos y sus responsables. Así también, notifica a los docentes responsables del proyecto.
Coordinador VcM de sede	Recibe la información y se contacta con los seleccionados. Solicita difusión vía página institucional y Facebook. Coordina reunión con los integrantes que componen los proyectos seleccionados, para entregar directrices generales, proyectar las acciones iniciales y resolver dudas.
Ejecutores del proyecto	De acuerdo a formulación del proyecto, considerando carta Gantt, ejecuta las actividades comprometidas, previendo se cumplan los objetivos. Así también, basado en la programación presupuestaria, solicita los fondos a través de formulario para el efecto, el cual envía a la Dirección de Vinculación con el Medio.
Dirección de VcM	Recibe la solicitud, la verifica con la formulación del proyecto y la carta Gantt de la Ejecución presupuestaria. De corresponder, deposita el dinero a la cuenta del responsable del proyecto.
Ejecutores del proyecto	Recibe los fondos y ejecuta según planificación. Debe prever cumplimiento de las actividades programadas, llevar registro y evidencia de las distintas acciones, resguardar las boletas y facturas. Es importante que en las distintas instancias se haga mención que el proyecto forma parte de las iniciativas financiadas por los fondos internos de Vinculación con el Medio.
Coordinador VcM de sede	Le corresponde desarrollar el seguimiento presupuestario de los gastos efectuados por el proyecto. Para ello, debe basarse en la formulación presentada, los aprobados y adecuaciones autorizadas, de existir.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 123 de 126

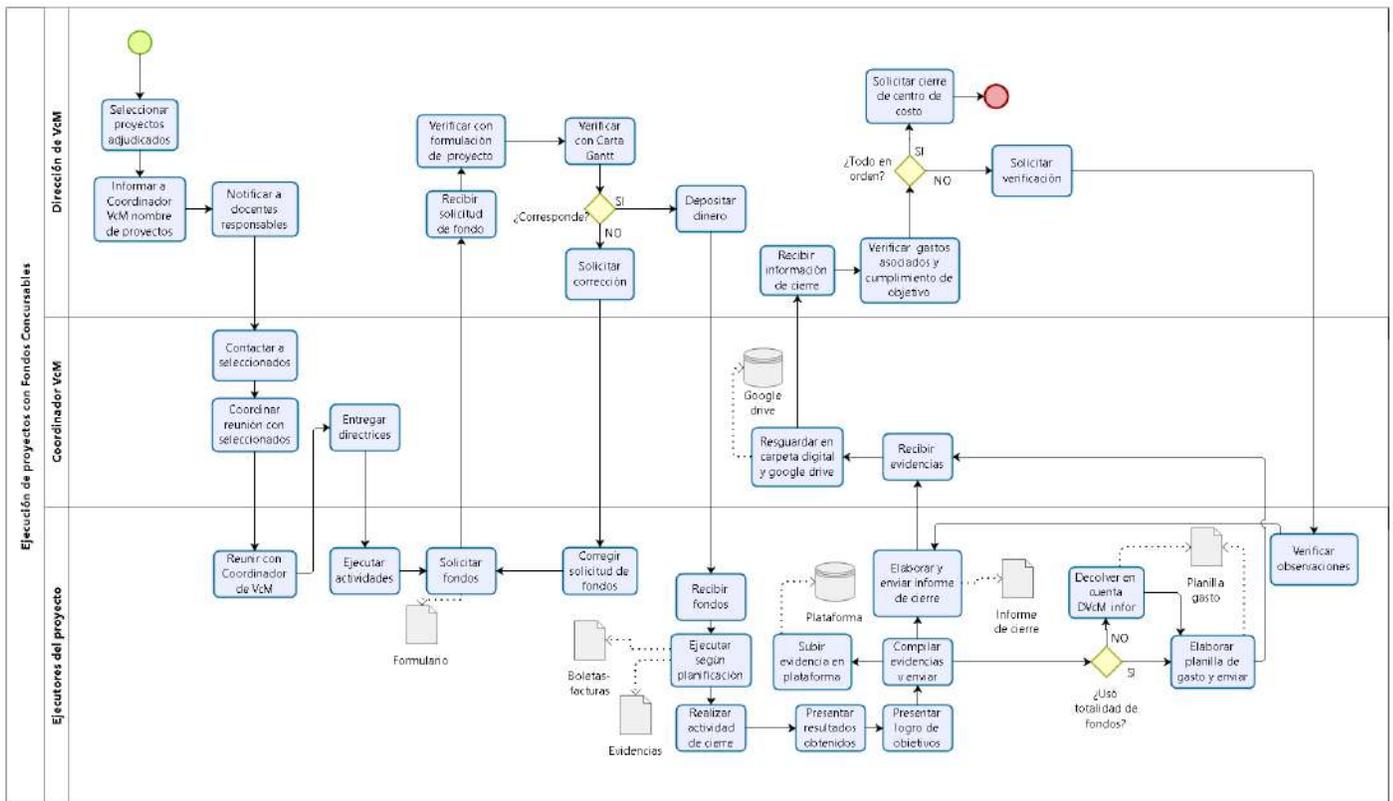
Ejecutores del proyecto	<p>Una vez finalizado el proyecto, realiza una actividad de cierre, en la cual debe presentar los resultados obtenidos y logro de objetivos. Compila las evidencias del proyecto y se las envía al Coordinador de VcM de sede. Así también las ingresa en la plataforma.</p> <p>Respecto a los fondos utilizados, debe enviar planilla con gastos del proyecto, boletas y facturas. De no haberse utilizado los dineros depositados en su totalidad, debe realizar devolución depositando en la cuenta entregada para dicho efecto.</p> <p>Deberá enviar informe de cierre, tanto a la Coordinación VcM de sede, como a la Dirección de VcM.</p>
Coordinador VcM de sede	Recibe el informe de cierre y el compilado de evidencias del proyecto. Resguarda en carpeta digital y en Google Drive.
Dirección de VcM	Recibe el informe de cierre, verifica los gastos asociados y cumplimiento de objetivos. De estar todo en orden, solicita el cierre del centro de costo.

35.5.- Registros de Calidad

- Evidencias de las actividades (fotografías, encuestas, videos, etc.).
- Carta Gantt ejecución presupuestaria.
- Boletas y facturas.
- Informe de cierre.
- Google drive.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión N° 00 Página: 124 de 126

35.6.-Flujo



	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 125 de 126

36.- Aplicación y análisis de Encuesta de Satisfacción de actividades de VcM

36.1.- Objetivo

Establecer un sistema de retroalimentación sobre las Actividades de Extensión Universitaria que se realicen en la Universidad Central sede la Serena por parte de las distintas Carreras y Unidades.

36.2.- Alcance

Actividades de Extensión Universitaria que se realicen en la Universidad Central sede la Serena.

36.3.- Responsabilidades

La responsabilidad recae sobre la Unidad que organiza la actividad.

36.4.- Descripción de las Actividades

Responsable	Descripción de Actividades
Unidad Responsable de la Actividad	Una vez finalizada la actividad, la Unidad Responsable de la actividad aplica la correspondiente encuesta de satisfacción a los asistentes. Una vez recopiladas y escaneadas, se envían de manera digital al Coordinador de VcM, por medio de correo electrónico. Así también, debe subir el archivo al Sistema de Registro On-line de la Universidad junto a las demás evidencias de la actividad. Las encuestas físicas deben ser resguardadas por la Unidad responsable de la actividad.
Coordinador VcM de sede	El Coordinador de VcM recibe las encuestas escaneadas y las envía por correo electrónico, con memorándum asociado, a la Dirección Nacional de VcM. Así también, sube el archivo a Google Drive para su resguardo.
Dirección de VcM	La Dirección de VcM recibe, vía electrónica, las encuestas escaneadas para su tabulación. Una vez realizado el análisis, debe enviar un correo electrónico al Coordinador de VcM con los resultados de la tabulación. Así también, ingresará en el sistema de Registro On-line la satisfacción del estudio en cuestión, teniendo para ello un plazo máximo 5 días hábiles del mes siguiente al mes de ejecución de la actividad.
Coordinador VcM de sede	Al recibir el reporte, informa resultados a la Unidad Responsable de la actividad y sube al Google Drive para su resguardo.
Unidad Responsable de la Actividad	Recibe los resultados, los cuales son analizados en las instancias que tiene la Unidad o Carrera. Se refuerzan los aspectos positivos y se proyectan las acciones de mejora en aquellos aspectos evaluados como débiles.

	UNIVERSIDAD CENTRAL SEDE LA SERENA	Código Documento: Man - Proc Válido desde: 20-04-2017
	Manual de Procesos y Procedimientos Matriciales	Revisión Nº 00 Página: 126 de 126

36.5.- Registros de Calidad

- Encuesta de satisfacción.
- Tabulación de resultados.
- Registro On- Line.
- Google drive.

36.6.- Flujo

