UNACH

UNIVERSIDAD ADVENTISTA
DE CHILE

PROCESOS
CLAVE

MAPA DE PROCESOS

Un **mapa de procesos** es una representación gráfica que muestra los macroprocesos institucionales y sus interacciones. Estos macroprocesos, junto con los procesos y subprocesos que se derivan de ellos, conforman la estructura funcional que permite a la institución cumplir con su misión.

MAPA DE PROCESOS **UNACH**



El Mapa de Procesos de la Universidad Adventista de Chile está compuesto por 14 macroprocesos, organizados en tres categorías: Estratégicos, Misionales y de Apoyo. Cada macroproceso incluye procesos y subprocesos que detallan las actividades institucionales orientadas a generar resultados previstos, aportando valor tanto a los estudiantes como al conjunto de la organización.
En este documento se detalla cada uno de los procesos de mayor nivel (nivel 1) contenidos

DIRPLAC
UNACH

ÍNDICE

PROCESOS ESTRATÉGICOS 06

1. Gestión institucional 07

1.1 Definir la Oferta Académica 07
1.2 Sustentabilidad Económica 10
1.3 Desarrollo de Carrera del Trabajador 13
1.4 Gestión de Documentos de Alcance Institucional 16

2. Planificación Institucional 19

2.1 Planificación Estratégica Institucional 19

3. Aseguramiento de la Calidad 22

3.1 Aseguramiento y Control 22
3.2 Acreditación 25
3.3 Gestión de Procesos 28

4. Estudio y Análisis Institucional 31

4.1 Análisis Institucional 31
4.2 Generación de Análisis 34

PROCESOS MISIONALES 37

5. Gestión de Procesos Formativos 38

5.1 Admisión y Matrícula 38
5.2 Diseño y Gestión Curricular 41
5.3 Gestión del Cuerpo Académico 44
5.4 Enseñanza - Aprendizaje 47
5.5 Gestionar titulación de estudiantes 50

6. Vinculación con el Medio 53

6.1 Gestión de Proyectos de VcM 53
6.2 Gestión de Egresados 56
6.3 Internacionalización Académica 60
6.4 Gestión de Convenios Institucionales 63
6.5 Sostenibilidad 66
6.6 Educación Continua 69

7. Investigación 72

7.1 .Gestión de Proyectos de Investigación 72
7.2 Producción Científica 75

8. Desarrollo Espiritual 78

8.1 Fortalecimiento Identidad Institucional 78

PROCESOS DE APOYO 81

9. Gestión de TI 82

9.1 Gestión de sistemas computacionales 82
9.2 Gestión de proyectos de TI 85
9.3 Gestión de Infraestructura de TI 88
9.4 Gestión de Servicios de TI 91

10. Gestión Financiera 94

10.1 Planificación y Control Financiero 94
10.2 Plan Maestro de Infraestructura 97
10.3 Operación Contable, Legal y Tributaria 102
10.4 Gestión de Finanzas Estudiantes 107

11. Gestión de Desarrollo Estudiantil 112

11.1 Apoyo Psicosocial a estudiantes 112
11.2 Gestión de becas y beneficios para estudiantes 116
11.3 Gestión del Bienestar estudiantil 119
11.4 Gestión de Convivencia e Inclusión 122

12. Gestión de Personas 125

12.1 Gestión Ciclo de Vida Laboral 125
12.2 Administración de estructuras y cargos 128
12.3 Manejo de clima laboral 132
12.4 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 135

13. Gestión de Servicios Generales 138

13.1 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura 138
13.2 Seguridad Institucional 141

14. Gestión de las Comunicaciones 144

14.1 Gestión de las Comunicaciones 144

PROCESOS ESTRATÉGICOS



Procesos estratégicos
Son los procesos que orientan la dirección de la institución, aseguran que se cumplan la misión, visión y objetivos estratégicos.

En esta categoría, los macroprocesos son:

1. **Gestión institucional**
2. **Planificación Institucional**
3. **Aseguramiento de la Calidad**
4. **Estudio y Análisis Institucional**

DIRPLAC
UNACH

1 Gestión institucional

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

1.1 DEFINIR LA OFERTA ACADÉMICA

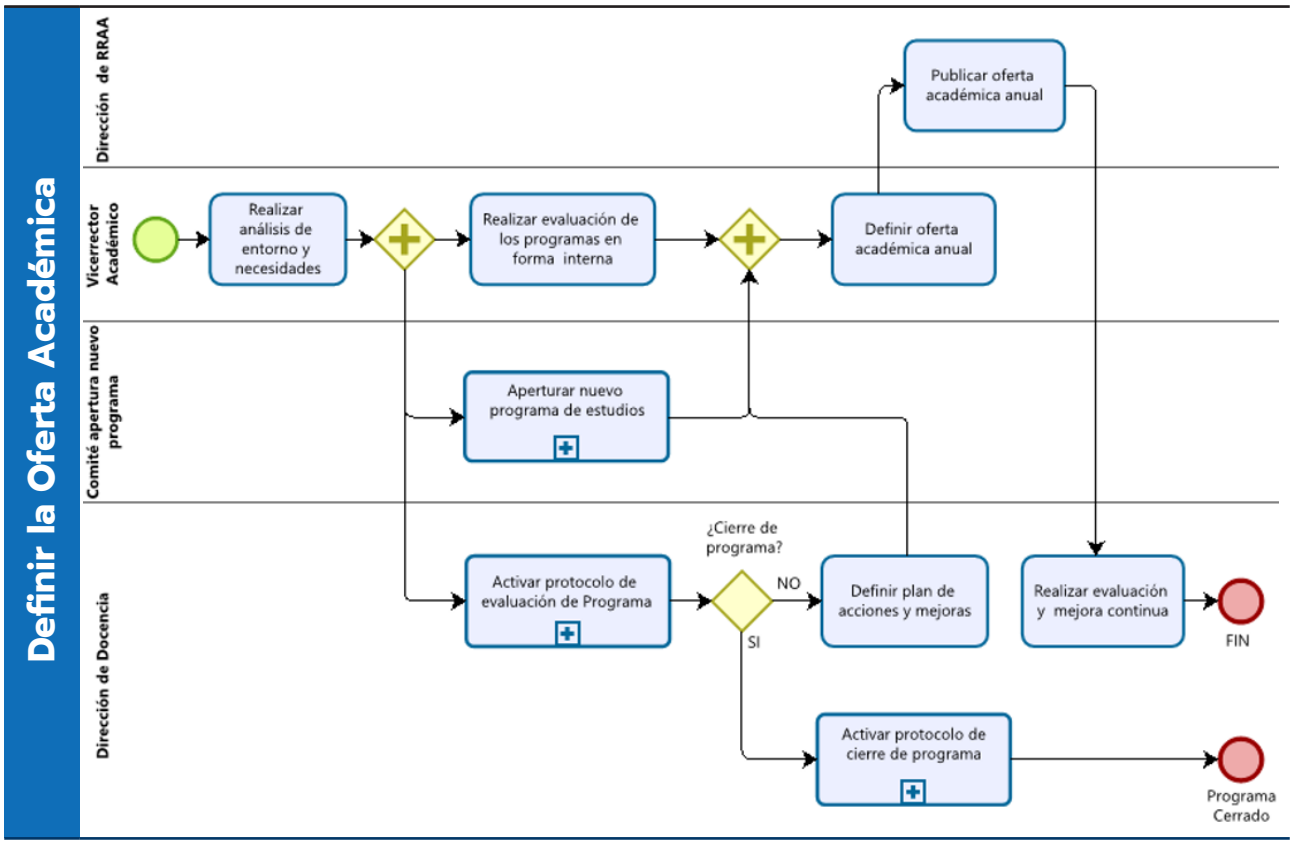
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-GEI-02**
Nombre del Proceso	**DEFINIR LA OFERTA ACADÉMICA**
Objetivo del Proceso	Definir la oferta académica para estar alineados con la misión institucional, las necesidades del mercado y los intereses de los estudiantes.
Descripción general	El proceso considera las siguientes etapas y subprocesos: • Identificación de necesidades y oportunidades • Evaluación interna de la institución • Definir oferta académica anual • Evaluar / Realizar Proceso de cierre de programa • Realizar estudio para apertura de nuevo programa • Evaluación continua y mejora de los programas.
Conceptos clave del Proceso	Oferta académica, Diseño curricular, Apertura de programa, Estudio de mercado, Cierre de programa.
Responsable del Proceso	Vicerrector Académico
Unidad Responsable	Vicerrectoría Académica
Actores del Proceso	Vicerrector Académico, Decanatura, Dir RRAA, Dir Admisión,
Periodicidad Anual	Duración: Variable
Documento(s) asociado(s) al proceso	Protocolo de evaluación de programa, Protocolo de cierre de programa

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Ministerio de educación • Egresados • Docentes y académicos • Agencia Acreditadora Adventista (AAA) • Comisión Nacional de Acreditación (CNA) • Mercado Laboral • Comunidad universitaria	• Normativas y políticas educativas • Formularios de apertura de programa de estudios • Formularios de Cierre de programas de estudios • Información de tendencias y demandas del mercado	• Realizar Análisis del entorno y necesidades • Evaluación interna de la institución • Definir oferta académica anual • Activar protocolo de evaluación de programa • Activar protocolo de cierre de programa. • Realizar estudio para apertura de nuevo programa • Evaluación y mejora continua de los programas.	• Oferta académica anual • Nuevo programa de estudios • Informes de evaluación • Decisiones de cierre y documentos asociados • Documentos asociados a apertura de pprograma • Planes de mejora continua	• Estudiantes, comunidad educativa. • Coordinadores de programas • Consejo administrativo • Postulantes a carreras o programa • Direcciones y unidades de la Institución • Sociedad, comunidad

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Vicerrector Académico, Dr. Erwin Jeréz
Fecha elaboración	18-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

1.2 SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA

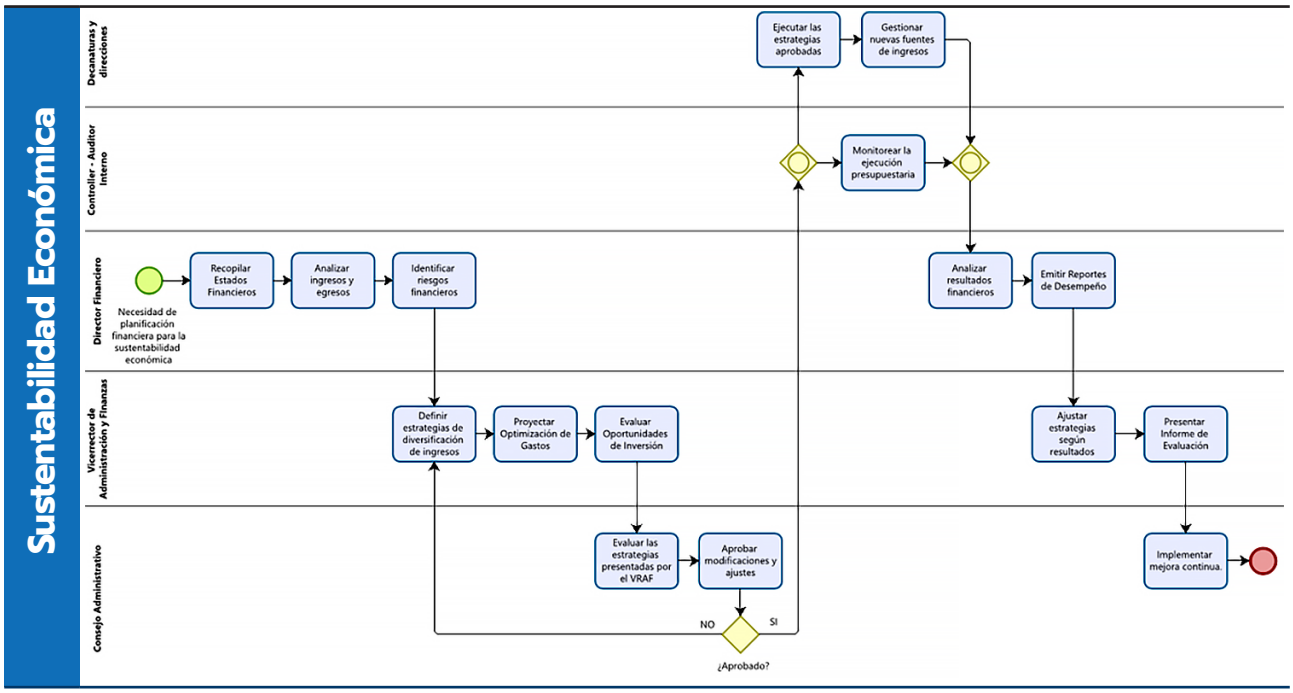
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-GEI-03**
Nombre del Proceso	**SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA**
Objetivo del Proceso	Garantizar la estabilidad financiera y el crecimiento sostenible de la universidad mediante estrategias de optimización de recursos, diversificación de ingresos y control de gastos, alineadas con el plan estratégico institucional.
Descripción general	El proceso de sustentabilidad económica abarca la planificación, ejecución y evaluación de estrategias financieras que permitan a la universidad operar de manera eficiente y resiliente. Incluye la gestión de ingresos provenientes de matrículas, arriendos, proyectos de investigación y alianzas estratégicas, así como la optimización de gastos y la inversión en infraestructura clave para el desarrollo institucional.
Conceptos clave del Proceso	• Planificación financiera • Ejecución presupuestaria • Diversificación de ingresos • Optimización del gasto • Capitalización de excedentes • Gestión de riesgos financieros • Evaluación de impacto económico
Responsable del Proceso	Vicerrector de Administración y Finanzas
Unidad Responsable	Vicerrectoría de Administración y Finanzas – Dirección Financiera
Actores del Proceso	• Rectoría • Vicerrectorías • Dirección Financiera • Dirección de Gestión de Personas • Dirección de Tecnologías de la Información • Dirección de Servicios Generales • Decanaturas • Unidades Académicas • Controller - Auditor Interno.
Periodicidad Otro periodo	Duración: Planificación anual con revisiones trimestrales y evaluación semestral
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Reglamento de Presupuesto • Política de Planificación y Control Financiero • Políticas Contables • Estados Financieros Anuales • Informes de Auditoría Interna

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Rectoría, • Vicerrectorías, • Dirección Financiera, • Unidades Académicas.	• Información financiera, • Presupuestos, • Estados de resultados, • Estrategias de ingresos.	• Gestión y optimización financiera, • Planificación y control presupuestario. • Evaluación de inversiones.	• Reportes financieros, • Presupuesto ejecutado, • Estrategias de sustentabilidad implementadas.	• Comunidad universitaria, • Estudiantes, • Académicos, • Proveedores, • Sociedad

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Rodrigo Moreno - César Ojeda Vera
Fecha elaboración	25-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

1.3 DESARROLLO DE CARRERA DEL TRABAJADOR

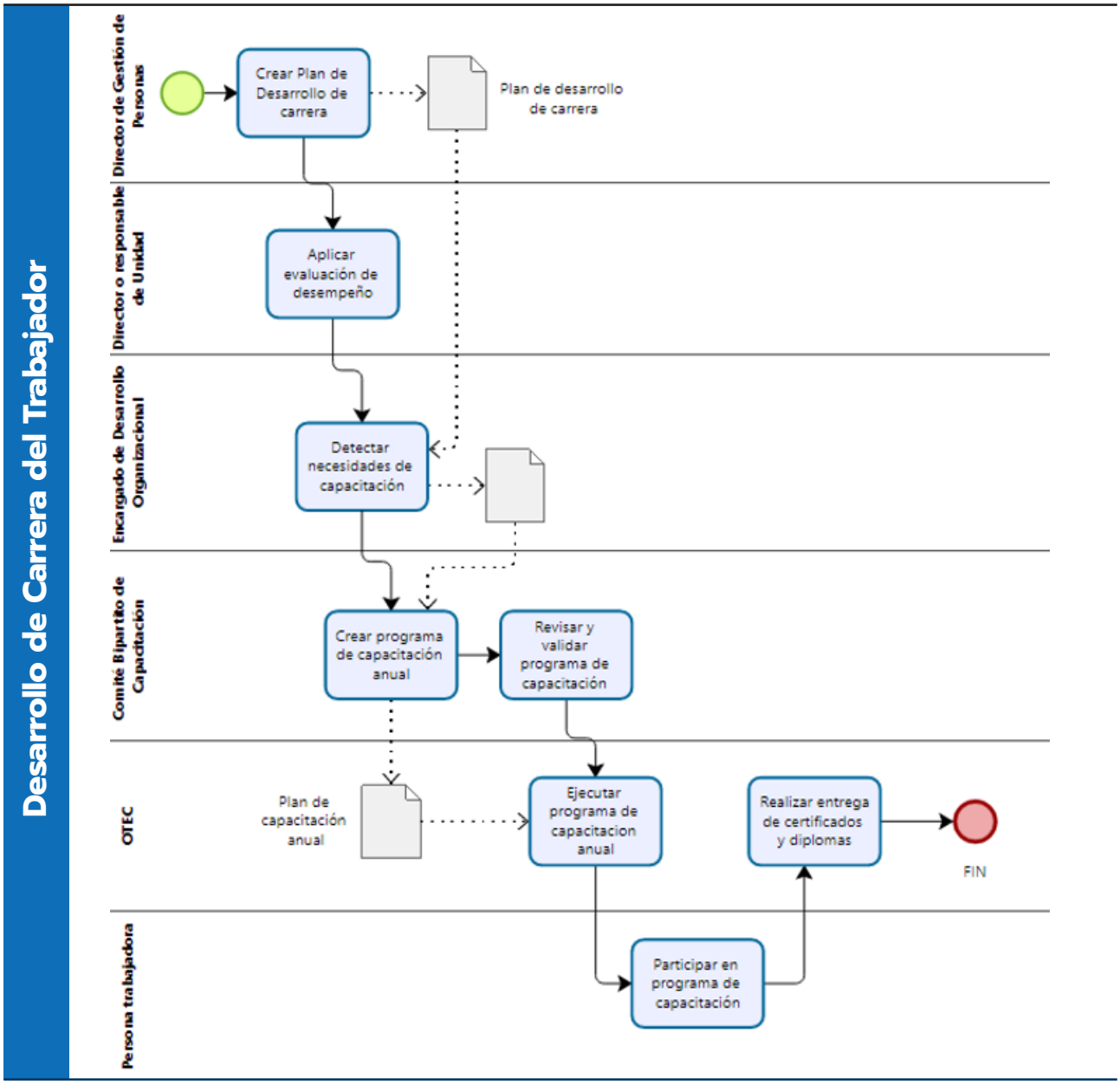
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-GEI-04**
Nombre del Proceso	**DESARROLLO DE CARRERA DEL TRABAJADOR**
Objetivo del Proceso	Fomentar el desarrollando de las capacidades y conocimientos de las personas trabajadoras de la UNACH, para así mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.
Descripción general	Este proceso describe las generalidades del desarrollo de carrera de las personas trabajadoras de la UNACH, sea personal académico o administrativo, teniendo en consideración la realización de evaluaciones de desempeño regulares, la implementación de programas de capacitación, y las oportunidades de crecimiento disponibles para las personas, con el fin de lograr un desarrollo y beneficio tanto a la persona, como a la institución.
Conceptos clave del Proceso	Desarrollo de carrera, capacitación, oportunidades de crecimiento, evaluación de desempeño, habilidades blandas, promoción interna.
Responsable del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión.
Unidad Responsable	Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión
Actores del Proceso	Trabajadores, Director(a) o encargado de unidad, Dirección de Gestión de Personas, comité bipartito de capacitación, dirección de docencia, Departamento de Desarrollo Organizacional Bienestar e Inclusión, Dirección de proyectos y emprendimiento (DIPROEM).
Periodicidad Anual	Duración: Variada
Documento(s) asociado(s) al proceso	Evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo, programas de capacitación, plan de perfeccionamiento docente, plan de capacitación del comité Bipartito de Capacitación.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Director(a) o encargado de unidad. • Trabajadores de la UNACH. • Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión. • DIRPLAC • SENCE • OTECS • Organismos de capacitación. • VRAF	• Necesidades de desarrollo de carrera de los trabajadores. • Evaluaciones de desempeño • Solicitudes de capacitación de director(a) o encargado de unidad. • Planificación estratégica institucional. • Recursos financieros, tecnológicos y humanos.	• Crear plan de desarrollo de carrera. • Crear programa de capacitación anual. • Revisión y validación del programa de capacitación anual • Ejecutar el programa de capacitación anual. • Evaluar los diplomados, cursos, talleres u otras herramientas de desarrollo.	• Plan de capacitación • Personas trabajadoras capacitados con nuevas habilidades y competencias • Certificados • Diplomas	• Persona trabajadora de la UNACH • Director(a) o Responsable de unidad. • SENCE

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Alejandro Londoño
Fecha elaboración	11-03-2025
Fecha de última actualización	19-03-2025

1.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ALCANCE INSTITUCIONAL

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

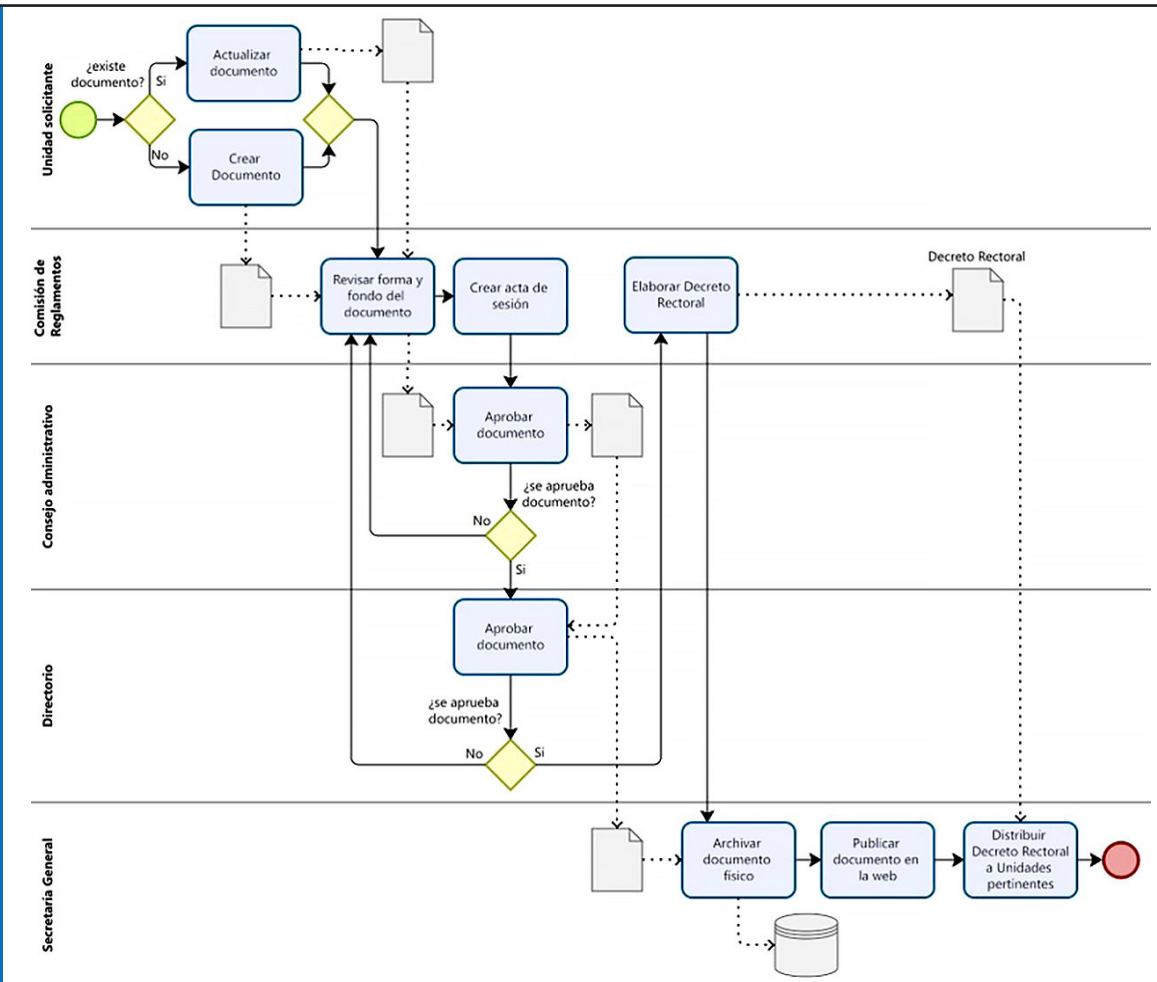
Código del Proceso	**PE-GEI-05**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ALCANCE INSTITUCIONAL**
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es gestionar y preservar la los documentos de alcance institucional.
Descripción general	Conjunto sistemático de actividades y procedimientos destinados a crear, recibir, almacenar, organizar, proteger, acceder, distribuir adecuadamente los documentos que tienen alcance a nivel institucional.
Conceptos clave del Proceso	Reglamentos, políticas, decretos rectorales, conservación, integridad, accesibilidad.
Responsable del Proceso	Secretaria(o) General
Unidad Responsable	Secretaría General
Actores del Proceso	Secretaria general, abogado institucional, comisión de reglamentos
Periodicidad Otro periodo	Duración: Variable
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamentos, políticas, decretos rectorales

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Departamentos, facultades y direcciones de la institución • Entidades públicas • Entidades de gobierno	• Solicitudes de creación o actualización de documento • Documentos originales	• Actualizar o crear documento • Revisión del documento por comisión de reglamentos. • Evaluar el cumplimiento de normativas y directrices institucionales y normativas legales • Aprobación y firma del documento. • Publicar y distribuir el documento • Almacenamiento del documento	• Documento revisado y aprobado • Documento actualizado • Registro físico del documento • Registro electrónico del documento • Reglamento • Política • Decreto rectoral	• Departamentos, facultades y direcciones de la institución • Comunidad universitaria • Entidades públicas • Entidades de gobierno

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Gestión de documentos de alcance institucional



Documento elaborado por	Silvia Vera Oyarzun
Fecha elaboración	25-04-2025
Fecha de última actualización	04-04-2025

2 Planificación Institucional

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

2.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

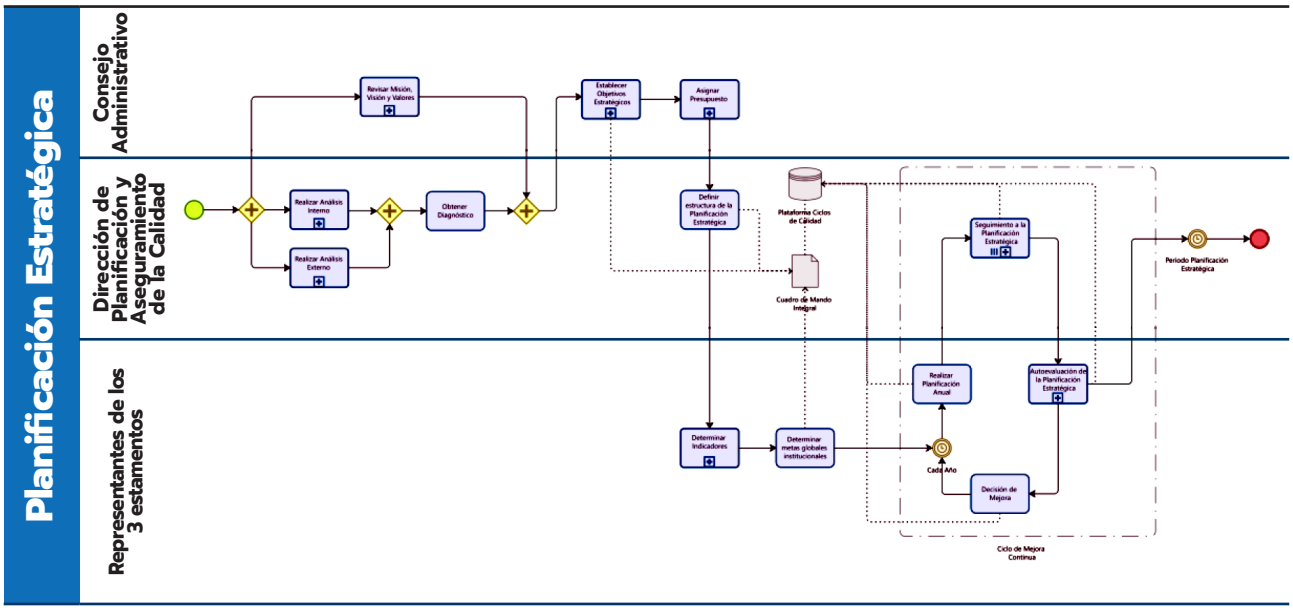
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-PLI-01**
Nombre del Proceso	**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL**
Objetivo del Proceso	Obtener una Planificación Estratégica a partir de un análisis completo y en donde participen los 3 estamentos de la universidad.
Descripción general	El proceso parte con la realización de un análisis interno y externo, mientras se realiza una revisión de la Misión, Visión y Valores institucionales. Luego de esto se establecen los objetivos estratégicos y se asigna un presupuesto para su ejecución. Finalmente, se determinan las métricas para monitorear la ejecución de los objetivos, y se aplica el ciclo de mejora continua periódicamente hasta que termine el periodo total de la ejecución de la Planificación Estratégica.
Conceptos clave del Proceso	Análisis Interno, Análisis Externo, Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Ciclo de Mejora Continua.
Responsable del Proceso	Marcos Sepúlveda
Unidad Responsable	Unidad de Planificación Estratégica, DIRPLAC
Actores del Proceso	Consejo Administrativo, DIRPLAC, y representantes de los 3 estamentos.
Periodicidad Elija un elemento	Duración: 7 años
Documento(s) asociado(s) al proceso	Cuadro de Mando Integral

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
CNA y AAA.	Lista de insumos o recursos que se necesitan para iniciar el proceso (materiales, herramientas, información o cualquier otro elemento).	Conjunto de actividades (o subprocesos) que se realizan para transformar las entradas en salidas. (4 a 6 elementos)	Lista de resultados o productos que se obtienen después de completar el proceso. Estos pueden ser productos físicos, servicios, informes, entre otros.	Lista de personas o entidades que reciben los productos o servicios resultantes del proceso. Pueden ser internos o externos a la organización.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Dámaris Salamanca Pavez
Fecha elaboración	22-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

3 Aseguramiento de la Calidad

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

3.1 ASEGURAMIENTO Y CONTROL

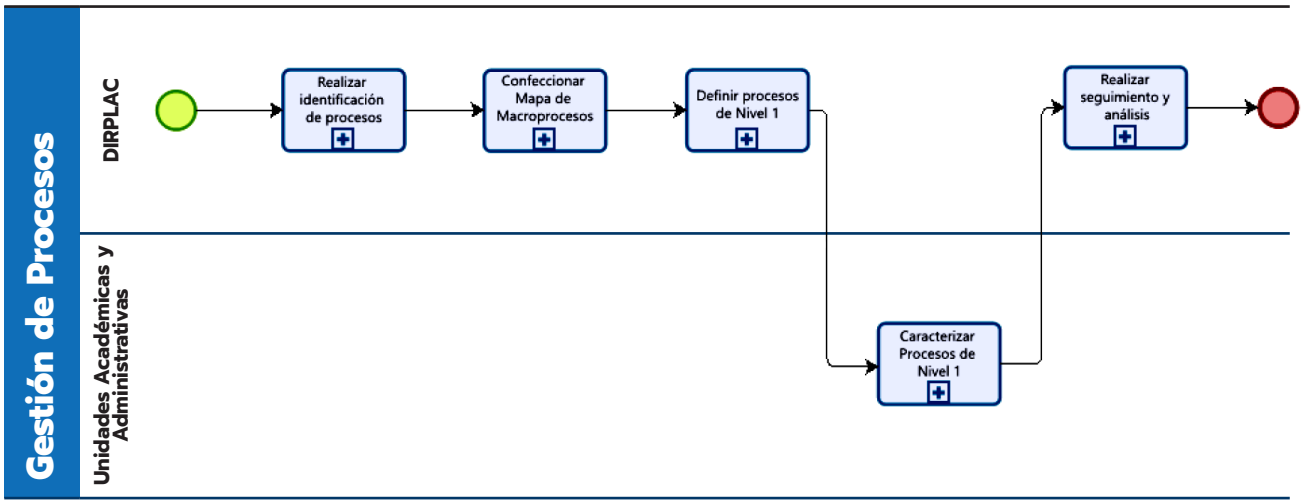
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-ADC-01**
Nombre del Proceso	**ASEGURAMIENTO Y CONTROL**
Objetivo del Proceso	Aplicar herramientas para caracterizar los procesos institucionales y promover la optimización de éstos mediante el ciclo de la mejora continua
Descripción general	Identificación y documentación de procesos, seguimiento, análisis y ajustes
Conceptos clave del Proceso	Proceso, SIPOC, BPMN
Responsable del Proceso	Director DIRPLAC
Unidad Responsable	DIRPLAC
Actores del Proceso	• Coordinador Jefe de Planificación y Aseguramiento de la Calidad • Unidades Académicas • Unidades Administrativas
Periodicidad Anual	Duración: 1 mes
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamento de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Unidades académicas • Unidades administrativas	• Información sobre los procesos de las distintas unidades • Reglamentos y políticas institucionales	• Realizar identificación de procesos • Confeccionar mapa de procesos institucionales • Realizar caracterización de procesos utilizando metodología SIPOC y BPMN • Realizar seguimiento, análisis y ajustes a los procesos institucionales	• Registros de descripción de procesos • Mapa de procesos institucionales	• Estudiantes • Profesores • Personal administrativo • Organismos reguladores • Sociedad en general

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Náyade Machuca Hernández
Fecha elaboración	15-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

3.2 ACREDITACIÓN

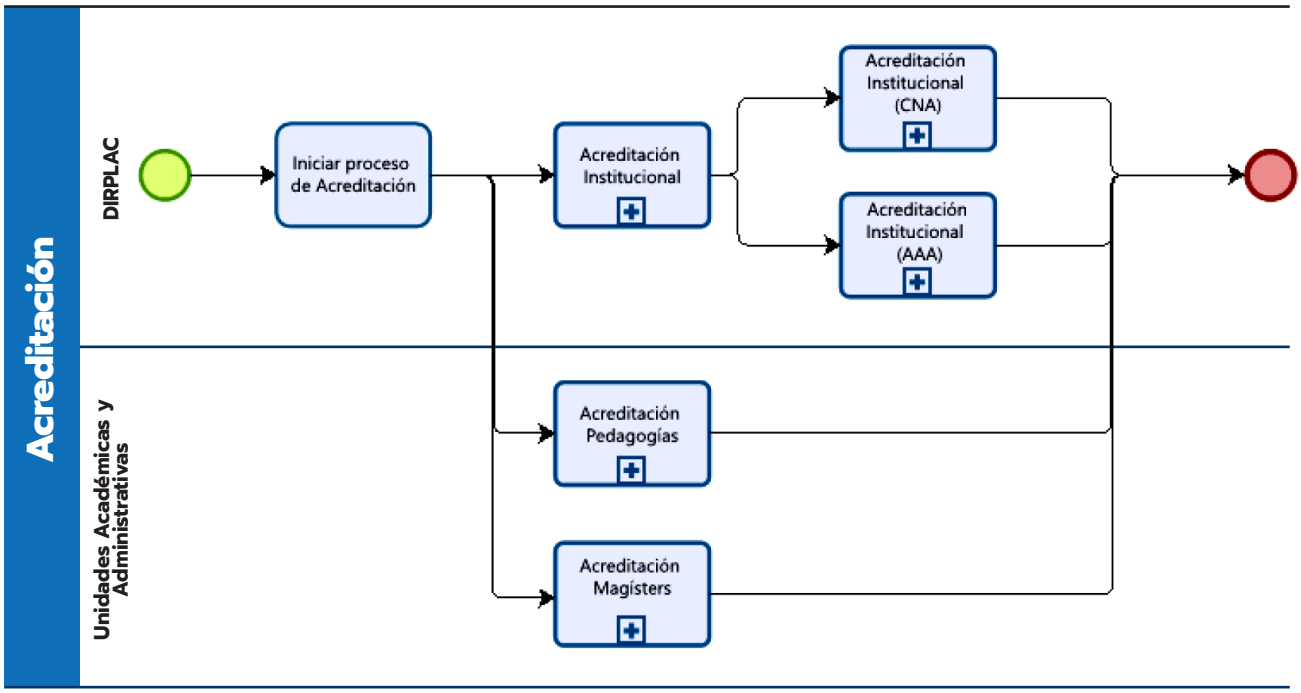
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-ADC-02**
Nombre del Proceso	**ACREDITACIÓN**
Objetivo del Proceso	Establecer la metodología a utilizar para llevar a cabo tanto la acreditación institucional como las acreditaciones de carreras de pregrado obligatorias y las acreditaciones voluntarias a las que se someta la institución
Descripción general	La UNACH, periódicamente, se somete a tres tipos de acreditaciones: • **Institucional:** proceso de evaluación externa al que debe someterse obligatoriamente la institución. • **Obligatoria:** proceso de evaluación externa al que deben someterse las carreras de Pedagogía. • **Voluntaria:** proceso de evaluación externa al que voluntariamente la institución somete a acreditación programas/carreras que no son obligatorias.
Conceptos clave del Proceso	Acreditación, Aseguramiento de la Calidad, CNA, AAA
Responsable del Proceso	Director DIRPLAC
Unidad Responsable	DIRPLAC
Actores del Proceso	Coordinador(a) de Acreditación
Periodicidad Anual	Duración: 10 meses, cada vez que se deba acreditar un programa o cuando se realice acreditación institucional
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Reglamento de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad • Ley 20.129 Establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Unidades académicas • Unidades administrativas • CNA • AAA	• Información sobre los procesos de acreditación anteriores • Documentación institucional • Documentación de la CNA (Criterios y Estándares, Manuales, Guía Procedimental, Orientaciones para el uso de C y E)	• Formalización del proceso de acreditación • Revisión de documentación • Análisis de datos • Confección de informe de autoevaluación • Elaboración de Ficha de Datos • Confección de Formato de Anexos	• Resolución de acreditación (Institucional o de carrera / programa) • Recomendaciones de mejora	• Estudiantes • Académicos • Funcionarios • Sociedad

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Náyade Machuca Hernández
Fecha elaboración	18-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

3.3 GESTIÓN DE PROCESOS

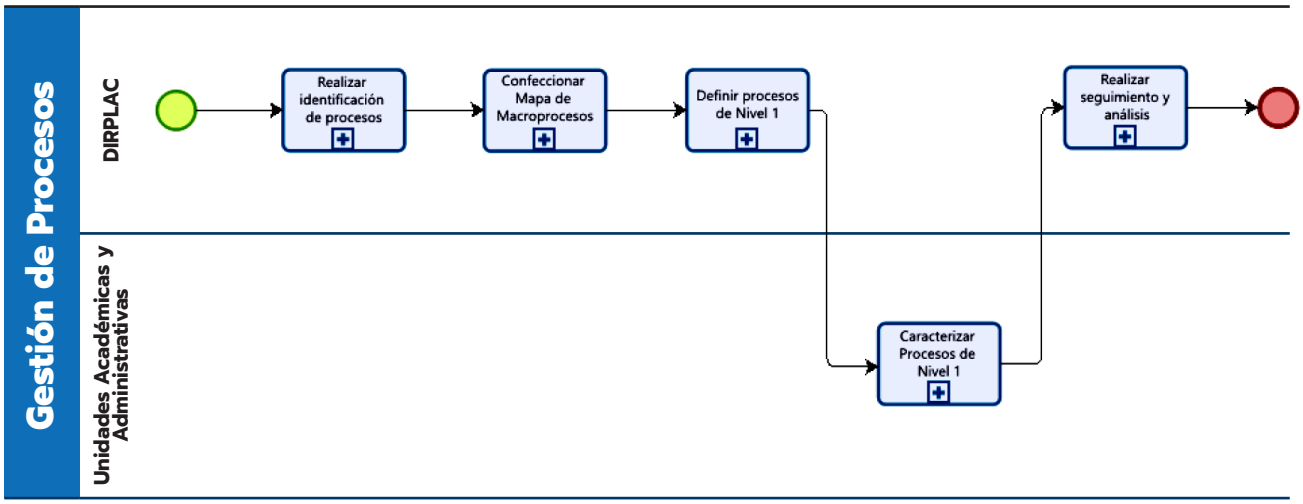
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-ADC-03**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE PROCESOS**
Objetivo del Proceso	Aplicar herramientas para caracterizar los procesos institucionales y promover la optimización de éstos mediante el ciclo de la mejora continua
Descripción general	Identificación y documentación de procesos, seguimiento, análisis y ajustes
Conceptos clave del Proceso	Proceso, SIPOC, BPMN
Responsable del Proceso	Director DIRPLAC
Unidad Responsable	DIRPLAC
Actores del Proceso	• Coordinador Jefe de Planificación y Aseguramiento de la Calidad • Unidades Académicas • Unidades Administrativas
Periodicidad Anual	Duración: 1 mes
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamento de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Unidades académicas • Unidades administrativas	• Información sobre los procesos de las distintas unidades • Reglamentos y políticas institucionales	• Realizar identificación de procesos • Confeccionar mapa de procesos institucionales • Realizar caracterización de procesos utilizando metodología SIPOC y BPMN • Realizar seguimiento, análisis y ajustes a los procesos institucionales	• Registros de descripción de procesos • Mapa de procesos institucionales	• Estudiantes • Profesores • Personal administrativo • Organismos reguladores • Sociedad en general

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Náyade Machuca Hernández
Fecha elaboración	15-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

4 Estudio y Análisis Institucional

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

4.1 ANÁLISIS INSTITUCIONAL

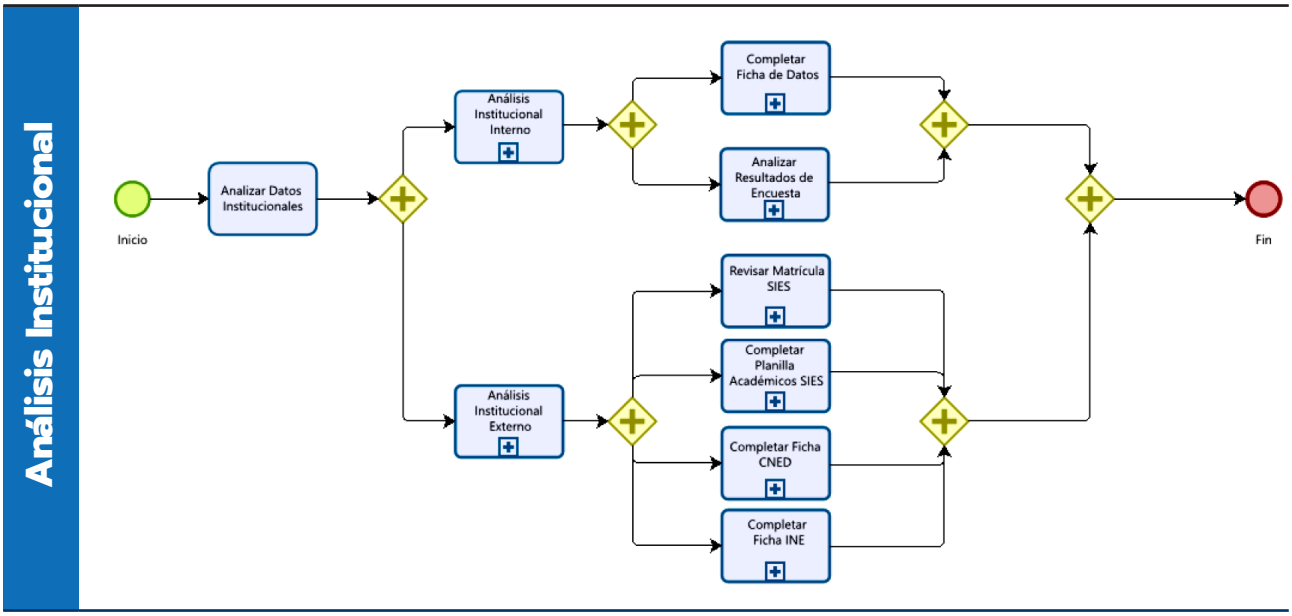
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PE-EAI-01**
Nombre del Proceso	**ANÁLISIS INSTITUCIONAL**
Objetivo del Proceso	Generar datos, estadísticas y análisis solicitadas en forma periódica por entidades internas y externas
Descripción general	Se realizan dos tipos de análisis institucional: • Interno: Son los datos, estadísticas y análisis requeridos para los procesos de acreditación y autoevaluación. • Externo: Son las informaciones solicitadas de forma periódica por parte del MINEDUC e INE
Conceptos clave del Proceso	Estadísticas Institucionales, SIES, CNED, INE
Responsable del Proceso	Coordinador Jefe de Estudios y Análisis Institucional
Unidad Responsable	Dirección de Planificación y Aseguramiento dela Calidad
Actores del Proceso	Coordinador Jefe de Estudios y Análisis Institucional, Director de Registros Académicos, Unidad de Sistemas, Secretarios Académicos.
Periodicidad Anual	Duración: Permanente
Documento(s) asociado(s) al proceso	Formularios y planillas de CNA, SIES, CNED e INE

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Director de Registros Académicos, Unidad de Sistemas, Secretarios Académicos	• Información de Matriculados. • Información de Académcios • Datos Institucionales	• Realizar las estadísticas requeridas para los procesos de acreditación y autoevaluación (ficha de datos y aplicación de encuestas). • Revisar la Matrícula que será enviada a SIES. • Solicitar información de los Académicos a cada Secretario Académico para enviar los solicitado a SIES. • Completar información Institucional solicitadad pos CNED. • Completar información solicitada por INE.	• Ficha de datos de procesos de acreditación de CNA • Estadísticas de Encuestas para proceso de autoevaluación. • Planillas SIES de matriculados y académicos. • Datos en plataforma de CNED. • Planillas de INE	• Vicerrector Académicos, Decanos, Directores de Carreras, CNA, SIES, CNED, INE

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Marjorie Troncoso Sen
Fecha elaboración	15-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

4.2 GENERACIÓN DE ANÁLISIS

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

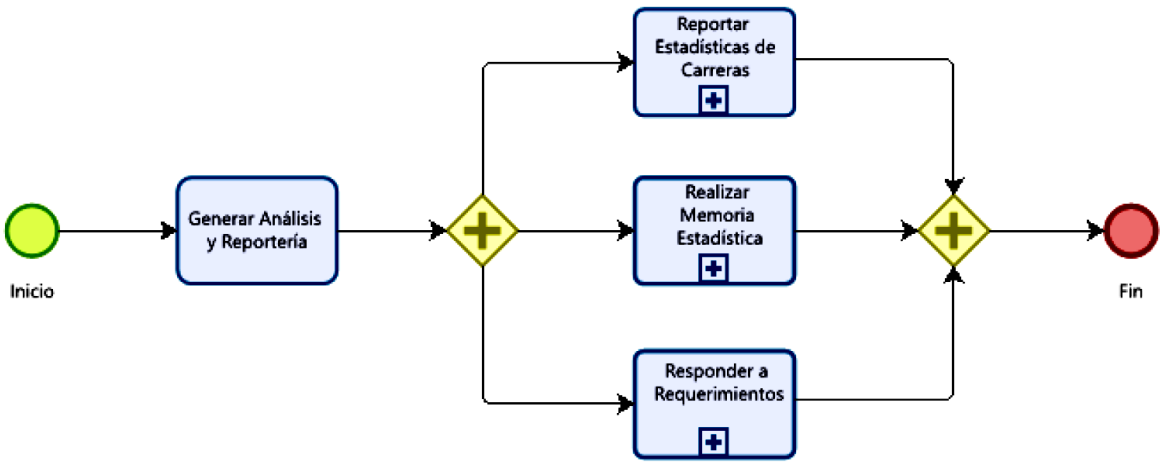
Código del Proceso	**PE-EAI-02**
Nombre del Proceso	**GENERACIÓN DE ANÁLISIS**
Objetivo del Proceso	Generar Análisis y Reportería
Descripción general	Realizar de forma periódicas estudios y análisis de forma periódica o mediante solicitudes
Conceptos clave del Proceso	Estadísticas Institucionales, Memoria Estadística
Responsable del Proceso	Coordinadora Jefe de Estudios y Análisis Institucionales
Unidad Responsable	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad
Actores del Proceso	Coordinadora Jefe de Estudios y Análisis Institucional, Director de Registros Académicos, Unidad de Sistemas, Directora de Investigación, Directora de Dirección de Apoyo Integral al Estudiante, Vinculación con el Medio.
Periodicidad Anual	Duración: Permanente
Documento(s) asociado(s) al proceso	Documentos generados por la Unidad de Análisis, Memoria Estadística

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Director de Registros Académicos, Unidad de Sistemas, Directora de Investigación, Directora de Dirección de Apoyo Integral al Estudiante, Vinculación con el Medio	• Información de Matriculados. • Información de Académcios • Datos Institucionales. • Información de Investigación. • Información de DAIE. • Información de VCM	• Realizar anualmente un reporte con las principales estadísticas de cada carrera. • Realizar anualmente la Memoria Estadística. • Responder a requerimientos de datos, estadística y análisis.	• Documento con los reportes para cada carrera. • Memoria Estadística. • Documento con la información solicitada en requerimientos	• Facultades, Direcciones, Vicerrectores, Rector.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Generación de Análisis



Documento elaborado por	Marjorie Troncoso Sen
Fecha elaboración	15-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

PROCESOS MISIONALES

Procesos Misionales
Son los procesos relacionados directamente con la realización de los productos o servicios de la institución.

En esta categoría, los macroprocesos son:

5. **Gestión de Procesos Formativos**
6. **Vinculación con el Medio**
7. **Investigación**
8. **Desarrollo Espiritual**

DIRPLAC
UNACH

5 Gestión de Procesos Formativos

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

5.1 ADMISIÓN Y MATRÍCULA

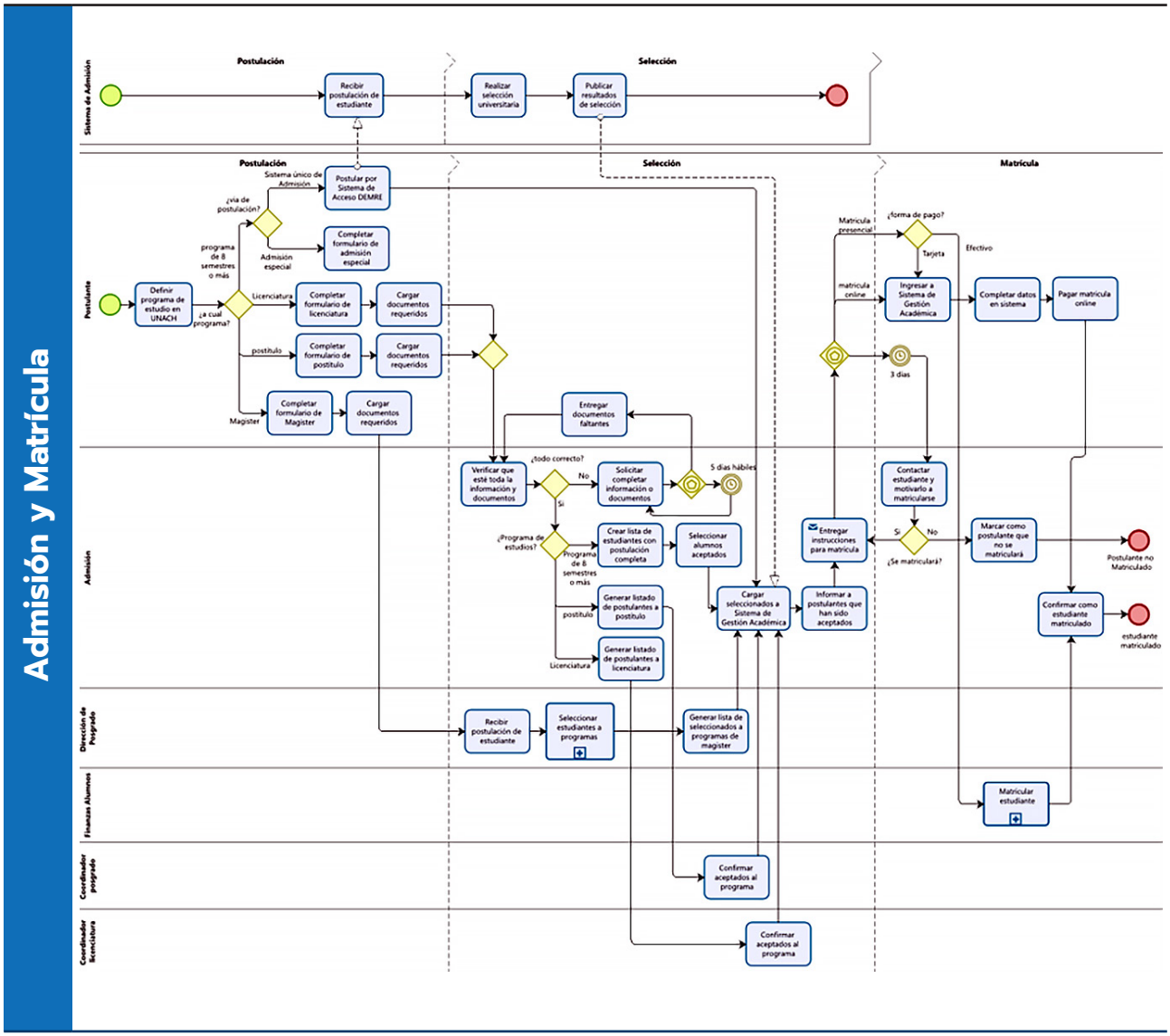
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-GPF-01**
Nombre del Proceso	**ADMISIÓN Y MATRÍCULA**
Objetivo del Proceso	Postular, seleccionar y matricular alumnos en programas de pregrado y posgrado por las distintas vías de admisión
Descripción general	El proceso de admisión de pregrado y posgrado está encargado de la recepción de postulantes y matricularlos en la universidad, recolectando sus documentos, cargándolo en las plataformas, seleccionando y guiarlo al pago de matrícula y firma de contratos.
Conceptos clave del Proceso	Selección, matrícula, admisión, pregrado, posgrado, magíster .
Responsable del Proceso	Directora de admisión
Unidad Responsable	Dirección de admisión
Actores del Proceso	• Postulante • Ejecutivo de finanzas • Ejecutivo de admisión • Coordinador de licenciatura • Coordinador de postítulo. • Coordinador de magister. • Sistema informático U+ • DEMRE
Periodicidad Semestral	Duración: 3 meses aproximado
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Reglamento de admisión de pregrado • Reglamento de admisión de posgrado • REX° 5250 • Base de postulantes seleccionados (DEMRE) • Base de postulantes

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Postulante • DEMRE • Campaña de redes sociales • Equipo de promoción. • Equipo de call Center	• Datos de postulante • Archivo de postulantes aceptados de DEMRE • Archivo de postulantes de U+ • Documentos del postulante • Programas, carreras (oferta académica) y Vacantes.	• Postulación • Selección • Matrícula	• Status del Alumno regular de pregrado o posgrado • Lista de matriculados • Informe de DEMRE. • Informe de resultado de matrícula diaria DEMRE. • Documentos del estudiante. • Estadística de matrícula diaria	• Finanzas alumnos. • Alumno regular • Coordinador de programas y carreras • Administrador de emails (DTI) • Becas • Registros académicos. • Administración. • DAIE • DEMRE

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Constanza Gatica Saavedra
Fecha elaboración	26-09-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

5.2 DISEÑO Y GESTIÓN CURRICULAR

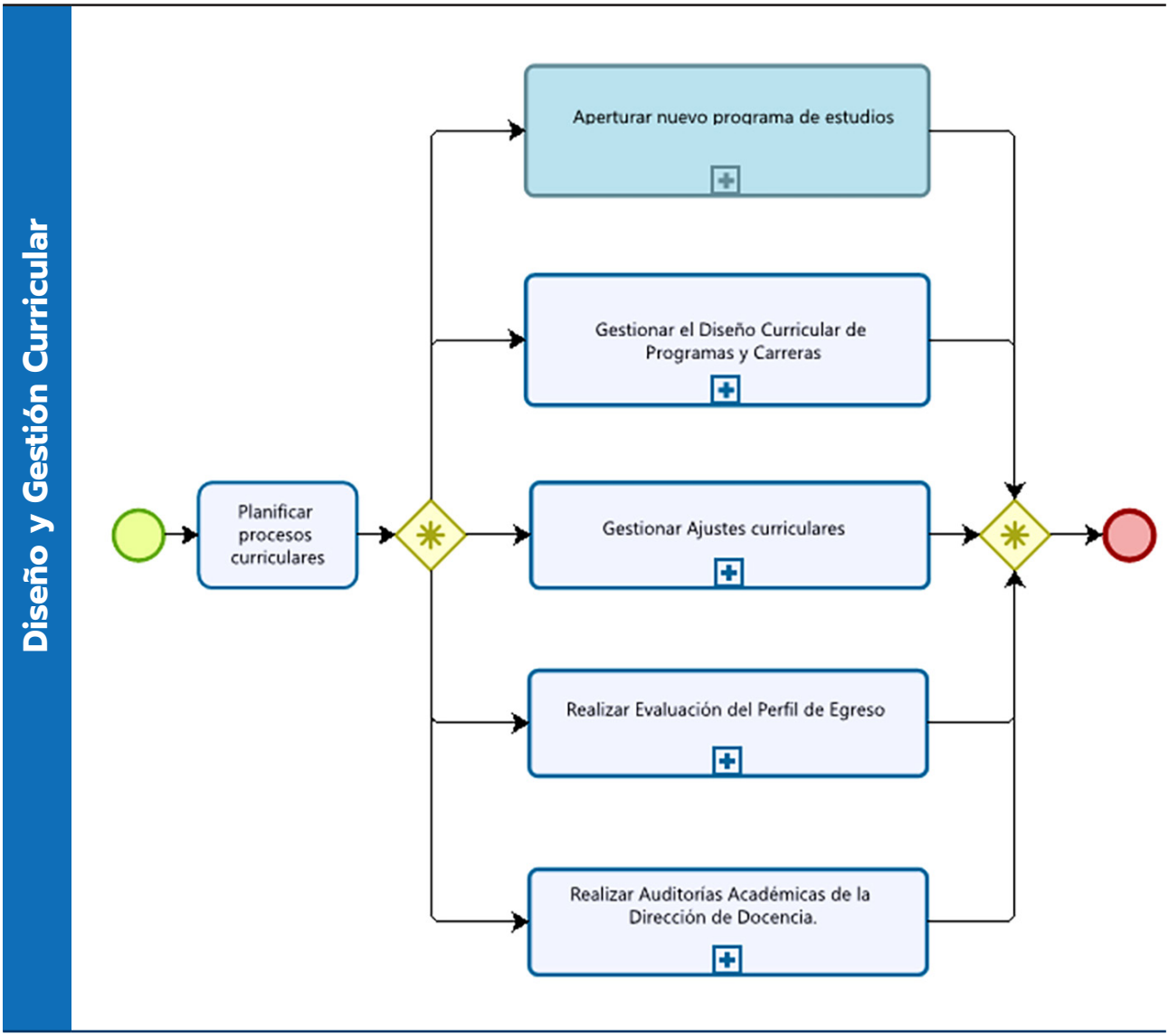
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-GPF-02**
Nombre del Proceso	**DISEÑO Y GESTIÓN CURRICULAR**
Objetivo del Proceso	Garantizar la coherencia entre el modelo educativo institucional y los programas académicos mediante la evaluación continua, el diseño de nuevos planes de estudio, la actualización periódica de los existentes, y la auditoría sistemática de los procesos académicos, con el fin de asegurar una formación de calidad alineada con los objetivos educativos de la institución
Descripción general	El proceso de Diseño y Gestión Curricular se enfoca en asegurar que la oferta académica esté alineada con el modelo educativo institucional. Incluye la evaluación de la coherencia interna de los programas, el diseño de nuevos planes de estudio, la actualización y revisión periódica de los existentes, así como la auditoría de los procesos académicos, todo ello coordinado por la Dirección de Docencia. Este proceso garantiza la calidad y pertinencia de la formación académica, en consonancia con los objetivos educativos de la institución.
Conceptos clave del Proceso	Coherencia Interna, Diseño de planes de estudio, Actualización curricular, Auditoría académica, Modelo educativo, Calidad Educativa, Pertinencia formativa.
Responsable del Proceso	Director de Docencia
Unidad Responsable	Dirección de Docencia
Actores del Proceso	• Coordinador Curricular, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad DD, Decanos, Directores Académicos, Directores de Carreras.
Periodicidad: Aual	Duración: Variable
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Reglamento académico del estudiante, reglamento de académico del docente, Manual Curricular, manual de Auditorias, Manual de apertura de carrera e Instructivos.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Estudiantes • Empleadores • Académicos • Directivos • Egresados • Directores académicos • Decanos • Directores de Carrera	• Estudios de factibilidad de apertura de carrera • Consulta con egresado, empleadores, académicos, estudiantes • Validación de perfil, malla y plan de estudios • Auditoría de procesos • Formulario de aperturas de carrera • Formulario de Modificaciones curriculares	• Apertura de carreras y programas • Diseño y Rediseño Curricular • Ajustes Curriculares • Evaluación del Perfil de Egreso • Auditorías Interna de Gestión Curricular	• Informe de coherencia interna • Libro curricular de carreras • Matrices de tributación curricular • Perfil de egreso • Perfil de Ingreso • Malla curricular • Planes de estudio • Informes de auditorías • Estudios SOTL	• Equipo Directivo y administrativo de la Facultad • Dirección de Posgrado • Director de Carrera • Estudiantes • Docentes y Académicos • Otros departamentos

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Ricardo Salazar/Nelson Gutiérrez
Fecha elaboración	21-10-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

5.3 GESTIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

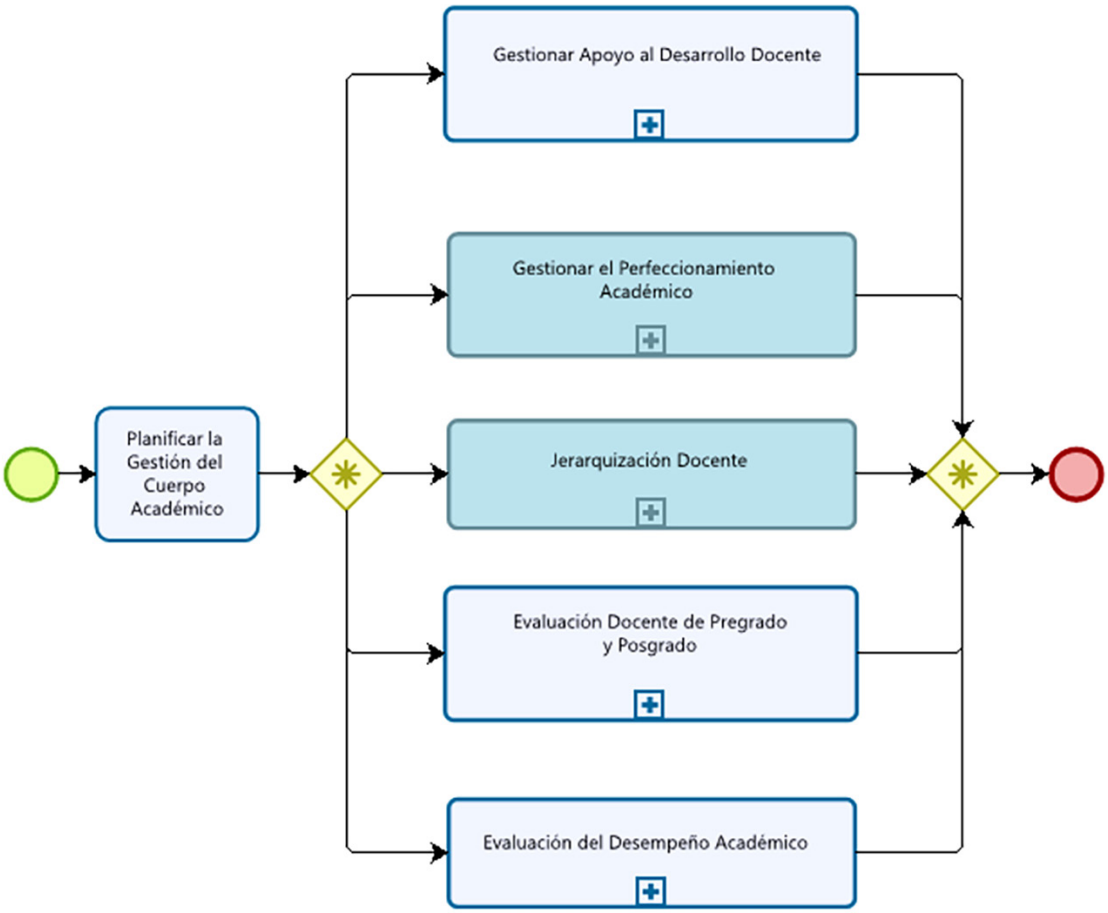
Código del Proceso	**PM-GPF-03**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DEL CUERPO ACADÉMICO**
Objetivo del Proceso	Asegurar la calidad y el desarrollo continuo del cuerpo académico mediante el apoyo al desarrollo docente, la evaluación en programas de pregrado y posgrado, el perfeccionamiento profesional, y la jerarquización docente. Además, gestionar eficientemente los procesos de contratación de académicos y realizar una evaluación académica integral, en coherencia con los lineamientos institucionales y las necesidades educativas, promoviendo la excelencia en la docencia y contribuyendo al logro de los objetivos formativos de la institución.
Descripción general	El proceso de Gestión del Cuerpo Académico se enfoca en asegurar la calidad y desarrollo continuo del personal académico, alineando sus competencias con los estándares institucionales y las necesidades formativas. Incluye el apoyo al desarrollo docente mediante planos de inducción, mentorías, acompañamiento al aula, capacitaciones y cursos en línea, promoviendo la mejora constante de las habilidades pedagógicas. Asimismo, abarca la evaluación del desempeño docente en pregrado y posgrado, garantizando que se mantenga la calidad educativa en ambos niveles. Se impulsa el perfeccionamiento profesional y la jerarquización académica, incentivando la trayectoria y reconocimiento del cuerpo académico. El proceso también gestiona la contratación de académicos, asegurando la selección de perfiles idóneos para cada área, y realiza una evaluación académica integral, que permite identificar fortalezas y oportunidades de mejora, contribuyendo a la excelencia y alineación del cuerpo académico con los objetivos institucionales.
Conceptos clave del Proceso	Desarrollo docente, inducción y mentoría, acompañamiento al aula, capacitación continua, evaluación docente, perfeccionamiento académico, jerarquización académica, contratación de académicos, evaluación académica.
Responsable del Proceso	Director de Docencia
Unidad Responsable	Dirección de Docencia
Actores del Proceso	Coordinador Curricular, Coordinador Evaluación, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad, Decanos, Director de Posgrado, Directores Académicos, Directores de Carreras, Director de GTP.
Periodicidad	Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamento académico, Manual de práctica, Manual de seguimiento y monitoreo del perfil de egreso, manual de Auditoría, Estudios SOTL, Instructivos, políticas y Reglamento de investigación, Políticas y Reglamentos de VCM.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Directores de Carrera • Docentes • Directores académicos • Coordinadores de práctica • Tutores académicos • Tutores institucionales • Director de GTP • Académicos	• Instrumentos de Evaluación • Encuesta de evaluación de la docencia de pregrado • Encuesta de evaluación de la docencia de posgrado • Estudio con el levantamiento de necesidades de perfeccionamiento de la institución • Reglamento de jerarquización • Políticas de contratación • Reglamento de Evaluación Académica	• Gestión de Apoyo al Desarrollo Docente • Evaluación de la Docencia de Pregrado • Evaluación de la Docencia de Posgrado • Gestión del Perfeccionamiento Docente • Jerarquización Docente • Contratación de Académicos y Docentes • Gestión de la Evaluación Académica	• Informe de Resultados de planes de apoyo (CIDD) • Informe con los resultados de la evaluación de la docencia de pregrado • Informe con los resultados de la evaluación de la docencia de posgrado • Informe con los resultados de perfeccionamiento • Informe de jerarquización • Informe de resultados de la evaluación Académica	• Equipo Directivo y administrativo de la Facultad • Posgrado • Carreras • Departamentos • Direcciones • Estudiantes • Docentes y Académicos

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Gestión del Cuerpo Académico



Documento elaborado por	Ricardo Salazar, Nelson Gutiérrez
Fecha elaboración	22-10-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

5.4 ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

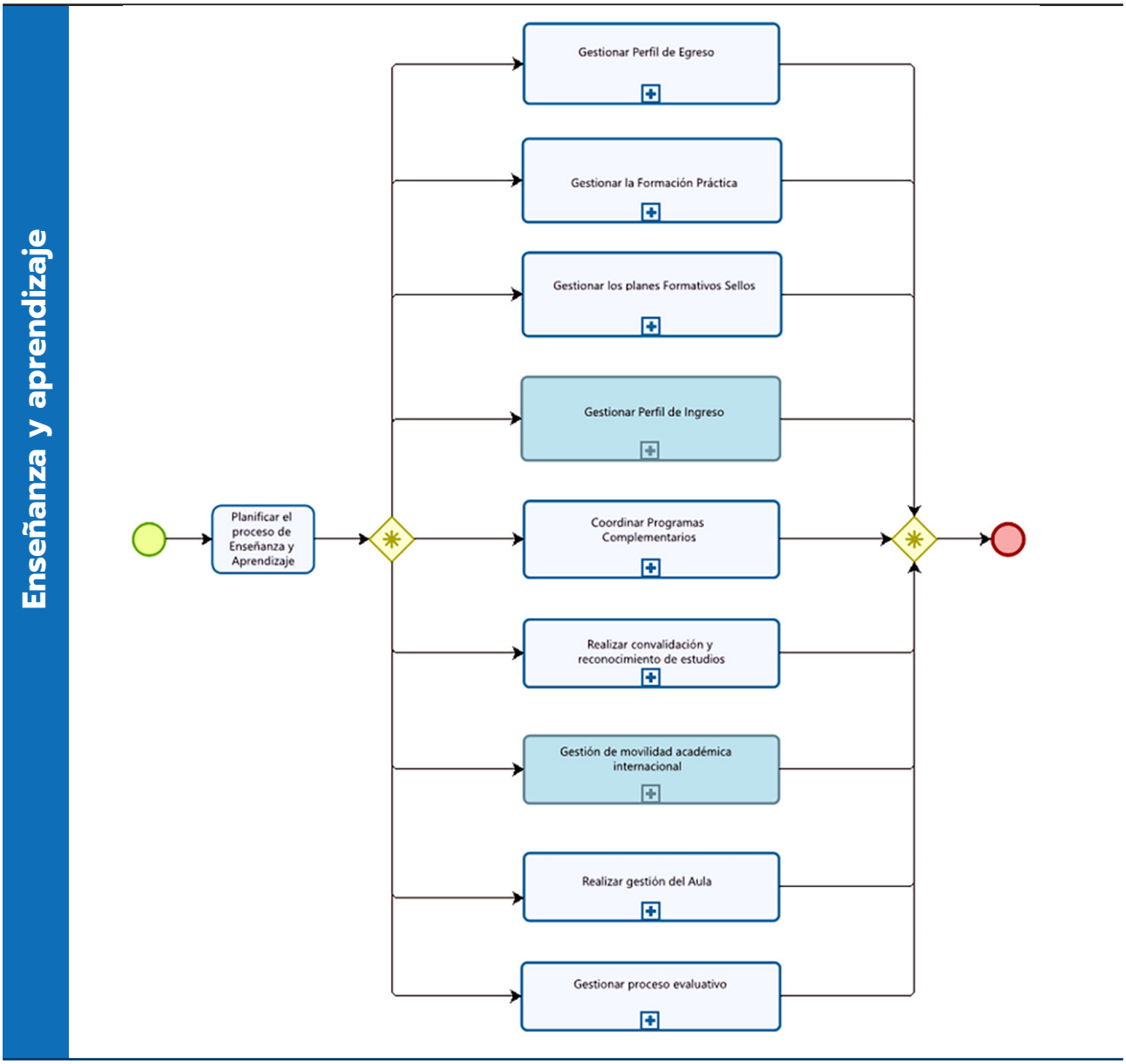
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-GPF-04**
Nombre del Proceso	**ENSEÑANZA APRENDIZAJE**
Objetivo del Proceso	Asegurar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje mediante el seguimiento del perfil de egreso, la gestión eficiente de la formación práctica, los planes formativos sellos, el diagnóstico del estudiante ingresante y la coordinación de programas complementarios. Asimismo, garantizar la convalidación de estudios, el intercambio académico, el apoyo al estudiante y la gestión del aula, en coherencia con el modelo educativo institucional, los requerimientos de la CNA y las necesidades de la región.
Descripción general	El proceso de Enseñanza y Aprendizaje asegura una formación integral y de calidad, alineada con el modelo educativo institucional y los requerimientos de la CNA. Incluye el seguimiento del perfil de egreso, garantizando el desarrollo de competencias relevantes, y la gestión eficiente de la formación práctica para fortalecer la experiencia en contextos reales. Además, abarca la implementación de planes formativos sellos y el diagnóstico del estudiante ingresante para brindar apoyo desde el inicio. El proceso también contempla la coordinación de programas complementarios, la convalidación y reconocimiento de estudios, y la promoción del intercambio e internacionalización. Asegura un apoyo integral al estudiante a lo largo de su trayectoria académica y una gestión eficiente del aula, fomentando un aprendizaje colaborativo y significativo. Todo esto se desarrolla en coherencia con el modelo educativo institucional, respondiendo tanto a las necesidades del entorno local como a los desafíos del contexto global.
Conceptos clave del Proceso	Calidad educativa, perfil de egreso, formación práctica, planes sellos, diagnóstico ingresante, convalidación, internacionalización, apoyo estudiantil, gestión del aula
Responsable del Proceso	Director de Docencia
Unidad Responsable	Dirección de Docencia
Actores del Proceso	Coordinador Curricular, Coordinador Evaluación, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad, Decanos, Director de Posgrado, Directores Académicos, Directores de Carreras, Director de la DAIE, Director VCM, Director de Investigación.
Periodicidad Anual	Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamento académico, Manual de práctica, Manual de seguimiento y monitoreo del perfil de egreso, manual de Auditoría, Estudios SOTL, Instructivos, políticas y Reglamento de investigación, Políticas y Reglamentos de VCM.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Directores de Carrera • Comité curricular • Docentes • Estudiantes • Directores académicos • Coordinadores de práctica • Tutores académicos • Tutores institucionales • Coordinadores DAIE • Coordinador de Complementarios • Coordinador de Créditos Sellos • Coordinadores VCM • Coordinadores de Investigación	• Programas de asignaturas • Planificación curricular • Sistema integrado de gestión curricular (SACINT) • Informes de la práctica reflexiva • Reporte de VCM • Instrumentos de evaluación Asignaturas Hitos. • Programas de asignaturas • Planes de estudios • Instrumentos de Caracterización de los estudiantes	• Seguimiento del perfil de egreso • Gestión de la formación Práctica • Gestión de los planes Formativos Sellos • Gestión del Diagnóstico del estudiante ingresante • Coordinación de los programas Complementarios • Convalidación y reconocimiento de estudios • Gestión de intercambio e internacionalización • Gestión de Planes de apoyo al Estudiante • Gestión de Aula	• Informe de resultados de los Hitos Evaluativos • Informes de la formación Práctica • Informe de Auditorias • Informe de créditos y horas Sellos • Informe de Caracterización del estudiante • Planes Remediales para la nivelación de los estudiantes ingresantes • Informe de programas complementarios	• Equipo Directivo y administrativo de la Facultad • Posgrado • Carreras • Departamentos • Direcciones • Estudiantes • Docentes y Académicos

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Ricardo Salazar, Nelson Gutiérrez
Fecha elaboración	22-10-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

5.5 GESTIONAR TITULACIÓN DE ESTUDIANTES

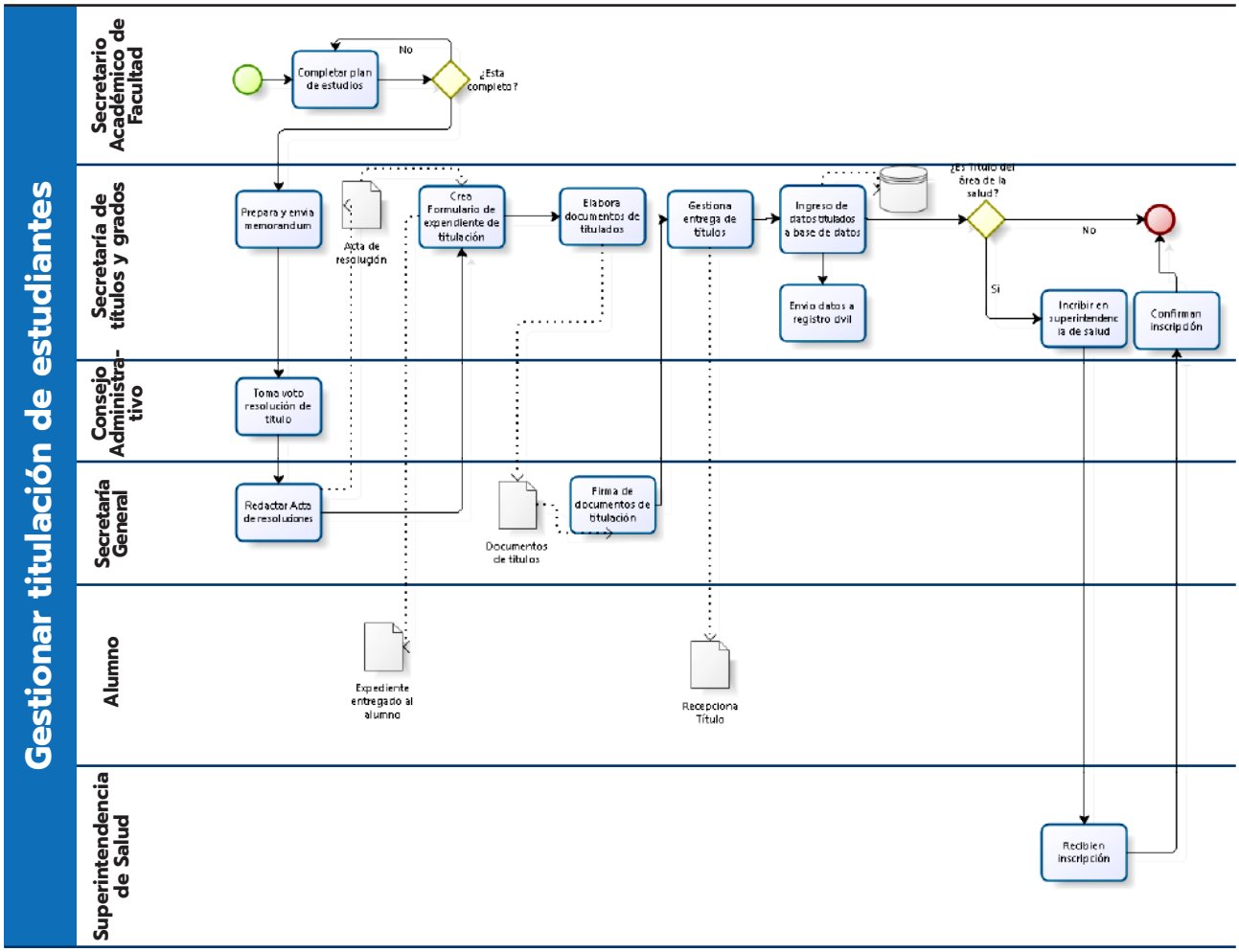
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-GPF-05**
Nombre del Proceso	**GESTIONAR TITULACIÓN DE ESTUDIANTES**
Objetivo del Proceso	Generar documentos de titulación de estudiantes
Descripción General	1. El Secretario Académico de la Facultad correspondiente entrega a la Secretaria de títulos y grados la nómina de estudiantes que están con su situación académica completa. 2. Luego de verificar que cada estudiante tenga su plan académico completo, la Secretaria de títulos y grados envía nómina al Secretario General para solicitar resolución de título. 3. Una vez que el Secretario General gestiona las resoluciones de título y envía nómina a la Secretaria de títulos y grados, ésta informa por correo electrónico institucional a los estudiantes para que inicien su trámite de titulación. 4. El estudiante retira en la oficina de DRAA un formulario para su trámite de titulación. Este formulario debe ser devuelto a la DRAA con las firmas de biblioteca y finanzas que comprueban el cierre de sus ciclos estudiantiles. 5. La DRAA entrega al estudiante la certificación correspondiente.
Conceptos clave del Proceso	Titulación, Resolución de título, Títulos y Grados.
Responsable del Proceso	Secretaria General.
Unidad Responsable	Secretaría General y Unidad de títulos y grados.
Actores del Proceso	Secretarios académicos de facultad, Secretaria de Títulos y Grados, Secretaria General, Consejo Administrativo, Rector.
Periodicidad Anual	Duración: 60 días hábiles Duración: 60 días hábiles
Documento(s) asociado(s) al proceso	Memorándum, resoluciones rectorales, decretos rectorales certificado de título, certificado de grado, concentración de notas, diploma de título, diploma de grado.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Secretarios académicos de facultad • Normativas académicas • Personal administrativo • Herramientas tecnológicas	• Expedientes académicos • Plan académico de cada estudiante • Resolución rectoral • Firmas de documentos de titulación. • Reglamento de titulación	1. Confeccionar nómina de estudiantes con situación académica completa. 2. Verificar plan académico. 3. Gestionar resoluciones rectorales. 4. Obtener V°B° de áreas requeridas. 5. Entregar documentos al estudiante	• Nómina de estudiantes completos • Resolución de títulos solicitada • Estudiantes informados • Formulario con firmas entregado • Certificación correspondiente	• Egresados • Secretaria de títulos y grados • Secretaria General • DRAA • Registro Civil • Superintendencia de Salud

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Silvia Vera Oyarzún
Fecha elaboración	12-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

6 Vinculación con el medio

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

6.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE VCM

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

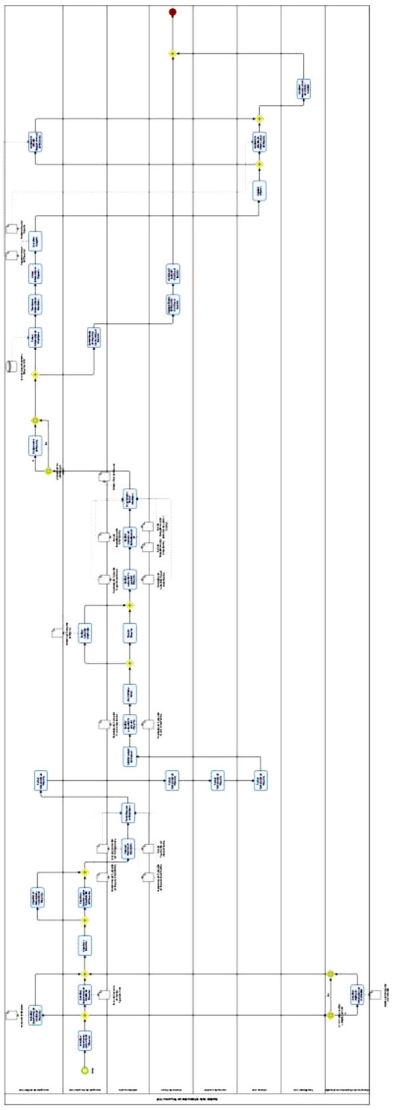
Código del Proceso	**PM-VCM-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE PROYECTOS DE VCM**
Objetivo del Proceso	Supervisar, coordinar y gestionar todas las fases del ciclo de vida de los proyectos de Vinculación con el Medio (VcM), desde la formulación hasta la evaluación ex-post y la difusión de resultados, garantizando su cumplimiento con los criterios institucionales y de impacto.
Descripción general	El proceso incluye la capacitación a los docentes en formulación de proyectos VcM, la postulación en la plataforma, y la evaluación inicial. Durante la ejecución del proyecto, se gestionan los insumos y se realizan evaluaciones ex-ante e intermedias. Luego, se ejecuta una evaluación ex-post para medir el impacto en actores internos y externos. Finalmente, se elaboran informes de gestión y se realizan reuniones de retroalimentación para asegurar la mejora continua. También se gestionan los incentivos a docentes y se difunden los resultados de los proyectos a nivel institucional.
Conceptos clave del Proceso	• Indicadores de Contribución/Impacto • Evaluaciones ex-ante, intermedias y ex-post • Informes mensuales de gestión • Informe anual de impacto de Proyectos VcM • Plataforma de Proyectos VcM
Responsable del Proceso	• Director de Vinculación con el Medio • Encargada de Proyectos VcM • Encargado de análisis VcM
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Medio
Actores del Proceso	• Docentes Jefes de proyectos VcM • Encargada de Proyectos VcM • Encargado de Análisis VcM • Coordinadores VcM • Directores de Carrera y Decanos de Facultad • Vicerrectoría de Vinculación con el Medio
Periodicidad Anual	Duración: Año
Dcumento(s) asociado(s) al proceso	• Fichas de postulación de proyectos VcM • Informes finales de proyectos VcM • Manual de Indicadores • Actas de co-creación de Proyectos • Actas de retroalimentación de Proyectos • Base de Datos de la Plataforma de Proyectos • Base del concurso de fondos especiales VcM • Política de Vinculación con el Medio • Planificación Estratégica Institucional

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Docentes jefe de Proyectos, Encargada de Proyectos VcM, Encargado de Análisis VcM, Vicerrector de Vinculación con el Medio	• Docentes jefe de Proyectos, Encargada de Proyectos VcM, Encargado de Análisis VcM, Vicerrector de Vinculación con el Medio	• Capacitar a docentes, Postular Proyecto, Evaluar formulación de proyecto, Ejecutar proyecto, Realizar evaluación ex-ante, intermedias y ex-post, Realizar reuniones de retroalimentación, Gestionar incentivos, Elaborar de reportes	• Informes de evaluación de proceso, Informe anual de Impacto, Reportes mensuales, Actas de retroalimentación	• Informes de evaluación de proceso, Informe anual de Impacto, Reportes mensuales, Actas de retroalimentación

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Gestión del Ciclo de Vida de Proyectos en Vinculación con el Medio



Documento elaborado por	Ronaldo Aguilar - Encargado de Análisis VcM
Fecha elaboración	27-09-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

6.2 GESTIÓN DE EGRESADOS

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

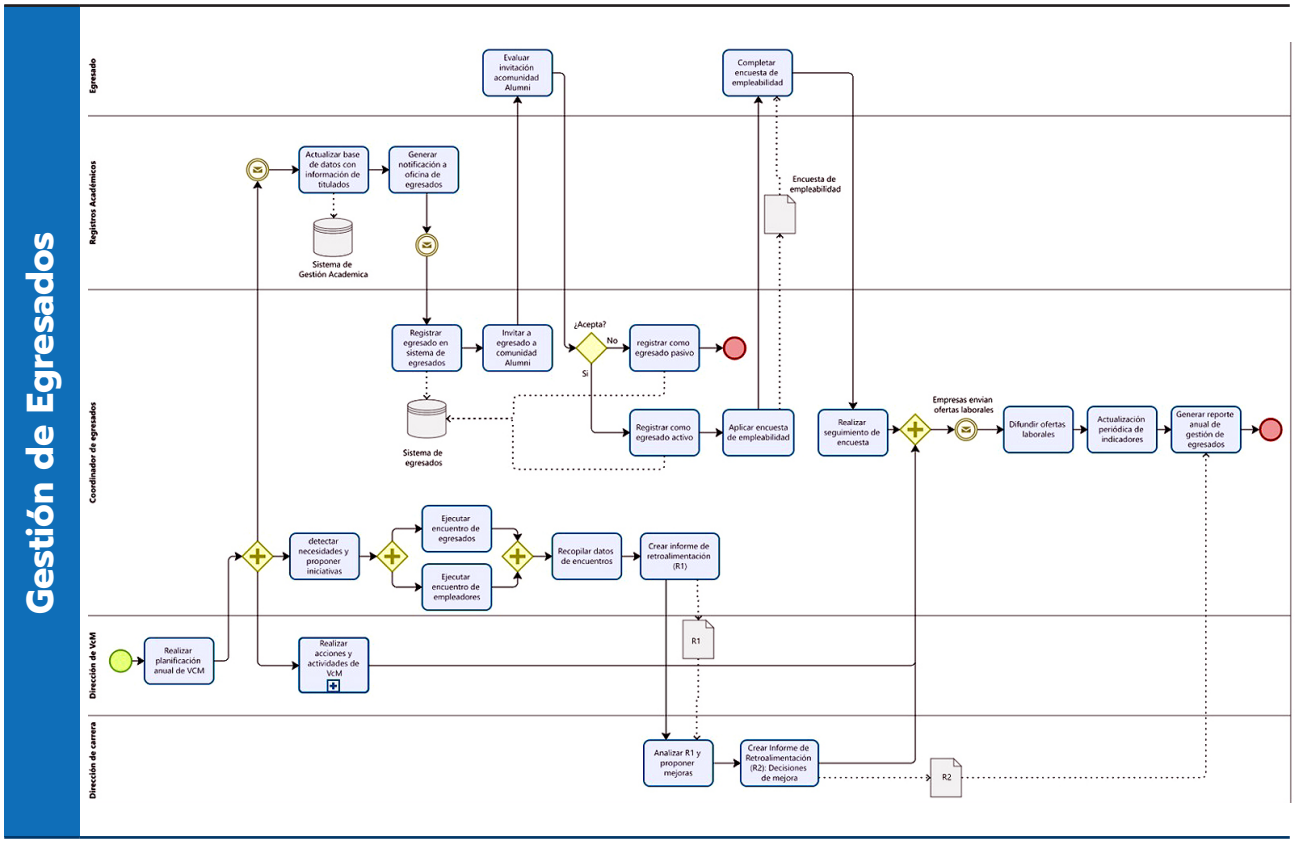
Código del Proceso	**PM-VCM-02**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE EGRESADOS**
Objetivo del Proceso	Orientar el trabajo con egresados definiendo actividades que fortalezcan la relación de las carreras y programas con egresados, titulados y empleadores.
Descripción general	• Ejecutar el plan anual de Actividades en el marco del Plan VCM. • Registro y actualización de datos: Mantener una base de datos actualizada con información de contacto, trayectoria y empleabilidad de los egresados. • Seguimiento post-titulación: Implementar encuestas periódicas para conocer su inserción laboral, satisfacción y necesidades formativas. • Vinculación institucional: Fomentar el vínculo con la universidad mediante actividades, redes profesionales y beneficios exclusivos. • Comunicación efectiva: Establecer canales formales para informar sobre eventos, oportunidades y novedades académicas. • Bolsa de empleo y networking: Ofrecer y administrar plataformas que conecten egresados con empleadores y entre ellos mismos. • Educación continua: Promover programas de postgrado, diplomados y formación permanente adaptados a sus perfiles. • Evaluación de impacto: Medir cómo los egresados contribuyen al entorno laboral y social, retroalimentando la calidad académica. • Integración con procesos de calidad: Alinear este proceso con los sistemas de aseguramiento interno y acreditación. • Reconocimiento y fidelización: Crear instancias simbólicas y prácticas que refuercen el sentido de pertenencia. • Gestión estratégica: Usar los datos de egresados para mejorar la planificación institucional y la toma de decisiones.
Conceptos clave del Proceso	Egresados, Empleadores

Responsable del Proceso	Coordinación de Egresados y Empleabilidad
Unidad Responsable	Unidad de Egresados y Empleadores
Actores del Proceso	• Coordinador(a) de Egresados y Empleabilidad • Coordinador(s) de Egresados de la carrera • Director(a) de carrera • Egresados • Empleadores
Periodicidad Anual	Duración: permanente durante el año
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Política de VcM • Política de Egresados • Plan de Relacionamiento con Egresados

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Dirección de Registros Académicos • Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad • Empresas colaboradoras • Organizaciones externas	• Política de VcM • Política de Egresados • Plan de Relacionamiento con Egresados • Datos de titulación del egresado • Ofertas laborales de empresas	• Registro del egresado tras titulación. • Creación de perfil Alumni y envío de invitación. • Aplicación de encuesta de seguimiento. • Ejecución paralela de vinculación y empleabilidad. • Monitoreo de indicadores y generación de reportes. • Consolidación del egresado en red Alumni.	• Egresado registrado y vinculado a la red Alumni. • Datos actualizados en sistemas institucionales • Indicadores de empleabilidad y satisfacción. • Reportes para acreditación y mejora continua	• Egresados • Empresas colaboradoras • Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Antonia Méndez
Fecha elaboración	06-09-2024
Fecha de última actualización	06-07-2026

6.3 INTERNACIONALIZACIÓN ACADÉMICA

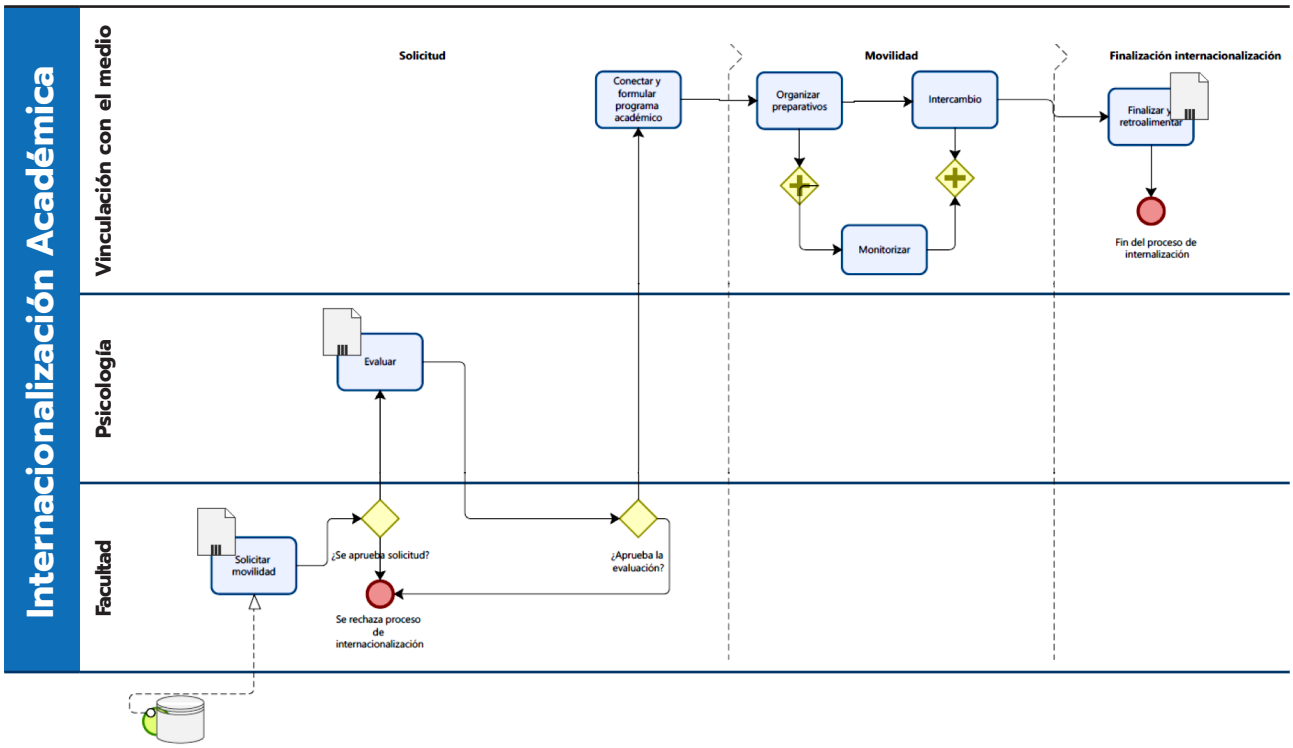
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-VCM-03**
Nombre del Proceso	**INTERNACIONALIZACIÓN ACADÉMICA**
Objetivo del Proceso	Asegurar que los acuerdos y actividades académicas internacionales se alineen con las metas educativas de la universidad y sus facultades, fomentando así un intercambio enriquecedor y mutuamente beneficioso.
Descripción general	La gestión de las relaciones internacionales implica la planificación, ejecución, monitoreo y cierre con la información sobre los procesos académicos acordados con las facultades y las relaciones internacionales.
Conceptos clave del Proceso	Política, protocolo, procedimiento, registro de actividades, formularios de postulación, compormisos, informe de retroalimentación.
Responsable del Proceso	Coordinadora de Relaciones Internacionales
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Medio
Actores del Proceso	VVCM y VRA, Decano de facultad , Directores de carrera y Coordinador de Convenios
Periodicidad	Duración: Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	Politica de Internacionalicion, protocolo de internacionalización, registros, formularios de postulación, consentimientos, compromisos e informe de retroalimentación.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Universidades y organizaciones internacionales. • Docentes y departamentos académicos. • Gobierno y organismos de acreditación.	• Acuerdos de cooperación. • Solicitudes de estudiantes y docentes. • Planes académicos y curriculares. • Recursos financieros.	• Difusión de oportunidades. • Negociación de acuerdos. • Gestión de aplicaciones. • Soporte y seguimiento. • Evaluación de resultados.	• Estudiantes y personal intercambiados. Informes de experiencia. • Acuerdos renovados o nuevos. • Publicaciones y/o materiales de investigación conjunta.	• Estudiantes de la UnACh. • Cuerpo docente y administrativo de la UnACh. • Comunidad académica global.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Sonia Gomez Galaz
Fecha elaboración	11-09-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

6.4 GESTIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

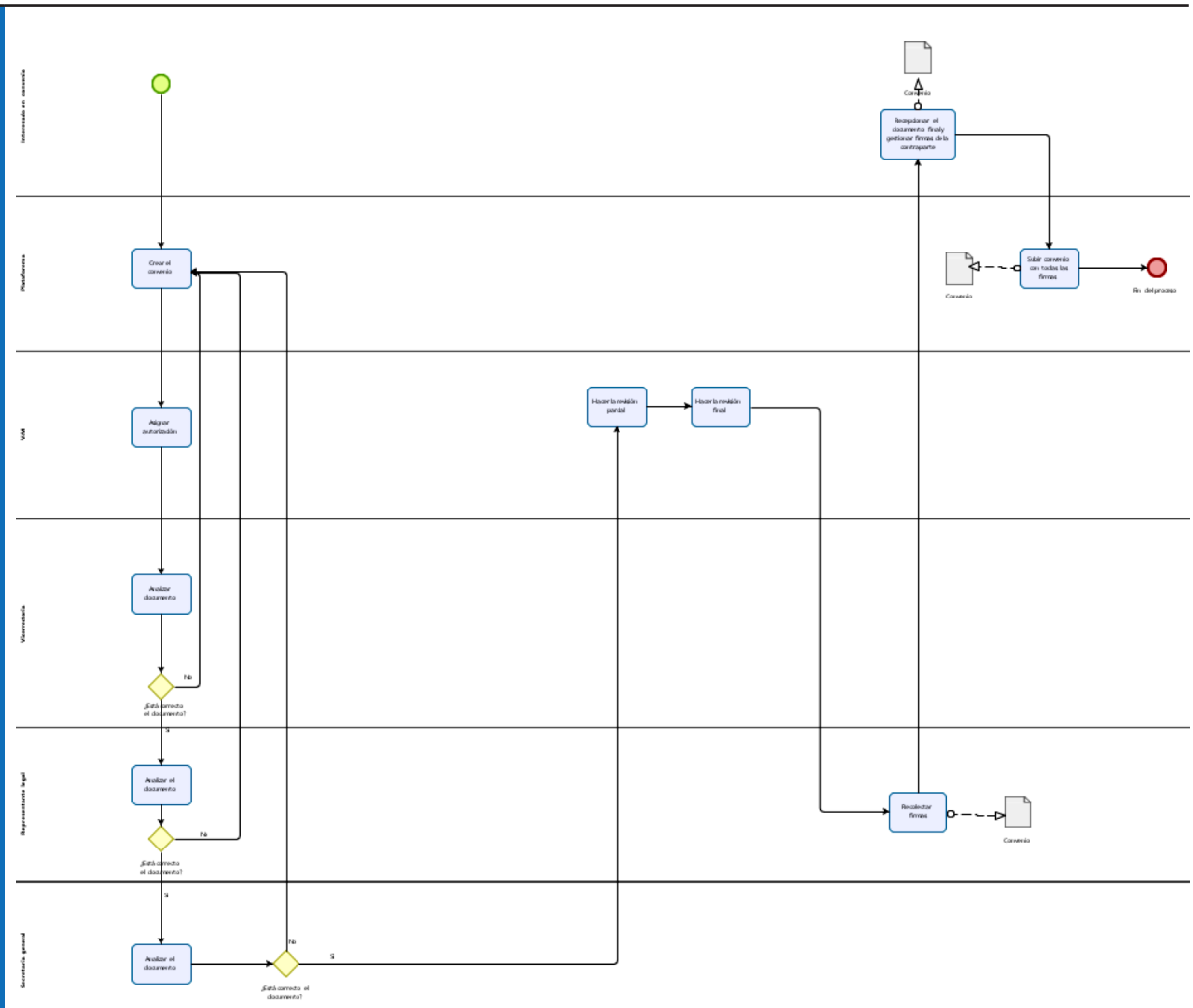
Código del Proceso	**PM-VCM-04**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES**
Objetivo del Proceso	Asegurar el flujo coherente de autorizaciones de un convenio con para que los representantes legales tengan todas las condiciones de decisión
Descripción general	Proceso que regula la tramitación interna de los convenios institucionales, asegurando su correcta revisión, validación y autorización por las instancias correspondientes dentro de la universidad.
Conceptos clave del Proceso	Convenios institucionales, validación, autorización, gestión documental, vinculación, normativa interna.
Responsable del Proceso	Unidad de Coordinación de Convenios
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Medio
Actores del Proceso	• Facultades / Direcciones • Vicerrectores • Representantes Legales UNACH
Periodicidad	Duración: Permanente durante el año
Documento(s) asociado(s) al proceso	Protocolo de Convenios Institucionales

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Interesado en el convenio, Plataforma VcM, Vicerrectoría, Representante legal, Secretaría general, Director VcM	• Documentos de solicitud de convenio, información de las partes involucradas, requisitos legales y administrativos.	1. Crear el convenio. 2. Asignar autorización. 3. Analizar el documento. 4. Hacer revisión parcial. 5. Hacer revisión final. 6. Recolectar firmas. 7. Recepcionar el documento final y gestionar firmas de la contraparte. 8. Subir convenio con todas las firmas.	• Convenio firmado, documentos legales validados, registro del convenio en la plataforma institucional.	• Facultades, direcciones, Vicerrectoría, Representantes legales UNACH, otras instituciones aliadas.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Gestión de Convenios Institucionales



Documento elaborado por	Christian Valdés Cornejo
Fecha elaboración	01-12-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

6.5 SOSTENIBILIDAD

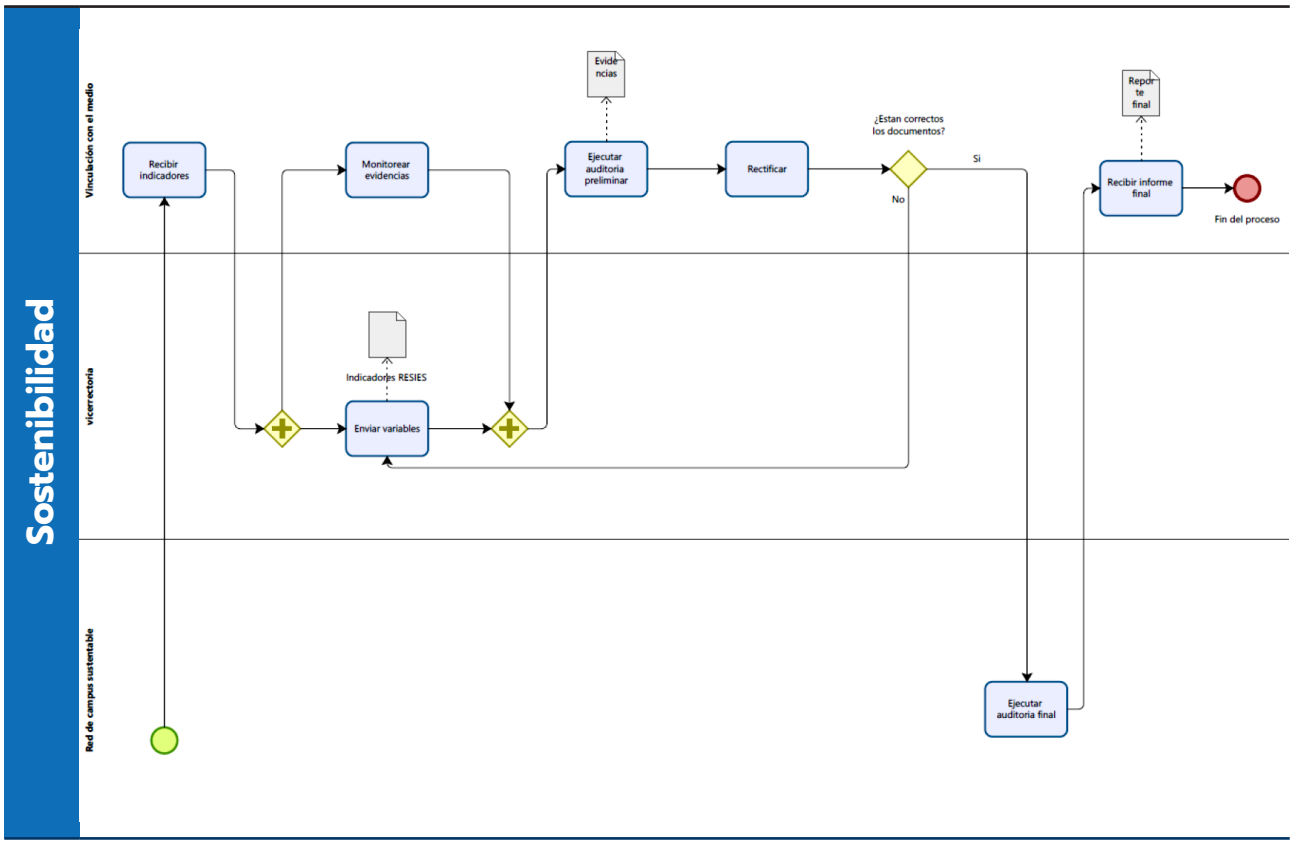
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-VCM-05**
Nombre del Proceso	**SOSTENIBILIDAD**
Objetivo del Proceso	Promover practicas sostenibles, incorporando la educación para la sostenibilidad
Descripción general	Responder un reporte de evaluación de sostenibilidad a traves del cumplimiento de determinados indicadores y variables, los cuales deben evidenciar la ejecución. Cada área responsable debe ejecutar y preparar la evidencia para enviar al encargado del proceso, quien realiza el cierre final.
Conceptos clave del Proceso	Gobernanza, cultura sustentable, academia, gestión de campus, VcM y responsabilidad social.
Responsable del Proceso	Coordinadora de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Responsable	Dirección de Vinculación con el Medio
Actores del Proceso	Comité de sostenibilidad UNACH, conformada por Directores y encargados representantes de cada vicerrectoría.
Periodicidad	Duración: Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	Politica de sustentabilidad, manual RESIES

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Proveedores externos de servicios: agua, luz, servicion reciclaje. Instituciones gubernamentales. • Normativas ambientales	• Recursos naturales y energéticos. Normativas y políticas sostenibles. Datos e indicadores.	• Evaluacion de la situación actual. Desarrollo de un plan estratégico de sostenibilidad. Implementación de iniciativas. Monitoreo y evaluación. Mejora continua.	• Reduccion impacto ambiental. Certificación y reconocimientos. Reporte, informes. Beneficios comunitarios.	• Comunidad universitaria (estudiantes, docentes y colaboradores). Organismos reguladores. Sociedad local. Futuras generaciones.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Sonia Gomez Galaz
Fecha elaboración	11-09-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

6.6 EDUCACIÓN CONTINUA

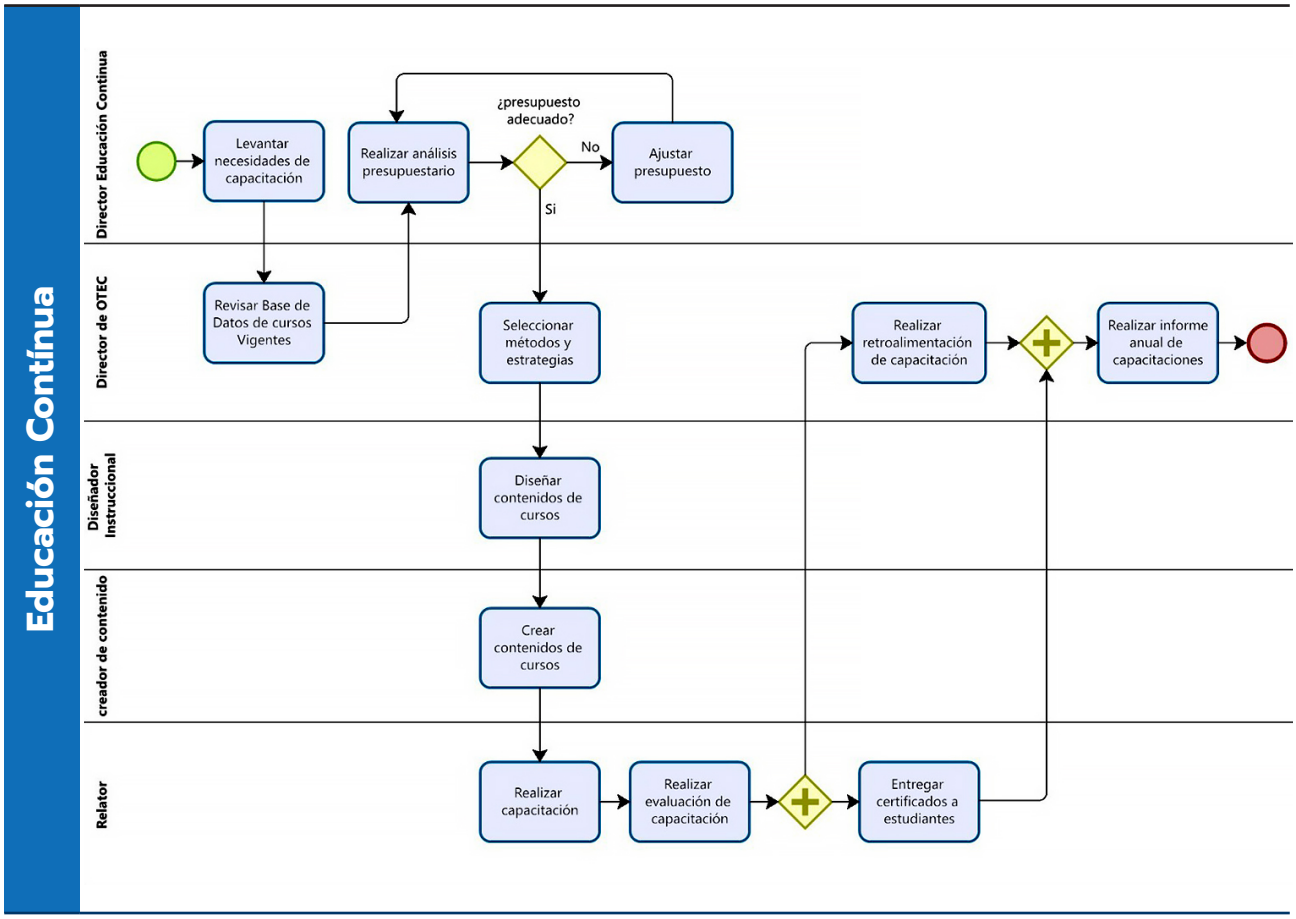
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-VCM-06**
Nombre del Proceso	**EDUCACIÓN CONTINUA**
Objetivo del Proceso	"Planificar y ejecutar acciones de capacitación pertinentes que fortalezcan las competencias de los participantes, asegurando su impacto mediante evaluación sistemática."
Descripción general	Identificar necesidades específicas de capacitación, seleccionar métodos adecuados, creación de contenidos, ejecución y evaluación.
Conceptos clave del Proceso	Detección, capacitación, diseño, ejecución, evaluación
Responsable del Proceso	Director de Educación Continua
Unidad Responsable	Dirección de Educación Continua
Actores del Proceso	Director de Ed. Continua, Director OTEC, Coordinador Técnico, Tutor, relator, creador de contenido, diseñador instruccional, revisor técnico.
Periodicidad Semestral	Duración: desde la detección de necesidades hasta la retroalimentación final, con un promedio de 6 meses.
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Requerimiento de capacitación (PRC) • Base datos cursos vigentes. • Plantilla análisis de presupuesto • Base de Datos relatores • Formulario base diseño curso • Checklist diseño curso • Actas notas finales • Certificados de aprobación • Encuesta de satisfacción

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Clientes internos • Instituciones que requieren capacitación • Relatores • Diseñadores instruccionales • Revisores técnicos.	• Requerimientos de capacitación (PRC) • Base de datos de cursos vigentes • Base de datos de relatores • Plantilla de presupuesto • Formulario base de diseño • Checklist de diseño	• Identificación de necesidades de capacitación • Revisión Base de datos cursos vigentes • Análisis presupuestario • Selección de métodos y estrategias. • Creación y diseño de contenidos • Ejecución de la capacitación • Evaluación de la capacitación re-troalimentación.	• Cursos diseñados y ejecutados • Actas de notas finales • Certificados de aprobación • Encuestas de satisfacción • Informes de evaluación	• Establecimien-tos educacio-nales • Fundaciones • Universidades • ONG • Clínicas • Personas naturales • Personas Jurídicas

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Vivian Ruiz G - Elvis Borgoño M.
Fecha elaboración	25-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

7 Investigación

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

7.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

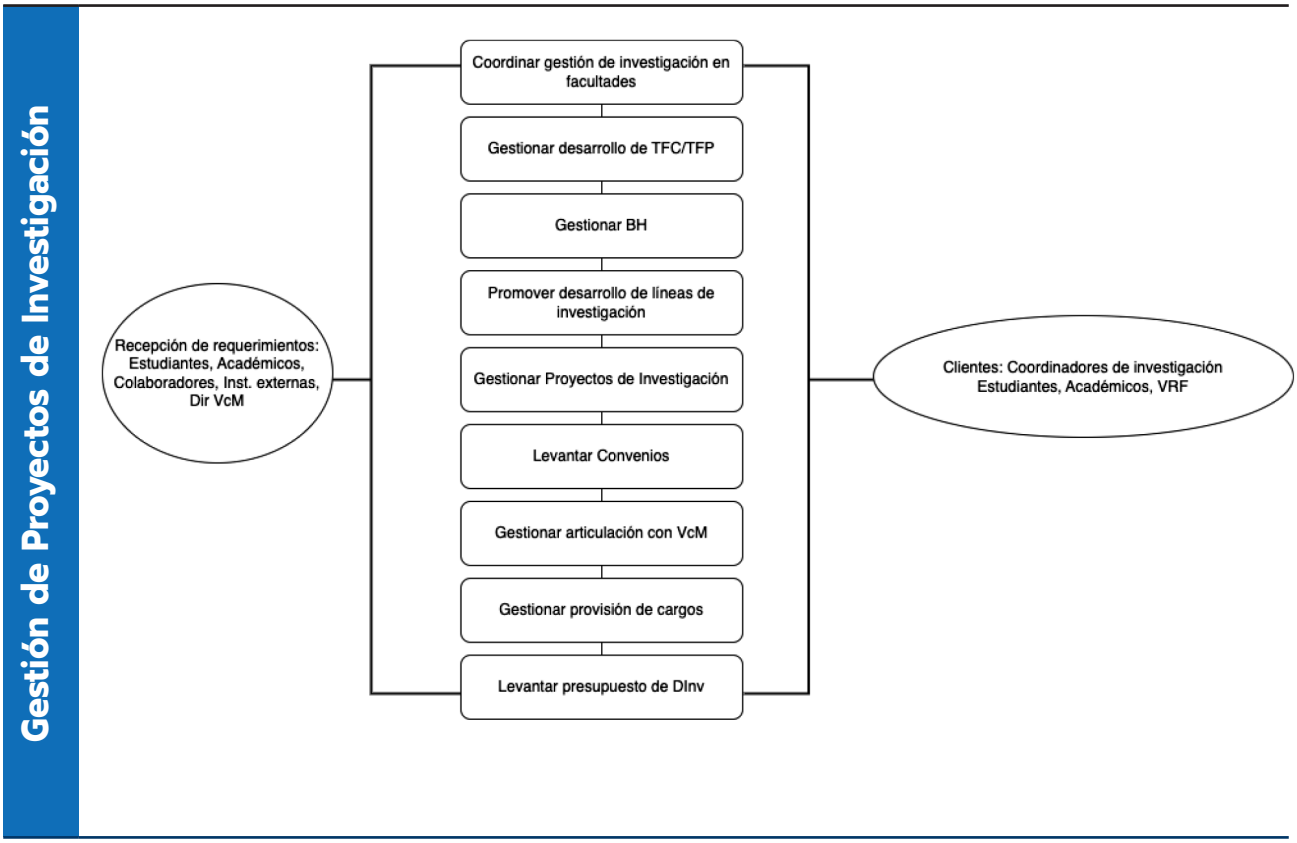
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-INV-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
Objetivo del Proceso	Coordinar, apoyar y supervisar la gestión de la investigación en las distintas unidades académicas de la Universidad, promoviendo el desarrollo de proyectos, publicaciones, líneas estratégicas y articulación con la vinculación con el medio.
Descripción general	Este proceso abarca la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad investigativa institucional, incluyendo la asesoría metodológica, evaluación de trabajos de finalización de carrera y postgrado, apoyo a líneas estratégicas, gestión de proyectos internos y externos, provisión de cargos asociados a investigación, y articulación con la vinculación con el medio.
Conceptos clave del Proceso	Investigación institucional, líneas estratégicas, proyectos de investigación, TFC/TFP, vinculación con el medio, producción científica, asesoría metodológica.
Responsable del Proceso	Director(a) de Investigación
Unidad Responsable	Dirección de Investigación
Actores del Proceso	Coordinadores de investigación de facultades, académicos, estudiantes, directores de programas, Dirección de Vinculación con el Medio, Dirección General de Postgrado, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Finanzas.
Periodicidad Anual	Duración: Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamentos TFC/TFP Políticas de investigación Lineamientos presupuestarios Informes de evaluación Convocatorias a proyectos Actas de adjudicación Convenios de colaboración

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Depto. de Metodología • Facultades, • Programas de posgrado, • Docentes guías, • Coordinadores de Investigación, • Estudiantes y tesistas • Colaboradores, estudiantes, académicos • Coordinadores de investigación de Facultades • Unidad de Proyectos de Investigación • Instituciones externas • Dir. de VcM • Dir. de Invest	• Requerimientos de asesoría y apoyo en investigación • Políticas y lineamientos de investigación institucional • Solicitudes de apoyo • Evaluaciones • Presupuesto y recursos financieros • Artículos publicados • Informes de actividades • Informe de líneas de investigación por Facultad • Convocatorias a proyectos • Convocatorias a proyectos externos, requerimientos y necesidad de instituciones externas • Información de proyectos VcM • Información de proyectos de investigación • Solicitud de provisión de cargo • Lineamiento de preparación de presupuesto • Requerimientos de Unidades	• Coordinar gestión de investigación en facultades • Gestionar desarrollo de TFC/ TFP • Gestión de BH • Apoyar líneas de investigación estratégicas • Convocatoria y Adjudicación Proyectos de Investigación • Levantar convenios de colaboración • Gestionar la articulación de investigación con vinculación con el medio • Gestión de Provisión de cargo • Levantar presupuesto de DirIn-ves	• Lineamientos, Reglamentos, Actividades, • Reglamento TFC/TFP actualizados • Informes de evaluación • Boletas de honorarios procesadas • Informe de desarrollo y actualización de líneas de investigación • Difusión de actividades de investigación • Convenios con instituciones • Recursos financieros asignados Proyectos de investigación postulados y adjudicados	• Coordinadores de investigación de Facultades • Programas de posgrado, • Docentes guías, • Coordinadores de Investigación, • Estudiantes y tesistas • VRF • Programas, Coordinaciones de Inv. se Facultad • Direcciones de carrera • Académicos • Dirección de Investigación • Programas • Carreras • Comunidad académica • Dir. de VcM • Dir. de Invest.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Marcela Jarpa Parra
Fecha elaboración	17-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

7.2 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

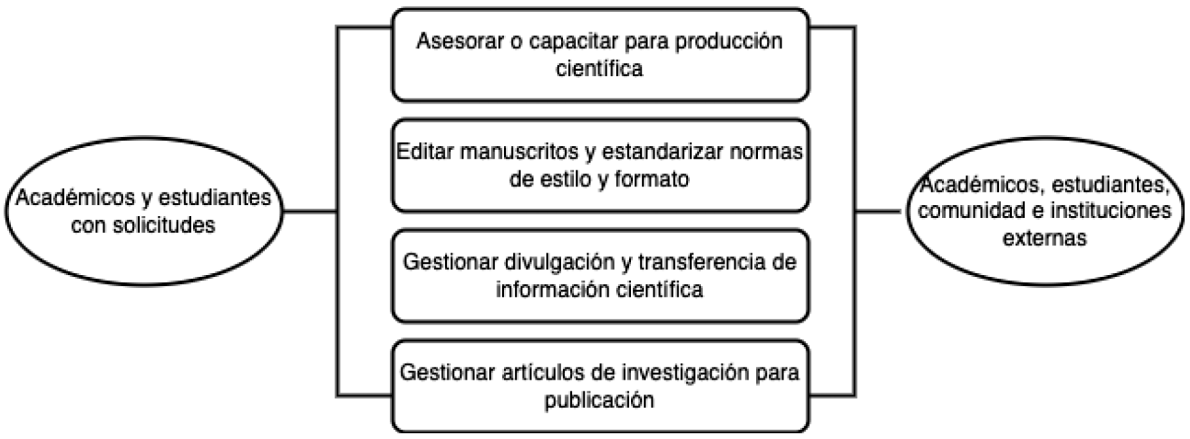
Código del Proceso	**PM-INV-02**
Nombre del Proceso	**PRODUCCIÓN CIENTÍFICA**
Objetivo del Proceso	Fomentar, asesorar y facilitar la generación, edición, publicación y divulgación de producción científica por parte de académicos y estudiantes de la universidad.
Descripción general	Este proceso comprende la asesoría y capacitación para la redacción científica, la edición de materiales bajo normas de estilo, la publicación de artículos científicos, y la difusión de resultados de investigación e innovación hacia la comunidad académica y la sociedad. Incluye acciones que promueven la transferencia de conocimiento y visibilidad de la producción científica institucional.
Conceptos clave del Proceso	Producción científica, asesoría en redacción, edición, publicación, divulgación científica, transferencia de conocimiento..
Responsable del Proceso	Director(a) de Investigación
Unidad Responsable	Dirección de Investigación
Actores del Proceso	Académicos, estudiantes, editores, asesores metodológicos, comunidad académica, instituciones externas.
Periodicidad Anual	Duración: Anual
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Manual de estilo editorial • Políticas de investigación • Lineamientos para publicaciones • Informes de difusión • Registros de asesoría • Evidencias de transferencia de conocimiento

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Académicos • Estudiantes	• Solicitudes de asesoría en redacción y publicación • Material bibliográfico a editar • Información científica generada en proyectos • Artículos	• Asesorar o capacitar a estudiantes y académicos en producción científica • Editar y estandarizar normas de estilo y formato • Gestionar la divulgación y transferencia de información científica e innovación • Gestionar trabajos de investigación para publicación	• Capacitaciones a comunidad académica • Libros, capítulos y documentos editados • Conferencias, seminarios y difusión científica Transferencia de conocimiento a la sociedad • Artículos científicos publicados	• Estudiantes • Académicos • Comunidad • Empresas y organizaciones

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Producción Científica



Documento elaborado por	Marcela Jarpa Parra
Fecha elaboración	17-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

8 Desarrollo Espiritual

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

8.1 FORTALECIMIENTO IDENTIDAD INSTITUCIONAL

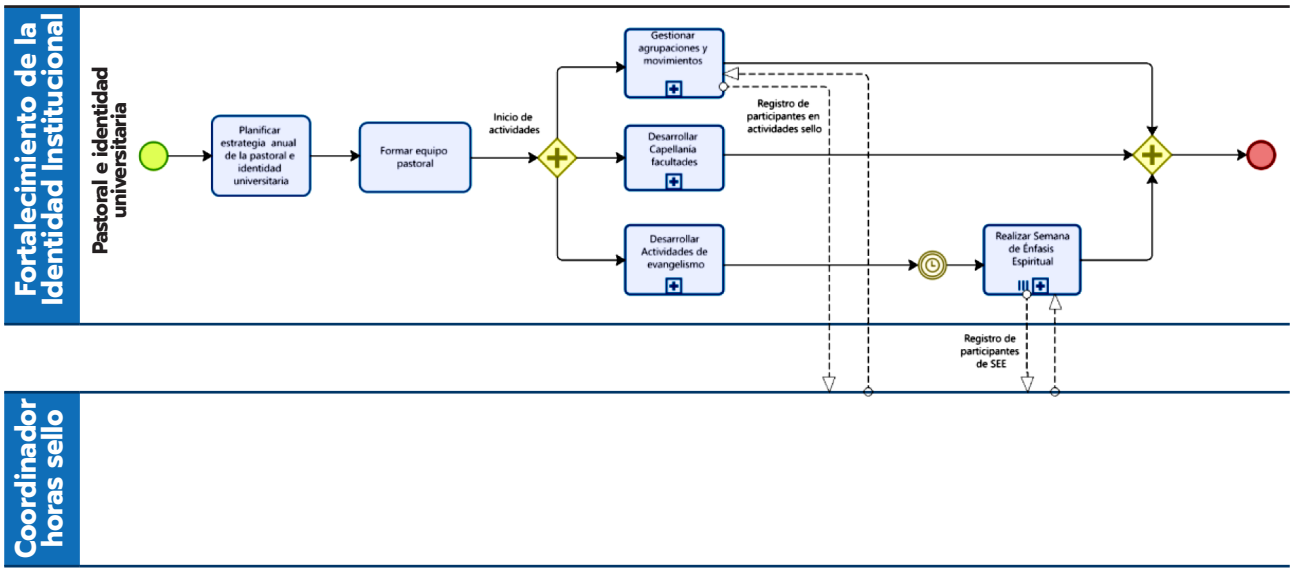
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PM-DES-01**
Nombre del Proceso	**FORTALECIMIENTO IDENTIDAD INSTITUCIONAL**
Objetivo del Proceso	Generar, fortalecer y mantener la vida espiritual de los estudiantes de la UNACH
Descripción general	Fortalecimiento de la identidad espiritual, acompañamiento, fortalecimiento y proceso de formación espiritual en toda la comunidad universitaria. Esto se materializa por medio de la realización de actividades tales como: grupos pequeños, estudios bíblicos, semanas de oración, capellanías de facultades, agrupaciones universitarias, proyectos comunitarios, retiros espirituales.
Conceptos clave del Proceso	Agrupaciones misioneras, movimientos universitarios, SEE, evangelismo, jornadas espirituales, cultos universitarios.
Responsable del Proceso	Director de la Pastoral
Unidad Responsable	Pastoral Universitaria
Actores del Proceso	Capellanes, administración, líderes MUA, académicos, estudiantes, directores de académicos, direcciones.
Periodicidad Anual	Duración: Todo año académico
Documento(s) asociado(s) al proceso	PMDE, Planificación Estratégica, planificación de facultades, presupuesto institucional.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• VRAF • ACES • VRDE • Dirección de Servicios • DIRCOM • Proveedores de materiales • Estudiantes	• Presupuesto de la Dirección • Material bibliográfico • Material Audiovisual • Material de Incentivos • Estudiantes • Funcionarios • Académicos • Material mobiliario	1. 1Gestionar agrupaciones y movimientos 2.Desarrollar capellanía por facultades 3.Desarrollar actividades de evangelismo 4.Realizar Semanas de énfasis espiritual	• Experiencia de relacionamiento y compañerismo entre pares. • Experiencia de liderazgo y servicio. • Estudios bíblicos. • Material evangelístico. • Bautismos. • Acompañamiento espiritual. • Registro de participantes en actividades sello. • Registro de participantes de SEE. • Informes de actividades.	• Estudiantes • Académicos • Funcionarios • Comunidad • Coordinador horas sello • Decanaturas • VRDE • DIRPLAC

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Joyce Celis
Fecha elaboración	08-10-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

PROCESOS
DE APOYO



Procesos de Apoyo
son los procesos que dan soporte a los procesos operativos o misionales. Permiten que estos puedan funcionar.

En esta categoría, los macroprocesos son:

9. **Gestión de TI**
10. **Gestión Financiera**
11. **Gestión de Desarrollo Estudiantil**
12. **Gestión de Personas**
13. **Gestión de Servicios Generales**
14. **Gestión de las Comunicaciones**

DIRPLAC
UNACH

9 Gestión de TI

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

9.1 GESTIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

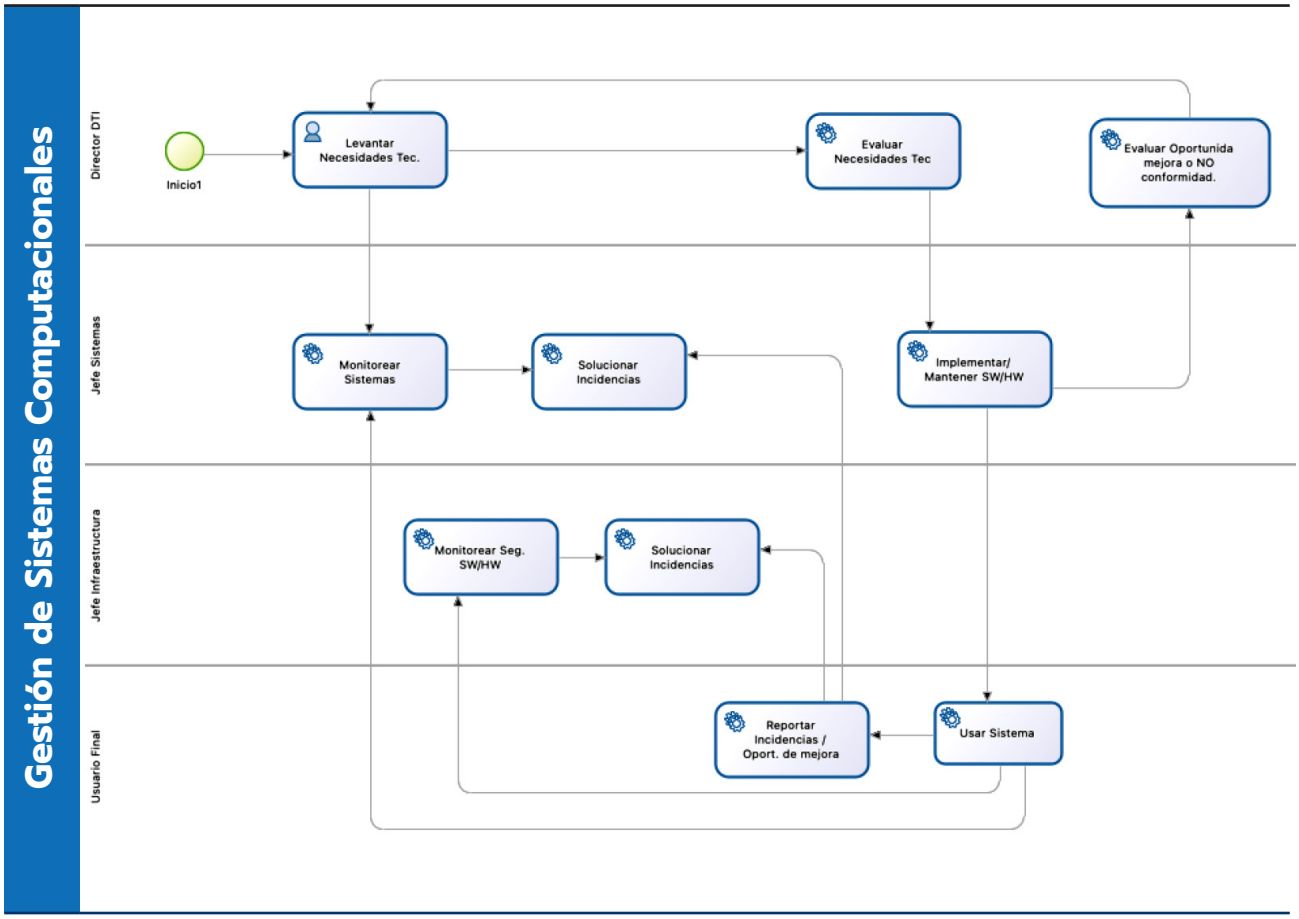
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GTI-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Objetivo del Proceso	Garantizar el funcionamiento eficiente y confiable de los Sistemas Computacionales
Descripción general	Es el proceso encargado de supervisar, mantener y optimizar los sistemas informáticos de una organización.
Conceptos clave del Proceso	Supervisar, Controlar, Monitorear, Mantener, Sistemas Informáticos.
Responsable del Proceso	Director de Tecnologías de la Información
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías del a Información
Actores del Proceso	Director DTI, Jefe Sistemas, Jefe Infraestructura, Usuario final.
Periodicidad: Otro periodo	Duración: Cíclico - atemporal
Documento(s) asociado(s) al proceso	Documentación de configuración de sistemas, Registros de mantenimiento y auditorías y Informes de actualizaciones y mejoras.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefe Infraestructura • Director DTI • Jefe Sistemas • Usuario Final	• Levantamiento de necesidades tec. • Informe de seguridad • Informe de Incidencias	1. Evaluar necesidades tecnológicas. 2. Implementar/ Mantener HW/ SW 3. Monitorear seguridad de Sistemas 4. Solucionar Incidencias Técnicas/Seguridad 5. Actualizar/Mejorar continuamente.	• Necesidades tec evaluadas/ priorizadas • Implementación/MAntención de HW/ SW • Informe de seguridad • Incidencias corregidas • Mejoras aplicadas • Informe de incidencias	• Director DTI • Usuario Final

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Eduardo San Martín V.
Fecha elaboración	16-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

9.2 GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

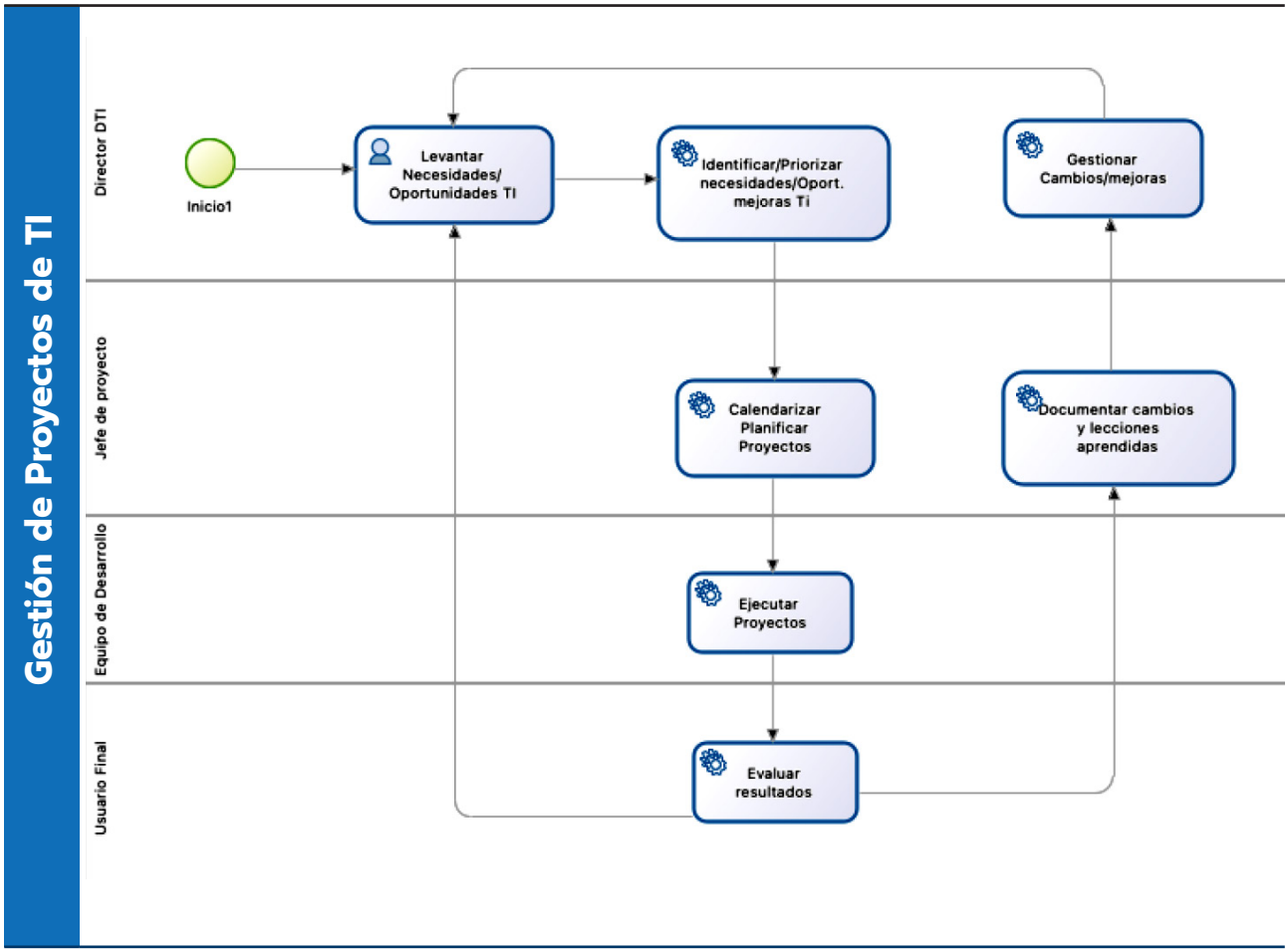
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GTI-02**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI**
Objetivo del Proceso	Previsualizar en el horizonte temporal de los proyectos TI requeridos para la proyección académica y operativa de la institución, como así también el presupuesto asociado.
Descripción general	Es el proceso encargado de la planificación, ejecución y control de proyectos de tecnologías de la información (TI) en la institución.
Conceptos clave del Proceso	Planificar, Ejecutar, Controlar Proyectos TI
Responsable del Proceso	Director de Tecnologías de la Información
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías del a Información
Actores del Proceso	Director DTI, Gerente de Proyecto, Equipo de Desarrollo Usuario final.
Periodicidad: Otro periodo	Duración: Cíclico - atemporal
Documento(s) asociado(s) al proceso	Plan de Infraestructura TI, Plan del proyecto TI, Documento de alcance y objetivos, Informes de progreso y control, Evaluaciones de impacto y satisfacción y Acta de cierre de proyecto.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefe Infraestructura • Director DTI • Jefe Sistemas • Usuario Final	• Levantamiento de necesidades • Estimaciones/ Presupuestos • Materiales/HH • Autorización/ VoBo	1. Identificar necesidades/ Oportunidades TI 2. Calendarizar y Planificar Proyectos 3. Ejecutar y supervisar Proyecto 4. Evaluar resultados y gestionar cambios 5. Documentar resultados y lecciones aprendidas	• Necesidades tec evaluadas/ priorizadas. • Plan de ejecución • Evaluación de resultados/Acciones correctivas. • Consideraciones y ajustes al plan de ejecución.	• Director DTI • Jefe de Proyecto • Equipo de Desarrollo • Usuario Final

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Eduardo San Martín V.
Fecha elaboración	20-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

9.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI

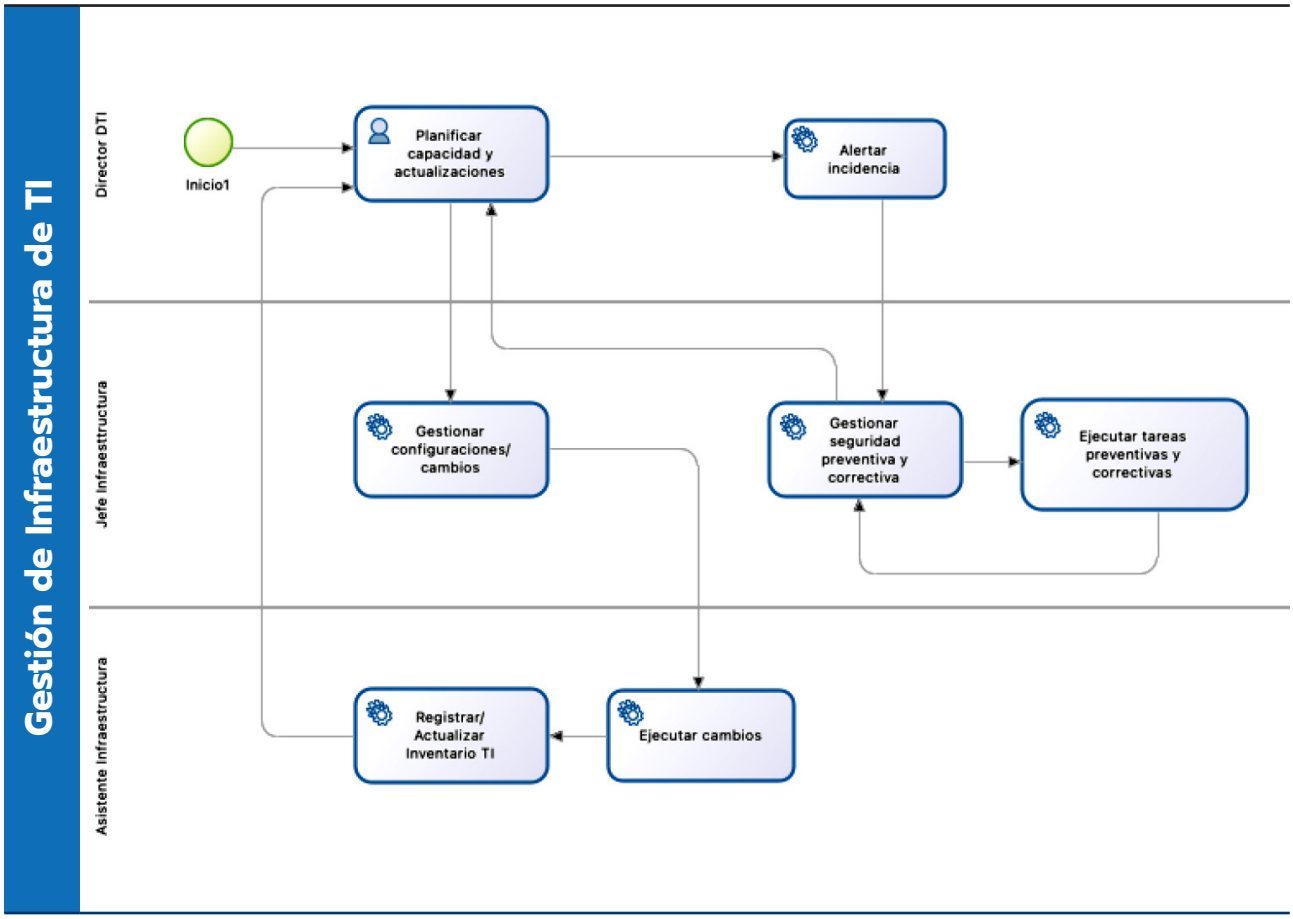
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GTI-03**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI**
Objetivo del Proceso	Garantizar disponibilidad, desempeño y seguridad de la Infraestructura TI.
Descripción general	Este proceso consiste en planificar, implementar, mantener y optimizar los recursos tecnológicos
Conceptos clave del Proceso	Infraestructura TI, Planificar, implementar, mantener, optimizar.
Responsable del Proceso	Director de Tecnologías de la Información
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías del a Información
Actores del Proceso	Director DTI, Jefe de Infraestructura, Asistente de Infraestructura.
Periodicidad: Otro periodo	Duración: Cíclico - atemporal
Documento(s) asociado(s) al proceso	Política de gestión de infraestructura TI, Plan de continuidad del negocio, Registros de auditoría, Normas ISO/IEC 20000 e ISO/IEC 27001, Informes de monitoreo.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefe Infraestructura • Director DTI • Asistente de Infrestructura	• Levantamiento de necesidades • Informe de seguridad • Informe de incidencias	1. Registrar/Actualizar inventario TI. 2. Gestionar configuraciones y cambios. 3. Ejecutar tareas preventivas y correctivas. 4. Gestionar Seguridad preventiva y correctiva. 5. Planificar Capacidad y actualizaciones.	• Inventario • Informe de cambios • Registro de tareas realizadas • Inform de insidencias • Proyección de cambios y crecimiento	• Director DTI • Usuario Final

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Eduardo San Martín V.
Fecha elaboración	23-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

9.4 GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI

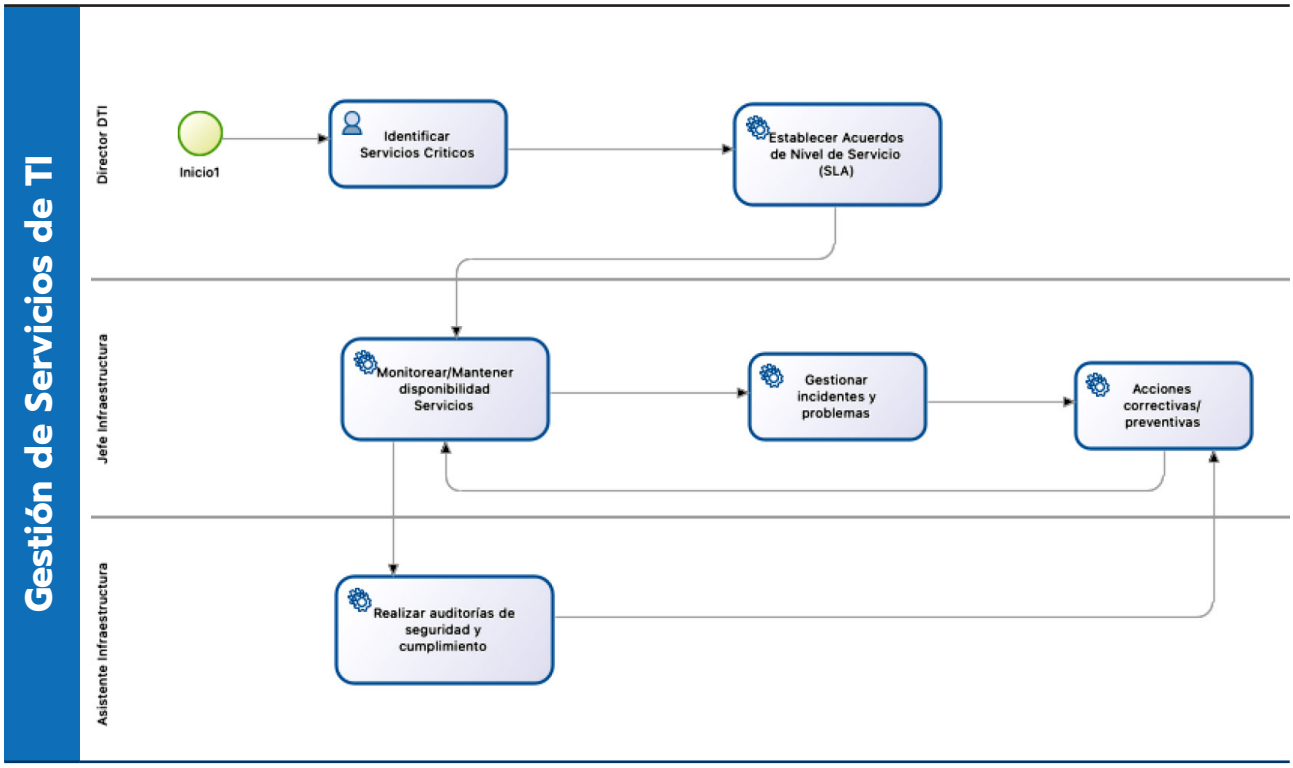
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GTI-04**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI**
Objetivo del Proceso	Garantiza la disponibilidad y fiabilidad de los servicios críticos de tecnología de la información (TI)
Descripción general	Este proceso permite gestionar las incidencias y las tareas preventivas para mantener un uptime apropiado para la continuidad operativa de los servicios críticos TI
Conceptos clave del Proceso	Infraestructura TI, Servicios críticos, uptime, seguridad
Responsable del Proceso	Director de Tecnologías de la Información
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías del a Información
Actores del Proceso	Director DTI, Jefe de Infraestructura, Asistente de Infraestructura.
Periodicidad: Otro periodo	Duración: Cíclico - atemporal
Documento(s) asociado(s) al proceso	Acuerdos de Nivel de Servicio, Reglamentos internos de seguridad de la información, Informes de auditoría de cumplimiento, Documentación de incidentes y problemas resueltos, Planes de continuidad y recuperación ante desastres.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefe Infraestructura • Director DTI • Asistente de Infrestructura • Usuario Final	• Catálogo de Servicios • Alerta de incidencidencia • Informe de incidencias	1. Identificar Servicios críticos. 2. Establecer acuerdos de nivel de servicio (SLA) 3. Monitorear/ mantener disponibilidad servicios. 4. Gestionar incidentes. 5. Realizar auditorías de seguridad y cumplimiento.	• Catálogo Servicios Críticos • SLA por servicios • Registro de rendimiento / uptime Ser. Crit. • Inform de insidencias	• Director DTI • Jefe Infraestructura • Asistente Infraestructura • Usuario Final

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Eduardo San Martín V.
Fecha elaboración	23-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

10 Gestión Financiera

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

10.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

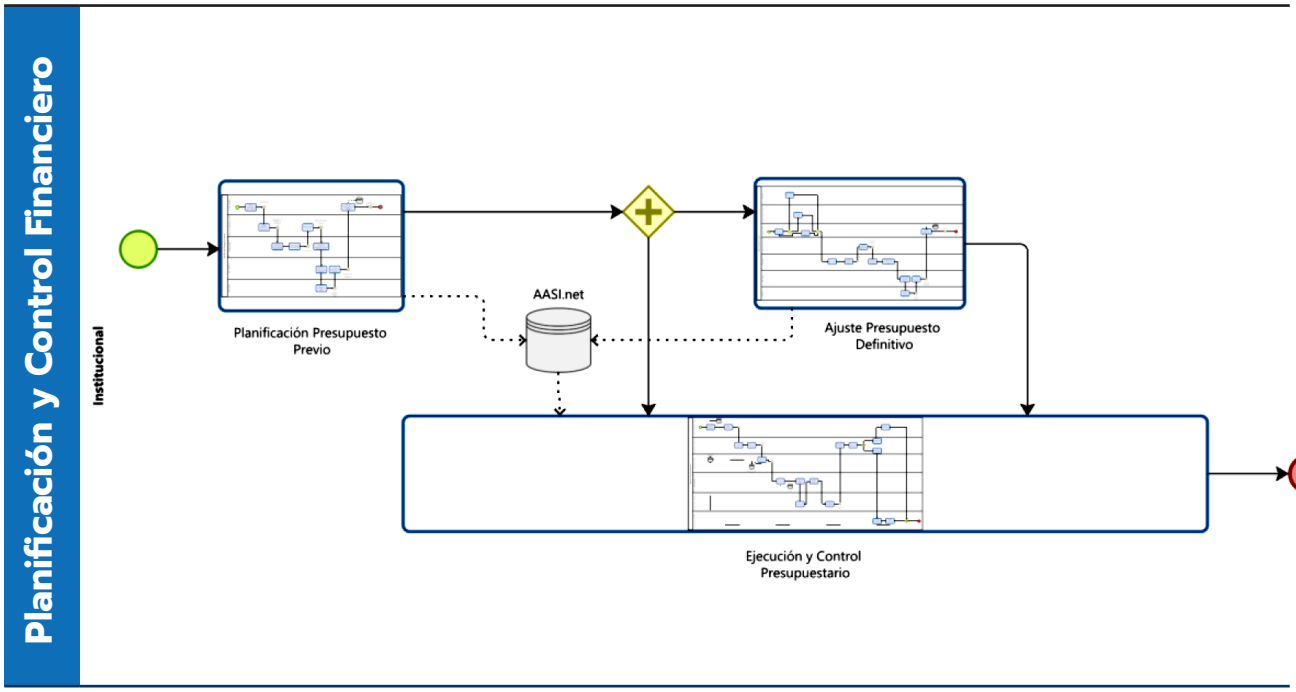
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GFI-01**
Nombre del Proceso	**PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO**
Objetivo del Proceso	Gestionar las finanzas institucionales para el cumplimiento de los propósitos misionales de acuerdo a lo planificado
Descripción general	Proceso que abarca la planificación financiera estratégica y operativa anual, su concreción el presupuesto, posterior ejecución y control.
Conceptos clave del Proceso	• Planificación • Discusión Presupuestaria • Anteproyectos de presupuesto • Consolidación en un presupuesto institucional • Comité de Presupuesto de la Universidad • Directorio • Presupuesto Previo • Ajustes de acuerdo a realidad • Presupuesto Definitivo • Control sobre la ejecución presupuestaria
Responsable del Proceso	Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Unidad Responsable	• Dirección Financiera • Controller Institucional
Actores del Proceso	• Director Financiero • Comité de presupuesto de las unidades de gestión • Comité de presupuesto de la Universidad • Vicerrector de Administración y Finanzas • Rector • Directorio • Controller Institucional
Periodicidad: Anual	Duración: El proceso de Planificación y Control Financiero tiene la duración de año
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Política de Planificación y Ejecución Presupuestaria • Reglamento de Presupuesto • Procedimiento de Fondos por rendir • Procedimiento de Caja Chica • Comprobante de Egreso • Orden de Compra • Formulario de Rendición

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Director Financiero. • Comité de Presupuesto de las Unidades de Gestión. • Comité de Presupuesto de la Universidad. • Vicerrector de Administración Finanzas. • Rector. • Directorio. • Controller Institucional. • Director de DGP. • Director de Registros Académicos. • Departamento de Adquisiciones. • Encargado de pago a proveedores. • Departamento de Contabilidad.	Comunicaciar el inicio del proceso presupuestario enviando la siguiente documentación: 1. Histórico del uso de presupuesto de la Unidad. 2. Política de Planificación y Ejecución Presupuestaria. 3. Reglamento de Presupuesto. 4. Procedimiento de Fondos por Rendir. 5. Procedimiento de Caja Chica. 6. Comprobante de Egreso. 7. Orden de Compra. 8. Formulario de Rendición.	• Iniciar la discusión presupuestaria. • Analizar información histórica y la planificación para la generación de un anteproyecto de presupuesto. • Consolidar anteproyectos de presupuestos. • Ajustar para preservar equilibrio presupuestario. • Definir acciones prioritarias. • Presentar proyecto de Presupuesto al Rector. • Presentar Proyecto al Directorio. • Aprobar Presupuesto. • Registrar Presupuesto en Sistema Contable. • Ejecutar Presupuesto Previo • Controlar Ejecución Presupuestaria • Ajustar Presupuesto Previo • Aprobar Presupuesto Definitivo • Registrar Presupuesto Definitivo en Sistema Contable. • Continuar control de Ejecución Presupuestaria.	• Comunicación del inicio de la discusión presupuestaria. • Anteproyectos de Presupuesto de las Unidades de Gestión basados en planificación anual y estratégica. • Consolidación de los Anteproyectos. • Comunicación a las unidades de ajustes previos para priorización de Ítemes. • Generación de Proyecto de Presupuesto Institucional. • Aprobación del Comité de Presupuesto Universitario. • Aprobación del Directorio. • Registro del Presupuesto en sistema Contable. • Ejecución del presupuesto de cada unidad demostrable con Boletas y Facturas. • Registro de la ejecución en sistema contable. • Informes del Controller Institucional.	• Comites de presupuesto de las unidades de gestión. • Comité de presupuesto de la Universidad. • Vicerrector de Administración y Finanzas. • Rector. • Directorio. • Director Financiero. • Controller Institucional. • Departamento de Adquisiones. • Departamento Contable.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	César Ojeda Vera
Fecha elaboración	13-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

10.2 PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GFI-02**
Nombre del Proceso	**PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA**
Objetivo del Proceso	Orienta el crecimiento y proyección de la Universidad en tres líneas específicas de acción en un periodo de 7 años, a saber: • Desarrollo de Infraestructura. • Mantenimiento. • Planificación Territorial
Descripción general	• En Infraestructura: considera la adecuación, modificación contrucción de nueva infraestructura académica o de servicios anexos, así como el equipamiento básico y especializado de los nuevos espacios de uso académico, administrativo en línea con el crecimiento y desarrollo académico de la Universidad, además, una línea de modernización y actualización de infraestructura de servicios estratégica para el funcionamiento de la Universidad. • En Mantenimiento: se entiende por tal al conjunto de medios materiales y humanos que están destinados a garantizar en todo momento el correcto funcionamiento a nivel de ingeniería y arquitectura. Este servicio busca un mantenimiento integral de las instalaciones en salas de clase, laboratorios y oficinas, entre otros espacios. • En Planificación Territorial: Corresponde a la actualización del Plan Regulador del campus de la Universidad la que contempla la existencia de 3 procesos paralelos: proceso técnico, procesoparticipativo y proceso ambiental, lo anterior incerto en la normativa del Plan Regulador Comunal de Chillán.
Conceptos clave del Proceso	• Requerimientos normativos del Plan Regulador Comunal • Requerimientos de infraestructura provenientes de la Planificación Estratégica Institucional. • Requerimientos de mejora de infraestructura de carreras existentes. • Requerimientos de creación de nueva infraestructura de la Vicerrectoría Académica por proyección de apertura de nuevas carreras • Requerimientos de mejora de infraestructura para las unidades de apoyo tanto administrativas como de servicios. • Requerimientos de creación de nueva infraestructura para las unidades de apoyo tanto administrativas como de servicios.

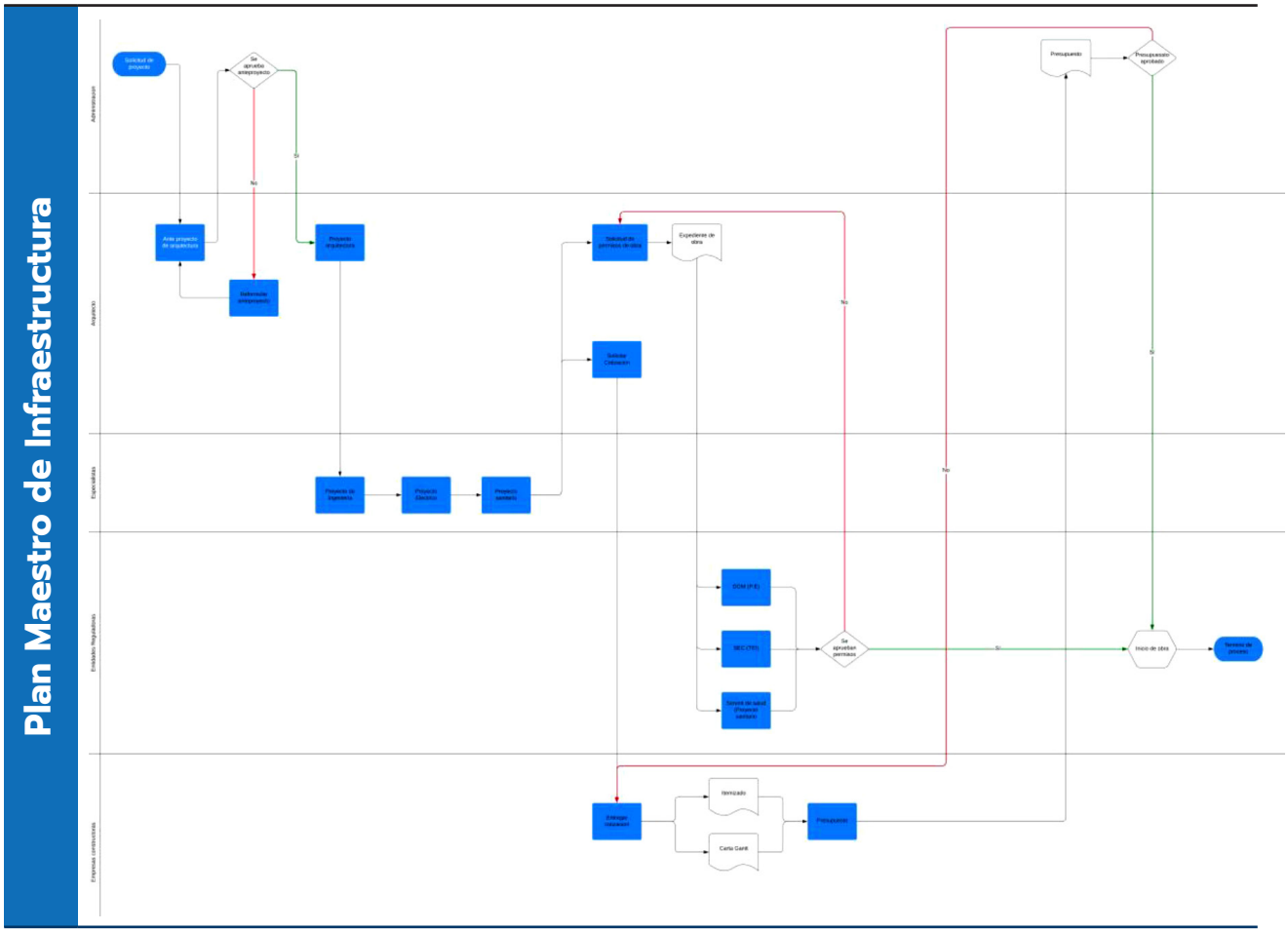
Responsable del Proceso	Vicerrector de Administración y Finanzas
Unidad Responsable	Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Arquitecto
Actores del Proceso	• Directivos Superiores de la Universidad. • Directorio. • Directores de Carrera. • Especialistas convocados para apertura de nuevas carreras. • Arquitecto Institucional. • Especialistas externos. • Entidades reguladoras.
Periodicidad: Anual	Duración: En la etapa de planificación y obtención de permisos 6 meses. En la etapa de la construcción del proyecto dependiendo de la embergadura entre 12 y 24 meses.
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Planificación Estratégica Institucional • Requerimientos de las Vicerrectorías y Carreras que hayan sido sansionados por la Administración Superior y el Directorio. • Certificado de Informaciones previas de la DOM. • Estimación de exigencias de las entidades reguladoras que tengan ingerencia sobre el predio y perfil del proyecto: Normatica del Plan Regulador Comunal Normativa Urbana. Normativa Ambiental. Normativa Sanitaria. Zonificación de riesgo. • Estudio de Viabilidad Económica. • Estudio de Viabilidad Legal. • Anteproyecto completo. • Proyecto: Incluye Memoria, Proyecto de Arquitectura, Planos, Especificaciones Técnicas, Proyecto de Especialidades, Cubicación, Otros proyectos como el paisajístico, Sistemas de Actuación por Cooperación, Mitigación de incendios, control y seguridad, calefacción, climatización, luminotecnia, acústico, corrientes débiles, sistemas de respaldo. • Carta Gantt, malla Pert. • Proyecto BIM. • Memorias de Partidas Especificaciones técnicas y detalles constructivos. • Proyecto de Accesibilidad Universal. • Licitación. • Análisis y aprobación/rechazo de propuestas. • Adjudicación de proyecto. • Generación de contratos. • Depósitos de garantías. • Permisos. • Supervision de obras.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Directivos Superiores. • Asesores académicos especialistas externos. • Directores de Carreras. • Ingenieros. • Especialistas técnicos. • Dirección de Obras Municipales. • Superintendencia de Electricidad y Combustibles. • SEREMI de Salud. • Empresa Constructora.	• Requerimientos de las Vicerrectorías y Carreras que hayan sido sansionados por la Administración Superior y el Directorio. • Certificado de Informaciones previas de la DOM. • Estimación de exigencias de las entidades reguladoras que tengan ingerencia sobre el predio y perfil del proyecto: • Normatica del Plan Regulador Comunal Normativa Urbana. Normativa Ambiental. Normativa Sanitaria. Zonificación de riesgo. • Estudio de Viabilidad Económica. • Estudio de Viabilidad Legal. • Anteproyecto completo. • Proyecto: Incluye Memoria, Proyecto de Arquitectura, Planos, Especificaciones Técnicas, Proyecto de Especialidades, Cubicación, Otros	• La Administración genera una solicitud de proyecto. • Cuando la obra se relaciona con temas académicos, concurren especialistas académicos a generar informes de requerimientos para mantener, mejorar o crear instalaciones académicas nuevas. (salas, laboratorios, edificios) • El Arquitecto genera el anteproyecto de arquitectura. • El arquitecto somete el anteproyecto a aprobación de la administración. • El Arquitecto reformula el anteproyecto hasta aprobación. • El Arquitecto genera el proyecto de arquitectura. • El Proyecto de arquitectura es enviado a especialistas para la generación de los proyectos de: Ingeniería Electrico. Sanitario. • Recibidos los proyectos, el arquitecto genera el expediente	• Planos. • Render. • Documentación exigida por las entidades contraloras. • Proyecto de Arquitectura. • Proyecto de Ingeniería. • Proyecto Eléctrico. • Proyecto Sanitario. • Expediente de obra. • Solicitud de permisos. • Postulaciones a licitación. • Cotizaciones. • Itemizado • Carta Gantt. • Permisos de las entidades reguladoras. • Contrato de Obra. • Subcontrato de Especialidades.	• Administración Superior. • Directorio. • Decanatura de carreras nuevas. • Unidades que requieren mejoras o mantenimiento. • Arquitecto. • Dirección de Obras Municipales. • Superint. de Electricidad y Combustibles. • SEREMI de Salud. • Empresa Constructora. • Subcontratistas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	proyectos como el paisajístico, Sistemas de Actuación por Cooperación, Mitigación de incendios, control y seguridad, calefacción, climatización, luminotecnia, acústico, corrientes débiles, sistemas de respaldo. • Carta Gantt, malla Pert. • Proyecto BIM. • Memorias de Partidas Especificaciones técnicas y detalles constructivos. • Proyecto de Accesibilidad Universal. • Licitación. • Análisis y aprobación/rechazo de propuestas. • Adjudicación de proyecto. • Generación de contratos. • Depósitos de garantías. • Permisos. • Supervision de obras.	de obra para solicitar los permisos de la DOM, SEC y SEREMI de Salud. • Con los Proyectos se llama a licitación a empresas constructoras para seleccionar la mejor relación precio calidad. • La Constructora seleccionada envía itemizado, presupuesto y carta Gantt. • Se recepcionan los permisos de la DOM, SEC y SEREMI de Salud • Cuando el itemizado, presupuesto y carta Gantt son aprobados por la Administración se firman los contratos. • Se da inicio a la obra		

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Italo Ruggieri - César Ojeda Vera
Fecha elaboración	19-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

10.3 OPERACIÓN CONTABLE, LEGAL Y TRIBUTARIA

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GFI-03**
Nombre del Proceso	**OPERACIÓN CONTABLE, LEGAL Y TRIBUTARIA**
Objetivo del Proceso	Registrar los hechos económicos institucionales para entregar información financiero-económica oportuna para la toma de desiciones de la administración y para información de los principales stakeholders externos.
Descripción general	Proceso que abarca la recepción y registro clasificado de comprobantes tributarios, fiscales, bancarios y de otra índole que respaldan los distintos hechos económicos ocurridos en la Institución.
Conceptos clave del Proceso	• Comprobante de Hecho Económico: Factura, Boleta, Boleta de Honorarios, Comprobante Fiscal, Comprobante Bancario y otros comprobantes permitidos. • Revisión de validez de comprobante. • Contabilización o Registro de Comprobante.
Responsable del Proceso	Contador Jefe
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad
Actores del Proceso	• Ejecutor de presupuesto de la unidad de gestión. • Controller Institucional. • Vicerrector de Administración y Finanzas. • Director Financiero. • Jefe de Contadores. • Departamento Contable. • Departamento de Finanzas Alumnos. • Dirección de Gestión de Personas. • Asistente Financiero. • Proveedores. • Prestadores de Servicios a Honorarios. • Estudiantes y sus Responsables Financieros. • Entidades Relacionadas. • Entidades Contraloras (Superintendencia de Educación Superior, Banco Central, Contraloria General de la República)
Periodicidad: Diario	Duración: El proceso de Operación Contable es un continuo diario que tiene hitos de cierre mensual, semestral y anual.

Documento(s) asociado(s) al proceso	• Normativa Contable de la Superintendencia de Educación Superior de Chile. • Ley 21.091. • Norma de carácter general N°1 de la Superintendencia de Educación Superior. • Normas Insternacionales de Información Financiera. • Normas Internacionales de Contabilidad. • Interpretaciones que conforman el cuerpo normativo emitido por el International Accounting Standard Board. • Interpretaciones de las normas contables generadas por el Comité de Interpretaciones de Normas Internacionales de Información Financiera CINIIF, International Financial Reporting Standars Committee IFRIC. • Normativa del Servicio de Impuestos Internos SII Chile. • Facturas • Invoice de proveedores internacionales • Boletas • Bouchers válidos como boleta • Boletas de Honorario • Comprobantes fiscales de entidades gubernamentales que no emiten boletas o facturas. • Otros comprobantes permitidos por las normas contables ya citadas. • Formularios de rendición interno. • Comprobante de egreso interno.

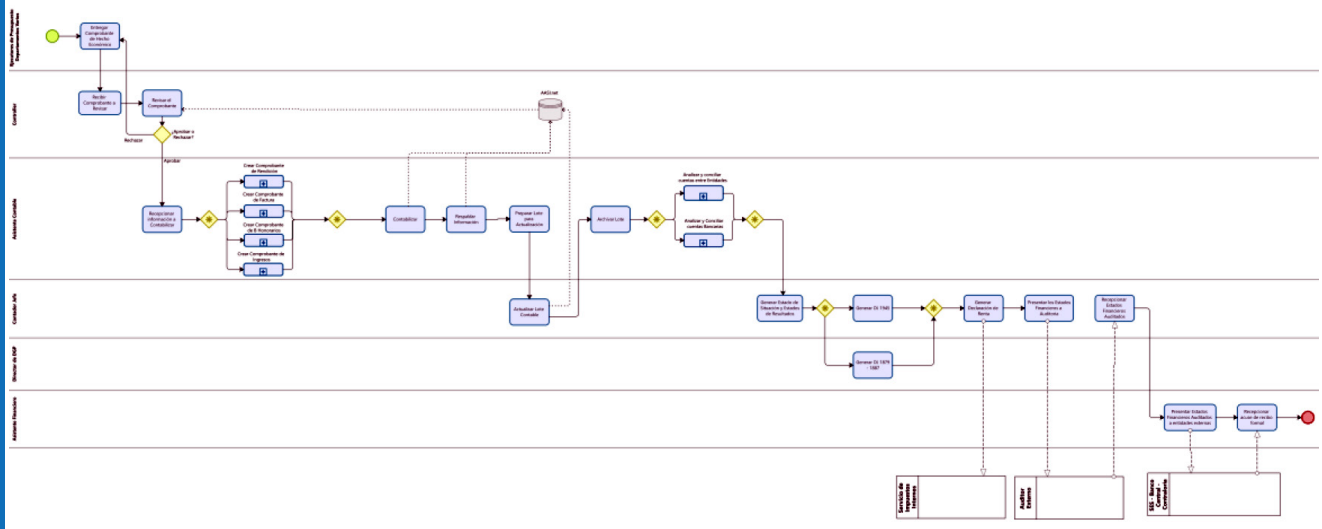
2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Ejecutor de presupuesto de la unidad de gestión. • Controller Institucional. • Vicerrector de Administración y Finanzas. • Director Financiero. • Jefe de Contadores. • Departamento Contable. • Departamento de Finanzas Alumnos. • Dirección de Gestión de Personas. • Asistente Financiero.	• Facturas • Invoice de proveedores internacionales • Boletas • Bouchers válidos como boleta • Boletas de Honorario • Comprobantes fiscales de entidades gubernamentales que no emiten boletas o facturas. • Otros comprobantes permitidos por las normas contables ya citadas. • Formularios de rendición interno. • Comprobante de egreso interno. • El asistente contable, respalda la información del lote de manera digital en el sistema contable. • El asistente contable prepara el lote para su actualización. • El contador jefe actualiza el lote contable. • El asistente contable archiva el lote físico en los archivadores de acuerdo al tipo de lote y a su número correlativo.	• El ejecutor de presupuesto de la Unidad de gestión entrega el comprobante de hecho económico al controller. • El controller hace la revisión de los comprobantes si son válidos de acuerdo a normativa tributaria. • El departamento contable recepciona los comprobantes aprobados por el controller. • El asistente contable crea el comprobante contable de rendición, factura, honorarios o ingreso. • El Asistente contable contabiliza el asiento.	• Mayores contables con movimientos de la ejecución presupuestaria. • Prebalances para la toma de decisiones informada. • Lotes contables con información detallada de las autorizaciones y destinos de cada hecho económico. • Declaraciones juradas para el Servicio de Impuestos Internos. • Estados Financieros a ser auditados. • Estados financieros auditados a ser presentados a entidades contraloras externas.	• Unidades de Gestión de presupuesto. • Funcionarios y Académicos que ejecutan presupuesto con fondos por rendir. • Proveedores de bienes y servicios. • Prestadores de Servicios Profesionales. • Estudiantes y sus responsables financieros. • Entidades Bancarias. • Entidades contraloras externas. • Directivos superiores de la Univesidad. • Directorio de la Universidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	• El asistente contable concilia las cuentas entre entidades. • El Asistente Contable analiza y concilia las cuentas bancarias con la contabilidad. • El Jefe Contable genera el Estado de Situación y el Estado de resultados. • El departamento contable prepara la Declaración Jurada 1945. • La Dirección de Gestión de Personas prepara las declaraciones juradas 1879 y 1887. • El jefe Contable presenta los estados financieros a Auditoría. • El Jefe Contable recepciona los estados financieros auditados. • -El Jefe Contable genera la declaración de renta ante el SII. • -El Asistente Financiero presenta los estados financieros auditados a entidades externas. • El Asistente Financiero recepciona el acuse de recibo formal de las entidades externas.			

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Operación Contable, Legal y Tributaria



Documento elaborado por	César Ojeda Vera
Fecha elaboración	16-01-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

10.4 GESTIÓN DE FINANZAS ESTUDIANTES

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GFI-04**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE FINANZAS ESTUDIANTES**
Objetivo del Proceso	Formalizar la relación contractual entre el estudiante y la Universidad y mantener al día el estado de cuenta del estudiante.
Descripción general	Velar por la recuperación del principal activo de la universidad que son las cuentas por cobrar a través de los siguientes pasos: Protocolización de la relación contractual a través de la Firma del Contrato de prestación de Servicios, Cargar créditos tomados por el estudiante en la plataforma auxiliar U+, cálculo de la estimación de cobro al estudiante, carga de becas internas y externas, seguimiento de la cuenta del estudiante, realización del cobro de los atrasados y envio de los morosos a cobranza externa.
Conceptos clave del Proceso	• Contrato. • Pago de Matrícula. • Pago de Arancel. • Estimación de cobro basado en la inscripción de materias, sobrecréditos, becas internas y becas externas. • Seguimiento de la cuenta del Estudiante. • Cobro • Envío a cobranza externa.
Responsable del Proceso	Jefe Contable - Jefe de Finanzas Alumnos
Unidad Responsable	Finanzas Alumnos
Actores del Proceso	• Jefe de Finanzas Alumnos. • Ejecutivos de Finanzas Alumnos. • Ejecutivo CAE de Finanzas Alumnos. • Director de Registros Académicos. • Director de Servicios Estudiantiles • Sistema de créditos con garantía estatal INGRESA.. • Ministerio de Educación al otorgar BECAS Estatales.
Periodicidad: Anual	Duración: El proceso de matrícula que da inicio al proceso de Gestión de Finanzas Estudiantes se realiza una o dos veces al año sin embargo la gestión del Departamento es diaria con cierres mensuales.

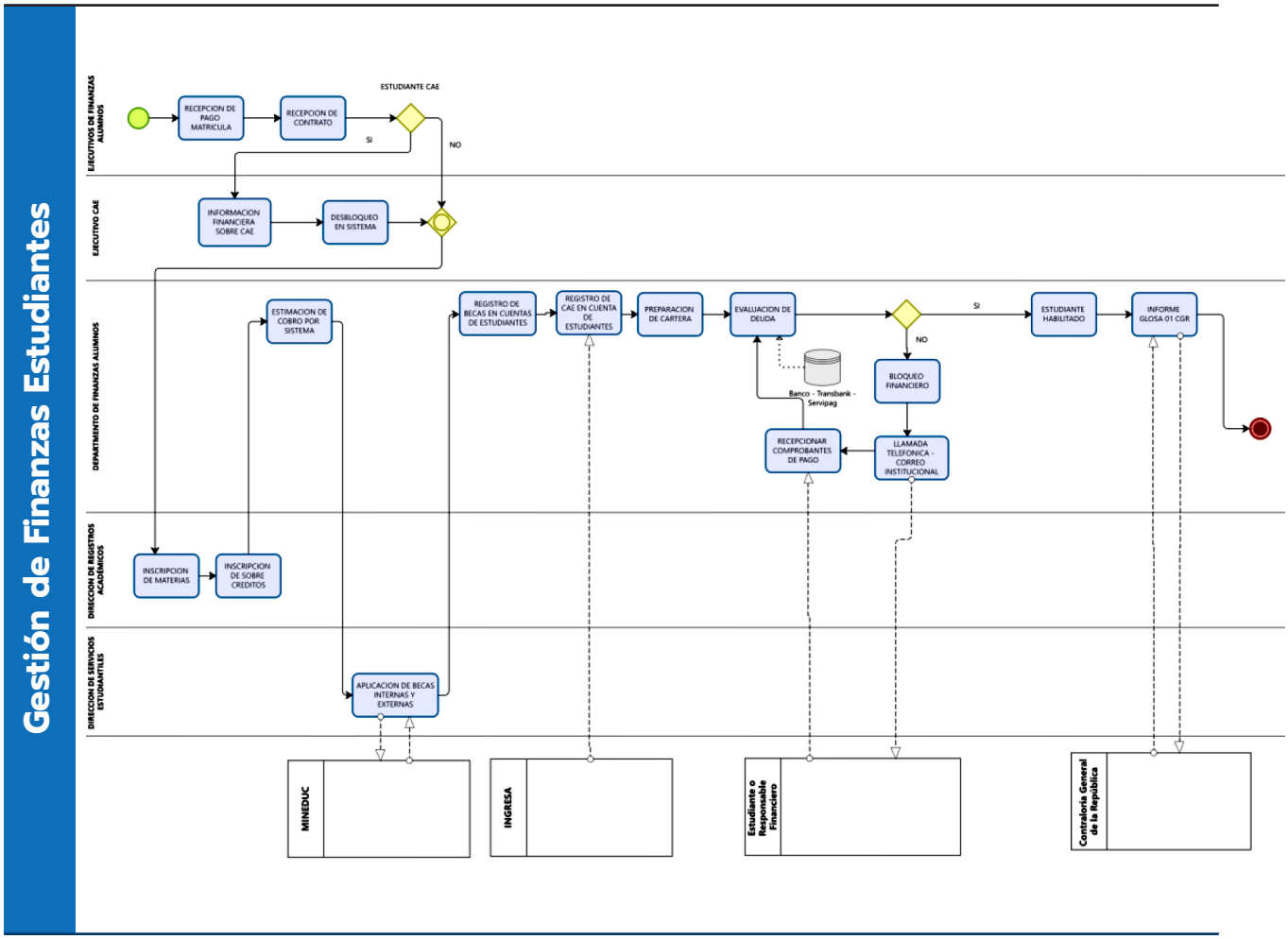
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Certificado bancario de pago de matrícula. • Contrato firmado por el Estudiante y su Responsable Financiero ante Notario. • Certificado bancario de pago de arancel. • La toma de asignaturas validada por registros académicos en plataforma auxiliar U+. • La toma de asignaturas sobrecrédito validada por registros académicos en plataforma auxiliar U+. • Las becas internas asignadas al estudiante que son registradas en el sistema interno de becas. • Decretos MINEDUC que otorgan becas a los estudiantes. • Publicación de nóminas en plataforma INGRESA aprobadas por Bancos y firmadas por estudiantes. • Nóminas de morosos enviada a cobranza externa. • Cartola Bancaria. • Cartola Transbank. • Cartola Servipag.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Estudiante • Responsable Financiero. • Dirección de Registros Académicos. • Dirección de Servicios Estudiantiles. • MINEDUC Becas. • INGRESA CAE. • Ejecutivos de Finanzas Alumnos. • Ejecutivo CAE de Finanzas Alumnos. • Bancos. • Transbank. • Servipag	• Comprobante de pago de matrícula. • Contrato firmado ante notario por el estudiante y su responsable financiero. • Comprobante de pago de Arancel. • La toma de asignaturas validada por registros académicos en plataforma auxiliar U+. • La toma de asignaturas sobrecrédito validada por registros académicos en plataforma auxiliar U+. • Las becas internas asignadas al estudiante que son registradas en el sistema interno de becas. • Decretos MINEDUC que otorgan becas a los estudiantes. • Publicación de nóminas en plataforma INGRESA aprobadas por Bancos y firmadas por estudiantes.	• La Institución da inicio al proceso de matrícula que da inicio al proceso de Gestión de Finanzas Estudiantes. • Verificar que el estudiante ha realizado el pago de la matrícula. • Verificar la entrega del contrato de prestación de servicios firmado ante notario por el Estudiante y su Responsable Financiero. • Verificar que la toma de asignaturas haya sido visada y aprobada por Registros Académicos. • Verificar la existencia de sobrecréditos. • Verificar la existencia de becas internas y externas. • Registrar los beneficios en la cuenta del estudiante.	• Nómina de Estudiantes que serán reapaldados por la Universidad por CAE. • Divulgar Información del proceso de toma de CAE. • Registro de cobros y pagos en la cuenta del estudiante. • Informe acualizado de las cuentas de los estudiantes. • Informe del estado de cobro. • Informe del estado de la cobranza. • Planilla Glosa 01 de la Contraloría General de la República	• Estudiante. • Responsable Financiero. • Contabilidad Institucional. • Administración Institucional. • Directorio. • MINEDUC. • INGRESA. • Contraloría General de la República.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	• Nóminas de morosos enviada a cobranza externa. • Cartola Bancaria. • Cartola Transbank. • Cartola Servipag..	• Evaluar permanentemente la cuenta del Estudiante. • Capturar cartolas bancarias, cartolas Transbank y Cartolas Servipag para conciliar los pagos realizados por los estudiantes. • Realizar cobro a los estudiantes atrasados menos de 90 días. • Enviar a cobranza externa a los estudiantes que tienen más de 90 días de mora.		

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	César Ojeda Vera
Fecha elaboración	19-03-2025
Fecha de última actualización	30-03-2025

11 Gestión de Desarrollo Estudiantil

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

11.1 APOYO PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

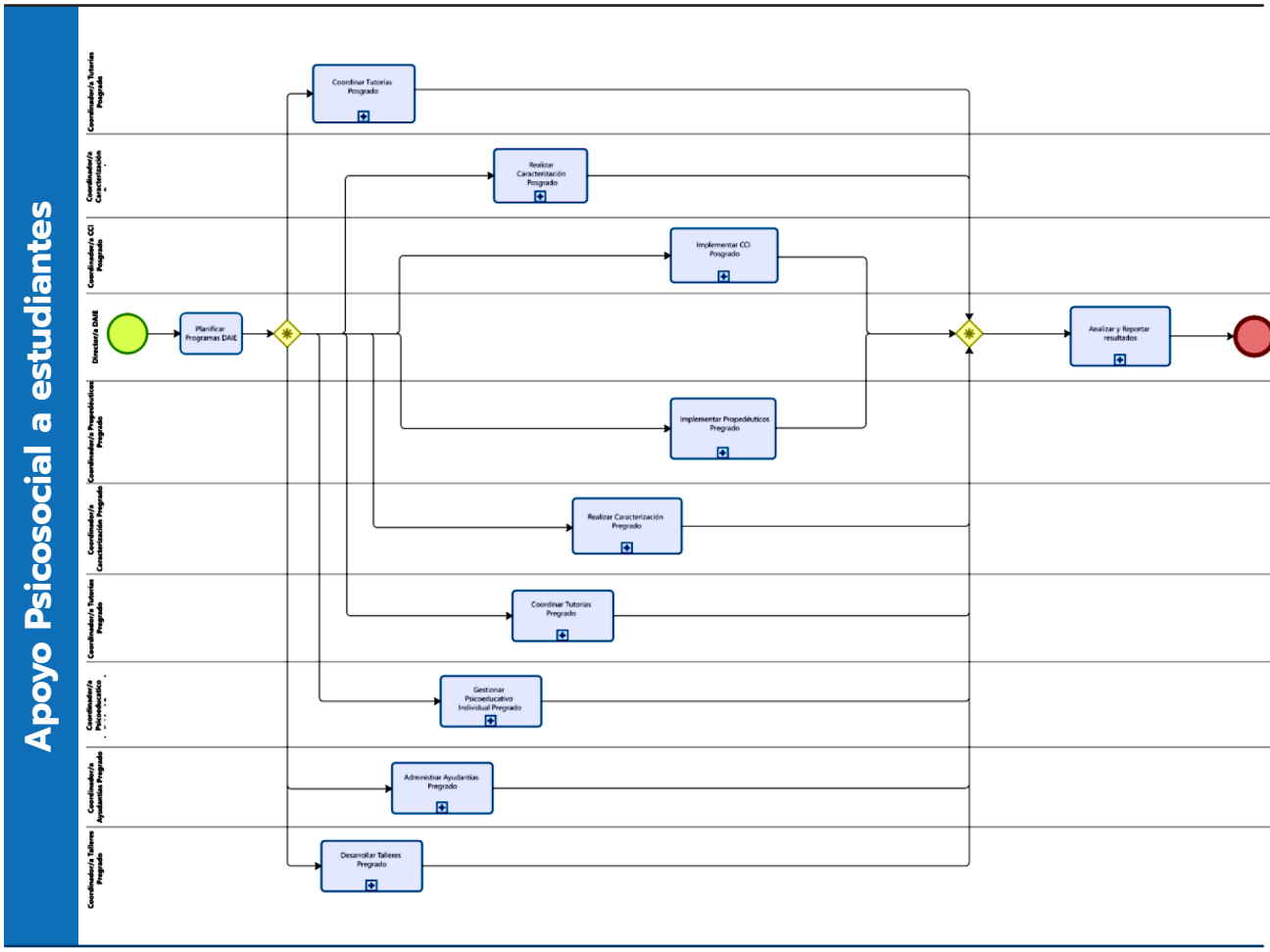
Código del Proceso	**PA-GDE-01**
Nombre del Proceso	**APOYO PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES**
Objetivo del Proceso	Contribuir al fortalecimiento del ciclo académico de los estudiantes mediante la implementación de estrategias y programas integrales que optimicen su adaptación, desarrollo y bienestar biopsicosocial, garantizando una progresión académica efectiva y un ambiente universitario inclusivo y colaborativo.
Descripción general	El proceso de la Dirección de Apoyo Integral al Estudiante es una iniciativa institucional clave que busca integrar y coordinar esfuerzos orientados a caracterizar, detectar, atender y acompañar a los estudiantes durante su vida universitaria. A través de un enfoque alterdisciplinario, este proceso se centra en identificar tempranamente las necesidades de los estudiantes, brindarles apoyo psicoeducativo y fortalecer sus habilidades académicas y personales. El objetivo es asegurar su bienestar biopsicosocial, optimizar su adaptación al entorno universitario y mejorar su rendimiento académico, en estrecha colaboración con las diversas áreas de la universidad.
Conceptos clave del Proceso	• Apoyo Integral. • Detección Temprana. • Acompañamiento y Orientación. • Alterdisciplinariedad. • Progresión Académica. • Adaptación Universitaria. • Bienestar Biopsicosocial. • Estrategias Psicoeducativas. • Articulación Institucional. • Investigación y Desarrollo.

Responsable del Proceso	Director/a de la Dirección de Apoyo Integral al Estudiante
Unidad Responsable	Dirección de Apoyo Integral al Estudiante
Actores del Proceso	• Director/a DAIE • Coordinador/a Programa Propedéutico/CCI • Coordinador/a Programa Psicoeducativo Individual • Coordinador/a Programa Tutorías y Acompañamiento • Coordinador/a Programa Ayudantías • Coordinador/a Programa Talleres Formativos de Permanencia a la vida Universitaria • Coordinador/a Programa Caracterización y Articulación Académica • Secretaria/o DAIE • Informático/a DAIE • Psicólogos/as • Psicopedagoga • Terapeuta Ocupacional • Fonoaudióloga • Estudiante • SIGAE
Periodicidad: Anual	Duración: 12 meses
Documento(s) asociado(s) al proceso	Política DAIE

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Dirección de Docencia. • Profesionales especialistas externos. • Estudiantes ingresantes (información). • Docentes tutores • Profesionales de apoyo. • Facultades(FAIN, FEDUC, FACS, FTEO, FACIJS), • Direcciones UnACh.	• Perfil de ingreso UnACh • Informes de especialistas. • Programas de estudio de asignaturas críticas. • Recursos financieros. • Material didáctico y educativo de apoyo.	• Caracterizar al estudiante ingresante. • Nivelar aprendizajes de los estudiantes ingresantes. • Dar apoyo integral individual a estudiantes. • Brindar orientación y acompañamiento para la vida universitaria. • Entregar herramientas para la permanencia universitaria. • Desarrollar aprendizajes descendidos en asignaturas críticas.	• Estudiante nivelados al perfil de ingreso. • Estudiante con aprendizajes adquiridos. • Estudiante con habilidades psicoeducativas adquiridas. • Estudiantes de alta. • Informe semestral psicoeducativo. • Informe de derivación externa. • Reportes de talleres formativos. • Reportes asociados a la progresión académica de los estudiantes.	• Estudiantes universitarios. • Docentes tutores. • Facultades. • Vicerrectoría Académica. • Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil. • Familias de los estudiantes.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Yanina Melis Vargas, Gustavo Lagos Venegas.
Fecha elaboración	22-11-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

11.2 GESTIÓN DE BECAS Y BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

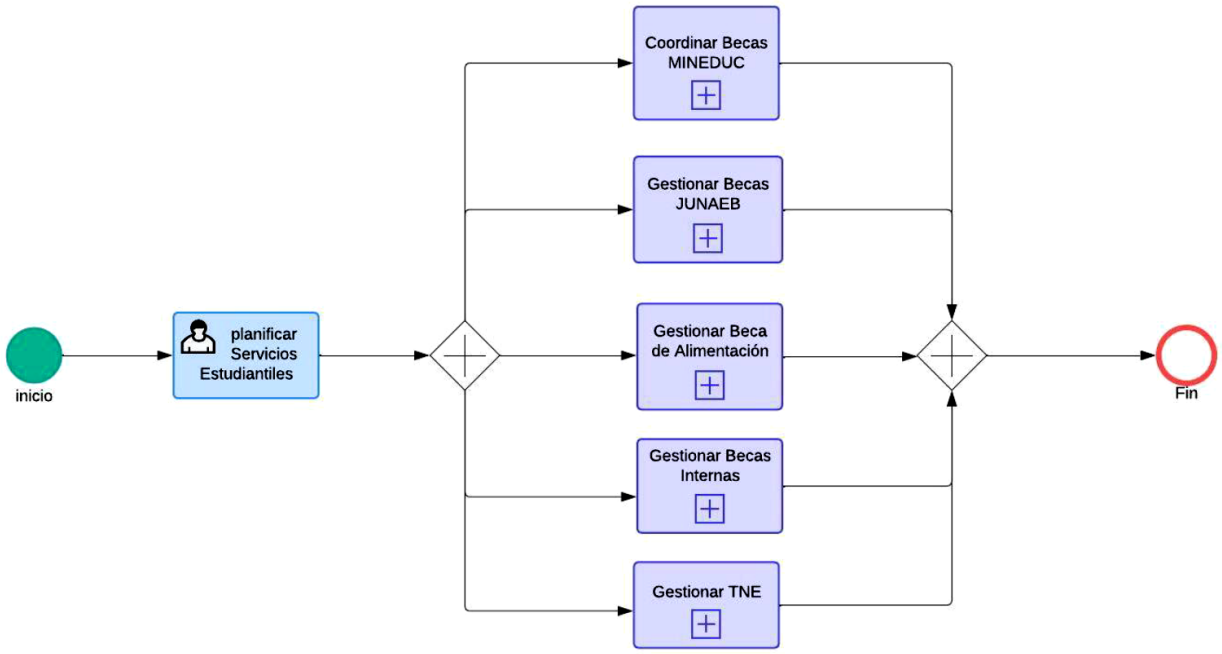
Código del Proceso	**PA-GDE-02**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE BECAS Y BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES**
Objetivo del Proceso	Gestionar becas y beneficios para los estudiantes que sean de apoyo para su formación profesional.
Descripción general	Administrar la totalidad de procesos de Becas tanto del gobierno (MINEDUC y JUNAEB) como becas internas, como la Tarjeta Nacional Estudiantil.
Conceptos clave del Proceso	• Becas MINEDUC. • Becas JUNAEB. • Beca de Alimentación. • Becas Internas. • Tarjeta Nacional Estudiantil.
Responsable del Proceso	Dirección de Servicios Estudiantiles.
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Estudiantiles. Departamento de Becas.
Actores del Proceso	• Directora de Servicios Estudiantiles • Equipo de Trabajadoras Sociales • Estudiantes. • JUNAEB • MINEDUC • Finanzas Alumnos • Dirección de Registros Académicos • TNE • Comisión de Becas Internas • Vicerrector(a) de Desarrollo Estudiantil
Periodicidad Anual	Duración: Los procesos tienen la durabilidad del año académico
Documento(s) asociado(s) al proceso	Reglamento de Becas UnACh, Documentos asociados a MINEDUC (como Manual de Proceso Matrícula Unificada, Manual de Restituciones, Manual de postulaciones o Renovaciones a Becas JUNAEB)

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• MINEDUC • SIES • JUNAEB • Estudiantes • Tutores Financieros • TNE • Sistemas DTI • Dirección de Registros Académicos • Finanzas Alumnos	• Manual de Proceso Matrícula Unificada • Documentos para Acreditación Socioeconómica • Reporte de Preseleccionados a Becas • Reportes de Becados (matrícula Inicial y Renovantes) • Manual de Montos No Utilizados • Oficio de Capacitación • Manual Instructivo Becas JUNAEB • Manual de Orientaciones Técnicas para la Asignación de BAES • Instructivo de Registro de Tarjetas • Reporte carga BAES • Reporte de BAES sin consumo • Reglamento de Becas • Oficio Capacitación TNE	• Coordinar Becas MINEDUC • Gestionar Becas JUNAEB • Gestionar Becas de Alimentación • Gestionar Becas Internas • Gestionar TNE	• Reporte de Matrícula Unificada • Reporte de Restituciones • Acreditación Socioeconómica del estudiante • Reporte de suspensiones • Reporte Oficio Restituciones • Reporte de Postulaciones y Renovaciones • Oficio de Postulantes y Renovantes JUNAEB • Acta de Comisión de Becas Internas • Reporte Mensual de BAES • Reporte de Matriculados TNE • Oficio pago TNE	• MINEDUC • SIES • JUNAEB • Estudiantes • Tutores Financieros • TNE

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Gestión de becas y beneficios para estudiantes



Documento elaborado por	Lorena Soto Cáceres
Fecha elaboración	04-09-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

11.3 GESTIÓN DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL

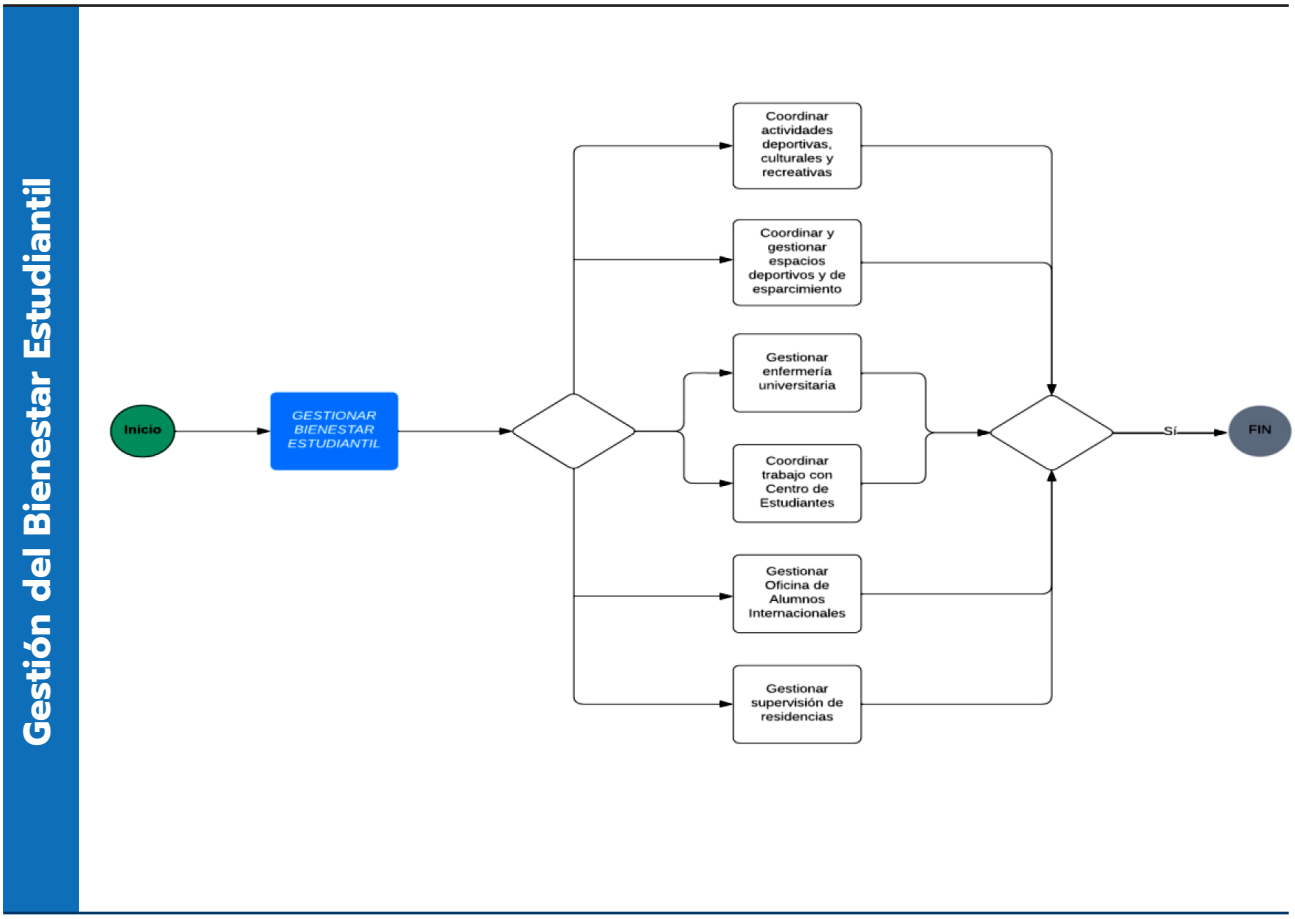
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GDE-03**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Objetivo del Proceso	Gestionar servicios para los estudiantes que sean de apoyo y bienestar para su formación integral.
Descripción general	Coordinar distintas unidades de trabajo que están al servicio de los estudiantes para su desarrollo integral en su paso por la institución.
Conceptos clave del Proceso	• Actividades deportivas, recreación y cultura. • Recintos deportivos y de esparcimiento. • Enfermía Universitaria. • Centro de Estudiantes. • Alumnos Internacionales. • Residencias Universitarias.
Responsable del Proceso	Director/a de Bienestar Estudiantil.
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Estudiantil.
Actores del Proceso	• Director de Bienestar Estudiantil • Coordinador de Deportes y Recreación • Tens Enfermería Universitaria • Director de Residencias • Centro de Estudiantes y Directiva • Coordinador de Alumnos Internacionales • Mindep • IND • Injuv • Hospital Herminda Martin • Vicerrector/a de Desarrollo Estudiantil
Periodicidad: Elija un elemento	Duración: Año académico
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Reglamento de ética y disciplina • Reglamento de competencias de IND y Mindep • Reglamentos y bases de torneos de asociaciones deportivas • Protocolos de emergencias y urgencias de Mineduc • Estatuto del Centro de Estudiantes • Reglamento de Residencias • Políticas migratorias de Servicio Nacional de Migraciones

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Estudiantes • Corporación • Mindep • Ind • Serv. Nac Migraciones • Injuv	• Lista de insumos o recursos que se necesitan para iniciar el proceso (materiales, herramientas, información o cualquier otro elemento.	• Coordinar y gestionar Actividades deportivas, recreación y cultura. • Coordinar el uso de Recintos deportivos y de esparcimiento. • Coordinar y Gestionar la atención de emergencias en Enfermía Universitaria y la activación del seguro escolar. • Gestionar y coordinar el trabajo del Centro de Gestionar Estudiantes. • Gestionar oficina de Alumnos Internacionales • Supervisar el servicio y funcionamiento de las Residencias Universitarias	• Lista de resultados que salen del proceso, tales como productos, servicios, información o datos que son recibidos por los clientes e incluso otros procesos agua que reciben estas salidas.	• Estudiantes • Ind • Mindep • Corporación • Servicio Nacional de Migraciones • Injuv

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Andrés Espinosa
Fecha elaboración	
Fecha de última actualización	30-03-2025

11.4 GESTIÓN DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN

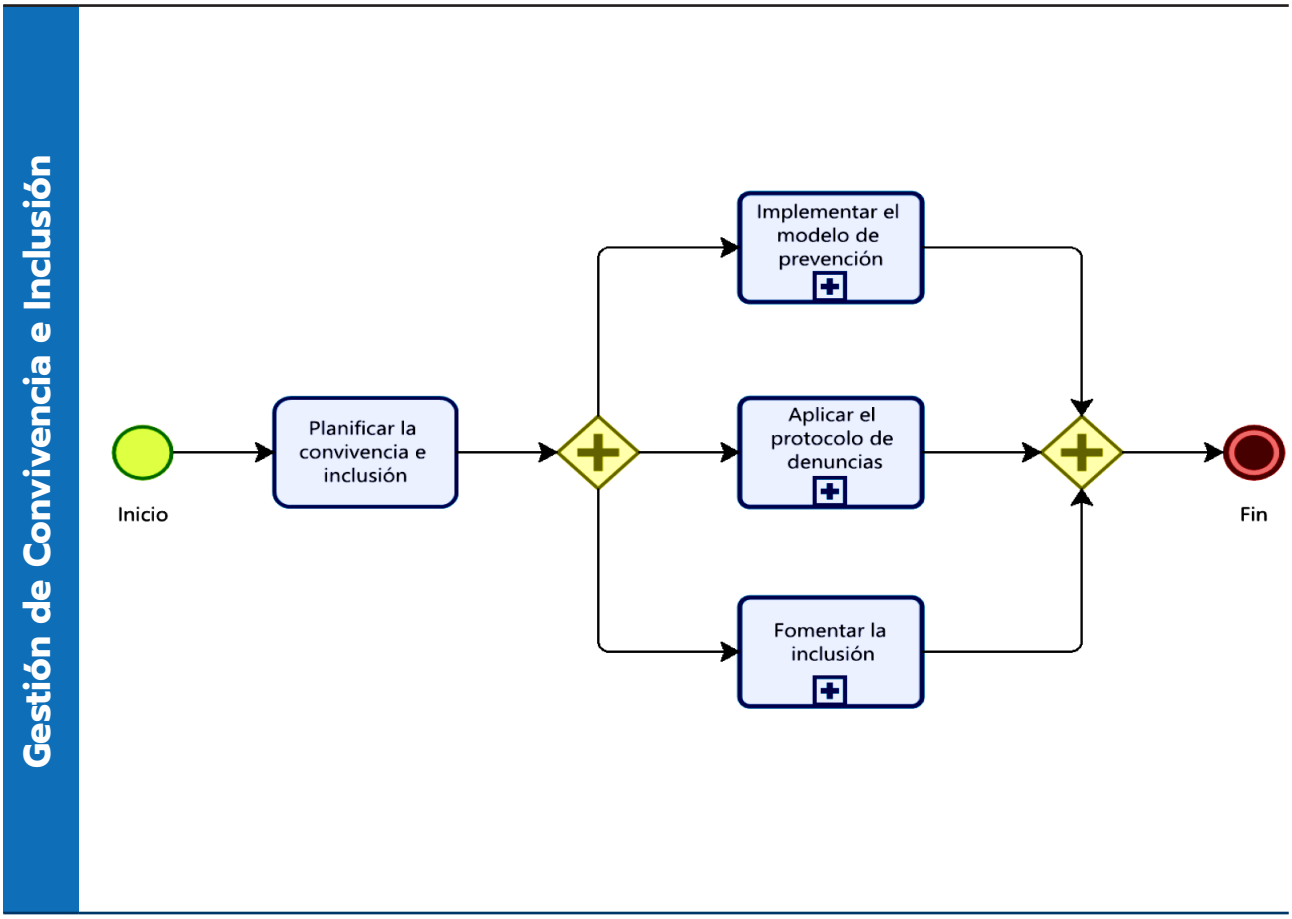
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GDE-04**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN**
Objetivo del Proceso	Fomentar un ambiente inclusivo y respetuoso en la universidad, donde se promueva la diversidad, la igualdad de oportunidades y la convivencia, garantizando el bienestar y desarrollo de toda la comunidad educativa.
Descripción general	Se busca el promover un entorno de convivencia armónica e inclusiva dentro de la universidad, fomentando el respeto mutuo, la diversidad cultural, la igualdad de oportunidades y la participación activa de toda la comunidad educativa, mediante la implementación de políticas y programas que prevengan la discriminación, el acoso, la violencia y que favorezcan la resolución de conflictos, con el fin de garantizar el desarrollo pleno de todos sus miembros en un ambiente de equidad y cohesión social.
Conceptos clave del Proceso	Acoso sexual, violencia de género, discriminación de género, buen trato, inclusión, accesibilidad, equidad, denuncias
Responsable del Proceso	Dirección de Equidad e Inclusión
Unidad Responsable	Dirección de Equidad e Inclusión
Actores del Proceso	• Estudiantes • Académicos/as • Funcionarios/as • Asesor jurídico • DGP • DAIE • Tutores • Decanos/as
Periodicidad: Anual	Duración: 10 meses (periodo académico)
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Política Integral contra el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de género. • Protocolo de denuncias de acoso sexual, violencia y discriminación de género.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Estudiantes • Trabajadores/as • Académicos/as • DEI • Asesor jurídico • Congreso de Chile • Superintendencia de Educación Superior • Secretarios/as académicos • Decanaturas • Directores/as de carrera • DAIE	• Emails de denuncias • Política Integral contra el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género • Información verbal complementaria de denuncia • Ley N°21.369 • Circulares SES • Solicitud de realización de instancias participativas • Informe de alerta temprana • Solicitud de atención de estudiantes	• Aplicar el protocolo de denuncias • Implementar el modelo de prevención • Fomentar la inclusión	• Informe de cierre de investigación • Resolución de cierre • Memoria anual DEI • Reportes estudiantes con discapacidad • Material gráfico y audiovisual sobre prevención	• Finanzas alumnos • Vicerrector/a Desarrollo Estudiantil • Decanaturas • Directores/as de carrera • Estudiantes • Consejo administrativo • Consejos de facultades • DAIE • Trabajadores/as • Académicos/as

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Angela Oyarzo
Fecha elaboración	26-09-2024
Fecha de última actualización	30-03-2024

12 Gestión de Personas

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

12.1 GESTIÓN CICLO DE VIDA LABORAL

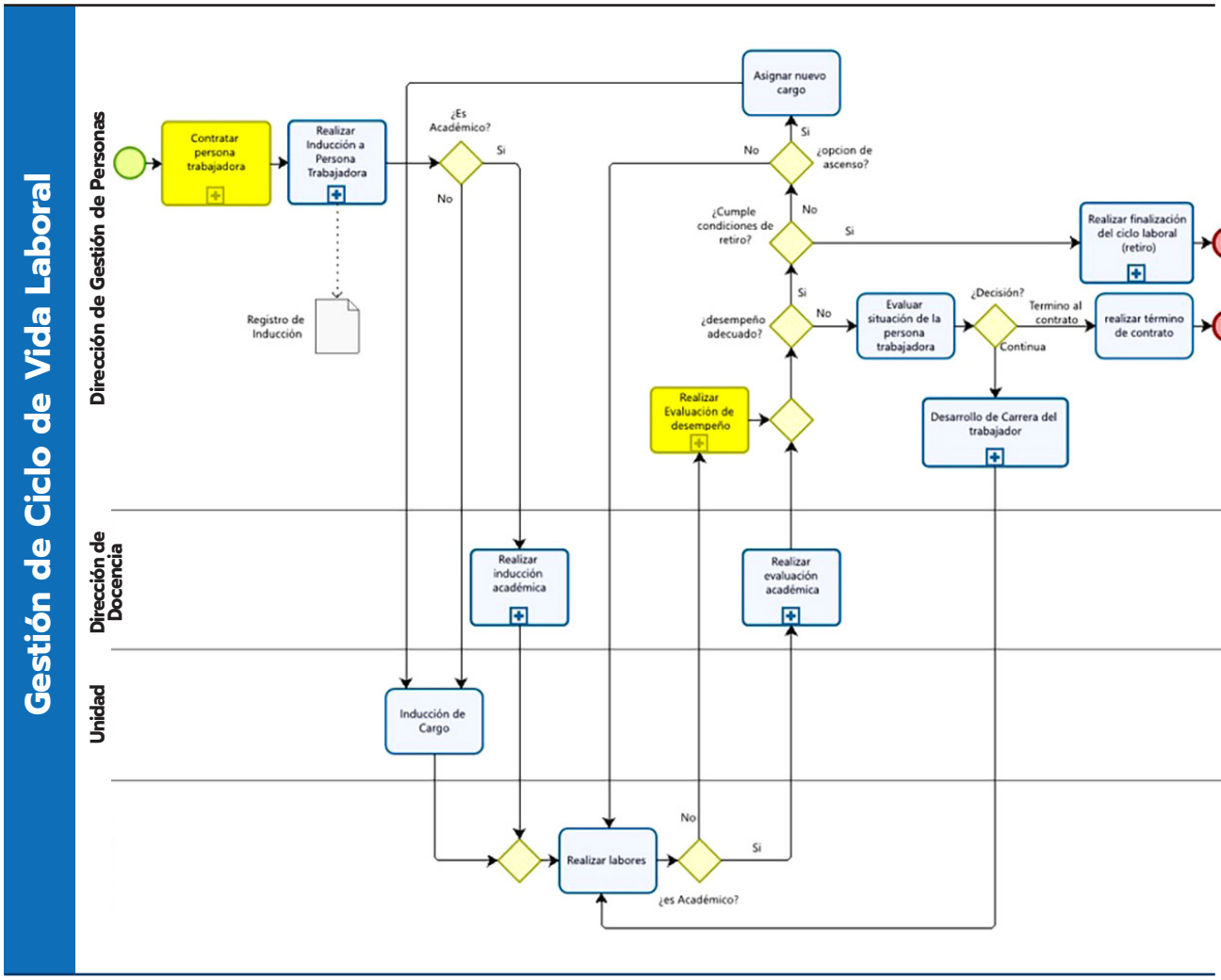
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

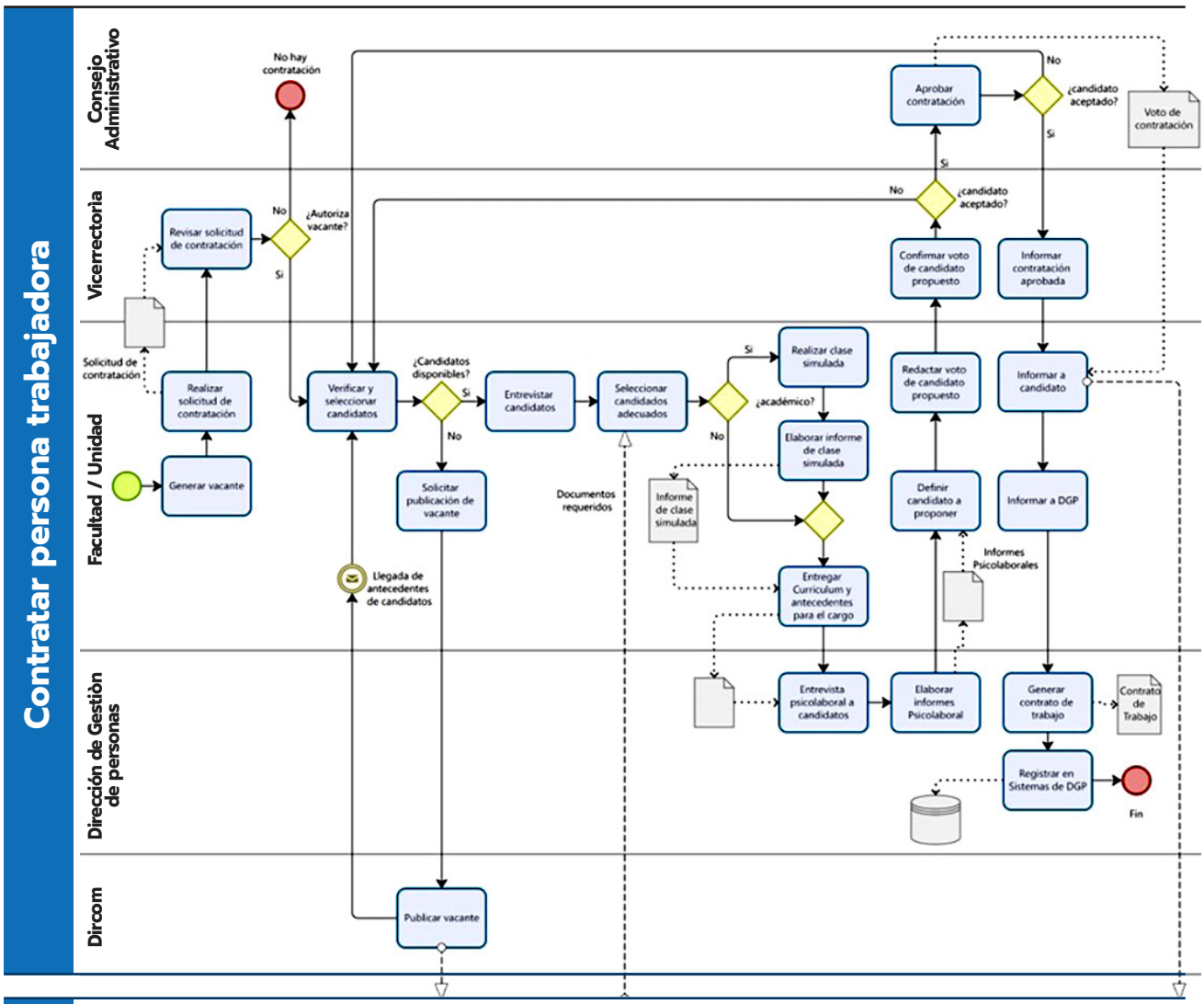
Código del Proceso	**PA-GDP-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE CICLO DE VIDA LABORAL**
Objetivo del Proceso	Gestionar de forma integral el ciclo de vida laboral de las Persona trabajadora de la Universidad Adventista de Chile, con el fin de fomentar su desarrollo profesional, optimizar su desempeño y promover un ambiente de trabajo basado en los valores institucionales.
Descripción general	Este proceso contempla el ciclo de vida laboral de los trabajadores de la Universidad Adventista de Chile. Abarca desde el proceso de ingreso hasta el retiro o desvinculación, asegurando su aplicación en todas las áreas de la institución, esta implementación busca reforzar el compromiso institucional, la excelencia educativa, el sentido de pertenencia y la cultura de la UNACH.
Conceptos clave del Proceso	Ciclo de Vida Laboral, Inducción, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Promoción y Movilidad Interna, Retención del Personal
Responsable del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión.
Unidad Responsable	Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión
Actores del Proceso	Persona trabajadora, Director(a) o encargado de unidad, Dirección de Gestión de Personas, Consejo administrativo. Dirección de Docencia.
Periodicidad Anual	Duración: Permanente
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Normativas laborales • Contrato de trabajo • Anexo de contrato de trabajo • Protocolo de Inducción • Política de Gestión de Personas • Plan de desarrollo de carrera • Plan de capacitación • Reglamento de contratación • Reglamento de evaluación de desempeño.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Biblioteca del Congreso Nacional • Dirección de Gestión de Personas. • Persona trabajadora • Director(a) o encargado de unidad. • Consejo Administrativo	• Normativas laborales. • Protocolo de Inducción • Plan de Desarrollo de Carrera. • Plan de capacitación. • Política de Gestión de Personas. • Reglamento de contratación • Reglamento de evaluación de desempeño. • Otras políticas y normativas institucionales.	1. Reclutamiento y contrato de persona trabajadora 2.Inducción administrativa y académica de la persona trabajadora 3.Evaluación de desempeño y promoción interna. 4.Implementación de planes de retención y bienestar laboral. 5.Finalización del ciclo laboral (retiro o desvinculación).	• Trabajador incorporado en la institución. • Persona trabajadora capacitada e integrada. • Informe de desempeño laboral. • Persona trabajadora motivada y comprometida. • Contrato de Trabajo. • Anexos de contrato de Trabajo. • Finiquito de trabajo.	• Persona Trabajadora • Director(a) o encargado de unidad. • Dirección del Trabajo. • Comunidad universitaria.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO





Documento elaborado por	Alejandro Londoño
Fecha elaboración	11-03-2025
Fecha de última actualización	19-03-2025

12.2 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CARGOS

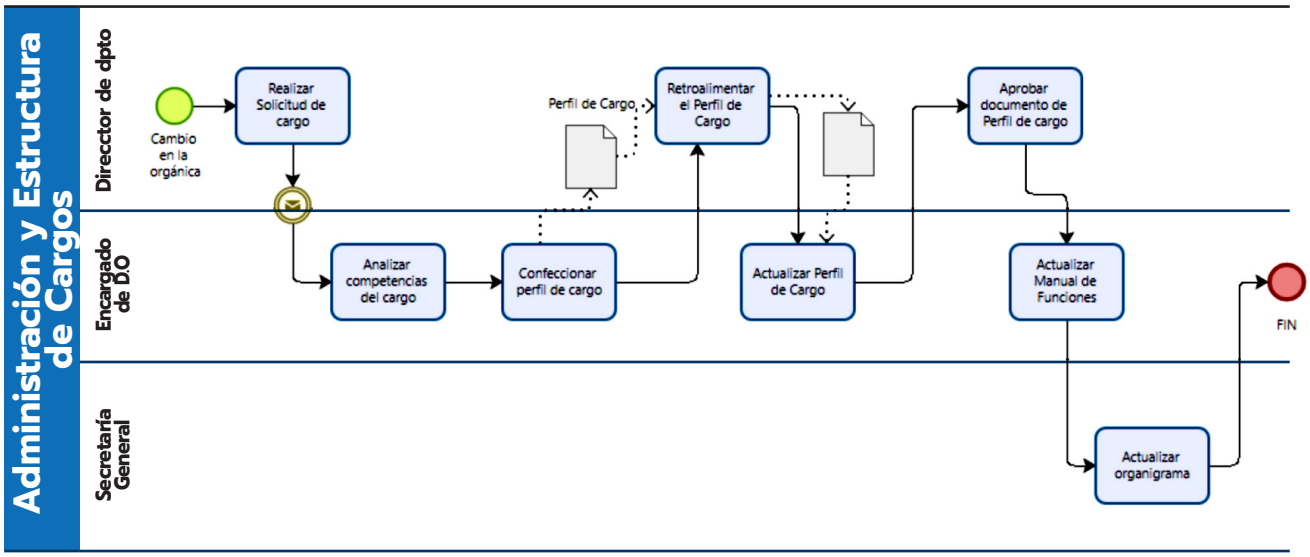
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GDP-02**
Nombre del Proceso	**ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA DE CARGOS**
Objetivo del Proceso	Definir de manera clara los diferentes cargos de la UNACH, especificando las funciones y responsabilidades asociadas a cada uno, con el fin de optimizar el desempeño institucional y facilitar el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.
Descripción general	Describir los diferentes cargos existentes en la institución, proporcionando claridad en las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
Conceptos clave del Proceso	Cargos, funciones, desempeño
Responsable del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión.
Unidad Responsable	Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión.
Actores del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión, Decanos y Directores.
Periodicidad Anual	Permanente.
Documento(s) asociado(s) al proceso	Manual de funciones, Listado de Competencias, Descriptor de Cargos.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Directivos de la UNACH (Rector, Vicerrectores, Decanos, directores, jefes de departamento) • Dirección de Gestión de Personas. • Editorial.	• Requerimiento de cargo. • Organigrama de la UNACH. • Manual de funciones. • Retroalimentación del directivo. • Diccionario de competencias.	• Planificación del manual de funciones. • Análisis de puestos de trabajo. • Redacción de Perfil de cargo. • Revisión y validación. • Aprobación e implementación.	• Manual de Funciones actualizado. • Perfil de cargo.	• Trabajadores de la UNACH. • Nuevos trabajadores. • Dirección de Gestión de Personas. • Directivos de la UNACH (Rector, Vicerrectores, Decanos, directores, jefes de departamento).

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Alejandro Londoño
Fecha elaboración	23-09-2024
Fecha de última actualización	07-11-2024

12.3 MANEJO DE CLIMA LABORAL

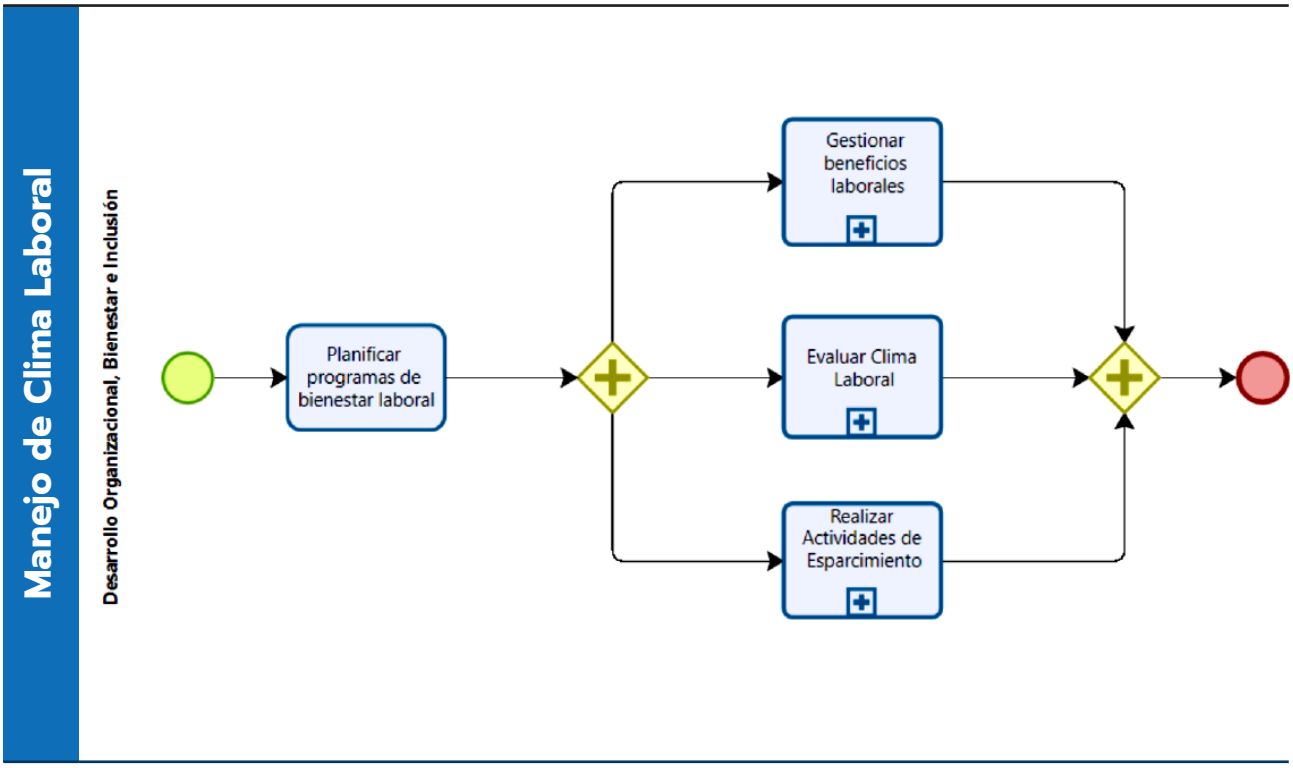
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GDP-03**
Nombre del Proceso	**MANEJO DE CLIMA LABORAL**
Objetivo del Proceso	Promover el bienestar laboral y fortalecer un ambiente de trabajo positivo y productivo en la institución.
Descripción general	Proceso orientado a planificar y desarrollar iniciativas destinadas a promover el bienestar laboral, mediante la evaluación del clima organizacional, la ejecución de actividades de integración y la gestión de beneficios para los trabajadores.
Conceptos clave del Proceso	Bienestar laboral, clima laboral
Responsable del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión
Unidad Responsable	Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión
Actores del Proceso	Encargado de Desarrollo Organizacional, Bienestar e Inclusión, Comité de Aplicación (CdA), trabajadores.
Periodicidad diario	Permanente (anual)
Documento(s) asociado(s) al proceso	Manual del método cuestionario CEAL-SM SUSESO, Encuesta de clima laboral. Convenios. Planificación Anual DGP.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Dirección de Gestión de Personas • Empresas en convenio • Trabajadores de la **UNACH** • Consejo administrativo • Superintendencia de Seguridad Social	• Lineamientos institucionales • Presupuesto disponible • Manual de aplicación de cuestionario de clima laboral • Lista de convenios vigentes	• Planificar programas de bienestar laboral • Gestionar beneficios laborales • Evaluar clima laboral • Realizar actividades de esparcimiento	• Programa de bienestar laboral planificado • Convenios y beneficios implementados • Informe de resultados de cuestionario de clima laboral • Actividades de esparcimiento ejecutadas	• Trabajadores de la UNACH • Comité de Aplicación • Dirección de Gestión de Personas • Mutual de Seguridad

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Victoria González Adasme
Fecha elaboración	23-09-2024
Fecha de última actualización	17-06-2026

12.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

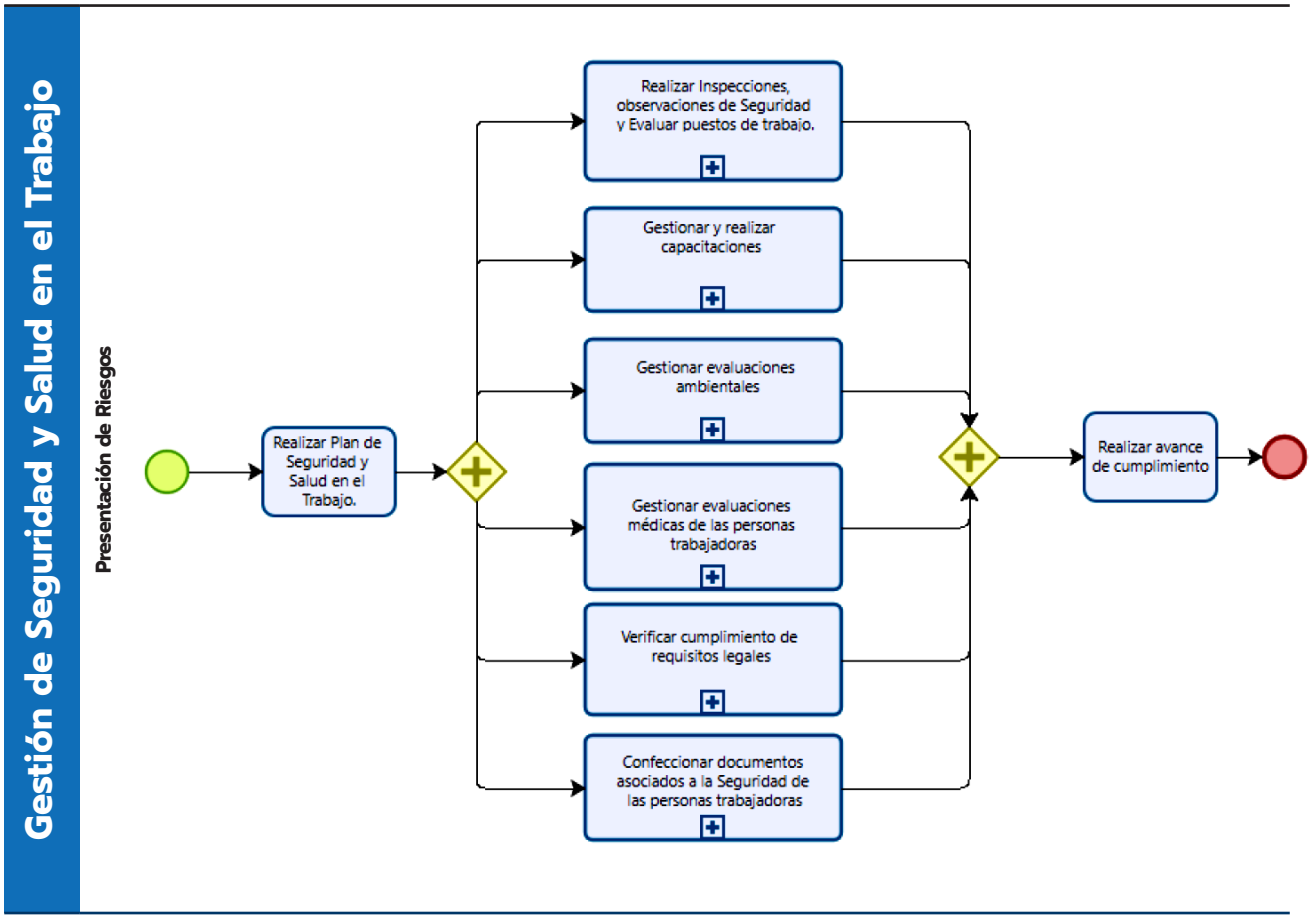
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GDP-04**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Objetivo del Proceso	Prevenir accidentes laborales y proteger la salud de los trabajadores de la Universidad Adventista de Chile.
Descripción general	Gestionar todo lo relacionado con la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, que buscan proteger la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Adventista de Chile.
Conceptos clave del Proceso	Accidente del trabajo, accidente de trayecto, salud ocupacional, enfermedad profesional
Responsable del Proceso	Experto en prevención de riesgos.
Unidad Responsable	Departamento de Prevención de Riesgos
Actores del Proceso	Director de Gestión de las Personas, Experto en prevención de riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), Personas trabajadoras
Periodicidad diario	Duración: Permanente
Documento(s) asociado(s) al proceso	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, mapa de riesgos, Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; procedimientos de trabajo.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Biblioteca del Congreso Nacional. • Personas trabajadoras de la Universidad • Director o directora de Unidad • Seremi de Salud. • Dirección del Trabajo • Organismo Administrador	• Normativas chilenas de seguridad. • Solicitud de evaluación de puestos de trabajo • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Informe asociado a fiscalización • Protocolos de vigilancia laboral	• Realizar Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Realizar Inspecciones, observaciones de Seguridad y Evaluar puestos de trabajo. • Gestionar y realizar capacitaciones • Gestionar evaluaciones ambientales • Gestionar evaluaciones médicas de las personas trabajadoras • Verificar cumplimiento de requisitos legales • Confeccionar documentos asociados a la Seguridad de las personas trabajadoras	• Informes de inspecciones de seguridad • Informes de evaluaciones de puestos de trabajo • Informes médicos de las evaluaciones • Informes de evaluaciones ambientales • Documentos de denuncia en caso de Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional • Registros de capacitaciones, inspecciones y observaciones • Certificados diplomas de capacitaciones	• Entidad empleadora (UNACH) • Personas trabajadoras de la Universidad • Seremi de Salud • Dirección del Trabajo • Organismo administrador • SAG

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Luis Valderrama Guzmán
Fecha elaboración	23-09-2024
Fecha de última actualización	30-03-2025

13 Gestión de Servicios Generales

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

13.1 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

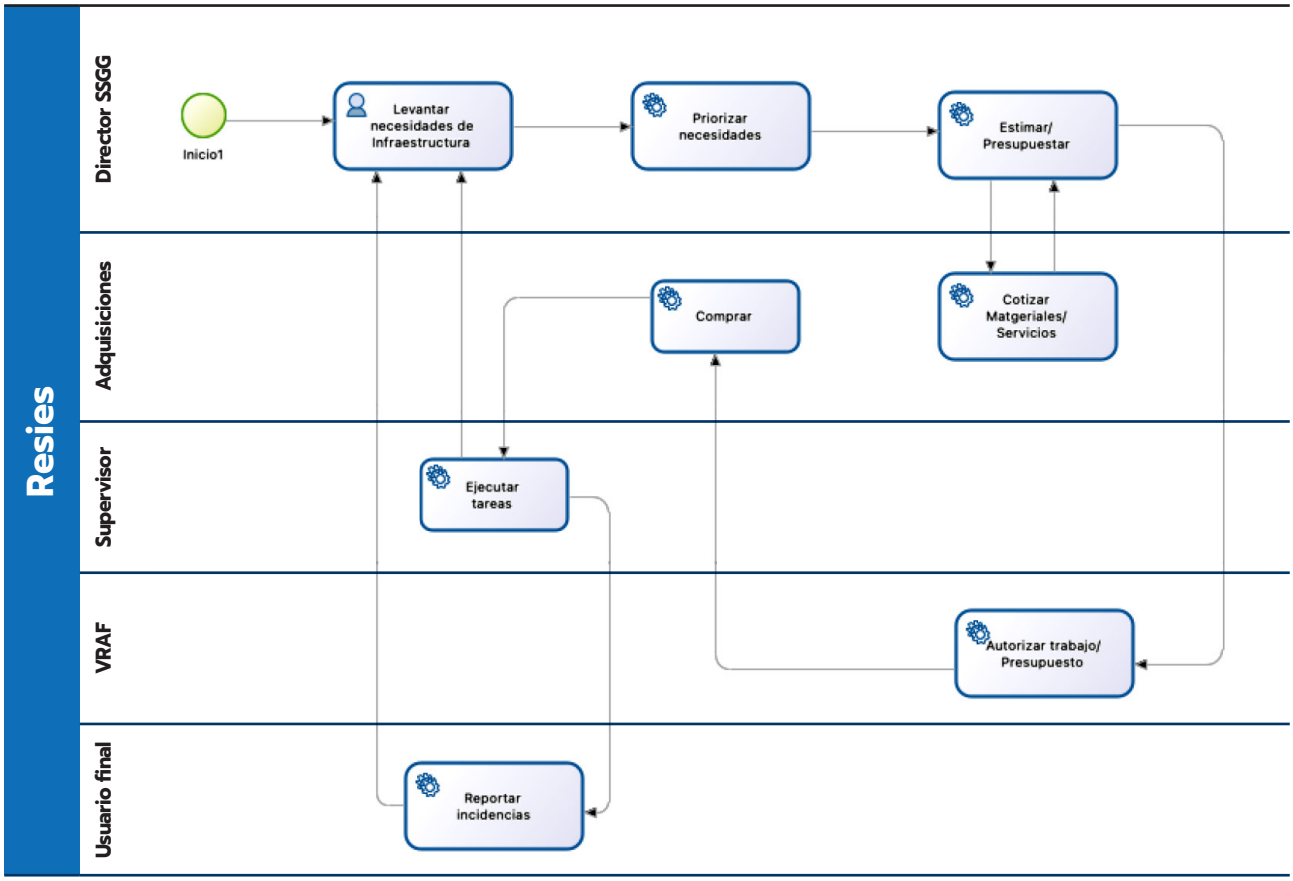
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	**PA-GSG-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**
Objetivo del Proceso	Mantener en condiciones óptimas los edificios y parques.
Descripción general	Este proceso considera tanto la mantención preventiva y planificada de los edificios, parques e instalaciones en general, como también de las reparaciones correctivas.
Conceptos clave del Proceso	Mantención, reparaciones, infraestructura, parques.
Responsable del Proceso	Director de Servicios Generales
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Generales
Actores del Proceso	Director SSGG, Jefe de Servicio, Supervisor, Adquisiciones
Periodicidad Anual	Duración: Cíclico - atemporal
Documento(s) asociado(s) al proceso	Planificación anual de mantención.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Adquisiciones • Usuario final • Proveedor • VRAF	• Solicitudes reparación • Materiales • Presupuesto • Autorización	1. Levantar necesidades de infraestructura 2.Priorizar necesidades 3.Estimar/presupuestar trabajos 4.Autorizar trabajos 5.Ejecutar trabajos	• Informe mantenciones realizadas • Informe de incidencidencias o fallas	• Usuario final • Adquisicionoes • Supervisor • Jefe de SSGG • Director SSGG

3 DIAGRAMA DEL PROCESO



Documento elaborado por	Cristian Orellana
Fecha elaboración	21-03-2024
Fecha de última actualización	31-03-2025

13.2 SEGURIDAD INSTITUCIONAL

1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

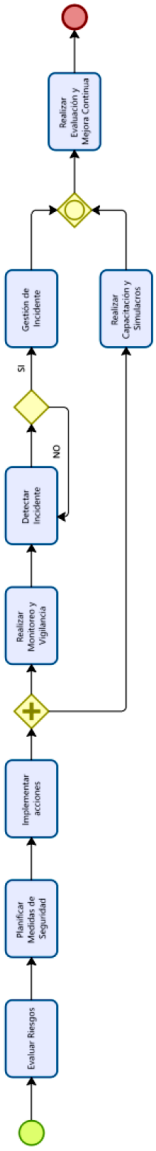
Código del Proceso	**PA-GSG-02**
Nombre del Proceso	**SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
Objetivo del Proceso	Establecer un marco de acción para la planificación, implementación y supervisión de medidas de seguridad en la universidad, garantizando la protección de las personas, bienes e infraestructura.
Descripción general	El proceso de gestión de seguridad institucional abarca la prevención, control y respuesta ante riesgos que puedan afectar la integridad de la comunidad universitaria y sus instalaciones. Considera la seguridad física y patrimonial, protocolos ante emergencias, gestión de accesos, vigilancia y coordinación con organismos externos.
Conceptos clave del Proceso	• **Seguridad física:** Protección de personas e infraestructura mediante medidas preventivas y de control. • **Gestión de riesgos:** Identificación y mitigación de amenazas potenciales. • **Seguridad perimetral:** Control de accesos y vigilancia en el entorno universitario. • **Respuesta ante emergencias:** Protocolos para actuar en situaciones de crisis. • **Vigilancia y monitoreo:** Uso de tecnología y personal especializado para la supervisión continua.
Responsable del Proceso	Vicerrector de Administración y Finanzas -Director Financiero - Jefe de Seguridad
Unidad Responsable	Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Departamento de Seguridad
Actores del Proceso	• **Jefe de Seguridad:** Responsable de la planificación y ejecución de las estrategias de seguridad. • **Equipo de Seguridad:** Personal encargado de la vigilancia, control de accesos y respuesta ante incidentes. • **Autoridades Universitarias:** Responsables de la toma de decisiones estratégicas y asignación de recursos. • **Comunidad Universitaria:** Estudiantes, docentes y administrativos que deben cumplir con las normativas de seguridad. • **Organismos Externos:** Carabineros, Bomberos y organismos de emergencia que colaboran en situaciones críticas.
Periodicidad diario	Duración: En la evaluación semestral, en las actualizaciones de protocoles anualmente o según cambios normativos. En supervisión y monitoreo de manera permanente, diaria.
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Planificación Estratégica Institucional • Normativa de Seguridad Privada (Ley N° 19.303 y su reglamento D.S. 867/2017). • Normativa de Prevención de Riesgos Laborales (Ley N° 16.744). • Reglamento Interno de Seguridad y Prevención de la universidad. • Planes de emergencia y evacuación. • Registros de incidentes y reportes de seguridad. • Convenios con organismos de emergencia y seguridad pública.

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Organismos de emergencia (Carabineros, Bomberos, SAMU). • Personal de Seguridad. • Autoridades Universitarias. • Comunidad Universitaria. • Empresas de seguridad y tecnología.	• Normativa de seguridad y prevención. • Reportes de incidentes. • Recursos y presupuesto. • Cumplimiento de normativas. • Equipamiento y tecnología.	• Evaluación de riesgos. • Planificación de medidas de seguridad. • Implementación de acciones. • Monitoreo y vigilancia. • Capacitación y simulacros.	• Medidas de seguridad implementadas. • Protocolos de seguridad. • Respuesta ante emergencias. • Registro de incidentes. • Personal capacitado.	• Comunidad Universitaria. • Autoridades Universitarias. • Organismos Externos. • Personal de Seguridad.

3 DIAGRAMA DEL PROCESO

Seguridad Institucional



Documento elaborado por	Rodrigo Opazo - César Ojeda Vera
Fecha elaboración	21-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025

14 Gestión de las Comunicaciones

Este macroproceso contiene los siguientes procesos:

14.1 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

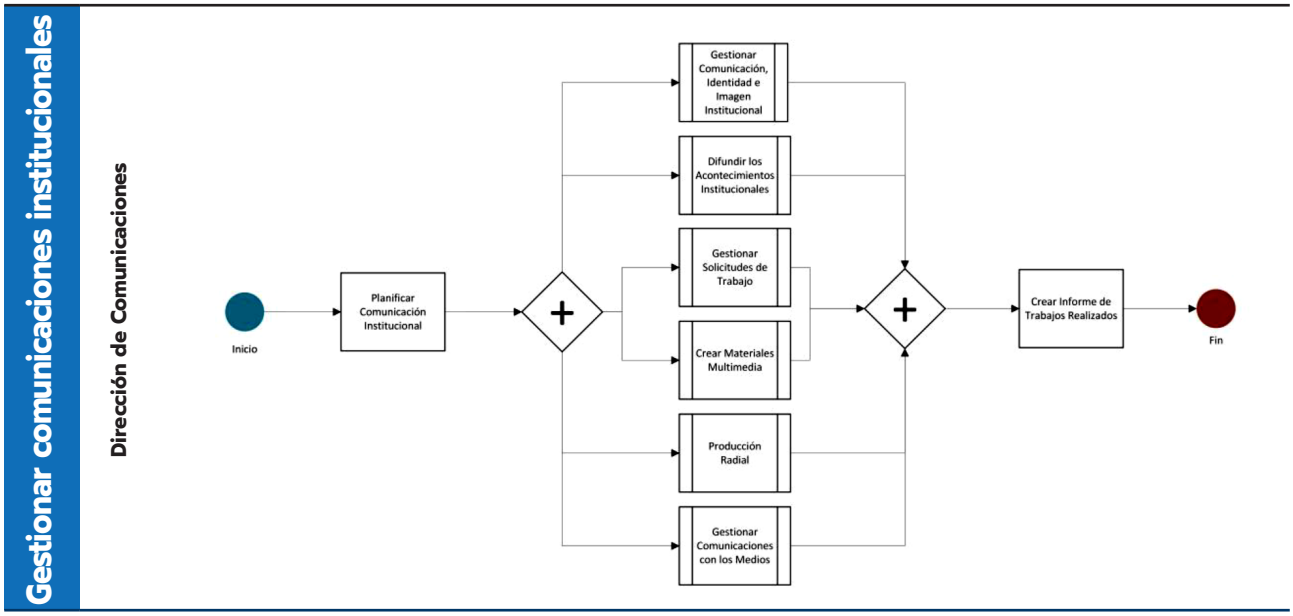
1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO

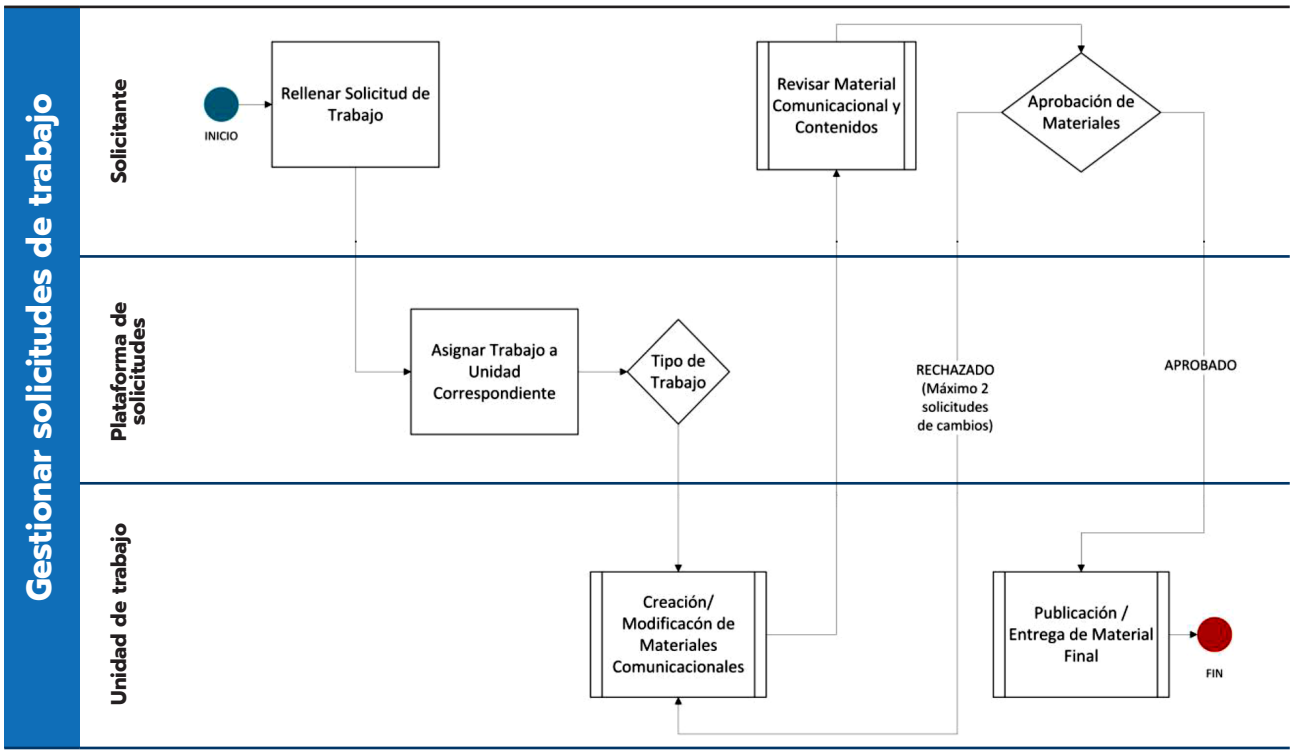
Código del Proceso	**PA-GDC-01**
Nombre del Proceso	**GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
Objetivo del Proceso	Gestionar las comunicaciones internas y externas de la institución
Descripción general	Aportar a la consecución de los Objetivos Estratégicos Institucionales a través de acciones y productos comunicacionales, fundamentados en un plan de comunicación estratégica.
Conceptos clave del Proceso	Comunicación, difusión, identidad corporativa, productos comunicacionales
Responsable del Proceso	Director de Comunicaciones
Unidad Responsable	Dirección de Comunicaciones
Actores del Proceso	Periodista, Coordinador de Medios Sociales, Productor Audiovisual, Diseñador Gráfico, Productor de Radio, Controlador de Radio, Locutor, Diseñador Web, Director de Comunicaciones
Periodicidad Anual	Duración: Un año
Documento(s) asociado(s) al proceso	• Plan Estratégico de Comunicación Institucional • Manual de Marca Institucional • Reglamento Dirección Comunicaciones y Marketing

2 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL PROCESO (SIPOC)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Consejo Administrativo • Decanos (as) de las Facultades y Directores de Carrera • Direcciones nos académicas UNACH • Organizadores de Eventos y Actividades • Centro de Alumnos /Estudiantes • Entidades del Gobierno Regional • Medios de comunicación regionales • Periodistas de diferentes estamentos del gobierno	• Planificación Estratégica Institucional • Plataforma de Solicitudes DIRCOM • Cronograma Académico • Actividades y Eventos UNACH • Entrevistas • Encuestas • Estadísticas Medios Sociales • Comunicados del GORE y el Estado • Resultados de Investigaciones y proyectos UNACH	• Gestionar Comunicación e Imagen Institucional • Difundir los acontecimientos institucionales • Crear materiales audiovisuales • Crear Material Multimedia • Producción Radial • Gestionar las comunicaciones con los medios y el entorno	• Plan Estratégico de Comunicaciones • Protocolos de Asuntos Institucionales • Material Audiovisual • Material gráfico • Material promocional • Publicaciones informativas • Contenidos Radiales • Sitios Web • Mensajes de Correos Institucionales • Merchandising	• Comunidad Universitaria • Futuros Estudiantes • Comunidad Inmediata Externa • Medios de Comunicación • Redes Sociales • Visitas Sitio Web

3 DIAGRAMA DEL PROCESO





Documento elaborado por	Kenny Rivas
Fecha elaboración	16-03-2025
Fecha de última actualización	31-03-2025