 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 02

Gestión de las Solicitudes de Alumnos en Práctica



Firma

Revisado por:
Graciela Gamboa

Cargo:
Administrativa de Procesos




Firma

Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:
Jefe del Departamento Desarrollo de
Personas

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 02

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento posee como propósito definir las actividades a realizar para el proceso de incorporación de alumnos egresados de instituciones de Educación Media Técnico Profesional y Educación Superior a la Universidad de Santiago de Chile.

El proceso para incorporar a un alumno(a) en práctica comienza con la Solicitud desde un Centro de Costo 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

Generalidades

El presente procedimiento, se encuentra normado mediante el acto administrativo N° 1038 del 22-03-2017, Resolución exenta que no sólo autoriza la ayuda económica que se realiza al estudiante por concepto de movilización y colación, si no que además, consiga y regula el tipo de vínculo que el practicante establece con la Institución. Atendiendo a lo anterior, toda práctica que se efectúe en la Universidad, contemple o no un aporte de carácter económico, debe contar con una resolución de práctica individual. Para la totalidad de los casos, en los cuales se requiera contar con la modalidad de vínculo señalada, corresponderá a la cada unidad administrativa y académica, informar al Departamento de Desarrollo de Personas del requerimiento, para la elaboración del acto administrativo señalado.

2.1 Recepción y análisis de la Solicitud

El Administrativo de Procesos del Departamento de Desarrollo de Personas recepciona la Solicitud mediante un documento o correo electrónico y analiza la fundamentación

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 02


incorporada, la cual debe argumentar la necesidad de contar con el apoyo de un alumno(a) en práctica, las funciones que se le encomendarán y las características curriculares que deberá cumplir. Si la Unidad cuenta con algún alumno interesado, debe adjuntar a dicha Solicitud el Currículum Vitae actualizado del estudiante, de lo contrario el Administrativo de Procesos se encargará de la búsqueda de una persona idónea, a través del contacto con instituciones externas y la plataforma de reclutamiento vigente.

2.2 Evaluación de la Solicitud

Para los casos que se requiera contar con "Ayuda Económica", el Administrativo de Procesos, debe evaluar en primera instancia, la pertinencia de la solicitud y la existencia de presupuesto disponible, 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. Si no existe presupuesto disponible, el Administrativo de Procesos debe solicitar un aumento de éste, justificando el ingreso del alumno o bien hacer un traspaso de presupuesto. De no contar con la disponibilidad en la formulación presupuestaria del año vigente, no podrá llevarse a cabo la gestión de la práctica solicitada.

Además, el Administrativo de Procesos debe evaluar la pertinencia de la Solicitud, en relación a los estudios del alumno (carrera o especialidad), con las tareas asignadas que son propias de la Unidad requirente. En caso de no ser pertinente, sugiere a otro candidato, con previa búsqueda en la Base de datos.

Para los casos de práctica que se efectúen sin consigar un aporte como ayuda económica, no se estudia disponibilidad presupuestaria en el proceso de evaluación de la solicitud.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 02

2.3 Entrevista y selección


Considerada la pertinencia de la Solicitud, el Administrativo la envía al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas para su aprobación. Una vez aprobada la Solicitud de incorporación de un alumno(a) en práctica, el Administrativo de Procesos contacta al estudiante y la Unidad solicitante para coordinar la disponibilidad horaria y efectuar la entrevista.

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

2.4 Formalización del Alumno(a) seleccionado(a)

A partir de la notificación de selección por parte de la Unidad, el Administrativo 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 debe presentar:

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

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 02

Además, en la formalización se solicita expresamente, enviar la totalidad de los antecedentes entregados por el 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 Administrativo de Procesos recepciona la totalidad de los antecedentes remitidos por la Unidad, calcula la fecha de término de la práctica profesional según documento, el cual indica las horas solicitadas y fecha de inicio.

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

Luego envía Resolución y carátula para la firma al Jefe del Centro de Costo donde se desempeña el alumno(a). Una vez firmada, la Unidad debe enviarla directamente a Secretaría General para continuar con la tramitación correspondiente.

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

De presentarse modificaciones en las condiciones de la práctica ya gestionada, estas deben ser reportadas al DDP, el cual analizará su pertinencia, y de ser necesario, formalizar la modificación mediante una rectificación de la resolución dispuesta.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 02

3. CONTROL DE REGISTROS


Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud formal	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Prácticas Profesionales". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso Disponible DDP	-Recuperado por Administrativo de Procesos, ordenados por año	5 años
	<u>Registro electrónico:</u> Correo electrónico	Acceso restringido con clave de Usuario	-Recuperado por Administrativo de Procesos DDP	Permanente
Resolución	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Prácticas Profesionales". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso Disponible DDP	-Recuperado por Administrativo de Procesos, ordenados por año	5 años
Base de datos de centro de práctica	<u>Registro electrónico:</u> Archivo Excel "Centro de Prácticas"	Acceso restringido con clave de Usuario	-Recuperado por Administrativo de Procesos DDP	Permanente

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA	Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009	Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 02

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- -Resolución Exenta 1038 del 22-03-2017

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del Cambio
N°2	Se establece Generalidades del proceso, las cuales se encuentra normadas mediante Resolución N° 1038 del 22-03-2017.
N°3	Se reemplaza "Aporte Económico" por "Ayuda Económica"
N°5	Se consigna que cualquier modificación a las características de la práctica debe ser reportada al DDP, el cual analizará y rectificará el cambio mediante resolución individual.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA

CÓDIGO: PAP - 032 - 009

UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas

Página 8 de 9

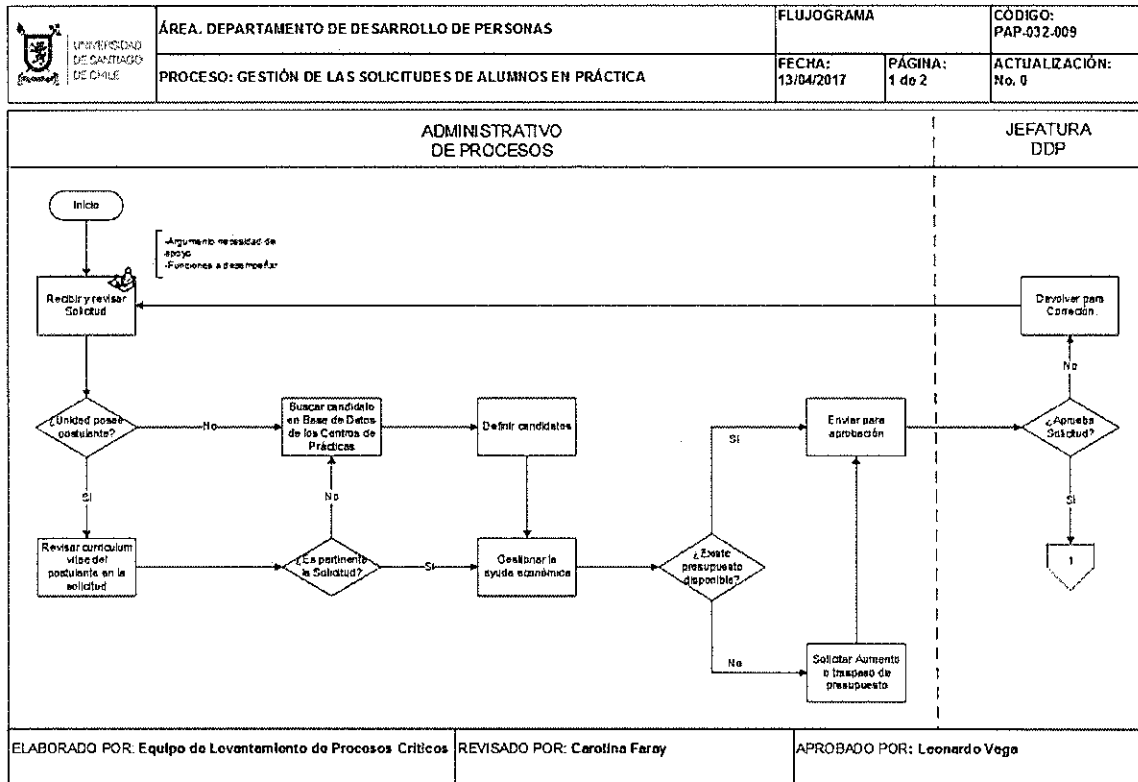
Fecha de Aprobación:
13/04/2017

Fecha de Actualización:
12/07/2018


Nº de Versión: 02

8. ANEXOS

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



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALUMNOS EN PRÁCTICA		Página 9 de 9
			Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 009		Fecha de Actualización: 12/07/2018
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Nº de Versión: 02

Anexo N°2.-Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de las solicitudes de alumnos en práctica parte 2.

