



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PERMISOS DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Versión N°1

Regulados por el Decreto Universitario N°372 de 1998.

Las solicitudes de permisos deben ser enviadas con al menos 90 días de antelación a la fecha de inicio del permiso respectivo, y serán aprobadas previa evaluación técnica del Comité Evaluador de Permisos Post-Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación (en caso que corresponda). Por tanto, ningún académico(a) debe dar inicio al permiso, si no ha cumplido con el marco jurídico vigente sobre la materia.

- Los permisos pueden ser autorizadas por un plazo máximo de 12 meses, pudiendo ser renovados.
- Permiso dirigido a miembros del cuerpo académico regular.

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: <p>Formulario de Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">Formulario solicitud 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.Anexo trabajos previos del perfeccionamiento (formato Excel en página Web VRIIC).Indicar la forma de evaluación del cumplimiento de dicho programa o plan de estudios. Asimismo, se deberá expresar con precisión la duración del programa.Acta de aprobación de Departamento o Escuela.Acta de aprobación de Consejo de Facultad.Documento que acredite la aceptación en el programa de postgrado, matrícula, o carta/documento de invitación, según corresponda.Carta o informe que indique la forma en cómo quedarán cubiertas las actividades docentes del académico/a, en el período del permiso académico.

	<p>Fecha estimada de obtención del grado académico, cuando corresponda, la que debe estar avalada por el profesor guía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la documentación se encuentre incompleta o errónea, la solicitud será devuelta a la Facultad <p>Formulario de Renovación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Renovación de Perfeccionamiento Académico. - Anexo trabajos renovación del perfeccionamiento (formato Excel en página Web VRIIC). - 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 que exprese avance y resultados del programa. - Memorándum que comunica la aprobación del Rector de la solicitud del año cursado. <p>Fecha estimada de obtención del grado académico, cuando corresponda, la que debe estar avalada por el profesor guía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la documentación se encuentre incompleta o errónea, la solicitud será devuelta a la Facultad
<p>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico (revisa los antecedentes). • Ingresa registro de la Solicitud/Renovación. En caso que se cuente con todos los documentos solicitados, se envía la solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico al Comité Evaluador de Permisos Post- Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación.
<p>COMITÉ EVALUADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité analiza y evalúa los antecedentes de la solicitud/ renovación -en su aspecto técnico- para luego recomendar aprobar, rechazar o solicitar más información.
<p>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remite antecedentes a Rectoría, sugiriendo aprobación/rechazo de la solicitud Solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico.
<p>RECTORÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rector revisa los antecedentes y Autoriza/Rechaza la Solicitud/Renovación de Perfeccionamiento Académico.

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.
ASEGURADORA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona con el Académico/a la póliza de fianza. • Envía Carta Conductor y Propuesta a la Contraloría General de la República (CGR).
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de Propuesta de Póliza por permanencia. • Acepta Póliza de Fianza. • Informa de la Póliza aceptada a la Universidad.
ASEGURADORA	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al Académico/a de la aceptación de Propuesta de la Póliza de Fianza.
OFICINA DE PARTES, INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.	<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).
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Póliza de Fianza Aceptada por CGR enviada por Recursos Humanos. • Envía Póliza de Fianza Aceptada por CGR a la Facultad con los antecedentes del permiso para la gestión correspondiente al proyecto de resolución en SIAPER
FACULTAD	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona proyecto de Resolución que concede el Permiso de Perfeccionamiento académico en SIAPER.
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Fe VRIIC revisa el Acto Administrativo del Proyecto de resolución de Permiso de Perfeccionamiento académico. • Envía proyecto de resolución para firma del Rector en SIAPER.
RECTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Rector firma en SIAPER proyecto de resolución que concede el permiso, quedando finalmente registrada en dicha plataforma.

Nota: Decreto N°372/1998 prescribe que 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.