

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 1 de 10
		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
Gestión de Personas – 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 10
		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) egresados en situación de práctica a la Universidad de Santiago de Chile, correspondientes a Instituciones de Educación Media, Técnico Profesional o 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 quien envía la solicitud al Departamento de Desarrollo de Personas para incorporar a un alumno o alumna para desarrollar su práctica, correspondiente a la última etapa de formación educacional 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(la) estudiante.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Recepción de la Solicitud

El(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas del Departamento de Desarrollo de Personas recepciona el formulario de solicitud de Estudiantes en práctica 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.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 3 de 10
		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 Gestión de Personas, 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(as) alumnos(as) que egresan y realizan su práctica profesional en la Universidad de Santiago de Chile. En caso de que no se posean los recursos, no será posible gestionarlas.

Además, el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas debe revisar la pertinencia de la Solicitud, en relación a los estudios de el(la) alumno(a) (carrera o especialidad), con las tareas asignadas que son propias de la Unidad requirente antes de solicitar aprobación de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas.

Una vez aprobada la solicitud por parte de la Jefatura, si la Unidad cuenta con algún alumno(a) interesado(a), se solicita enviar el Currículum Vitae actualizado de estudiante junto al documento emitido por el establecimiento educacional, donde se indican la totalidad de horas a cumplir por el(la) alumno(a). En caso de no poseer interesados el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas se encargará de la búsqueda de estudiantes a través de la plataforma de empleos vigente. Para resguardar la correcta distribución del beneficio, el plazo máximo para la búsqueda de la/el alumna/o en práctica será de 1 mes (4 publicaciones) .

En caso de que la solicitud no sea autorizada o no se cuente con algun(a) estudiante interesado(a), el Administrativo(a) de Gestión de Personas notifica a la unidad solicitante y el requerimiento será finalizado.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	
		Nº de Versión: 01

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 Gestión de Personas informa a la unidad que la solicitud se encuentra aprobada para que gestionen entrevistas con los(as) alumnos(as) interesados(as).

Una vez que la Unidad entrevista y selecciona a el(la) alumno(a), debe notificar al Administrativo(a) de Gestión de Personas sobre la fecha de inicio y el horario que acordaron ambas partes.

En el caso de que el(la) alumno(a) no sea seleccionado, la unidad solicitante informa al estudiante el resultado y a su vez debe informar a el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas para iniciar una nueva búsqueda.

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 Gestión de Personas del Departamento de Desarrollo de Personas, envía la Formalización de Práctica Profesional vía correo electrónico, en la 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).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

- Declaración Jurada: Documento del DDP que el/la alumno/a debe firmar para formalizar la solicitud.

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

Antes del inicio de la práctica , El(la) Administrativo(a) De Gestión de Personas enviara al estudiante con copia a la Unidad , mediante correo electrónico, una Declaración Jurada junto con la normativa y el Protocolo en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género de la Universidad de Santiago de Chile. El Documento debe ser firmado por el(la) alumno(a) para dejar registro de la entrega de la normativa señalada.

2.5 Tramitación de la Resolución

Cuando el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas recepciona la totalidad de los antecedentes remitidos por la Unidad, calcula la fecha de término de la práctica profesional según las horas a cumplir señaladas en el documento emitido por el establecimiento educacional de el(la) alumno(a) y la fecha de inicio acordada entre la unidad solicitante y el(la) estudiante.

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.

Luego envía Resolución junto con los documentos de el(la) alumno(a) a la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo quienes envían la Resolución numerada, fechada y timbrada para firma electrónica avanzada del Director de Gestión de Personas.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	
		Nº de Versión: 01

Cuando la Resolución se encuentra totalmente tramitada, la cual es enviada por la Unidad de Partes, Informaciones y Archivo al Departamento de Desarrollo de Personas , el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas envía la Resolución a la Unidad de Remuneraciones para gestionar el pago correspondiente mediante Boleta de Honorarios de acuerdo a la fecha de recepción.

Cuando sea solicitada la boleta de honorarios, el supervisor de práctica deberá firmar, de manera mensual desde el inicio al término de la práctica profesional, un documento que certifica las tareas realizadas por el(la) alumno(a) el cual será anexado a la boleta correspondiente.

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 Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad.	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad	Permanente
	<u>Registro electrónico:</u> En STD Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad.	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad	Permanente

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA		Página 7 de 10
			Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Nº de Versión: 01

Solicitud "Formulario Solicitud Estudiantes Prácticas 20XX"	<u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad .	Acceso Disponible DDP	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad.	Permanente
Planilla Control Prácticas 20xx	<u>Registro Electrónico:</u> Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX	Acceso Disponible DDP	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas, según año en curso.	Permanente
Curriculum vitae Documento o Carta del establecimiento que mencione las horas de práctica a cumplir (original) Certificado de Antecedentes Concentración de notas (original) Declaración jurada	<u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad – Doc. Aumno(a)	Acceso Disponible DDP	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad.	Permanente

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA		Página 8 de 10
			Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Nº de Versión: 01

E-mail con formato declaración jurada Normativa y Protocolo Género	<u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad – Doc. Aumno(a)	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad.	Permanente
Resolución Autoriza práctica profesional a persona que indica	<u>Registro electrónico:</u> Drive DDP – un estudio – Practicas – 20XX – Solicitud – Carpeta Unidad	Acceso Disponible DDP	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad.	Permanente
Memorándum para tramitar resolución	<u>Registro electrónico:</u> En STD	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas.	Permanente
Memorándum para notificación a remuneraciones	<u>Registro electrónico:</u> En STD	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas.	Permanente
E-mail con formato Certificado actividades realizadas por el(la) alumno(a)	<u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico Drive DDP – Un Estudio – Practicas – 20XX – Carpeta Unidad – Doc. Pago	Acceso restringido con clave de usuario	Recuperado por Administrativo(a) de Gestión de Personas ordenados en carpeta señalada por año, unidad.	Permanente

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PGO- 030- 003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	
		Nº de Versión: 01

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
- Página web Plataforma de Empleos

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- Resolución Exenta 1038/2017
Concede ayuda económica a los alumnos egresados que realizan práctica
- Resolución Exenta 9011/2023
Política integral para el abordaje de la violencia de género
- Resolución Exenta 8241/2024
Protocolo institucional de prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo

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



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA

CÓDIGO: PGO- 030- 003

UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas

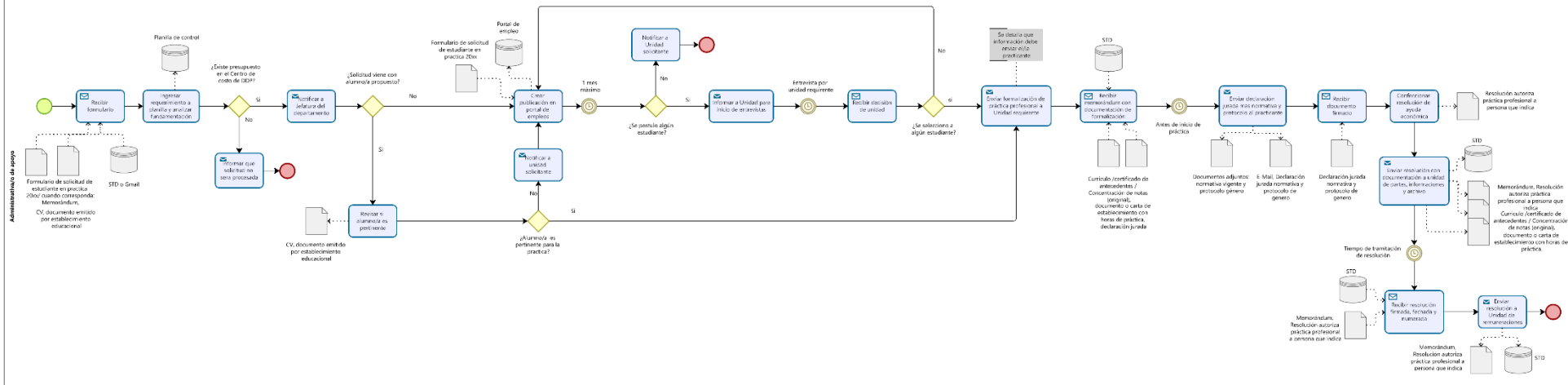
Página 10 de 10

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nº de Versión: 01

Gestión de las solicitudes de alumnos en práctica



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA