

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
	PROCEDIMIENTO CONVALIDACIÓN DE PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	
REVISIÓN 01	CÓDIGO P-20000000-003	
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 09/09/2019	Revisó: Vicerrector Académico Nombre: Peter Backhouse Erazo Fecha: 11/09/2019	Aprobó: Rector Nombre: Mauricio Cataldo Monsalves Fecha: 13/09/2019

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Vicerrector(a) Académico(a).

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

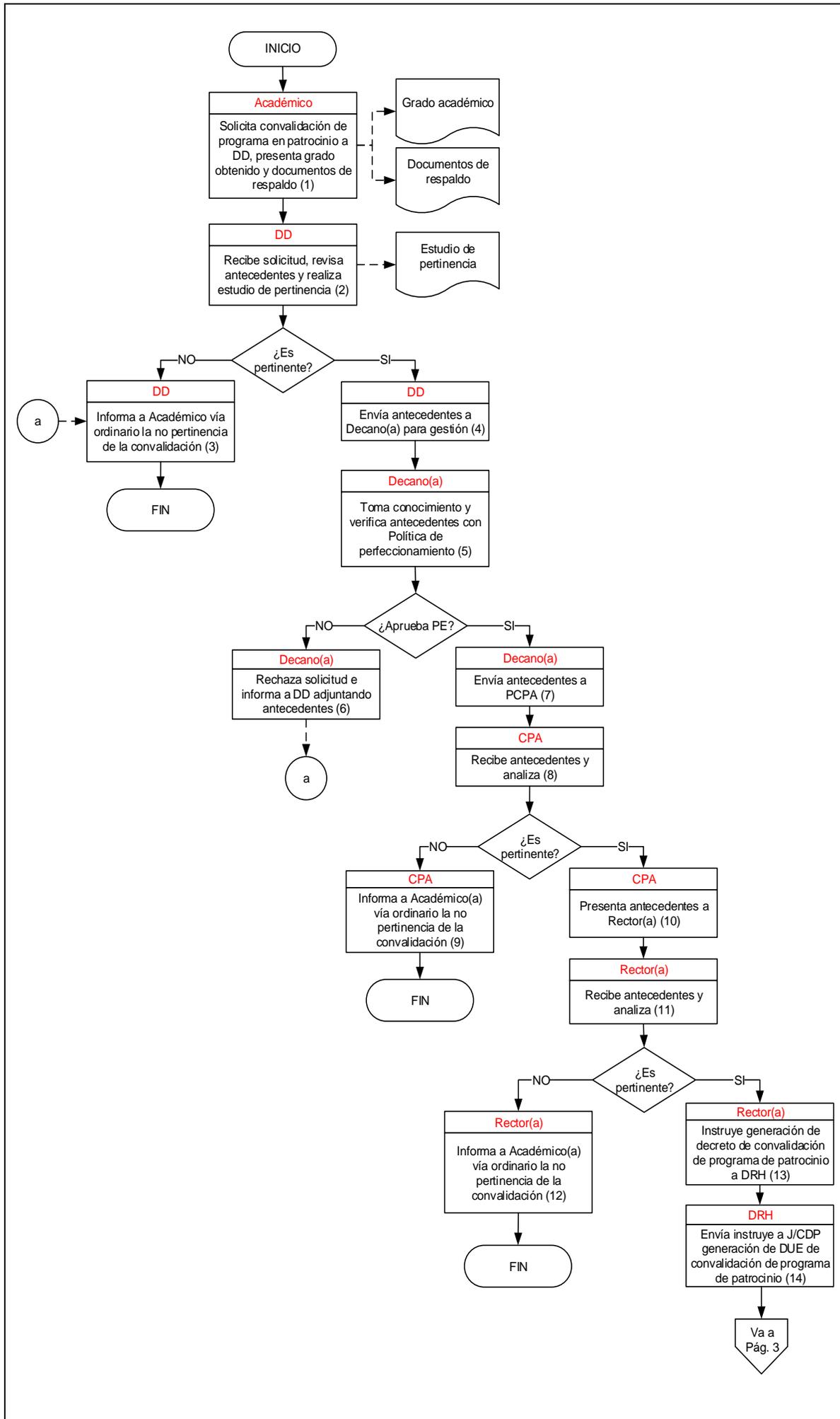
3. DEFINICIONES

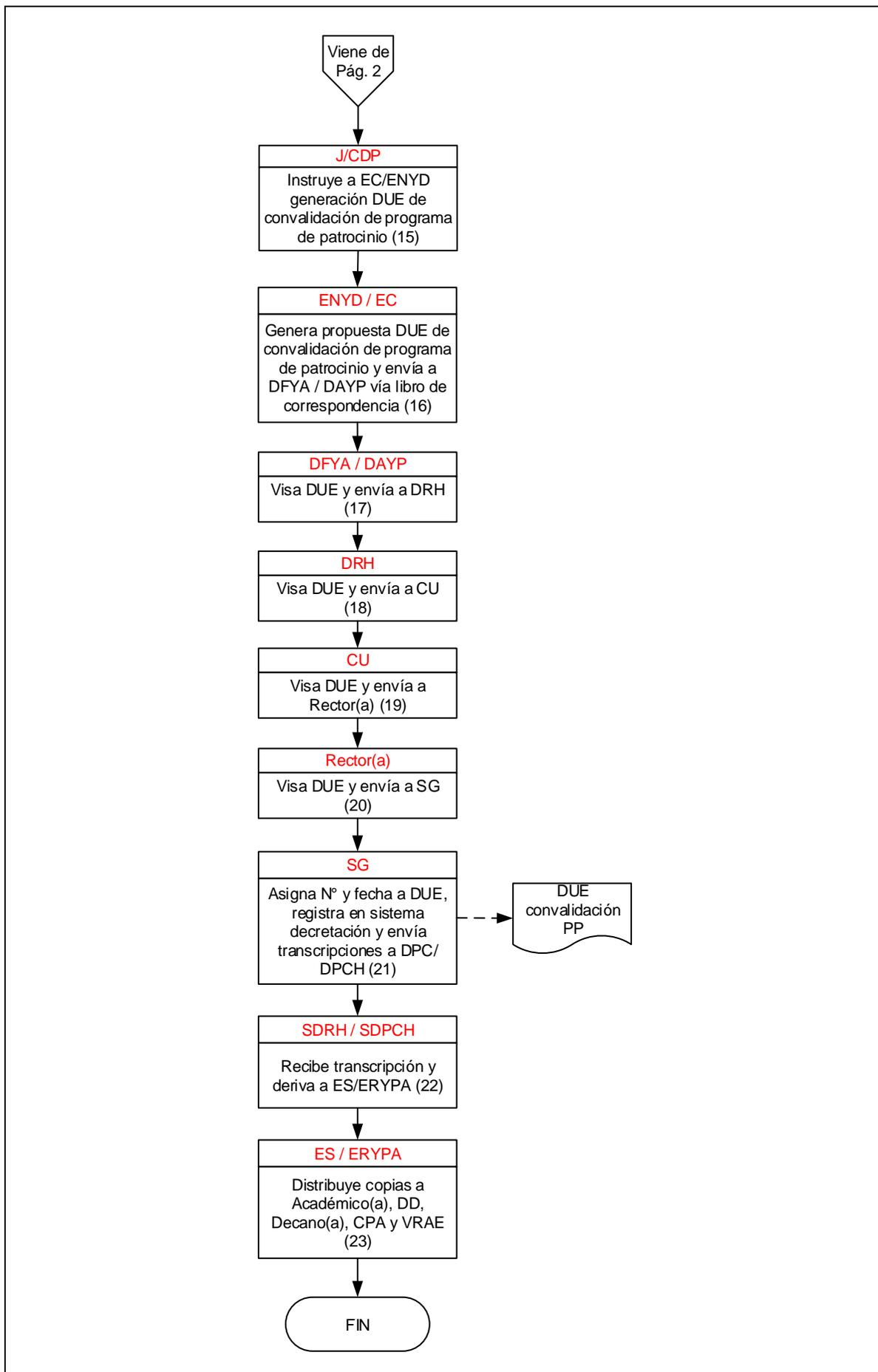
PCPA	:	Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico.
SCPA	:	Secretario(a) Comité Perfeccionamiento Académico.
FPPA	:	Ficha de Postulación y renovación de Perfeccionamiento Académico.
CPA	:	Comité de Perfeccionamiento Académico.
DRH	:	Director(a) Recursos Humanos.
VRAE	:	Vicerrector(a) Asuntos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





Actividad	Descripción
1	El(la) Académico(a) solicita convalidación de Programa de Perfeccionamiento Académico a Director(a) de Departamento (DD) y entrega grado académico y documentos de respaldo (Ver Nota 1).
2	El(la) Director(a) de Departamento (DD) recepciona documentos y elabora estudio de pertinencia.

3	Si la convalidación no es pertinente El(la) Director(a) de Departamento (DD) informa a Académico(a) vía ordinario la no pertinencia de la convalidación.
4	Si la convalidación es pertinente El(la) Director(a) de Departamento (DD) envía antecedentes a Decano(a) para gestión.
5	El(la) Decano(a) toma conocimiento y verifica antecedentes con Política de Perfeccionamiento.
6	Si no aprueba convalidación de Perfeccionamiento Académico El(la) Decano(a) rechaza solicitud e informa a Director(a) de Departamento (DD) adjuntando antecedentes.
7	Si aprueba convalidación de Perfeccionamiento Académico El(la) Decano(a) firma solicitud y envía antecedentes a Presidente Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA).
8	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) recibe antecedentes y analiza.
9	Si la convalidación no es pertinente El Presidente Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) informa a Académico(a) vía ordinario la no pertinencia de la convalidación.
10	Si la convalidación es pertinente El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) presenta antecedentes a Rector(a).
11	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).
12	Si la convalidación no es pertinente El(la) Rector(a) informa a Académico(a) vía ordinario la no pertinencia de la convalidación.
13	Si la convalidación es pertinente El(la) Rector(a) instruye generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) a Director(a) de Recursos Humanos (DRH).
14	El(la) Director(a) de Recursos Humanos (DRH) instruye generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) a Jefe(a) / Coordinador(a) Departamento de Personal (J/CDP).
15	El(la) Jefe(a) / Coordinador(a) Departamento de Personal (J/CDP) instruye a Encargado(a) de Nombramientos y Decretación (ENYD) o Encargado(a) de Contratos (EC) generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP).
16	El(la) Encargado(a) de Nombramientos y Decretación (ENYD) o Encargado(a) de Contratos (EC) genera propuesta de generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) y envía a Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) o Director(a) de Administración y Presupuesto (DAYP) vía libro de correspondencia.
17	El(la) Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) o Director(a) de Administración y Presupuesto (DAYP) visa generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) y envía a Director(a) de Recursos Humanos (DRH).
18	El(la) Director(a) de Recursos Humanos (DRH) visa generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) y envía a Contralor(a) Universitario (CU).
19	El(la) Contralor(a) Universitario (CU) visa generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) y envía a Rector(a).
20	El(la) Rector(a) visa generación de Decreto Universitario Exento (DUE) de convalidación de Programa de Patrocinio (PP) y envía a Secretario(a) General (SG).

21	El(la) Secretario General (SG) asigna Número y fecha a Decreto, registra en sistema decretación y envía transcripciones a Departamento de Personal correspondiente.
22	La Secretaria Dirección de Recursos Humanos (SDRH) o Secretaria Departamento de Personal (SDP) recibe transcripciones y distribuye a Encargado(a) de Nombramientos y Decretación (ENYD) o Encargado(a) de Contratos (EC).
23	El(la) Encargado(a) de Nombramientos y Decretación (ENYD) o Encargado(a) de Contratos (EC) distribuye copias a Académico(a), Director(a) de Departamento (DD), Decano(a), Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) y Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE).

Nota 1

Los documentos que debe adjuntar son:

- Certificado de Grado Legalizado o Apostillado (según corresponda)
- Plan de estudios programa cursado
- Plan de estudios programa patrocinado

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Documentos de respaldo	CPA	Archivo CPA	Por fecha	Indefinido	No Aplica
Estudio de pertenencia	DD	Oficina DD	Por fecha	Indefinido	No Aplica
DUE convalidación PP	SG	Sistema SG	Correlativo por año	Indefinido	No Aplica

7. ANEXOS

No Aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada