



FLUJO DE TRAMITACIÓN PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Versión N°1

Aplica para comisiones de estudios conducentes a grados académicos regulados por el Decreto N° 372/1998.

Las solicitudes de permisos deben ser enviadas con 90 días de antelación a la fecha de inicio del permiso respectivo, y serán aprobadas previa evaluación del Comité Evaluador de Permisos Post-Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación.

*Los permisos pueden ser autorizadas por un plazo máximo de 12 meses, pudiendo ser renovados.

RESPONSABLE	FUNCIÓN
FACULTAD	<ul style="list-style-type: none">• Envío de Solicitud /Renovación del permiso a través de STD dirigido a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, la que debe ir acompañada de todos los antecedentes de respaldo, entre ellos:<ul style="list-style-type: none">- Formulario Solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico, el cual debe indicar de forma fundada el objetivo de la comisión y su importancia para el Departamento Académico y para la Facultad.- Forma de evaluación del cumplimiento de dicho programa o plan.- Documento que acredite la aceptación en el programa de postgrado o Matrícula, o carta/documento de invitación, según corresponda.• En caso de que la documentación se encuentre incompleta o errónea, la solicitud será devuelta a la Facultad
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Recibe solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico (revisa antecedentes).• Ingresar registro de la Solicitud/Renovación.• Envía la solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico al Comité Evaluador de Permisos Post-Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación.



COMITÉ EVALUADOR	<ul style="list-style-type: none">• Comité analiza y evalúa los antecedentes de la solicitud/ renovación para dar su aprobación, rechazo o solicitar más información.
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Solicita o recomienda aprobación al Rector para la Solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico.
RECTORIA	<ul style="list-style-type: none">• Rector revisa los antecedentes y autoriza la solicitud/ Renovación de Perfeccionamiento Académico.
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Envía a la Facultad la Aprobación del Rector para la Solicitud.
FACULTAD	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona mediante STD la Aprobación del Rector para la solicitud/Renovación del Perfeccionamiento Académico• Informa al Académico de la Aprobación y las condiciones de esta.
ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona Póliza de Fianza con la aseguradora, la cual debe renovar anualmente.• La comisión debe ser renovada anualmente con las siguientes obligaciones:<ul style="list-style-type: none">- Antecedentes del progreso obtenido en el periodo anterior: calificaciones, publicaciones, informes académicos, etc.- Plan de trabajo que desarrollará posteriormente- Informe del profesor guía y coordinador del programa de magister/ doctorado- Fecha estimada de obtención del grado académico, cuando corresponda, la que debe estar avalada por el profesor guía.
ASEGURADORA	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona con Académico la Póliza de Fianza.• Envía Carta Conductora y Propuesta a la Contraloría General de la República (CGR).
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)	<ul style="list-style-type: none">• Revisa solicitud de Propuesta Póliza por permanencia.• Acepta Póliza de Fianza.



ASEGURADORA	<ul style="list-style-type: none">• Informa al Académico de la Aceptación de Propuesta de la Póliza de Fianza.
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Informa a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC) la Aceptación de la Póliza de Fianza por parte de la Contraloría General de la República (CGR).
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la Póliza de Fianza Aceptada por CGR enviada por Recursos Humanos.• Gestiona proyecto de Resolución que concede Comisión de Estudios.
CONTRALORIA UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none">• Revisa proyecto de Resolución que concede Comisión de Estudios.
RECTORIA	<ul style="list-style-type: none">• Rector Firma Caratula proyecto de Resolución que concede Comisión de Estudios.
SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General firma transcripción proyecto de Resolución que concede Comisión de Estudios.• Gestiona la numeración y fecha.• Despacha Resolución Totalmente Tramitada a todas las Unidades correspondientes.

Decreto N° 372/1998 Indica: La no obtención del grado motivo de la comisión por razones de rendimiento académico, será constitutivo de incumplimiento de obligaciones por parte del interesado, quien cesará en su cargo si mediante instrucción de sumario administrativo se acredita tal circunstancia.