

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
	PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	
REVISIÓN 04		CÓDIGO P-20000000-002
Elaboró: Jefe Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Mariano Osorio Osorio Fecha: 04/11/2025	Revisó: Vicerrector Académico Nombre: Sergio Vargas Tejeda Fecha: 05/11/2025	Aprobó: Rector Nombre: Benito Umaña Hermosilla Fecha: 07/11/2025

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, en colaboración y a solicitud de la Vicerrectoría Académica, bajo lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos I-30004000-001. Su contenido y actualización debe ser supervisado por la repartición correspondiente.

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

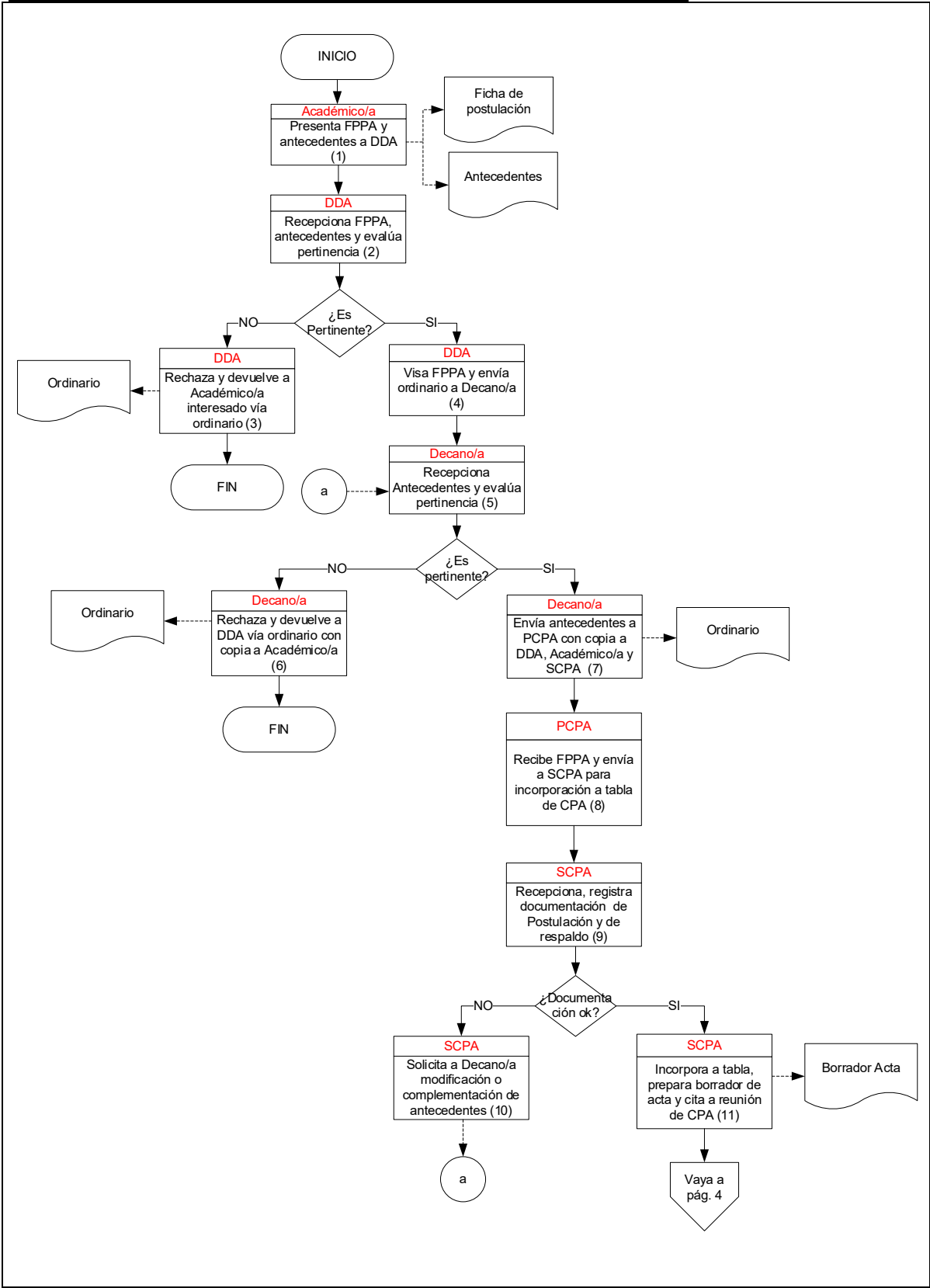
PCPA	:	Presidente/a del Comité de Perfeccionamiento Académico.
SCPA	:	Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico.
CPA	:	Comité de Perfeccionamiento Académico.
AEPA	:	Asistente Ejecutiva Perfeccionamiento Académico
FPPA	:	Ficha de Postulación y renovación de Perfeccionamiento Académico.
DRH	:	Director/a Recursos Humanos.
EDS	:	Encargado/a de Sueldos
ER	:	Encargado/a de Remuneraciones
J/CDP	:	Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal
APCS	:	Administrativo/a Proceso de Calificación, Selección, Sede Concepción.
EPPA	:	Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico.
VRAE	:	Vicerrector/a Asuntos Económicos.
DAYP	:	Director/a de Administración y Presupuesto
JDPyC	:	Jefe/a Departamento de Presupuesto y Cobranza.
DFYA	:	Director/a de Finanzas y Administración
JDCyC	:	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Cobranza.
VRA	:	Vicerrector/a Académico.
DDA	:	Director/a Departamento Académico.
SG	:	Secretario/a General.
SDD	:	Secretario/a Dirección de Departamento
SIAPER	:	Sistema de información y control del personal de la administración del estado

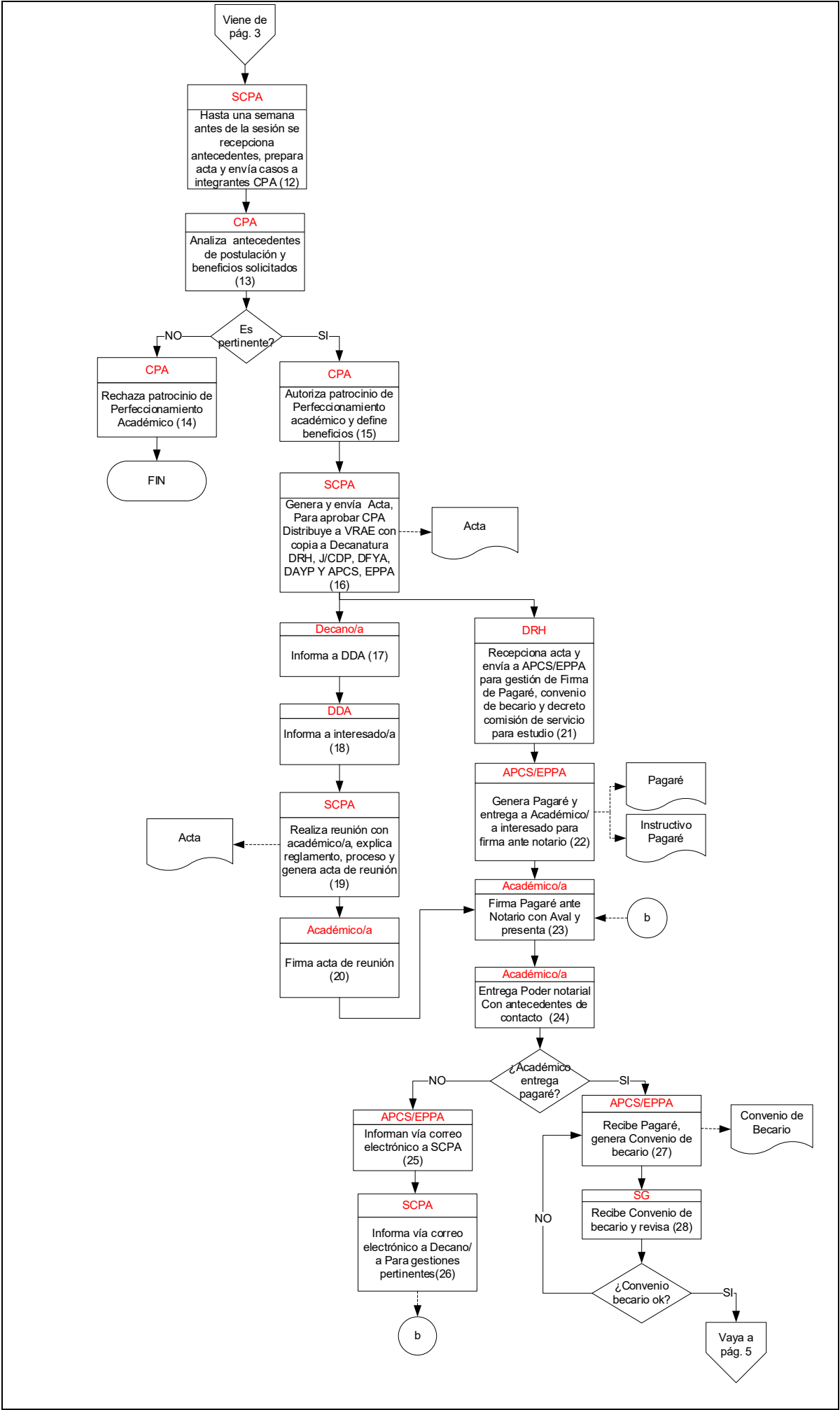
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

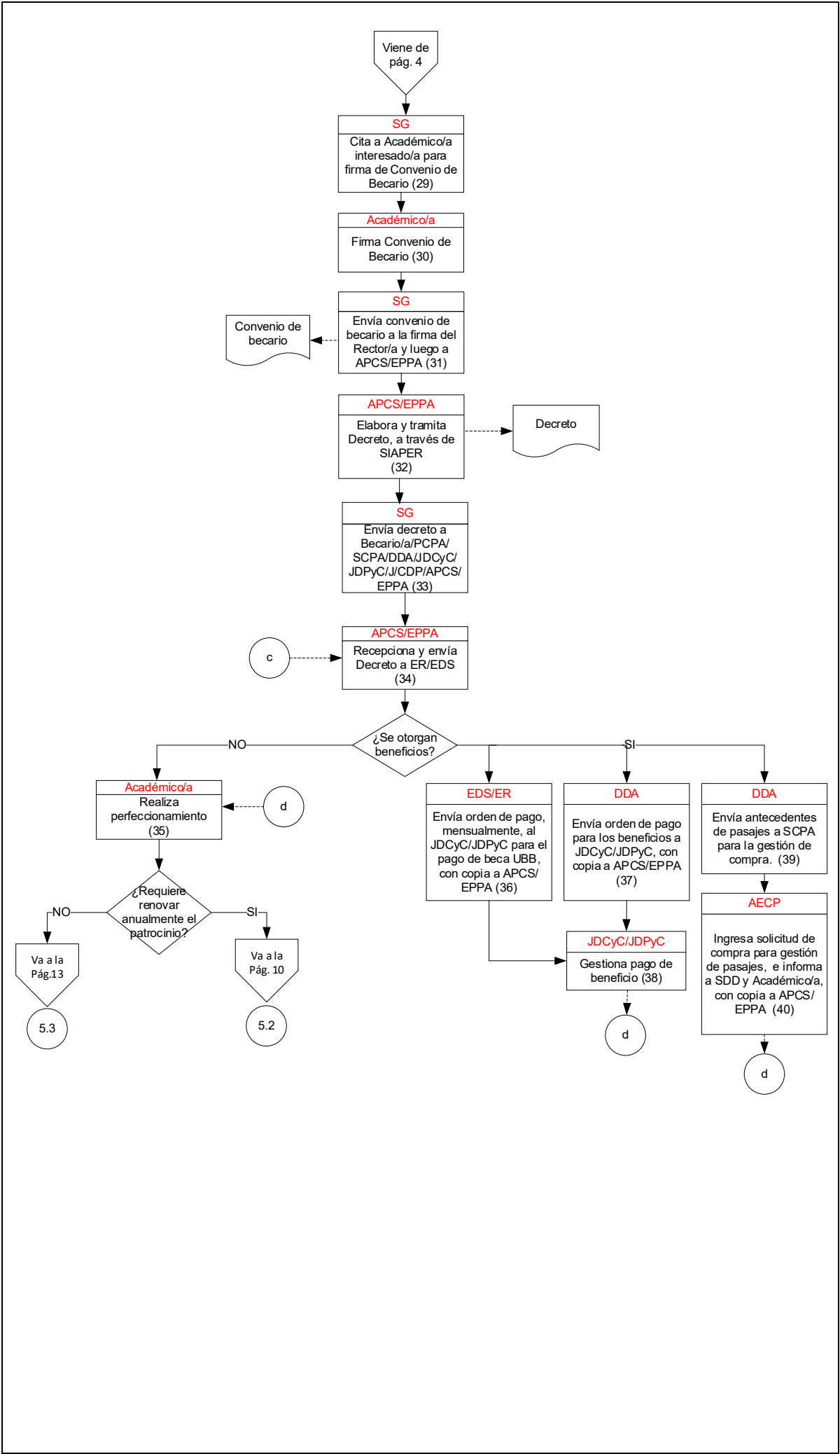
- Norma ISO 9001:2015, Requisito 7.2.
- [Decreto Universitario Exento N° 140 del 16 de Mayo del 2005 que aprueba Estatuto del Académico de la Universidad del Bío-Bío.](#)
- [Decreto Universitario Exento N° 057 del 23 de Enero del 2004 que establece normas para el perfeccionamiento Académico.](#)
- [Decreto Universitario Exento N° 1244 del 9 de Agosto del 2006 que modifica reglamento para el perfeccionamiento Académico.](#)
- [Decreto Universitario Exento N° 5095 del 05 de Agosto del 2019 Aprueba modificación del 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) y antecedentes, según lo establecido en el reglamento de perfeccionamiento vigente, al / a la Director/a de Departamento Académico (DDA).
2	El/La Director/a de Departamento (DDA) recepciona Ficha de Postulación de Perfeccionamiento Académico (FPPA), sus antecedentes y evalúa pertinencia.
3	Si no es pertinente perfeccionamiento Académico El/La Director/a de Departamento Académico (DDA), rechaza y devuelve a Académico/a interesado(a) vía ordinario.
4	Si es pertinente perfeccionamiento Académico El/La Director/a de Departamento Académico (DDA) visa Ficha de Postulación de Perfeccionamiento Académico (FPPA) y envía vía ordinario a Decano/a.
5	El/La Decano/a recepciona antecedentes de postulación y evalúa pertinencia.
6	Si no es pertinente Perfeccionamiento Académico El/La Decano/a rechaza y devuelve a Director/a de Departamento Académico (DDA) vía ordinario con copia a Académico/a de la resolución adoptada.
7	Si es pertinente perfeccionamiento Académico El/La Decano/a envía antecedentes de postulación, vía ordinario a Presidente/a del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) con copia a Director/a de Departamento Académico (DDA), al Académico/a y Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA).
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 de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
9	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona, registra documentación de postulación y documentación de respaldo.
10	Documentación presenta Observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano/a modificación o complementación de antecedentes. Vuelve a actividad (5).
11	Documentación no presenta Observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento de Académico (SCPA) incorpora en tabla de próxima sesión. Prepara borrador de acta con todos los casos y cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
12	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento de Académico (SCPA) hasta una semana antes de la sesión recepciona antecedentes para ser presentados al Comité. Posteriormente, cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), prepara borrador de acta y envía a los integrantes del CPA junto con los antecedentes de cada uno de los casos, vía correo electrónico.
13	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) analiza antecedentes de postulación y beneficios solicitados, en caso existan, según las políticas institucionales vigentes. Cada caso es presentado por el/la Decano/a correspondiente.
14	Perfeccionamiento Académico No es Pertinente El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) rechaza patrocinio de perfeccionamiento académico.
15	Perfeccionamiento Académico es Pertinente El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) autoriza patrocinio de perfeccionamiento académico y define los beneficios otorgados.
16	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera acta, la que es enviada vía correo electrónico, para aprobación a

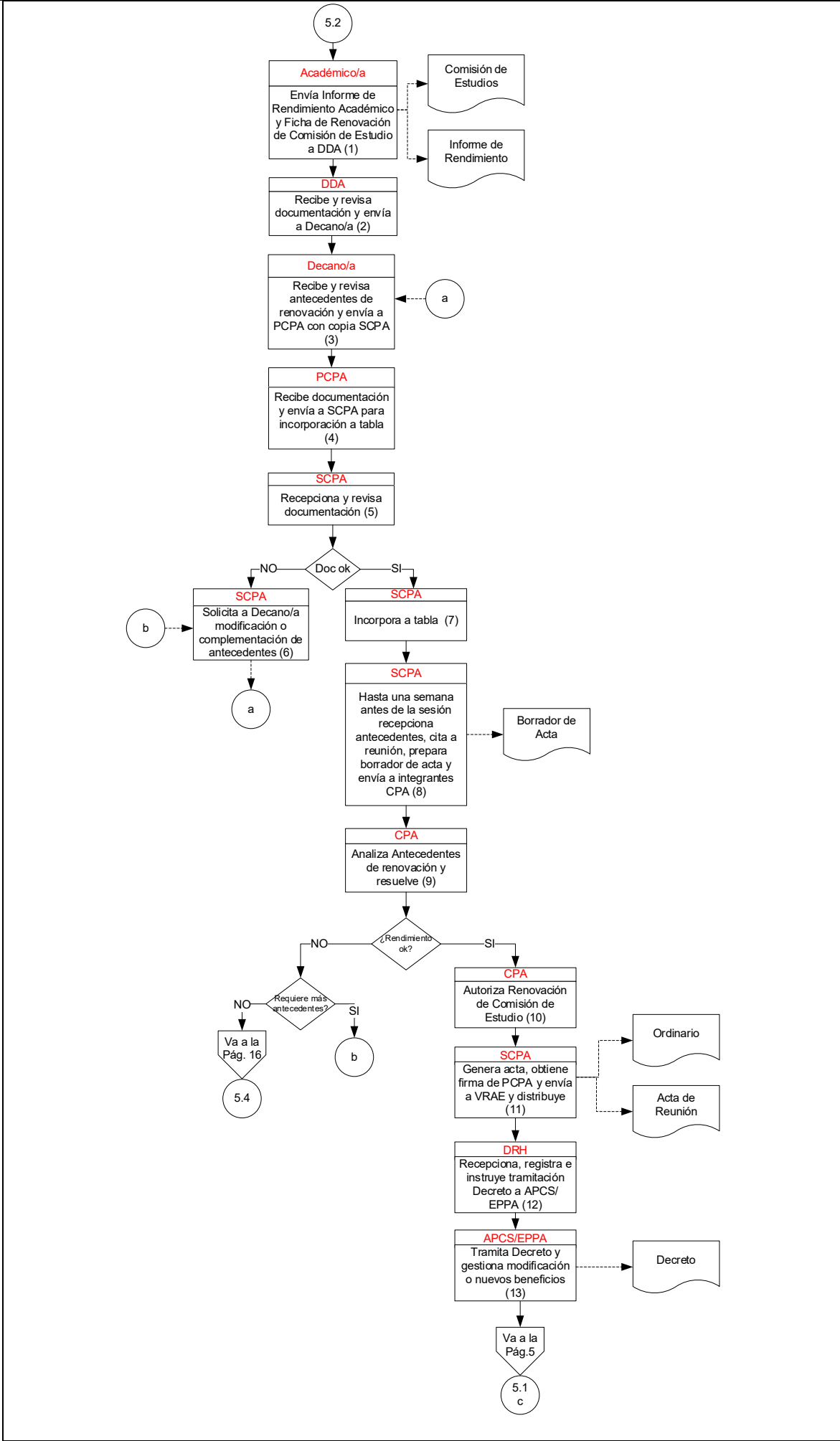
	los/as integrantes del Comité Perfeccionamiento Académico (CPA). En caso de existir observaciones, se realizan los ajustes propuestos. Una vez aprobada, la Asistente Ejecutiva de Perfeccionamiento Académico (AEPA) gestiona la firma de el / la Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye vía ordinario, de forma digital a Vicerrector/a de Asuntos Económicos (VRAE), con copia a las Decanaturas, Director/a de Recursos Humanos (DRH), Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP), Director/a de Finanzas y Administración (DFYA), Director/a de Administración y Presupuesto (DAYP), Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección, Sede Concepción (APCS) y Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA).
17	El/La Decano/a informa a Directores/as de Departamentos Académicos (DDA).
18	El/La Director/a de Departamento Académicos (DDA) informa a interesado/a.
19	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA), realiza reunión con Académicos/as, explica reglamento, proceso y genera acta de reunión.
20	El/La Académico(a), firma acta de reunión. Va a la actividad 23.
21	El/La Director/a de Recursos Humanos (DRH) recepciona acta y envía a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) para gestión de Firma de Pagaré, Convenio de Becario y Decreto de Comisión de Servicios para Estudios.
22	El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) 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 y lo presenta a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA). En caso de ser una actividad en el extranjero y el programa de perfeccionamiento sea mayor a un año de duración, el/la Académico/a debe dejar un poder notarial para su representación.
24	El/La Académico/a interesado/a entrega a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA), Poder Notarial, que contenga antecedentes de contacto del representante.
25	Si el/la Académico/a no entrega Pagaré El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA), informa vía correo electrónico a la Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA).
26	El/La Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento (SCPA), informa vía correo electrónico a Decano/a para las gestiones pertinentes, señalando que al no contar con la firma del documento el/la Académico/ano podrá realizar el perfeccionamiento. Regresa a la actividad N°23.
27	Si el/la Académico/a entrega Pagaré El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) recibe Pagaré, genera Convenio de Becario y envía a Secretario/a General (SG).
28	El/La Secretario/a General (SG) recibe Convenio de Becario y revisa. Si el documento presenta observaciones lo devuelve a Administrativo/a

	Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) para corrección.
29	Si el Convenio de Becario no presenta observaciones El/La Secretario/a General (SG) cita a Académico/a interesado/a para firma de Convenio de Becario.
30	El/La Académico/a interesado/a firma Convenio de Becario.
31	El/La Secretario/a General (SG) envía Convenio de Becario a la firma de Rector/a, una vez firmado remite a el/la Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) y pagará a Jefe/a Departamento de Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) para su resguardo.
32	El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o el/la Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) elabora y tramita decreto de Comisión de Servicios para estudios a través de SIAPER.
33	El/La Secretario/a General (SG), una vez tramitado el decreto lo envía al Académico/a, Presidente/a Comité Perfeccionamiento Académico (PCPA), Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento (SCPA), Director/a Departamento Académico (DDA), Jefe/a Departamento Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) / Jefe/a Departamento Presupuesto y Cobranzas (JDPyC), Jefe/a y/o Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP) y Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA)
34	El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA), recepciona y envía Decreto a Encargado/a de Remuneraciones (ER) / Encargado/a de Sueldos (EDS), en el caso de que exista beneficios de Beca UBB.
35	Si no se otorgan beneficios de apoyo económico El/La Académico/a interesado/a, realiza perfeccionamiento. Si no requiere renovar anualmente patrocinio , Continúa en 5.3 Cierre de Proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico, si corresponde. Continúa en la Pág N°13. Si requiere renovar anualmente patrocinio . Continúa en 5.2 Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico. Continúa en la Pág. N°10.
36	Si se otorgan beneficios de beca UBB mensual y por única vez El/La Encargado/a de Sueldos (EDS) o Encargado/a de Remuneraciones (ER) envía orden de pago mensualmente o por única vez a Jefe/a Departamento Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) o Jefe/a Departamento Presupuesto y Cobranzas (JDPyC) para el pago de beca UBB con copia a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA). Va a la actividad 38.
37	Si se otorgan beneficios de Seguro, Arancel y/o Matrícula El/La Director/a Departamento Académico (DDA), envía orden de pago para el/los beneficio/s de Seguro, Arancel y/o Matrícula a Jefe/a Departamento Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) o Jefe/a Departamento Presupuesto y Cobranzas (JDPyC), con copia a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA).
38	El/La Jefe/a Departamento Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) o Jefe/a Departamento Presupuesto y Cobranzas (JDPyC), gestiona pago de beneficios. Continúa en la actividad 35.
39	Si se otorgan beneficios pasajes aéreos El/La Director/a Departamento Académico (DDA), envía antecedentes de pasajes, con al menos 20 días de anticipación a Secretario/a de Acta

	Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) para la gestión de compra.
40	El/La Asistente Ejecutiva Perfeccionamiento Académico (AEPA), ingresa solicitud de compra para gestión de pasajes, según procedimiento de compra (P-30100000-005 Procedimiento Compra de Bienes, Suministros y Servicios) e informa a Secretario/a Dirección de Departamento Académico (SDD), y Académicos/as, con copia a Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA). Continúa en la actividad 35.

Nota 1:
El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) y el/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA), llevan un registro con los antecedentes y respaldos de los beneficios entregados al Académico/a.

5.2. Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico

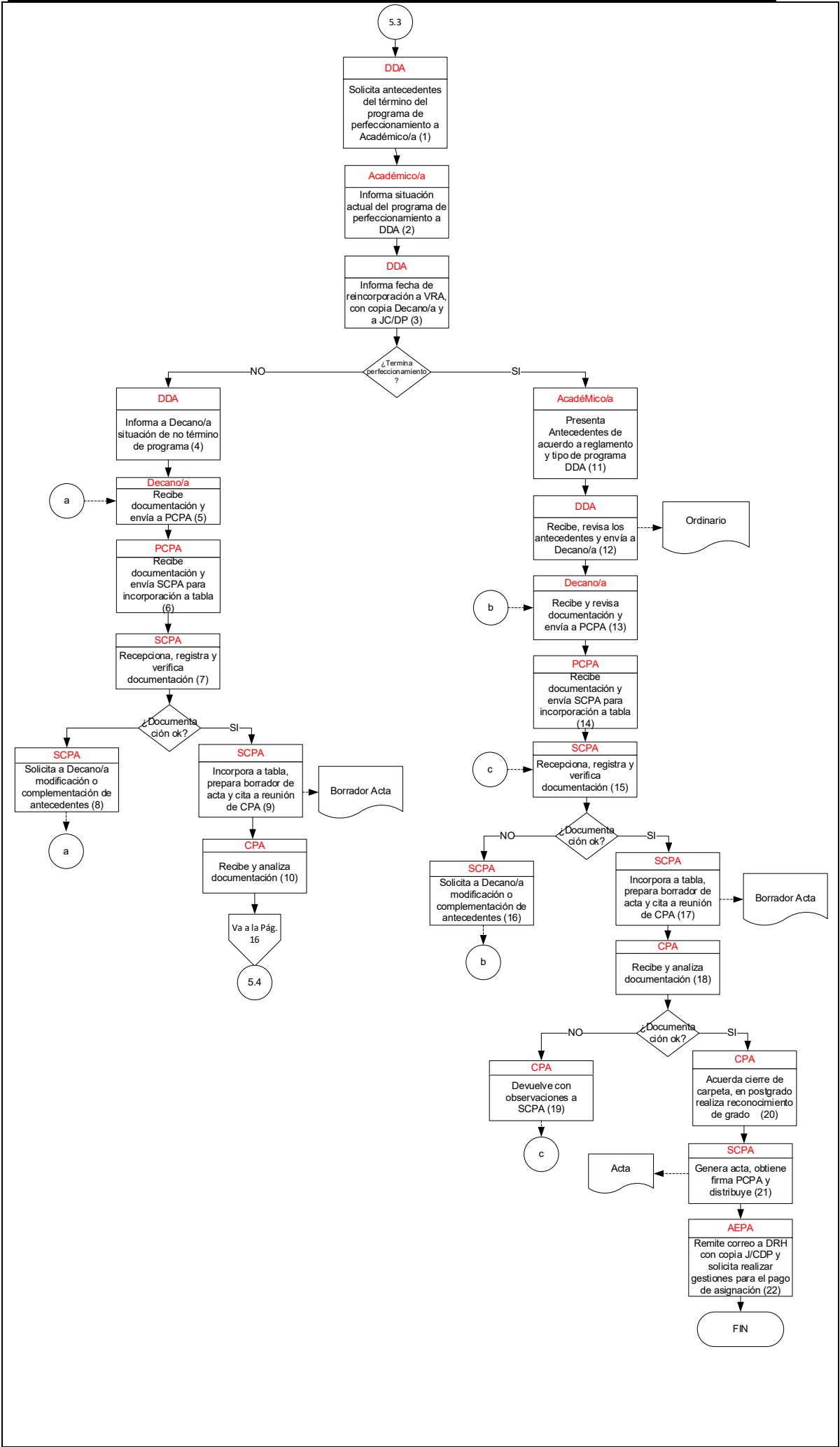


Actividad	Descripción
1	El/La Académico/a envía informe de Rendimiento Académico y Ficha de Renovación de Comisión de Estudio y cualquier otro antecedente que establezca el reglamento a Director/a de Departamento Académico (DDA).
2	El/La Director/a de Departamento Académico (DDA) recibe y revisa informe de Rendimiento Académico y Ficha de Renovación de Comisión de Estudio, documentación de renovación. De no requerir mayores antecedentes, el Director/a de Departamento Académico (DDA) envía los antecedentes de renovación, vía ordinario, a Decano/a.
3	El/La Decano/a recibe y revisa antecedentes de renovación. De no requerir mayores antecedentes, el/La Decano/a envía los antecedentes, vía ordinario, al Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA), con copia a Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA).
4	El/La Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) recibe documentación y envía a Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla.
5	El/La Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona y revisa documentación.
6	Documentación presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano/a modificación o complementación de antecedentes. Regresa a actividad N°3.
7	Documentación no presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité de Perfeccionamiento Académico (SCPA) incorpora a tabla.
8	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento de Académico (SCPA) hasta una semana antes de la sesión recepciona antecedentes para ser presentados al Comité. Posteriormente, cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), prepara borrador de acta y envía a los integrantes del CPA junto con los antecedentes de cada uno de los casos, vía correo electrónico.
9	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) analiza antecedentes de renovación y determina rechazo o autorización de solicitud. Si el rendimiento no es satisfactorio y no requiere más antecedentes va a la sección 5.4, Pág. N°16. Si requiere más antecedentes va a la actividad 6.
10	Si rendimiento es satisfactorio El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) autoriza renovación de comisión de estudio.
11	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) genera acta, la que es enviada para aprobación a los/as integrantes del Comité Perfeccionamiento Académico (CPA). En caso de existir, observaciones se realizan los ajustes propuestos. Una vez aprobada se gestiona la firma de Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye, vía ordinario, a Vicerrector/a de Asuntos Económicos (VRAE), con copia a las Decanaturas, Director/a de Recursos Humanos (DRH), Jefe/a Departamento Personal / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP), Director/a de Finanzas y Administración (DFYA) o Director/a Administración y Presupuesto (DAYP) y el/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA).
12	El/La Director/a de Recursos Humanos (DRH), recepciona, registra e instruye tramitación de Decreto a el/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA).
13	El/La Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA), tramita Decreto de prórroga de Comisión de Servicios para Estudios y en caso de

	modificación o nuevos beneficios gestiona modificación de convenio becario. Continúa en sección 5.1 c, página N°5.
--	--

Nota 1:
El documento que modifica el convenio de becario, se denomina “Modificación N° X de convenio de becario, de fecha (fecha del convenio de becario que otorga el patrocinio inicial), del Sr.... (individualizando al Académico/a).

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



Actividad	Descripción
1	El/La Director/a Departamento Académico (DDA), terminado el patrocinio, solicita los antecedentes del término del programa de perfeccionamiento al/ a la Académico/a.
2	El/La Académico/a terminado el periodo de patrocinio, informa situación actual del programa de perfeccionamiento a Director/a Departamento Académico (DDA).
3	El/La Director/a Departamento Académico (DDA), informa fecha de reincorporación de el/la Académico/a que se encontraba con patrocinio a Vicerrector/a Académico (VRA), con copia Decano/a y a Jefe/a / Coordinador/a Departamento Personal (J/CDP).
4	Si el/la Académico/a no termina Perfeccionamiento Académico El/La Director/a Departamento Académico (DDA), informa a Decano/a situación de no término de programa, vía ordinario.
5	El/La Decano/a recibe documentación y envía a Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA).
6	El/La Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) recibe documentación y envía a Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla.
7	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona, registra y verifica documentación.
8	Si la documentación presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano/a modificación o complementación de antecedentes. Regresa a actividad N°5.
9	Si la documentación no presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) incorpora tabla, prepara borrador de acta y cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
10	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) recibe y analiza documentación y continúa en sección 5.4, página N°16.
11	Si el/la Académico/a termina Perfeccionamiento Académico El/La Académico/a, presenta antecedentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y tipo de programa a Director/a Departamento Académico (DDA). Ver Nota 1.
12	El/La Director/a de Departamento Académico (DDA) recibe, revisa los antecedentes presentados. De no tener observaciones, informa y envía antecedentes vía ordinario a través de correo electrónico a Decano/a.
13	El/La Decano/a, recibe y revisa documentación. De no existir observaciones envía a Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) para la incorporación a tabla.
14	El/La Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) recibe documentación y envía a Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) para incorporación a tabla.
15	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) recepciona, registra y verifica documentación.
16	Si la documentación presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Decano/a modificación o complementación de antecedentes. Regresa a la actividad N°13.
17	Si la documentación no presenta observaciones El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA), incorpora a tabla, prepara borrador de acta y cita a reunión de Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA).
18	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), recibe y analiza documentación.
19	Si la documentación presenta observaciones El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), devuelve con observaciones a Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA). Regresa a la actividad N°15.
20	Si la documentación no presenta observaciones

	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA), toma conocimiento de los antecedentes y acuerda el cierre de carpeta. En caso de programa postgrado realiza reconocimiento de grado y si cumple con todo lo requerido en el reglamento, acuerda cierre de carpeta.
21	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA), genera acta, la que es enviada para aprobación a los/as integrantes del CPA. En caso de existir, observaciones se realizan los ajustes propuestos. Una vez aprobada se gestiona la firma de Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA) y distribuye, vía ordinario, a Vicerrector/a de Asuntos Económicos (VRAE), con copia a las Decanaturas, Director/a de Recursos Humanos (DRH), Jefe/a / Coordinador/a Departamento Personal (J/CDP), Director/a de Finanzas y Administración (DFYA) o Director/a Administración y Presupuesto (DAYP) y Administrativo(a) Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado(a) de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA).
22	El/La Asistente Ejecutiva de Perfeccionamiento Académico (AEPA), remite correo electrónico a Director/a de Recursos Humanos (DRH), con copia Jefe/a / Coordinador/a Departamento Personal (J/CDP) y solicita realizar las gestiones que corresponda para el pago de asignación, incluyendo ordinario que reconoce grado académico, acta de reconocimiento de grado académico y certificado de grado obtenido, según procedimientos Generación y Pago de Remuneraciones, P-30201000-005 o Generación y Pago de Remuneraciones, P-30204000-005 .

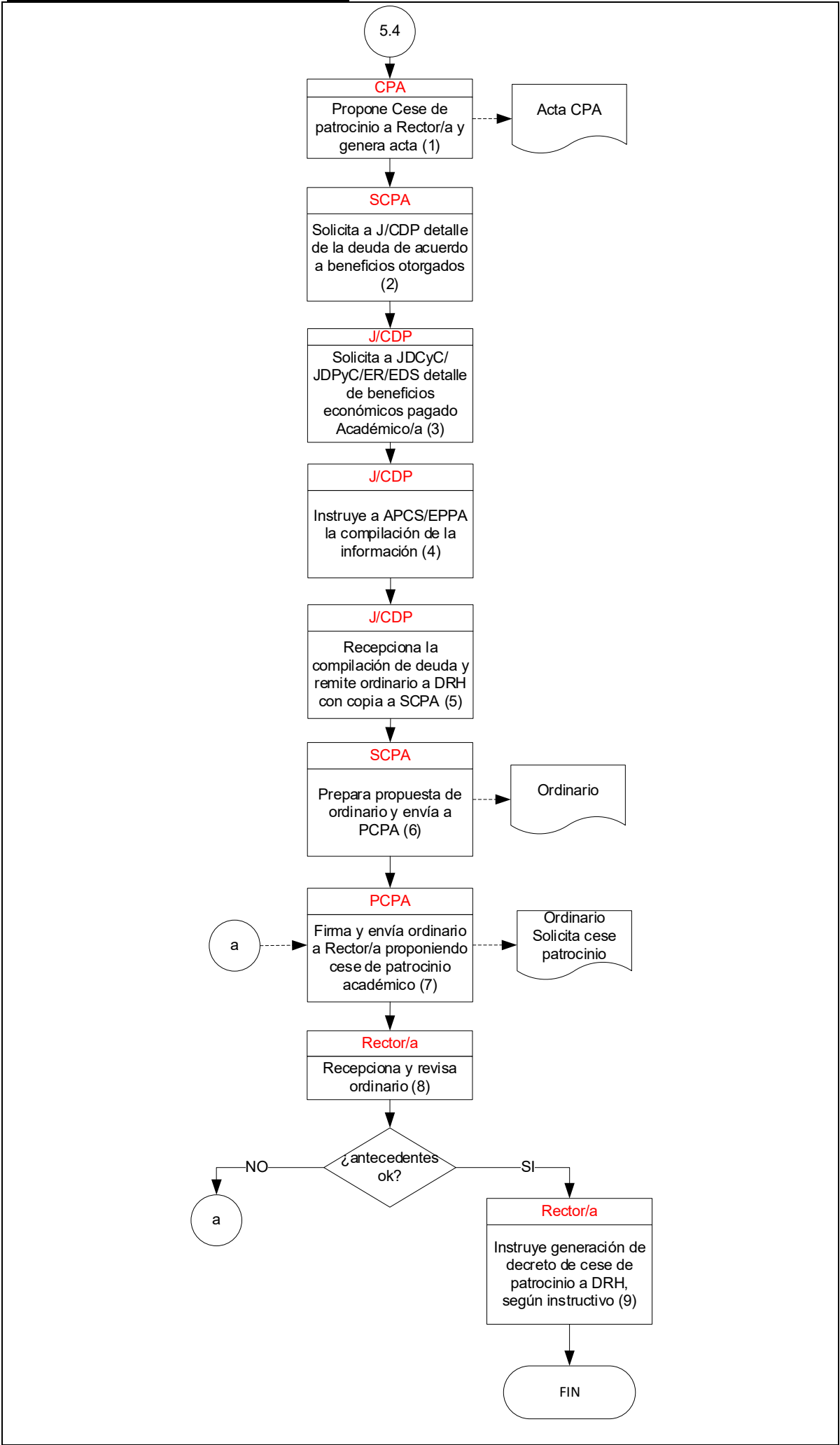
Nota 1:

Para los programas de perfeccionamiento que otorguen certificación —ya sea conducentes a grado (magíster o doctorado), diplomado, postítulo y/o curso de capacitación— se deberá presentar el certificado que acredite la finalización del programa, debidamente apostillado y/o traducido, según corresponda.

En el caso de los postgrados, además, se deberá adjuntar el comprobante de envío de la tesis a Biblioteca y la evidencia de la clase magistral. Asimismo, dentro del plazo de un año desde su reincorporación a la Universidad, la persona beneficiaria deberá publicar, o al menos tener en proceso de revisión, un artículo científico en revistas indexadas en WOS, Scopus o Scielo. Para los programas de magíster, esta exigencia se extiende a revistas de corriente principal.

Respecto de las pasantías o estadías de investigación, se deberá entregar un informe detallado de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos durante el perfeccionamiento.

5.4. Cese de Patrocinio y Cobranza



Actividad	Descripción
1	El Comité de Perfeccionamiento Académico (CPA) propone cese de patrocinio a Rector/a y genera acta.
2	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) solicita a Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP) detalle de la deuda, de acuerdo a los beneficios otorgados en UTM.
3	El/La Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP) solicita al Jefe/a Departamento de Contabilidad y Cobranzas (JDCyC) y al Departamento de Presupuesto y Cobranza (JDPyC), detalle actualizado de los beneficios económicos otorgados al Académico/a, que fueron pagados durante el periodo de patrocinio, e instruye a Encargado/a de Remuneraciones (ER) o Encargado/a de Sueldos (EDS), según sede, la gestión de cálculo de remuneraciones y becas pagadas, debidamente actualizadas.
4	El/La Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP), posteriormente, se instruye al Administrativo/a Proceso de Calificación y Selección (APCS) o a Encargado/a de Proceso de Evaluación del Desempeño, Selección, Desvinculación y Perfeccionamiento Académico (EPPA) la compilación de la información recibida desde Remuneraciones y los Departamento de Contabilidad y Cobranzas y Departamento de Presupuesto y Cobranza.
5	El/La Jefe/a / Coordinador/a Departamento de Personal (J/CDP) recepciona la compilación de la información de la deuda del Académico/a por cese de patrocinio y remite ordinario a Director/a de Recursos Humanos (DRH) para enviar a Presidente de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA), con copia a Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA).
6	El/La Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) prepara propuesta de ordinario, incluyendo deuda total y envía a Presidente/a de Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA).
7	El/La Presidente/a del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA), firma y envía ordinario a Rector/a, a través de correo electrónico, proponiendo cese de patrocinio académico.
8	El/La Rector/a, recepciona y revisa ordinario. Si los antecedentes presentan observaciones , el/la Rector/a, devuelve ordinario a Presidente/a del Comité de Perfeccionamiento Académico (PCPA). Continúa en la actividad N°7.
9	Si los antecedentes no presentan observaciones El/La Rector/a, instruye generación de Decreto de Cese de Patrocinio a Director/a de Recursos Humanos (DRH), según lo establecido en Instructivo de Decretación, Notificación y Cobro por cese de patrocinio (I-30000000-003)

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Ficha de Postulación y renovación	Secretario/a Comité Perfeccionamiento Académico.	Digital	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Acta Comité de Perfeccionamiento	Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico.	Digital	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Pagaré	Tesorería	Caja Fuerte	Fecha	Indefinido	No aplica
Convenio de Becario	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Decreto de Comisión de Servicios para Estudios	Departamento Personal	Carpeta Personal	Correlativo	Indefinido	No aplica
Informe Rendimiento	Secretario/a de Acta Comité Perfeccionamiento Académico.	Digital	Por fecha	Hasta termino de Perfeccionamiento	Archivo General
Certificado de Grado	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica
Decreto de Pago de Asignación	Departamento Personal	Carpeta Personal	Fecha	Indefinido	No aplica

7. ANEXOS

Ficha de Postulación
Ficha de Renovación

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: “ <i>Modo de Operación</i> ”, 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/aen 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 (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.
		6	En la sección 5.2: “Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico”, se modifican los conectores que vinculan actividades. Particularmente se elimina conector

		7 8 9 9-10 9-10 11 14 Todo el documento	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. 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. En sección 5.2: “Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico se modifican las actividades N°15. 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” 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). 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). Se modifica actividad N°17 y se elimina actividad N°18. Se crea sección 5.4 “Cese Patrocinio y Cobranza”. 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.” 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.” Se modifica el nombre del Secretario/a Ejecutivo(a) del Comité de Perfeccionamiento (SECPA) por Secretario/a del Comité de Perfeccionamiento (SCPA).
02	22.12.17	1,7	Se actualizaron puntos normativos de acuerdo a ISO 9001:2015.
03	22/09/2025		En el punto N°3 Definiciones, se modifica y agregan nuevos cargos. En el punto N°5 Modo de operación, se modifican actividades y diagramas de flujo, detallado en: 5.1 Postulación y Adjudicación Perfeccionamiento Académico, se modifican y se eliminan las actividades 16 – 17 - 18, y se agregan Notas. 5.2 Ejecución y Renovación de Patrocinio Perfeccionamiento Académico, se modifican actividades de 16 ahora quedan en 13 actividades. 5.3 Cierre de Proceso y Pago de Asignación de Perfeccionamiento Académico, se modifican y se

			agregan nuevas actividades, de 17 actividades ahora quedan en 23 actividades 5.4. Cese Patrocinio y Cobranza, se eliminan las 21 actividades y ahora queda en 5 actividades. En el punto 6. Archivo de Información Documentada, se modificó y eliminaron algunos documentos. En el punto 7. Anexos, se elimina Pagaré, Convenio Becario, Acta Comité de Perfeccionamiento y Certificación de Notificación.
--	--	--	--

Anexo 1. Ficha de Postulación

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha		
		Día	Mes	Año

FICHA DE POSTULACIÓN

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

Antecedentes Perfeccionamiento										
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								

Beneficios que solicita a Universidad del Bío-Bío (Marque con "x" la casilla que corresponda)										SI	NO
Mantención Total de Remuneraciones											
Liberación de Jornada											
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								
Reemplazo Docente											

Razones que motivan la petición de Patrocinio	
Firma Postulante: _____	

Resolución de Postulación			
(Marque con "x" la casilla que corresponda)		Director/a Departamento	Decano/a de Facultad
	Fecha		
	Autoriza / No Autoriza		
Firma			

Documentos que se deben adjuntar	
- Constancia de la aceptación del postulante emitido por la institución que imparte el Perfeccionamiento Académico. - Antecedentes del Programa de Perfeccionamiento Académico. - Constancia que acredite otorgamiento de Beca y/o financiamiento externo. - Carta Patrocinio de El/La Director/a de Departamento - Carta Patrocinio de El/La Decano/a de la Facultad	

Anexo 2. Ficha de Renovación

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha		
		Día	Mes	Año
FICHA DE RENOVACIÓN				

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

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

Beneficios que solicita a Universidad del Bío-Bío					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
Matrículas y Aranceles		Valor Matrícula		Valor Arancel		Ida - Regreso
Seguro de Salud		Monto Seguro de Salud				
Reemplazo Docente						

Razones que motivan la petición de Renovación	
Firma Postulante: _____	

Resolución de Postulación			
(Marque con "x" la casilla que corresponda)	Fecha	Director/a Departamento	Decano/a de Facultad
	Autoriza / No Autoriza		
	Firma		

Documentos que se deben adjuntar	
- Informe de Rendimiento - Cronograma de Avance - Antecedentes de Financiamiento Externo - Carta Patrocinio de El/La Director/a de Departamento - Carta Patrocinio de El/La Decano/a de la Facultad	