

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>03</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>P-20000000-002</b>	
Elaboró: Jefe(a) Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Juan José Valenzuela Lagos Fecha: 26/12/2017	Revisó: Secretario(a) Ejecutivo(a) Vicerrectoría Académica Nombre: Manuel Arriagada Muñoz Fecha: 27/12/2017	Aprobó: Vicerrector(a) Académico (S) Nombre: Flavio Valassina Simonetta Fecha: 28/12/2017

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento describe las actividades que deben realizar los(as) académicos(as) para acceder a Perfeccionamiento Académico en la Universidad del Bío-Bío.

### 2. ALCANCE

Este documento se aplica para acceder a Perfeccionamiento Académico por parte de académicos(as), considerando como parte del proceso: Postulación, Patrocinio y término del Plan de Perfeccionamiento.

### 3. DEFINICIONES

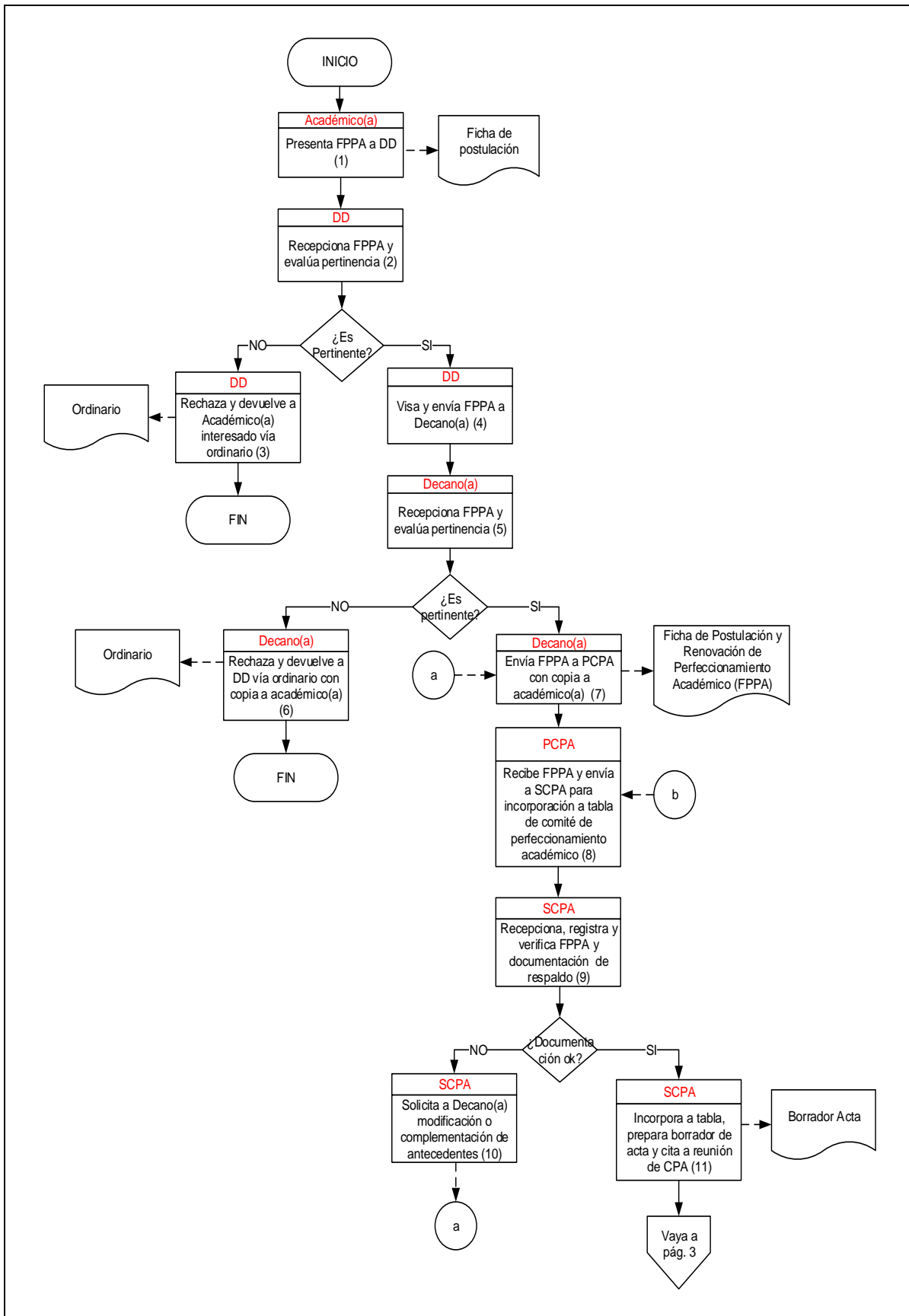
<b>PCPA</b>	:	Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico.
<b>SCPA</b>	:	Secretario(a) Comité Perfeccionamiento Académico.
<b>FPPA</b>	:	Ficha de Postulación y renovación de Perfeccionamiento Académico.
<b>CPA</b>	:	Comité de Perfeccionamiento Académico.
<b>DRH</b>	:	Director(a) Recursos Humanos.
<b>VRAE</b>	:	Vicerrector(a) Asuntos Económicos.
<b>VRA</b>	:	Vicerrector(a) Académico.
<b>EPYFP</b>	:	Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal
<b>DD</b>	:	Director(a) Departamento Académico.
<b>DFYA</b>	:	Director(a) de Finanzas y Administración.
<b>SG</b>	:	Secretario(a) General.
<b>EDS/ERYPA</b>	:	Encargado(a) de Sueldos / Encargado(a) de Remuneraciones y de Perfeccionamiento Académico.
<b>ECE</b>	:	Empresa de Cobranza Externa.
<b>JDCyC</b>	:	Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza.
<b>JDPyC</b>	:	Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza.
<b>JDP/CDP</b>	:	Jefe(a) Departamento de Personal / Coordinador(a) Departamento de Personal.
<b>DAYP</b>	:	Director(a) de Administración y Presupuesto
<b>DFYA</b>	:	Director(a) de Finanzas y Administración

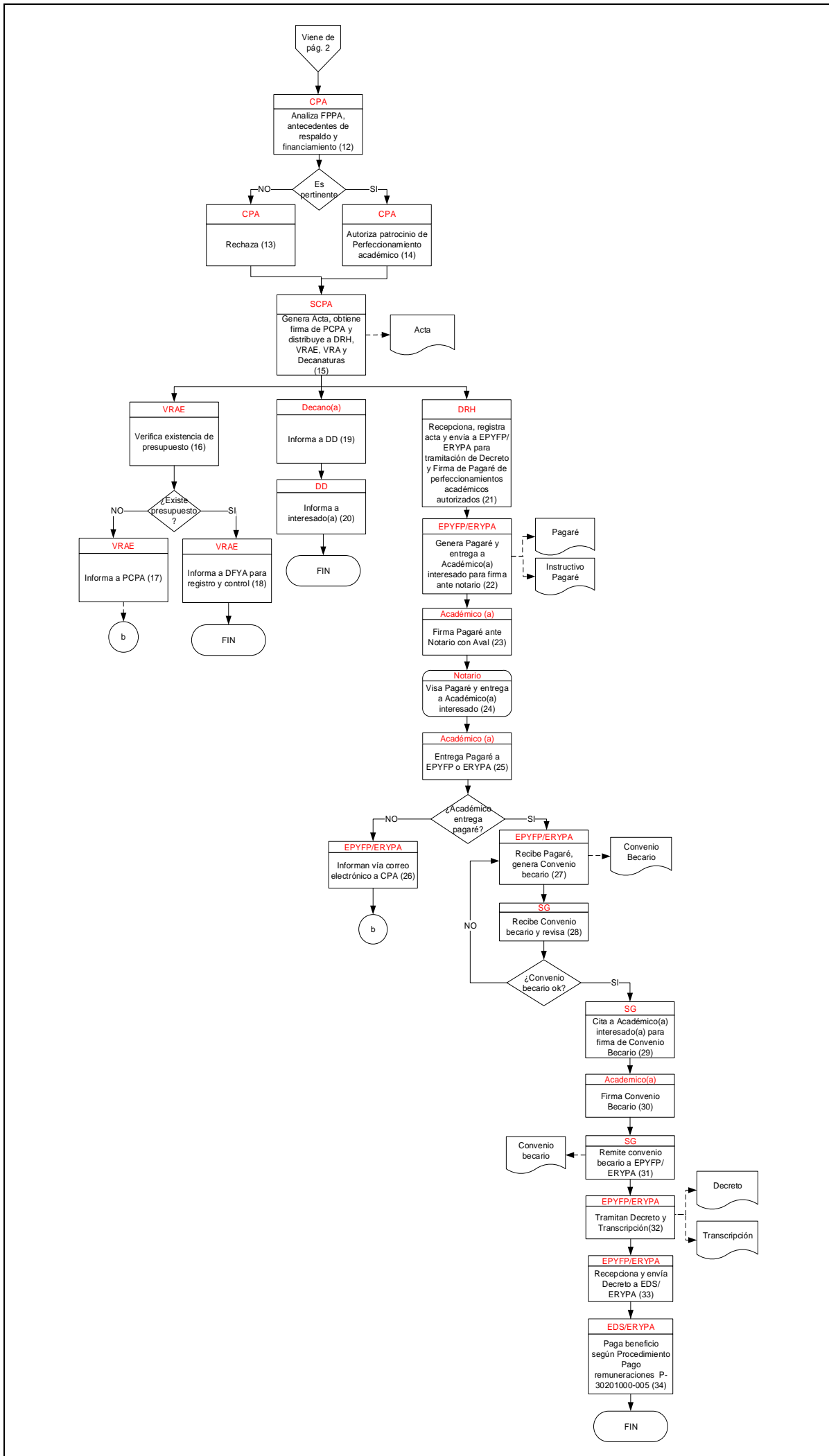
### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015, Requisito 7.2.
- [Decreto Universitario Exento N° 140 del 16 de Mayo del 2005 que aprueba Estatuto del Académico de la Universidad del Bío-Bío.](#)
- [Decreto Universitario Exento N° 057 del 23 de Enero del 2004 que establece normas para el perfeccionamiento Académico.](#)
- [Decreto Universitario Exento N° 1244 del 9 de Agosto del 2006 que modifica reglamento para el perfeccionamiento Académico.](#)

## 5. MODO DE OPERACIÓN

### 5.1. Postulación y Adjudicación Perfeccionamiento Académico

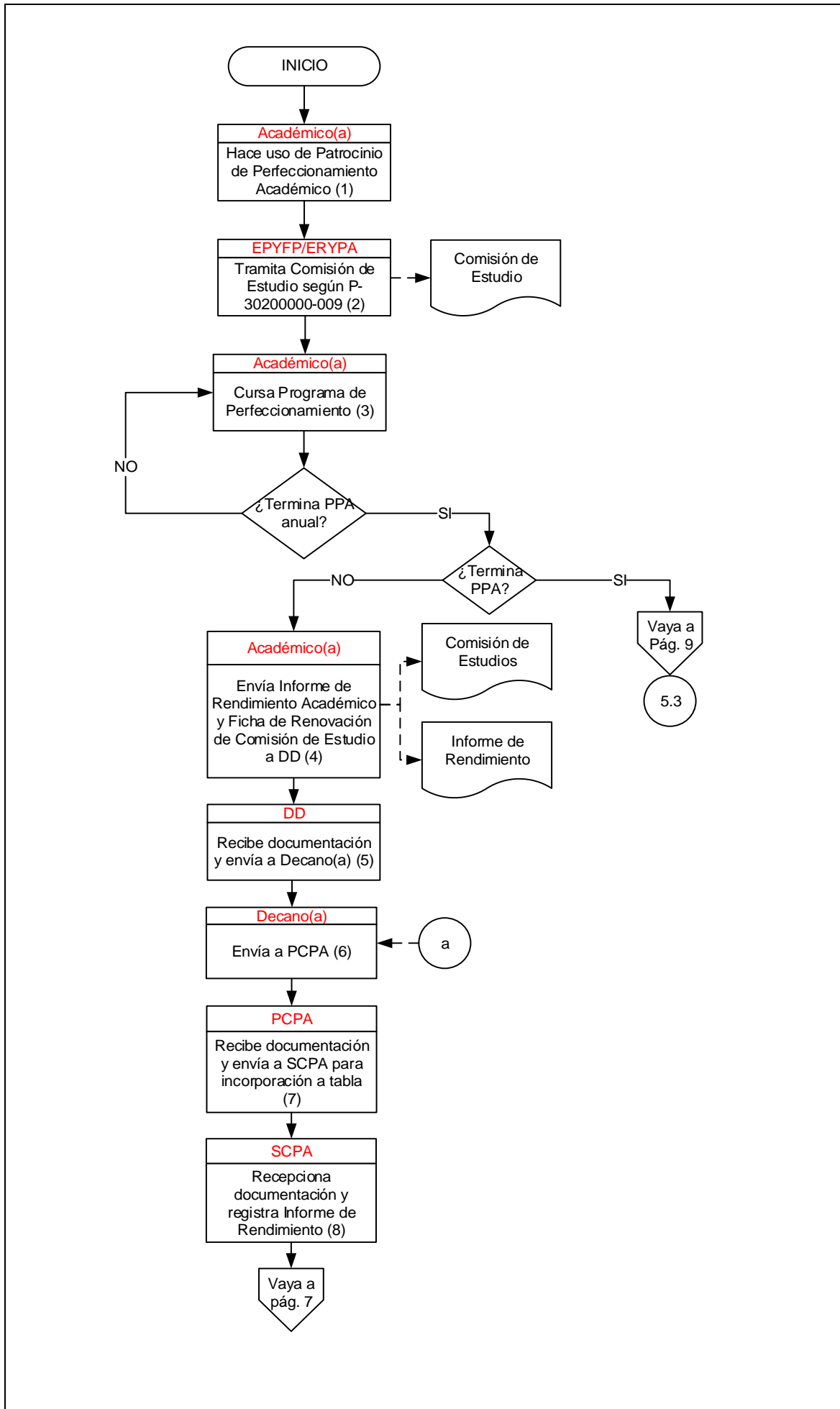


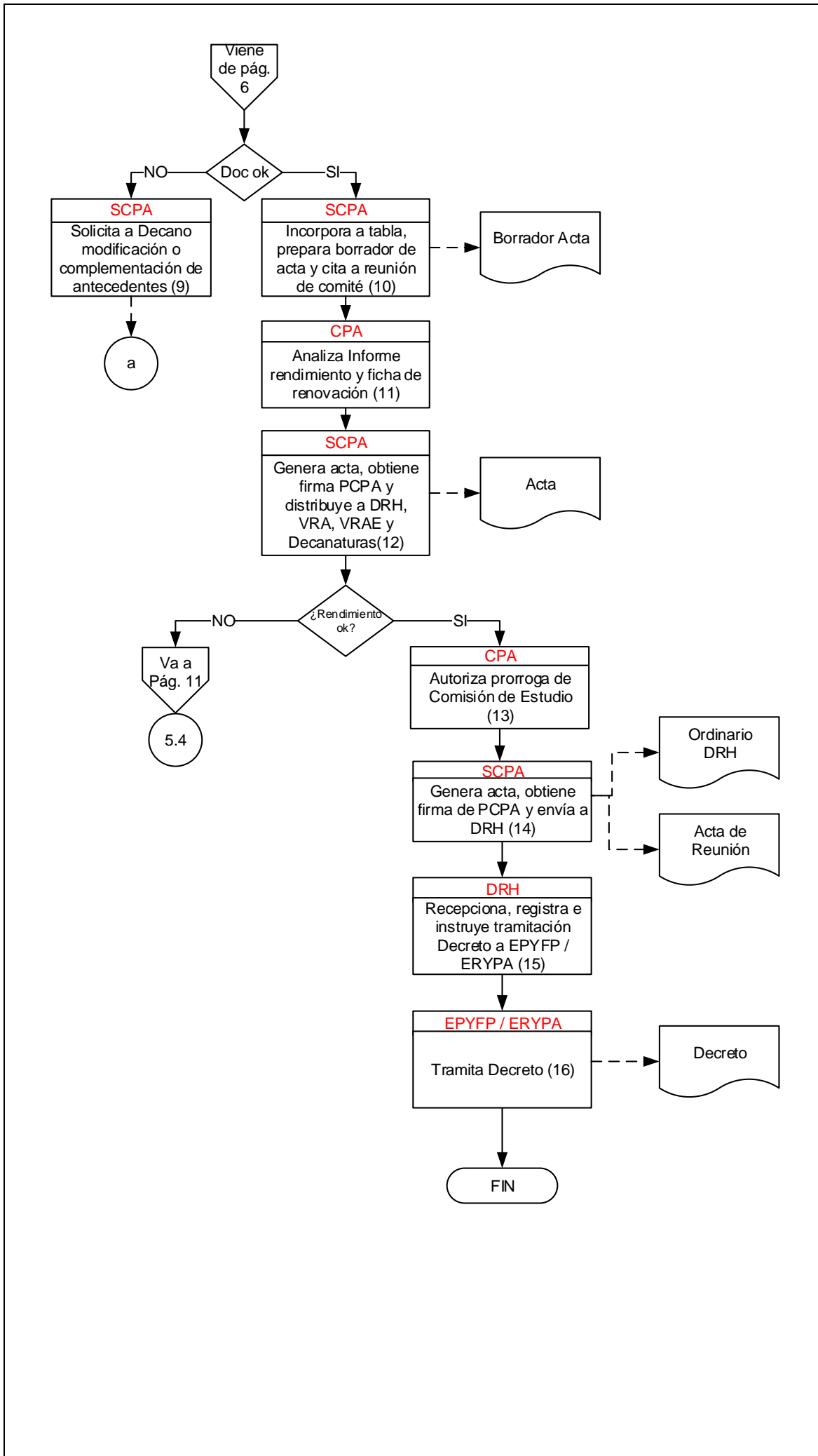


Actividad	Descripción
1	El (la) Académico(a) presenta Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) a Director(a) de Departamento (DD).
2	El (la) Director(a) de Departamento (DD) recepciona Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) y evalúa pertinencia.
3	<b>Si no es pertinente perfeccionamiento Académico</b> El (la) Director(a) de Departamento (DD) rechaza y devuelve a Académico(a) interesado vía ordinario.
4	<b>Si es pertinente perfeccionamiento Académico</b> El (la) Director(a) de Departamento (DD) visa y envía Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) a Decano(a).
5	El (la) Decano(a) Recepciona Ficha de Postulación de Perfeccionamiento Académico (FPPA) y evalúa pertinencia.
6	<b>Si no es pertinente perfeccionamiento Académico</b> El (la) Decano(a) rechaza y devuelve a Director(a) de Departamento (DD) vía ordinario con copia a académico(a) de la resolución adoptada.
7	<b>Si es pertinente perfeccionamiento Académico</b> El (la) Decano(a) envía Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) a Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) con copia a académico(a).
8	El (la) Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento de Académicos (PCPA) recibe Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) y la envía a Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
9	El (la) Secretario(a) del Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona, registra y verifica Ficha de Postulación de perfeccionamiento Académico (FPPA) y documentación de respaldo.
10	<b>Documentación presenta Observaciones</b> El (la) Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano(a) modificación o complementación de antecedentes. Vuelve a actividad (7).
11	<b>Documentación no presenta Observaciones</b> El (la) Secretario(a) del Comité Perfeccionamiento de Académico (SCPA) incorpora a tabla, prepara borrador de acta y cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
12	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) analiza Ficha de Postulación de Perfeccionamiento Académico (FPPA), los antecedentes de respaldo y el financiamiento.
13	<b>Perfeccionamiento Académico No es Pertinente</b> El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) rechaza patrocinio de perfeccionamiento académico.
14	<b>Perfeccionamiento Académico es Pertinente</b> El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) autoriza patrocinio de perfeccionamiento académico.
15	El (la) Secretario(a) del Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera Acta, obtiene firma de Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye a Director(a) de Recursos Humanos (DRH), Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE), Vicerrector(a) Académico(a) (VRA) y Decanaturas.
16	El (la) Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) verifica existencia de presupuesto.
17	<b>No existe Presupuesto</b> El (la) Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) informa a Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA). Vuelve a actividad 8.
18	<b>Si existe Presupuesto</b> El (la) Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) informa a Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) para registro y control.
19	El (la) Decano(a) informa a Directores(as) de Departamentos (DD).
20	El (la) Director(a) de Departamento (DD) informa a interesado(a).

21	El (la) Director(a) de Recursos Humanos (DRH) recepciona, registra acta y envía a Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o a Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) para tramitación de Decreto y Firma de Pagaré.
22	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) genera Pagaré y entrega a Académico (a) interesado (a) para firma ante notario.
23	El (la) Académico (a) Interesado(a) firma Pagaré ante Notario(a) con Aval.
24	El (la) Notario visa pagaré y entrega a Académico(a) Interesado(a).
25	El (la) Académico (a) Interesado(a) entrega Pagaré a Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o a Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA).
26	<b>Si académico no entrega Pagaré</b> El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) informa vía correo electrónico a Comité de Perfeccionamiento Académico. Regresa a la actividad N°8.
27	<b>Si académico entrega Pagaré</b> El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) recibe Pagaré, genera Convenio Becario y envía a Secretario(a) General (SG).
28	El (la) Secretario(a) General (SG) recibe Convenio Becario y revisa. Si el documento presenta observaciones lo devuelve a Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o a Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) para corrección.
29	<b>Si el Convenio Becario no presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) General (SG) cita a Académico(a) Interesado(a) para firma de Convenio Becario.
30	El (la) Académico(a) interesado(a) firma Convenio Becario.
31	El (la) Secretario(a) General (SG) remite Convenio Becario a el (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) según sea el caso.
32	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) tramita decreto y transcripción.
33	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) recepciona y envía Decreto a Encargado(a) de Sueldos/Encargado(a) de Remuneraciones y de Perfeccionamiento Académico (EDS/ERYPA)
34	El (la) Encargado(a) de Sueldos / Encargado(a) de Remuneraciones y de Perfeccionamiento Académico (EDS/ERYPA) paga beneficio según Procedimiento <a href="#">"Generación y Pago de Remuneraciones P-30201000-005"</a> .

## 5.2. Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico

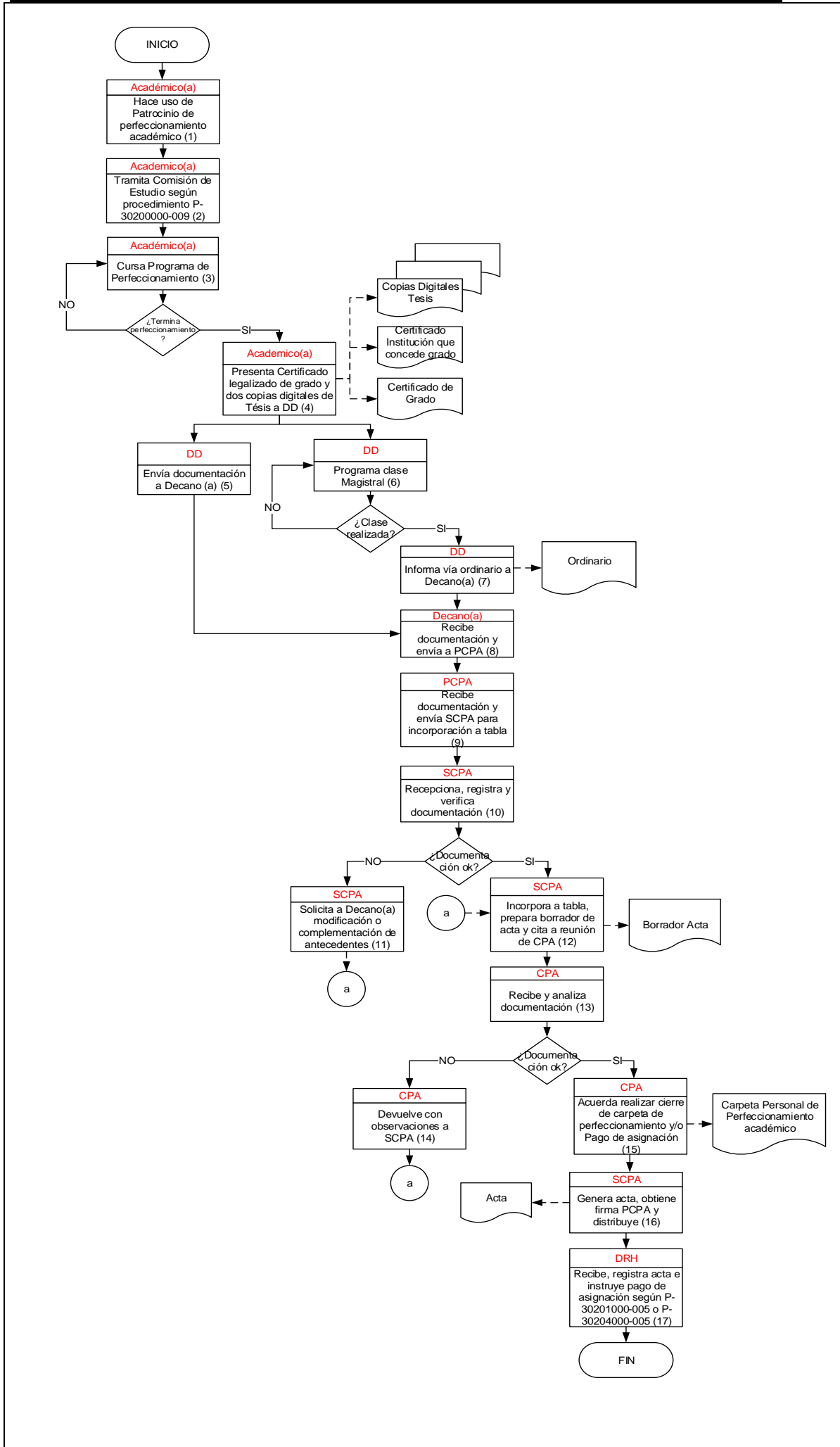




Actividad	Descripción
1	El (la) Académico(a) hace uso de patrocinio de perfeccionamiento académico.
2	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal / Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (EPYFP/ ERYPA) tramita comisión de estudio según procedimiento Cometido Funcionario y/o Comisión de Servicio Nacional e Internacional.
3	El (la) Académico(a) cursa programa de perfeccionamiento. En caso de no terminar el periodo anual, regresa a la actividad N°3 hasta culminar dicho periodo.
4	<b>El (la) Académico(a) termina programa de perfeccionamiento académico anual pero no termina programa perfeccionamiento académico</b> El (la) Académico(a) envía informe de Rendimiento Académico y Ficha de Renovación de Comisión de Estudio a Director(a) de Departamento (DD). Caso contrario, si el (la) Académico(a) termina período anual y termina programa perfeccionamiento, continúa en sección 5.3, página N°9.
5	El (la) Director(a) de Departamento (DD) recibe documentación y envía a Decano(a).
6	El (la) Decano(a) envía a Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA).
7	El (la) Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) Recibe documentación y envía a Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla.
8	Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona documentación y registra Informe de rendimiento.
9	<b>Documentación presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano(a) modificación o complementación de antecedentes. Regresa a actividad N°6.
10	<b>Documentación no presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) incorpora a tabla, prepara borrador de acta y cita a reunión de comité.
11	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) analiza informe de rendimiento y ficha de renovación y determina rechazo o autorización de solicitud.
12	El (la) Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera acta, obtiene firma del Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye a Director(a) de Recursos Humanos, Vicerrector(a) Académicos, Vicerrector(a) Asuntos Económicos y Decanos(as). Si rendimiento no es satisfactorio, continúa en sección 5.4, página N°11.
13	<b>Rendimiento es satisfactorio</b> El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) autoriza prorroga de comisión de estudio.
14	El (la) Secretario(a) del Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera Acta, obtiene firma de Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) envía e informa a Director(a) de Recursos Humanos vía ordinario.
15	El (la) Director(a) de Recursos Humanos recepciona, registra e instruye tramitación de Decreto a el (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA).
16	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) tramita Decreto.



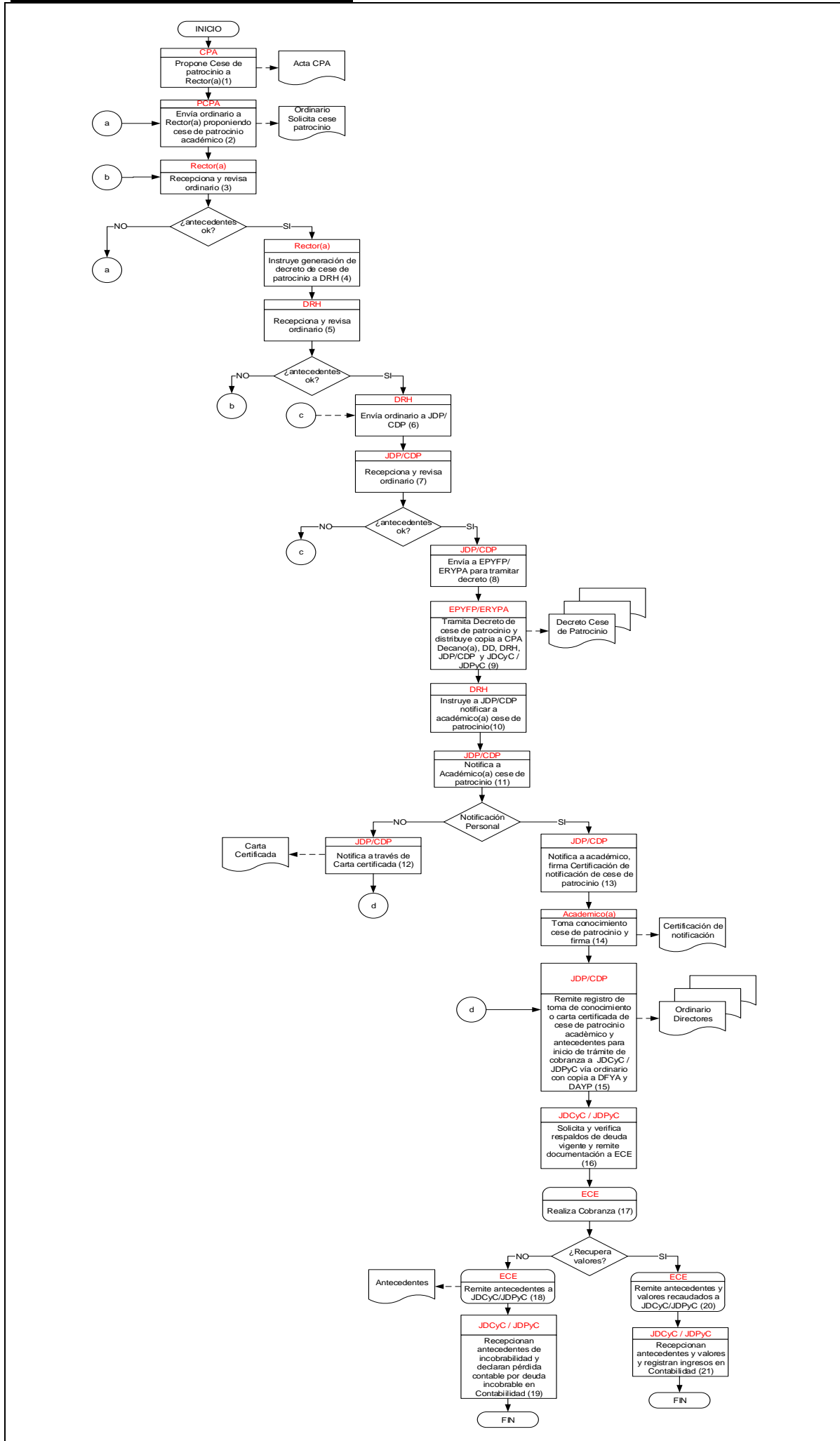
### 5.3. Cierre de proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico



Actividad	Descripción
1	El (la) Académico(a) hace uso de Patrocinio de Perfeccionamiento Académico.
2	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal / Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (EPYFP/ ERYPA) tramita comisión de estudio según Procedimiento <a href="#">“Cometido Funcionario y/o Comisión de Servicio Nacional e Internacional P-3020000-009”</a> .
3	El (la) Académico(a) cursa Programa de Perfeccionamiento. Si Académico(a) no termina perfeccionamiento académico vuelve a actividad N°3 hasta dar por terminado este.
4	<b>Si académico(a) termina Perfeccionamiento Académico</b> El (la) Académico(a) presenta Certificado legalizado de grado y dos copias digitales de Tesis a Director(a) de Departamento (DD). <b>(Ver Nota 1)</b>
5	El (la) Director(a) de Departamento Académico(a) (DD) envía documentación a Decano(a). Continúa en actividad N° 8.
6	El (la) Director(a) de Departamento (DD) programa Clase Magistral. Si la clase no es realizada vuelve a actividad N°6, hasta que la realice.
7	<b>Si se realiza Clase Magistral</b> El (la) Director(a) de Departamento Académico(a) (DD) Informa vía ordinario a Decano(a).
8	El (la) Decano(a) recibe ordinario y envía a Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) junto a documentación (Copias Digitales de Tesis y Certificado de Grado).
9	El (la) Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) recibe documentación y envía a Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla.
10	El (la) Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona, registra y verifica documentación.
11	<b>Si la documentación presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano(a) modificación o complementación de antecedentes. Regresa a actividad N°8.
12	<b>Si la documentación no presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) incorpora tabla, prepara borrador de acta y cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
13	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) recibe y analiza documentación.
14	<b>Si la documentación presenta observaciones</b> El (la) Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) devuelve con observaciones antecedentes a Decano(a). Regresa a actividad N°12.
15	<b>Si la documentación no presenta observaciones</b> El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) acuerda realizar Cierre de carpeta de perfeccionamiento académico y/o pago de asignación de grado.
16	El (la) Secretario(a) Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera acta, obtiene firma de Presidente(a) de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye.
17	El (la) Director(a) de Recursos Humanos (DRH) recibe, registra acta e instruye pago de asignación según procedimientos <a href="#">Generación y Pago de Remuneraciones, P-30201000-005</a> o <a href="#">Generación y Pago de Remuneraciones, P-30204000-005</a> .

**Nota 1:** Se considera como documento válido para el pago de la asignación correspondiente, la certificación que realiza la institución que concede el grado, del hecho de hecha la defensa y haber sido aprobado, ello sin perjuicio de exigir la entrega del certificado original, legalizado y traducido en que consta la obtención del grado en forma posterior.

### 5.4. Cese de Patrocinio y Cobranza



Actividad	Descripción
1	<b>Rendimiento no es satisfactorio</b> El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) propone cese de patrocinio a Rector(a) y genera acta.
2	El (la) Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) envía ordinario a Rector(a) proponiendo cese de patrocinio académico. <b>(Ver nota 1)</b>
3	El (la) Rector(a) recepciona antecedentes y revisa ordinario. Si los antecedentes presentan observaciones, devuelve a el (la) Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA). Regresa a actividad N°2.
4	<b>Si los antecedentes no presentan observaciones</b> El (la) Rector(a) envía ordinario e instruye generación de decreto de cese de patrocinio a Director(a) de Recursos Humanos.
5	El (la) Director(a) de Recursos Humanos recepciona y revisa ordinario. Si los antecedentes presentan observaciones, devuelve a Rector(a). Regresa a actividad N°3.
6	<b>Si los antecedentes no presentan observaciones</b> El (la) Director(a) de Recursos Humanos envía ordinario a Jefe(a) Departamento de Personal / Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP).
7	El (la) Jefe(a) Departamento de Personal / Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) recepciona y revisa ordinario. Si los antecedentes presentan observaciones, devuelve a Director(a) de Recursos Humanos. Regresa a actividad N°5.
8	<b>Si los antecedentes no presentan observaciones</b> El (la) Jefe(a) Departamento de Personal / Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) instruye a Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) tramitar decreto.
9	El (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal (EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA) tramita Decreto de cese de patrocinio y distribuye copia a Comité Perfeccionamiento Académico (CPA), Decano(a), Director(a) Departamento Académico (DD), Director(a) de Recursos Humanos (DRH), Jefe(a) Departamento de Personal/ Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) y Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede.
10	El (la) Director(a) de Recursos Humano (DRH) instruye a Jefe(a) Departamento de Personal / Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) notificar a Académico(a) cese de patrocinio.
11	El (la) Jefe(a) Departamento de Personal/ Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) notifica a Académico(a) cese de patrocinio.
12	<b>Si la notificación no se realiza de forma personal</b> El (la) Jefe(a) Departamento de Personal/ Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) notifica a académico(a) a través de Carta Certificada dirigida al último domicilio que este tenga registrado en la Universidad, sea en Chile o en el extranjero. Continúa en actividad N°14.
13	<b>Si la notificación se realiza de forma personal</b> El (la) Jefe(a) Departamento de Personal/ Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) notifica a académico y firma certificación de notificación de cese de patrocinio.
14	El Académico(a) toma conocimiento de cese de patrocinio. <b>(Ver nota 2)</b>
15	El (la) Jefe(a) Departamento de Personal o Coordinador(a) Departamento de Personal (JDP/CDP) remite registro de toma de conocimiento de cese de patrocinio académico y antecedentes para inicio de trámite de cobranza y envía a Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) mediante ordinario con copia a Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) o Director(a) de Administración y Presupuesto (DAYP) según sede.

16	El (la) Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede, solicita y verifica respaldos de deuda vigente y remite documentación a Empresa de Cobranza Externa (ECE). <b>(Ver nota 3)</b>
17	Empresa de Cobranza Externa (ECE) realiza cobranza de valores. <b>(Ver nota 4)</b>
18	<b>Si Empresa de Cobranza Externa (ECE) no recupera valores.</b> La Empresa de Cobranza Externa (ECE) remite antecedentes a Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede.
19	El (la) Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede, reciben antecedentes de incobrabilidad y declaran pérdida contable por deuda incobrable en contabilidad.
20	<b>Si Empresa de Cobranza Externa (ECE) recupera valores.</b> La Empresa de Cobranza Externa (ECE) remite antecedentes y valores recaudados a Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede.
21	El (la) Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede, reciben antecedentes y valores y registran ingresos en contabilidad.

**Nota 1:** El ordinario de Rectoría debe indicar de forma clara y precisa la causal de cese de patrocinio según lo establecido en el reglamento de perfeccionamiento académico, artículo N°19, letras a), b), c) y d).

**Nota 2:** En el caso de la notificación en forma personal, el (la) interesado(a) firma documento "Certificación de Notificación" de cese de patrocinio.

**Nota 3:** El (la) Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede, solicitan y verifican respaldos de deuda vigente a Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), Departamento de Personal, Unidades Académicas entre otras.

**Nota 4:** Las etapas que debe realizar la Empresa de Cobranza Externa (ECE), previo visto bueno de los Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC) o Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC) según sede corresponden al siguiente orden: Protesto, Cobranza Prejudicial y Cobranza Judicial.

## 6. ARCHIVO DE REGISTROS INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Ficha de Postulación y renovación	Secretario(a) Comité Perfeccionamiento Académico.	Oficina SCPA	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Acta Comité de Perfeccionamiento	Secretario(a) Comité Perfeccionamiento Académico.	Oficina SCPA	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Pagaré	Tesorería	Caja Fuerte	Fecha	Indefinido	No aplica
Convenio Perfeccionamiento	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Comisión de Estudios	Secretario(a) General	Secretaría General	Correlativo	Indefinido	No aplica
Informe Rendimiento	Secretario(a) Comité Perfeccionamiento Académico.	Oficina SCPA	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Certificado de Grado	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Ordinario	Unidad Solicitante	Secretaría Unidad Solicitante	Correlativo	Indefinido	No aplica
Decreto de Pago de Asignación	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Certificado institución que concede grado	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Certificado de Notificación Cese de Patrocinio	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica

## 7. ANEXOS

[Pagaré](#)  
[Convenio de Perfeccionamiento](#)  
[Ficha de Postulación](#)  
[Ficha de Renovación](#)  
[Acta Comité de Perfeccionamiento](#)  
[Certificación de Notificación Cese de Patrocinio](#)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
01	01/06/2016	1	En el Numeral N°3, correspondiente a "Definiciones", se incorporan las definiciones de Empresa de Cobranza Externa (ECE), Jefe(a) Departamento de Contabilidad y Cobranza (JDCyC), Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC), Director(a) de Administración y Presupuesto (DAYP) y Director(a) de Presupuesto y Administración.
		2	Dentro del punto 5: "Modo de Operación", particularmente en la sección 5.1: "Postulación y Adjudicación Perfeccionamiento Académico" se modifica la actividad N°7 y N°6 en relación a informar a el (la) académico(a) en cuanto a la resolución adoptada por el (la) Decano(a) respecto de su solicitud de Postulación y Adjudicación de Perfeccionamiento Académico.
		3	En la misma sección 5.1: "Postulación y Adjudicación Perfeccionamiento Académico", se agrega la actividad N°33, en relación al envío por parte del Secretario(a) General del convenio becario a el (la) Encargado(a) de Perfeccionamiento y Fianzas del Personal

		<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>9-10</p> <p>9-10</p> <p>11</p> <p>14</p> <p>Todo el documento</p>	<p>(EPYFP) o el (la) Encargado(a) de Remuneraciones y Perfeccionamiento Académico (ERYPA). Además, se agrega actividad N°35, en relación a la tramitación de decreto y transcripción.</p> <p>En la sección 5.2: "Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico", se modifican los conectores que vinculan actividades. Particularmente se elimina conector letra "a" como entrada a actividad N°7 y se modifica conector "b" que tiene como salida la actividad N°9 y entrada actividad N°6.</p> <p>En la misma sección 5.2: "Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico" se eliminan las actividades N°(s) 13, 14, 15, 16, 17 y 18 y pasan a formar parte de sección 5.4.</p> <p>En sección 5.2: "Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico" se modifican las actividades N°15.</p> <p>En la sección 5.3 "Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico" se modifica título de esta a "Cierre de Proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico"</p> <p>En la sección, 5.3: "Cierre de Proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico" Actividad N°4 se modifica en función de la incorporación de la entrega de Certificado de la institución que concede grado. Además se incorpora Nota 1 en relación a lo mismo (Pág. 10).</p> <p>En la sección 5.3 "Cierre de Proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico" se modifican conectores: La actividad N°8 que contenía conector "b" se reemplaza por conector "a" de entrada y vincula las actividades N°5 y N° 11 (conectores de salida). Además, se eliminan el conector "c" y se reemplaza por conector "b" manteniendo la vinculación entre las actividades N° 14 (salida) y N°12 (entrada).</p> <p>Se modifica actividad N°17 y se elimina actividad N°18.</p> <p>Se crea sección 5.4 "Cese Patrocinio y Cobranza".</p> <p>En el punto N°6 correspondiente a "Archivo de Registro" se incorpora el archivo "Certificado de la institución que concede grado", cuyo responsable del archivo es el "Departamento de Personal", lugar de archivo "Carpeta Personal", clasificación "Por Fecha", tiempo de archivo "Indefinido" y su disposición "No aplica."</p> <p>Además, se incorpora el archivo "Certificado de notificación Cese de Patrocinio", cuyo responsable del archivo es el "Departamento de Personal", lugar de archivo "Carpeta Personal", clasificación "Por Fecha", tiempo de archivo "Indefinido" y su disposición "No aplica."</p> <p>Se modifica el nombre del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Perfeccionamiento (SECPA) por Secretario(a) del Comité de Perfeccionamiento (SCPA).</p>
02	22.12.17	1,7	Se actualizaron puntos normativos de acuerdo a ISO 9001:2015.

Anexo 1. Pagaré

## **PAGARÉ A PLAZO**

Debo y prometo pagar a la orden de la UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, en su domicilio de Avenida Collao N° 1.202 de la comuna y ciudad de Concepción, la suma equivalente en pesos, moneda corriente, a \_\_\_\_\_ Esta obligación la pagaré con fecha \_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Todas las obligaciones que emanen de este pagaré serán solidarias para el o los suscriptores, avalistas y demás obligados a su pago y serán consideradas indivisibles para los efectos de los artículos 1.526 N° 4 y 1.528 del Código Civil.

Cualquier derecho o gasto que devengue este pagaré, su modificación, pago u otra circunstancia relativa a aquél o producida con ocasión o motivo del mismo, será de cargo exclusivo del suscriptor.

Libero a la UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO de la obligación de protesto, pero si optare por efectuarlo, me obligo a pagar los gastos e impuestos que dicha diligencia devengue, en conformidad a las normas pertinentes.

En caso que este pagaré no fuere pagado en la fecha de su vencimiento, o bien, desde el protesto del mismo si la UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO optare por protestarlo, y hasta su pago efectivo; la obligación devengará el interés máximo convencional permitido para operaciones de crédito de dinero reajutable.

Para todos los efectos legales, judiciales y de eventual protesto de este documento, señalo domicilio en Avenida Collao N° 1.202 de la comuna y ciudad de Concepción, y me someto a la competencia de sus Tribunales.

Este pagaré se encuentra exento del pago de impuesto según lo señalado en el artículo 23 N° 3 del Decreto Ley N° 3.475 de 1980.

### **INSTRUCCIÓN**

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 18.092, instruyo (instruimos) a la UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO para llenar posteriormente el monto y la fecha de vencimiento establecida en el presente pagaré a plazo. Esta instrucción será en términos irrevocables. El suscriptor declara que el pagaré a que se refiere ésta instrucción debe ser considerado pagaré a plazo.

### **DEUDOR(A)**

NOMBRE :

CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL:

DOMICILIO :

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEUDOR(A)



## AVAL

Me constituyo en avalista sin limitaciones y en codeudor solidario de este pagaré, por las obligaciones del deudor, llenadas según sus instrucciones por la Universidad del Bío Bío, en monto y fecha de vencimiento, liberando al acreedor de la obligación de protesto. Asimismo, acepto desde luego la (s) la variación (es) de la tasa de interés y/o modificaciones que pudieren acordarse entre el acreedor y deudor, quedando subsistente mi responsabilidad solidaria en el carácter de indivisible hasta el pago efectivo, pudiendo exigirse el cumplimiento de esta obligación a cualquiera de mis herederos o sucesores, en conformidad al artículo 1.528 del Código Civil, y fijando domicilio en esta ciudad.

NOMBRE :  
CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL:  
DOMICILIO :

---

FIRMA AVAL

## AUTORIZACIÓN

Autorizo en este acto a mi cónyuge para la suscripción de este pagaré en calidad de aval, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1.749 del Código Civil.

NOMBRE :  
CÉDULA DE IDENTIDAD NACIONAL:  
DOMICILIO :

---

FIRMA CÓNYUGE

## NOTARIO(A)

Con esta fecha autorizo la firma de don \_\_\_\_\_  
R.U.T. N° \_\_\_\_\_, como deudor, y las de don \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, R.U.T. N° \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, como avalista y de su cónyuge  
don \_\_\_\_\_, R.U.T. N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En CONCEPCIÓN, a

---

NOTARIO(A)

## Anexo 2. Convenio Becario

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
OAA/FMP/ARC/amo**

### CONVENIO DE BECARIO

En Concepción, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comparecen, por una parte, en representación de la **Universidad del Bío-Bío**, don \_\_\_\_\_ (*Nombre Rector(a)*), cédula nacional de identidad N° XX.XXX.XXX-X, Rector de esta Institución de Educación Superior del Estado, con domicilio en Concepción, Avenida Collao N° 1202, en adelante, e indistintamente, “la Universidad”, y, por otra parte, don \_\_\_\_\_, chileno, soltero, licenciado en \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, académico jornada \_\_\_\_\_, grado \_\_\_ de la Escala de Sueldos de la Universidad del Bío-Bío, adscrito al Departamento de \_\_\_\_\_ de la Facultad de \_\_\_\_\_ de esta Casa de Estudios Superiores, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, en adelante, e indistintamente, “el becario” o “el docente”, quienes vienen en convenir lo que a continuación se indica, enmarcado en las disposiciones del Decreto Universitario N° 57, de 23 de enero de 2004, que establece normas para el perfeccionamiento académico y sus modificaciones posteriores:

#### **PRIMERO:**

Por este acto e instrumento, las partes vienen en dejar establecido que, la autorización al docente don Javier Alejandro Pulgar Neira, para hacer uso de una comisión de servicio para estudios a fin de iniciar estudios conducentes al grado académico de Doctor en Enseñanza de la Física, en la Universidad de California, Estados Unidos, se fundó en el ejercicio, por parte de la autoridad superior de esta Casa de Estudios, de la atribución excepcional actualmente establecida en el artículo 32 del Decreto Universitario N° 057, de 2004 -Reglamento de Perfeccionamiento Académico de la Universidad del Bío-Bío-, y, por tanto, hace excepción a la limitación establecida en el artículo 9° letra b) del mismo texto reglamentario. La citada comisión es con régimen presencial, por el periodo comprendido entre el 21 de septiembre de 2015 y el 21 de septiembre de 2016, renovable anualmente según rendimiento académico hasta el 21 de septiembre de 2019, con las siguientes condiciones: mantención de remuneraciones de media jornada, liberación horaria de media jornada, sin reemplazo docente y con pago de beca mensual de US\$ 840.- de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Universitario Exento N° 6.908, de 2015.

El Sr. \_\_\_\_\_ se adjudicó una Beca \_\_\_\_\_, para financiar su perfeccionamiento.

#### **SEGUNDO:**

El becario, en el plazo de 90 días de iniciado su programa de perfeccionamiento académico, deberá entregar el cronograma oficial de las actividades que desarrollará, documento que deberá estar firmado por el Director de dicho programa o por quien corresponda.

Asimismo, deberá remitir anualmente al Comité de Perfeccionamiento Académico de la Universidad del Bío-Bío un informe detallado, oficializado por la institución que entrega el perfeccionamiento, sobre la marcha de su programa de estudios y la marcha de su desarrollo posterior, así como las calificaciones obtenidas, si corresponde.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, la Universidad se reserva el derecho a solicitar, en cualquier momento, informes sobre la permanencia, grado de avance y resultado de la participación del docente en el programa respectivo.

#### **TERCERO:**

Habiendo concluido su perfeccionamiento, en un plazo no superior a 60 días, contados desde la fecha de su reincorporación a la Universidad, el becario deberá:

- a) Remitir al Vicerrector Académico, a través del Decano de su Facultad, el certificado original que dé cuenta de la finalización de su programa de perfeccionamiento, debidamente legalizado y traducido en su caso.
- b) Remitir al Comité de Perfeccionamiento Académico, con copia a su unidad académica, un informe detallado de su actividad y resultado del perfeccionamiento.

- a) Además, remitir al Comité una copia de su memoria o tesis final y, sobre ella, dictar una conferencia ante la comunidad universitaria.

**CUARTO:**

Una vez concluido el perfeccionamiento autorizado, el docente deberá continuar desempeñándose en la Universidad del Bío-Bío, a lo menos en igual jornada que la que servía al momento de concedérsele el patrocinio oficial, con una permanencia equivalente al doble del tiempo de duración del respectivo programa de Doctorado. Dicho plazo se contará siempre desde la obtención del grado académico correspondiente.

Para los efectos previstos en la presente cláusula, el docente deberá reintegrarse al mismo Departamento académico al cual se encontraba adscrito al iniciar su programa de perfeccionamiento.

No obstante lo anterior, el docente podrá poner término a la citada obligación de permanencia, devolviendo a la Universidad las sumas de dinero que, a cualquier título, ésta le hubiese entregado o pagado con motivo o causa de su perfeccionamiento. Los valores deberán reembolsarse debidamente reajustados a la fecha del reintegro.

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del patrocinio concedido, el docente deberá constituir caución a favor de la Universidad, por el total de las sumas que ésta desembolse y fuere a desembolsar en su perfeccionamiento. Además, deberá firmar un pagaré ante Notario, a favor de la institución. Para ello el docente Sr. Pulgar Neira, instruye y faculta irrevocablemente a la Universidad del Bío-Bío, para llenar posteriormente, conforme al artículo 11 de la ley N° 18.092, sobre letras de Cambio y Pagarés, el monto y la fecha de vencimiento de este pagaré a plazo.

**QUINTO:**

El becario deberá asimismo dar cumplimiento a los restantes deberes y prohibiciones establecidos en el Decreto Universitario N° 057, de 23 de enero 2004, que fija normas para el perfeccionamiento académico en la Universidad del Bío-Bío, y que se entiende forma parte integrante del presente convenio.

**SEXTO:**

La Universidad podrá poner término anticipadamente al patrocinio oficial y los beneficios totales o parciales del becario, en los siguientes casos:

- a) Si éste abandona voluntariamente el programa de perfeccionamiento en el que participa o es excluido oficialmente por la institución que lo entrega.
- b) No diere término integral al programa de perfeccionamiento, dentro del plazo dispuesto por la Universidad del Bío-Bío.
- c) Durante el periodo de perfeccionamiento perdiere la condición de académico de la Universidad del Bío-Bío, por cualquier causa legal.
- d) Por abandono del programa por razones de salud irrecuperable o fallecimiento del docente.
- e) No diere cumplimiento a cualesquiera de las obligaciones que le impone el Decreto Universitario N° 057, de 23 de Enero de 2004, sobre normas para el perfeccionamiento académico.

**SÉPTIMO:**

El cese anticipado del patrocinio oficial al becario implicará para éste la devolución a la Universidad de todas las sumas invertidas en su perfeccionamiento, a cualquier título.

La Universidad quedará facultada, sin más trámite, para hacer efectivas la o las garantías constituidas. Los valores deberán reembolsarse debidamente reajustados.

Si el término anticipado del patrocinio oficial se ha originado por lo dispuesto en la letra d) de la cláusula sexta anterior, la Universidad podrá no hacer efectiva la garantía constituida por el becario, atendidas las circunstancias del caso particular.

**OCTAVO:**

El Sr. Pulgar Neira conservará su cargo de docente y sus remuneraciones mientras permanezca vigente el patrocinio oficial de su perfeccionamiento.

**NOVENO:**

En el evento que la comisión de estudios sea renovada, el presente convenio se entenderá prorrogado automáticamente hasta la fecha en que se consigne en el respectivo decreto, la prolongación de ésta, debiendo mantenerse vigentes las cauciones y pagaré respectivos.

Firman las partes del presente convenio de becario, en triplicado, quedando dos ejemplares en poder de la Universidad y uno en poder del docente interesado.


Asimismo, suscribe este convenio, el Secretario General de la Universidad del Bío-Bío, don LUIS RICARDO PONCE SOTO, en su calidad de Ministro de Fe.

**Nombre Beneficiario(a)  
Becario(a)**

**Héctor Guillermo Gaete Feres  
Rector**

**LUIS RICARDO PONCE SOTO  
Secretario General  
Ministro de Fe**

Anexo 3. Ficha de Postulación

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE DOCENCIA	Fecha		
		Día	Mes	Año
<b>FICHA DE POSTULACIÓN</b>				

<b>Antecedentes Personales</b>				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
Facultad		Departamento		Año ingreso UBB
Tipo de Jornada (Marque con "x" la casilla que corresponda)		Completa	Media Jornada	Email

<b>Antecedentes Perfeccionamiento</b>						
Perfeccionamiento Solicitado (Marque con "x" la casilla que corresponda)	Curso	Diplomado	Pasantía	Postgrado	Otro:	
Grado al que postula						
Nombre del Programa						
Institución a la que ingresa					País	
Entrega Programa de Perfeccionamiento al que postula (Marque con "x" la casilla que corresponda)				Si	No	
Periodo de Perfeccionamiento		Fecha de Inicio		Fecha de Término		
Fecha de Salida de UBB						
Financiamiento Becas o Convenios						
Financiamiento de Unidad Interna (Aceptado)						
Si ya obtuvo permiso para perfeccionamiento indique:		Universidad				
		Grado				
		Periodo				


<b>Beneficios que solicita a Universidad del Bío-Bío</b>							SI	NO
(Marque con "x" la casilla que corresponda)								
Mantención Total de Remuneraciones								
Liberación de Jornada						N° de Horas		
Beca Universidad del Bío-Bío			Monto Mensual (Estadías Largas)	Monto Total por viaje (Estadías Largas)				
Pasajes	Valor	Valor Ida	Valor Regreso	Ida - Regreso				
Matrículas y Aranceles			Valor Matrícula	Valor Arancel				
Seguro de Salud			Monto Seguro de Salud					

<b>Razones que motivan la petición de Patrocinio</b>	
Firma Postulante: _____	

<b>Aceptación de Renovación</b>			
(Marque con "x" la casilla que corresponda)	Si	/ /	Firma Decano(a) de Facultad
	No	Fecha	

<b>Documentos que se deben adjuntar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de la aceptación del postulante emitido por la institución que imparte el Perfeccionamiento Académico.</li> <li>▪ Antecedentes del Programa de Perfeccionamiento Académico.</li> <li>▪ Constancia que acredite otorgamiento de Beca y/o financiamiento externo.</li> <li>▪ Carta Patrocinio de el (la) Director(a) de Departamento</li> <li>▪ Carta Patrocinio de el (la) Decano(a) de la Facultad</li> </ul>	

Anexo 4. Ficha de Renovación

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> <b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE DOCENCIA</b>	Fecha		
		Día	Mes	Año
<b>FICHA DE RENOVACIÓN</b>				

<b>Antecedentes Personales</b>				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
Facultad		Departamento		Año ingreso UBB
Tipo de Jornada (Marque con "x" la casilla que corresponda)		Completa		Email
		Media Jornada		

<b>Antecedentes Perfeccionamiento</b>				
Grado Académico		Nombre del Programa		Institución que lo imparte
País		Fecha de Inicio del Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Entrega Informe de rendimiento (Marque con "x" la casilla que corresponda)		Si		
		No		Financiamiento Becas o Convenio
Financiamiento de Unidad Interna (aceptado)				


<b>Beneficios que solicita a Universidad del Bío-Bío</b>					SI	NO
(Marque con "x" la casilla que corresponda)						
Mantenimiento Total de Remuneraciones						
Liberación de Jornada					N° de Horas	
Beca Universidad del Bío-Bío		Monto Mensual (Estadías Largas)	Monto Total por viaje (Estadías Largas)			
Pasajes	Valor	Valor Ida	Valor Regreso	Ida - Regreso		
Matrículas y Aranceles		Valor Matrícula	Valor Arancel			
Seguro de Salud		Monto Seguro de Salud				

<b>Razones que motivan la petición de Renovación</b>	
Firma Postulante: _____	

<b>Aceptación de Renovación</b>				
(Marque con "x" la casilla que corresponda)				
Si				
	No		Fecha	Firma Decano de Facultad

<b>Documentos que se deben adjuntar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Rendimiento</li> <li>▪ Cronograma de Avance</li> <li>▪ Antecedentes de Financiamiento Externo</li> <li>▪ Carta Patrocinio de el (la) Director(a) de Departamento</li> <li>▪ Carta Patrocinio de el (la) Decano(a) de la Facultad</li> </ul>				

Anexo 5. Acta Comité de Perfeccionamiento

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE GRADUADOS	Sesión		
		Día	Mes	Año
<b>ACTA COMITÉ DE PERFECCIONAMIENTO</b>				

Secretario(a)			
Lugar de Sesión			
Hora de Inicio		Hora de Término	
Observaciones			

<b>Miembros del Comité</b>		
Nombres		Observaciones
Sr.(a)	Vicerrector(a) Académico(a) – Presidente(a) Comité Perfeccionamiento.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Ingeniería – Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Educación y Humanidades – Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Ciencias - Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Ciencias Empresariales - Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos - Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Decano(a) Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño - Representante de Facultad.	
Sr.(a)	Secretario(a) Ejecutivo(a) - Académico(a) Jornada Completa.	
Sr.(a)	Director(a) de Postgrado.	
Sr.(a)	Director(a) de Docencia.	

<b>2010000-000- Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento

<b>2020000-000- Facultad de Ciencias</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento



<b>20300000-000- Facultad de Educación y Humanidades</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento

<b>20400000-000- Facultad de Ingeniería</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento

<b>20500000-000- Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento

<b>20600000-000- Facultad de Ciencias Empresariales</b>		
Nombre Académico(a)	Solicita al Comité Perfeccionamiento Académico	Acuerdo Comité de Perfeccionamiento

**Acuerdos Generales**

--

\_\_\_\_\_  
*(Nombre Presidente(a))*  
Presidente(a) Comité de Perfeccionamiento

Anexo 6. Certificación de Notificación.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**CERTIFICACION DE NOTIFICACIÓN CESE DE PATROCINIO**

En Concepción/Chillán a **XX** de **XXXX** de **XXXX**, en mi despacho ubicado en.....de la Universidad del Bío-Bío, procedí a notificar personalmente al Sr(a). (**Nombre del interesado(a)**), cédula nacional de identidad N° **XX.XXX.XXX-X**, docente de la Universidad del Bío-Bío, el Decreto Exento N°....., de....., que dispone el Cese de patrocinio institucional para perfeccionamiento académico.

La resolución consta de una foja, de la cual se dio copia íntegra al Sr. (**Nombre del interesado(a)**), quien firmó la presente certificación de notificación de cese de patrocinio.

---

(Nombre Jefe(a) / Coordinador(a) Departamento de Personal)  
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PERSONAL/  
COORDINADOR(A) DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
MINISTRO DE FÉ

---

(Nombre Interesado(a) y rut)