
	<b>BECA DE COLABORACIÓN ACADÉMICA</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias Escuela de Pregrado</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## **PROCEDIMIENTO: BECAS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA**

	<b>BECA DE COLABORACIÓN ACADÉMICA</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias Escuela de Pregrado</b>	<b>Página 2 de 4</b>

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con la solicitud de becas de colaboración académica

## 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 la Secretaria de la Escuela de Pregrado

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

## 4. DEFINICIONES


- 4.1 DEA: Dirección Económica y Administrativa

## 5. RESPONSABILIDADES

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

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 La Secretaria de la Escuela de Pregrado publica aviso en el panel y dependencias de la escuela de pregrado, entre otros lugares de la Facultad incluyendo página WEB de la Escuela; indicando que está disponible la postulación a las becas de colaboración (Ayudantías). En el aviso queda señalado los antecedentes solicitados para postular, requisitos a cumplir y plazo para realizar la postulación. Cualquier otro antecedente o precisión más detallada del proceso, los alumnos la realizan en forma directa a la Escuela de Pregrado.
- 6.2 Los alumnos que desean realizar ayudantía deben enviar una **Postulación Beca de Colaboración Académica** a la escuela de Pregrado

	<b>BECA DE COLABORACIÓN ACADÉMICA</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias Escuela de Pregrado</b>	<b>Página 3 de 4</b>


- 6.3 El alumno debe entregar la **Postulación Beca de Colaboración Académica** a la Secretaria de la Escuela de Pregrado, quién revisa e ingresa en la **Planilla de Ayudantes**, enviando a los Coordinadores docentes correspondientes, todas las postulaciones.
- 6.4 El profesor es quién asigna y comunica a la Secretaria de la Escuela de Pregrado los nombres de los ayudantes para ingresar en la **Planilla de Ayudantes** y gestionar el pago con el Jefe de Recursos Humanos.
- 6.5 En el caso que el alumno requiera un **Certificado de Ayudantía**, debe solicitarlo a la Secretaria de la Escuela de Pregrado ingresando su solicitud al **cuaderno de certificados**, indicando la fecha de solicitud y el año, semestre de la carrera y asignatura en la cual participó como ayudante. Se revisa la información y se genera el certificado.
- 6.6 En el caso de renuncia del alumno a la Beca de Ayudantía, debe informar a la Secretaria de la Escuela de Pregrado con la finalidad de proceder a formalizar su renuncia con la Escuela.

## 7. REFERENCIAS

D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.  
D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.  
D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.  
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos  
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.  
Reglamento general de la Escuela de Pregrado  
D.U. N° 002033/1987 Reglamento de becas para estudiante de la Universidad de Chile

## 8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Solicitud de Beca de Colaboración Académica	Secretaria Escuela de Pregrado	Eliminación terminado proceso de selección
Planilla Ayudantes	Secretaria Escuela de Pregrado	PC
Certificado de Ayudantía	Secretaria Escuela de	PC

	<b>BECA DE COLABORACIÓN ACADÉMICA</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias Escuela de Pregrado</b>	<b>Página 4 de 4</b>

	Pregrado	
Cuaderno de Certificados	Secretaria Escuela de Pregrado	Secretaria Escuela de Pregrado.

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Página	Ítems	Síntesis modificación
06.11.2011	0	Original		
21/10/2013	1	2	6.2	Cambio de Jefe de Carrera por Coordinador Docente
21/10/2013	1	2	6.1	Se agrega convocatoria a becas de colaboración.
21/10/2013	1	3	6.5	Se formaliza cuaderno de certificados y se agrega como registro.