

PROCEDIMIENTO PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 2024



1. **Nombre Procedimiento: “Perfeccionamiento Docente”**
2. **Descripción General/Propósito:**
 - a. El propósito de este procedimiento es informar los pasos que un docente, administrativo o trabajador contratado por la institución debe realizar para acceder al beneficio de perfeccionarse en su área de trabajo con un porcentaje de ayuda otorgado por la Institución.
3. **Definición de términos y conceptos asociados: Perfeccionamiento Docente Unidades, dependencias involucradas:**
 - a. Consejo Administrativo
 - b. Consejo Académico
 - c. Consejo de Facultades
 - d. Consejo de Direcciones
 - e. Profesores
4. **Documentación y antecedentes requeridos:**
 - a. Tener contrato de trabajo por un período no inferior a dos años. Salvo en situaciones autorizadas por el Consejo Académico.
 - b. Solicitud dirigida al Consejo Administrativo.
5. **Pasos:**
 - a. Retirar en la Facultad, Dirección o en el Departamento donde docente o administrativo cumple sus funciones, el “Formulario de capacitación y/o perfeccionamiento”.
 - b. El formulario debe contener la información completa de la capacitación requerida, tal como: nombre del perfeccionamiento, establecimiento donde éste se realizará, duración, arancel, grado académico o laboral que se obtendrá, entre otros.
 - c. El formulario deberá presentarse previa aprobación del Consejo de Facultad, Dirección con firma del Decano o Director.
 - d. Enviar solicitud de capacitación dirigida al Consejo Académico, adjuntando el Formulario de capacitación y/o perfeccionamiento”
6. **Resolución, derechos y obligaciones**
 - a. El Consejo Académico determinará el porcentaje de ayuda con el cuál el solicitante será beneficiado, en base a los antecedentes entregados y a las necesidades estratégicas de capacitación de las distintas unidades administrativas y/o académicas.
 - b. El Consejo Académico entregará los antecedentes recopilados y revisados como propuesta al Consejo Administrativo.
 - c. El Consejo Administrativo, tomará el voto correspondiente, el cuál será notificado al beneficiado por el Secretario de dicho Consejo, incluyendo el número del voto y porcentaje de ayuda acordado.
 - d. El secretario del Consejo Administrativo enviará una nómina que incluya a todos los beneficiados a la Vicerrectoría Académica, quién deberá remitir copia al Departamento de G.T.H. y cada beneficiario deberá solicitar el descuento por planilla o cancelar directamente el porcentaje otorgado en Caja de Pagos de la Universidad, previa Rendición de Gastos y firmada por el Vicerrector Académico.
 - e. El porcentaje de ayuda otorgada tiene validez durante un año académico, por lo que si la duración del perfeccionamiento excede este tiempo, el beneficiado debe enviar nuevamente una solicitud al Consejo de Facultad o Dirección que corresponda.
 - f. Todas las personas favorecidas, deberán firmar un “Convenio de capacitación y/o perfeccionamiento” con la Universidad ante Notario Público, donde declara aceptar la ayuda, con sus respectivos derechos, obligaciones y las limitaciones que esto implica.