

	Asuntos Estudiantiles	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Dirección de Asuntos Estudiantiles	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

	Asuntos Estudiantiles	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Dirección de Asuntos Estudiantiles	Página 2 de 5

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con la Secretaria de Asuntos Estudiantiles.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaria de Asuntos Estudiantiles

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro
Instructivo para la presentación de solicitudes de ayudas de viaje

4. DEFINICIONES

- 4.1 TIF: Torneo Inter Facultades.
DAE: Dirección de Asuntos estudiantiles.
DEA: Dirección Económica y Administrativa
UTM: Unidad Tributaria Mensual

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaria de Asuntos Estudiantiles.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TALLERES SEMESTRALES

- 6.1 Durante cada semestre, la DAE realiza un concurso para realizar talleres a los alumnos de la Facultad de Ciencias, para ello la Secretaria de Asuntos Estudiantiles informa y publica las bases del concurso para su postulación en la página WEB de Pregrado.
- 6.2 Los Postulantes (Monitores de cada actividad) deben llenar el **Formulario de Postulación a Talleres** de actividades extra programáticas, adjuntando Curriculum y programa a desarrollar.

	Asuntos Estudiantiles	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Dirección de Asuntos Estudiantiles	Página 3 de 5

- 6.3 El taller que promueva y obtenga la mayor asistencia de alumnos será financiado, con un monto tope definido por la DAE.
- 6.4 Los horarios serán definidos de acuerdo a la disponibilidad de los alumnos y de la sala.
- 6.5 El número de talleres a realizar durante el semestre depende del financiamiento asignado a la DAE.
- 6.6 La Secretaria debe realizar los **Convenios de Honorarios** a los monitores externos y a los profesores de deportes, cuando corresponda.

DEPORTES

- 6.7 El Coordinador de Deporte de la Escuela de Pregrado define los deportes o disciplinas y las competencias que se realizarán durante el año; para ello debe enviar las **Fichas de Inscripción** de los Deportes con los datos de los alumnos.
- 6.8 La Secretaria del DAE envía las **Fichas de Inscripción** al Coordinador de Deportes de la Universidad para su revisión y asegurar que los inscritos correspondan a alumnos de la Universidad.
- 6.9 El Coordinador de Deporte de la Escuela de Pregrado asigna semestralmente a los mejores alumnos para adjudicar la beca deportiva

COMPETENCIAS INTERNAS DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD, TIF

- 6.10 El Coordinador de Deportes de la Universidad organiza los TIF, e informa al Coordinador de Deporte de la Escuela de Pregrado y a la DAE sobre el calendario de las competencias y horarios en forma semanal a través de e-mail.
- 6.11 Al final de cada año se realizan las Olimpiadas Universitarias que son organizadas por el Coordinador de Deportes de la Universidad.

GASTOS DE LA D. A. E.

- 6.12 Un alumno o agrupaciones de alumnos, solicitan verbal o por escrito a la Dirección de Asuntos Estudiantiles financiamiento para actividades que desean organizar o participar.
- 6.13 El Director y Subdirector de la DAE sostienen una entrevista con el o los solicitantes para evaluar la petición de fondos luego de la cual autorizan o no el gasto.

	Asuntos Estudiantiles	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Dirección de Asuntos Estudiantiles	Página 4 de 5

- 6.14 La Secretaria de la DAE, para todos aquellos gastos aprobados, recibe las boletas o facturas para su registro en la **Planilla de Gastos**. Envía memorando al Director de la DEA para autorizar su cancelación a los proveedores, esto de montos inferiores a 3 UTM.
- 6.15 La Secretaria del DAE envía el memo con la autorización del Director del DAE al Jefe Administrativo para cancelación al proveedor vía **Memorándum**.
- En el caso de aportes a estudiantes La Secretaria del DAE deberá enviar **memorándum y Formulario de Aportes Varios (UA21)** con sus autorizaciones respectivas al Jefe Administrativo para su pago.
- 6.16 El Coordinador de Deportes recibe en forma directa del proveedor el insumo y/o equipamiento solicitado.
- 6.17 La Secretaria del DAE lleva la **Planilla de Gastos** realizados durante el semestre, registrando todas las solicitudes de gastos efectuadas por el Coordinador de Deportes.

ASISTENCIA A CONGRESOS

- 6.18 El alumno postula en base al Instructivo para la presentación de solicitudes, adjuntando todos los antecedentes solicitados.
- 6.19 El Director del DAE recibe las postulaciones de los alumnos que asistirán a seminarios o congresos nacionales o internacionales.
- 6.20 El Director realiza entrevista a los postulantes y define en base a los antecedentes a quien se otorga el beneficio.
- 6.21 El alumno al cual se le otorga el beneficio se le confecciona la **Declaración Individual de Accidente Escolar**.

7. REFERENCIAS

Ley N° 20.301 sobre cuotas mortuoria accidente escolar
 Decreto Supremo N° 313 que incluye escolares en la ley N° 16.744 sobre accidentes laborales.
 Ley N° 16.744 sobre accidentes laborales articulo N° 3

	Asuntos Estudiantiles	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Dirección de Asuntos Estudiantiles	Página 5 de 5

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Formulario postulación a talleres	Secretaria DAE	Gastos talleres otros
Convenio de Honorarios	Secretaria DAE	PC
Planilla de Gastos	Secretaria DAE	PC
Ficha de inscripción	Secretaria DAE	PC
Memorándum	Secretaria DAE	Gastos talleres otros
Declaración individual de accidente escolar	Secretaria DAE	Gastos talleres otros
Formulario Aportes Varios	Secretaria DAE	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación Página	Síntesis Modificación
22/12/2011	0	Original	
05/01/2012	1	4.1 - 6.12 – 6.13 – 6-14	
21/10/2013	2	4-5-6.2	Se incorpora formulario de aportes y se modifica versión se especifica monitor.