

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 1 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

Gestión de las solicitudes de Alumnos(as) en Práctica

Firma

Revisado por: Administrativo(a) de Proceso – Analista de Gestión de Personas.

Firma

Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:
Jefe del Departamento Desarrollo de Personas

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 2 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento posee como propósito definir las acciones a realizar para el proceso de incorporación de alumnos(as) en situación de práctica a la Universidad de Santiago de Chile, estudiantes correspondientes a instituciones de Educación Media, Técnico Profesional y Educación Superior.

El proceso para incorporar a un alumno(a) en práctica comienza con el requerimiento de la Unidad solicitante de la Universidad de Santiago de Chile o directamente del alumno(a) interesado(a) en desarrollar su última etapa de formación de tipo Técnica (colegio, CFT, IP y Universidad) y Profesional, finalizando con la tramitación de la Resolución respectiva que genera el pago de la ayuda económica para el alumno.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Recepción y análisis de la Solicitud

El(la) Administrativo(a) de Procesos del Departamento de Desarrollo de Personas recibe la Solicitud mediante Memorandum STD o correo electrónico y analiza la fundamentación incorporada, la cual debe argumentar la necesidad de contar con el apoyo de un alumno(a) en práctica y las funciones que se le encomendarán. Si la Unidad cuenta con algún alumno(a) interesado, debe adjuntar a dicha Solicitud el Currículum Vitae actualizado del(la) estudiante junto al documento emitido por el establecimiento educacional, donde se indican la totalidad de horas a cumplir por el(la) alumno(a), de lo contrario el(la) Administrativo(a) de Procesos se encargará de la búsqueda de una persona idónea, a través del portal de empleos trabajando.com.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 3 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

2.2 Evaluación de la Solicitud

El(la) Administrativo(a) de Procesos, debe evaluar en primera instancia, la existencia de presupuesto disponible en el centro de costo del Dpto. de Desarrollo de Personas, para gestionar la ayuda económica que por resolución se les otorga a los alumnos que egresan y realizan su práctica profesional en la Universidad de Santiago de Chile.

Además, el(la) Administrativo(a) de Procesos debe revisar la pertinencia de la Solicitud, en relación a los estudios del alumno(a) (carrera o especialidad), con las tareas asignadas que son propias de la Unidad requirente y enviar la Solicitud a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas para su validación. En caso de no ser pertinente, se informa al Administrativo(a) de Procesos para que notifique a la unidad solicitante, la cual deberá iniciar nuevamente la solicitud.

2.3 Entrevista y selección

Considerada la pertinencia y la aprobación de la Solicitud de incorporación de un(a) alumno(a) en práctica por la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas, el(la) Administrativo(a) de Procesos contacta a la Unidad solicitante, informando que pueden proceder coordinando y efectuando la entrevista correspondiente.

Una vez que la Unidad entrevista y selecciona al(la) alumno(a), debe notificar al Administrativo(a) de Procesos sobre la fecha de inicio que acordaron ambas partes. Para el caso particular de los(as) alumnos(as) que desean incorporarse a la Unidad Jardín Infantil y Sala Cuna, en primera instancia, el(la) Administrativo(a) coordina una entrevista con el(la) psicólogo(a) del Departamento, quien luego entregará una Ficha de Evaluación al(la) Administrativo(a) como primer filtro de selección. En el caso de que el(la) alumno(a) no sea seleccionado, el(la) Administrativo(a) de Procesos informa a éste el resultado e inicia nuevamente la búsqueda.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 4 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

2.4 Formalización del Alumno(a) seleccionado(a)

A partir de la notificación de selección por parte de la Unidad, el(la) Administrativo(a) de Procesos del Departamento de Desarrollo de Personas, envía una Formalización de Práctica Profesional vía correo electrónico, en el que se detallan los documentos que todo alumno(a) debe presentar:

- Currículum actualizado.
- Certificado de Antecedentes.
- Concentración de notas (original).
- Documento o Carta del establecimiento que mencione las horas de práctica a cumplir (original).
- Declaración Jurada: Documento del DDP que se adjunta a la formalización para completar y enviar con el resto de los antecedentes.

Además, en la formalización se solicita expresamente, enviar la totalidad de los antecedentes entregados por el(la) alumno(a) con un documento conductor que indique la fecha de inicio y los horarios establecidos para la práctica profesional.

2.5 Tramitación de la Resolución

Cuando el(la) Administrativo(a) de Procesos recepciona la totalidad de los antecedentes remitidos por la Unidad, calcula la fecha de término de la práctica profesional según documento conductor, el cual indica las horas solicitadas y fecha de inicio.

Teniendo todos los documentos y la fecha de término, el(la) Administrativo(a) procede a confeccionar la Resolución que generará el pago correspondiente a la ayuda económica que la Universidad de Santiago de Chile concede a los(as) alumnos(as) en práctica.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 5 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

Luego envía Resolución y carátula para la firma del(la) Director(a) de Gestión de Personas. Una vez firmada, la Dirección debe enviarla directamente a Secretaría General para continuar con la tramitación correspondiente.

Cuando la Resolución llegue totalmente tramitada, el(la) Administrativo(a) de Procesos informa a la Unidad de Remuneraciones para que sea incorporada en la planilla mensual y se genere el pago el último día hábil del mes mediante boleta de Honorarios (de acuerdo a la fecha de recepción).

3. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del Registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Retención y Disposición |
|---|---|---|---|-------------------------|
| Memorándum o correo electrónico de solicitud | <u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico | Acceso restringido con clave de usuario | Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, ordenados por orden cronológico | Permanente |
| | <u>Registro electrónico:</u> En STD | Acceso restringido con clave de usuario | Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, buscar por n° de memorandum | Permanente |
| Solicitud "Formulario Solicitud Estudiantes Prácticas 20XX" | <u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Solicitud – Carpeta Unidad – Doc. Alumno/a | Acceso Disponible DDP | Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, ordenados por año, unidad | Permanente |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 6 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------|
| <p>Curriculum vitae</p> <p>Documento o Carta del establecimiento que mencione las horas de práctica a cumplir (original)</p> <p>Certificado de Antecedentes</p> <p>Concentración de notas (original)</p> <p>Declaración jurada</p> <p>Cuando corresponda: Ficha de evaluación</p> | <p><u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Solicitud – Carpeta Unidad – Doc. Aumno(a)</p> | <p>Acceso Disponible DDP</p> | <p>Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, ordenados por año, unidad</p> | <p>Permanente</p> |
| <p>E-mail con formato declaración jurada</p> | <p><u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico</p> | <p>Acceso restringido con clave de usuario</p> | <p>Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, ordenados por orden cronológico</p> | <p>Permanente</p> |
| <p>Resolución Autoriza práctica profesional a persona que indica</p> | <p><u>Registro electrónico:</u> Drive DDP – un estudio – Practicas – 20XX – Solicitud – Carpeta Unidad</p> | <p>Acceso Disponible DDP</p> | <p>Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, ordenados por año, unidad</p> | <p>Permanente</p> |
| <p>Memorándum para tramitar resolución</p> | <p><u>Registro electrónico:</u> En STD</p> | <p>Acceso restringido con clave de usuario</p> | <p>Recuperado por Administrativo(a) de Procesos, buscar por n° de memorándum</p> | <p>Permanente</p> |
| <p>Memorándum para notificación</p> | <p><u>Registro electrónico:</u> En STD</p> | <p>Acceso restringido</p> | <p>Recuperado por Administrativo(a) de Procesos,</p> | <p>Permanente</p> |

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA | Página 7 de 8 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: PGO- 030- 003 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas | Nº de Versión: 01 |

| | | | | |
|------------------|--|----------------------|-----------------------------|--|
| a remuneraciones | | con clave de usuario | buscar por n° de memorandum | |
|------------------|--|----------------------|-----------------------------|--|

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
- STD: Sistema de trazabilidad documental.

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales
- Acceso a Internet
- Acceso a STD
- Google Drive

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- -Resolución Exenta 1038 del 22-03-2017

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

| Página Modificada | Resumen del Cambio |
|-------------------|--------------------|
| | |

8. ANEXOS

Anexo N°1.-Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de las solicitudes de alumnos en práctica

