



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERCAMBIO CIENTÍFICO CULTURAL (ICC)

Regidos por el Decreto Universitario N°372 de 1998.

La solicitud de permiso se debe presentar ante la Vicerrectoría Investigación, Innovación y Creación con 15 días hábiles de antelación a la fecha del evento o estadía. Por tanto, ningún académico debe dar inicio a la Comisión, si no ha cumplido con el marco jurídico vigente sobre la materia.

✚ Ingresar en el Sistema Nuevo VRIIC solicitud de ICC <https://intranet.vriic.usach.cl/>

RESPONSABLE	FUNCIÓN
UNIDAD ACADÉMICA	✚ Envío de Solicitud de Permiso de ICC debe ser a través del Sistema de Intranet VRIIC-ICC, la que debe ir acompañada de todos los antecedentes de respaldo, entre ellos: • Formulario solicitud ICC INTERCAMBIO CIENTIFICO CULTURAL ACTUALIZADO (ICC), debidamente fundamentado con el nombre, firma y timbre del Director/a de la Unidad Académica correspondiente. • Carta de Invitación con fecha y lugar preciso del evento. • Respaldo del pasaje (E-ticket o voucher de pasajes (y seguro si corresponde). • Factura/invoice de inscripción (si corresponde). • Constancia financiera interna y/o externa. • Autorización fundada del Director/a de la Unidad Académica en caso de que el permiso supere el máximo de los dos días antes y dos días después del evento o estadía. Si el académico/a acaba de ingresar a la Institución y no está incorporado su RUN en el sistema VRIIC de ICC: ✚ Se debe Solicitar la creación de Académico y/o modificaciones en el Sistema VRIIC al Encargado/a de los ICC de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC).

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Revisa solicitud en el sistema solicitudes de ICC • En caso de observaciones se devolverá al Creador • En caso de estar conforme el Vicerrector aprueba ICC.
UNIDAD ACADÉMICA	Una vez aprobado el ICC en el Sistema VRIIC se debe descargar el Certificado de ICC (informe previo) para adjuntar en SIAPER. SIAPER • Ingresar la comisión de servicios al extranjero en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER- con todos los antecedentes de respaldo del ICC. • https://siaper.contraloria.cl • Enviar al Ministro de Fe de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC).
MINISTRO DE FE DE LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	Revisar documentos en SIAPER ✓ Formulario de ICC ✓ Informe fundamentado y firmado de la Unidad Académica. ✓ Carta de Invitación. ✓ Constancia financiera y/o constancia de financiamientos Externos e Internos ✓ Informe Previo VRIIC (Constancia de ICC) ✓ E-ticket o voucher de pasajes (y seguro si corresponde). ✓ Factura/invoice de inscripción (si corresponde). ✚ En caso de Observación se devuelve al Creador ✚ En caso de estar conforme se enviará al Firmante (Decano(a) o Rector).
DECANO(A) O RECTOR	• Firma de Documento en SIAPER • Resolución Tramitada, sometida a registro en Plataforma.
DEPARTAMENTO/ FACULTAD	• Una vez la resolución tramitada, se debe dar termino al proceso en el sistema de Intranet ICC- VRIIC, agregando la resolución y el N° de SIAPER

- ✚ La actividad debe contar con financiamiento externo o interno para pasajes y viáticos, aun cuando ese financiamiento no cubra la totalidad de los gastos. No se acepta financiamiento personal.
- ✚ Máximo de días autorizados al año son 90 días, si la comisión supera los 90 días el Decano/a debería enviar un STD al Rector, solicitando la autorización excepcional y argumentado el periodo de la solicitud, firma Rector en SIAPER (no Decano/a).
- ✚ Se autorizarán como máximo dos días antes y dos días después de la comisión (Para los plazos superiores, es imprescindible que fundamente y respalde las labores a realizar y solicitar una autorización especial al Director/a de la Unidad Académica).