



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

POLÍTICA DE PROCESOS DE CAMPOS CLÍNICOS



ACTA DE ENTREGA Y CIERRE DE PROCESOS

Los procesos involucrados son:

Procesos año 2011

- Proceso General Compras y Regularizaciones
- Proceso Pago por Uso
- Proceso Pago por Uso Anticipado
- Proceso Transporte
- Proceso Insumos
- Proceso Alimentación
- Proceso Residencia, Arriendo de Inmueble
- Proceso Residencia ,Pago Servicios Básicos

Procesos año 2014

- Mapa de Procesos
- Proceso de Creación de Convenios – Formalización de Campos Clínicos
- Proceso de Administración de Convenio
- Proceso de Planificación y Ejecución de Consejos de Campos Clínicos Sede
- Proceso de Generación de Presupuesto
- Proceso de Control y Ejecución Presupuestaria, Forecast
- Proceso de Evaluaciones Económicas
- Proceso de Gestión de Capacitación y Extensión
- Proceso de Inscripción Financiera de Capacitación
- Proceso de Administración de Residencias
- Proceso de Mantenimiento de Campos Clínicos (Residencias y Otros Recintos)
- Proceso Estipendio
- Proceso de Planificación y Confección de Memoria Anual
- Proceso de Planificación y Ejecución de Consejos de Campos Clínicos Sede

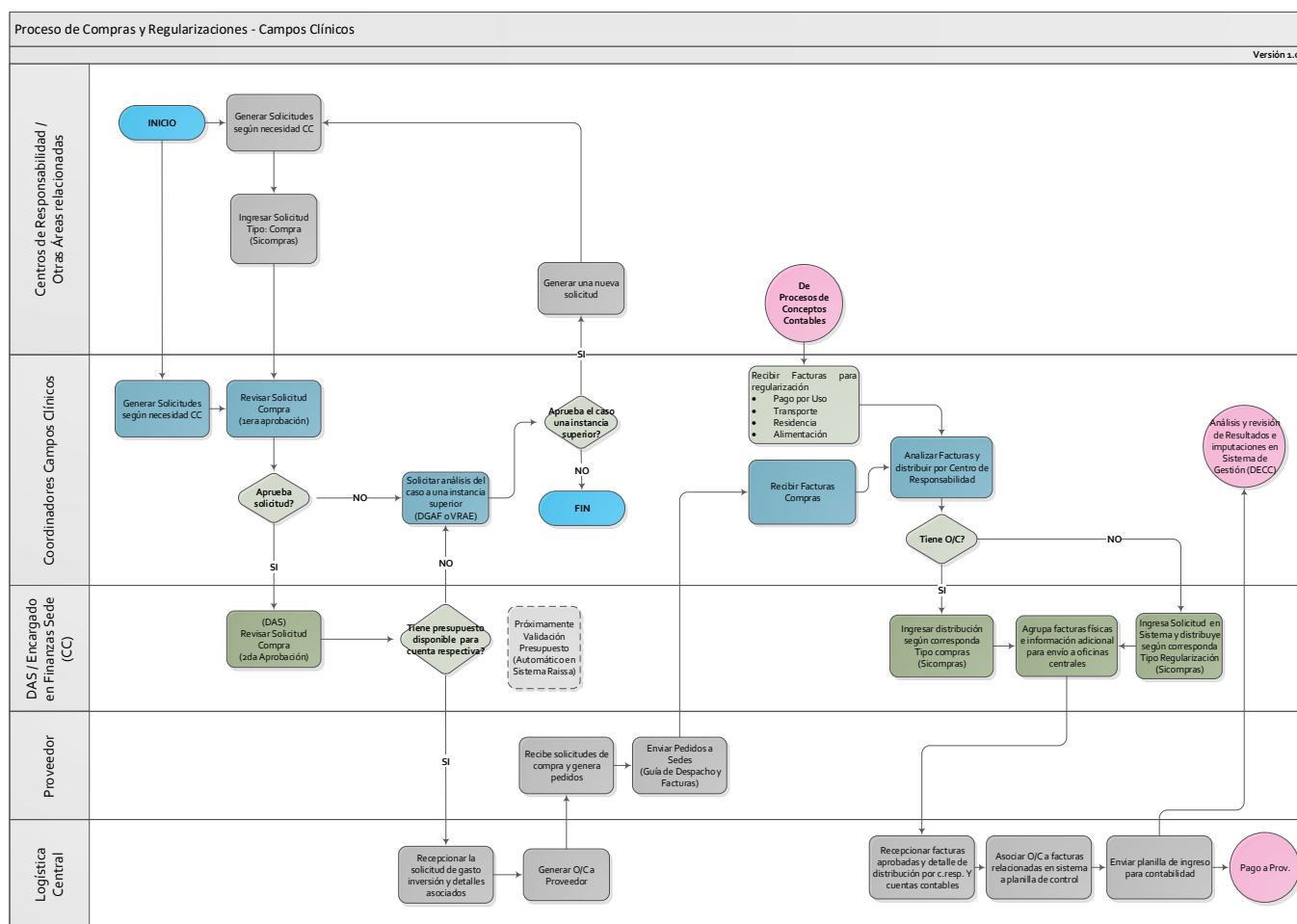
CONTENIDOS

- Proceso de compras y Regularizaciones.....	05
- Proceso de Pago Por Uso.....	12
- Proceso de Pago por Uso anticipado.....	18
- Proceso de Transporte.....	23
- Proceso de Insumos.....	29
- Proceso de Alimentación.....	35
- Proceso de Residencias Arriendos de Inmuebles.....	41
- Proceso de Residencias pago de Servicios Básicos.....	46
- Proceso de Creación de Convenios Formulación	51
- Proceso de Administración de Convenios	60
- Proceso de Distribución – Asignación	65
- Proceso de Generación de Presupuesto anual.....	73
- Proceso de Control y Ejecución Presupuestario y Forecast.....	79
- Proceso de Evaluaciones Económicas	84
- Proceso de Gestión de Capacitación y Extensión	89
- Proceso de Inscripción Financiera de Capacitación.....	98
- Proceso de Administración de Residencias.....	103
- Proceso de Mantenciones de Campos Clínicos (residencias y otros Recintos)	109
- Proceso de Planificación y Solicitud de Estipendios (Movilización).....	116
- Proceso de Planificación y Confección de Memoria Anual.....	120
- Proceso de Planificación y ejecución de Consejos	125

1.- Nombre del Proceso: Proceso General Compras y Regularizaciones

1.1 Dueño del Proceso: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

1.2 Diagrama del Proceso:



1.3 Roles involucrados en el proceso:

- Centros de Responsabilidad /Otras Áreas relacionadas
- Coordinador de Campos Clínicos (CCC)
- DAS/ Encargado de Finanzas Sede



- Proveedor
- Logística Central

1.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Generar Solicitudes según necesidad de CC

Rol: Centros de Responsabilidad y otras áreas relacionadas

Descripción: distintas áreas relacionadas a CC tendrán la necesidad de generar compras en un período académico.

Cuando se requiera una compra para un CC y centro de responsabilidad, es necesario el ingreso en el sistema relacionado (Raissa), de una solicitud de gastos o inversión para las validaciones correspondientes.

La tendencia será disminuir las regularizaciones en el tiempo, situaciones recurrentes que hoy existen cuando no hay una solicitud de por medio que lo avale.

B. Revisar Solicitud Compra (1era aprobación)

Rol: Coordinadores de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cuando una solicitud es generada por otra área relacionada a campos clínicos, será enviada vía sistema en forma automática al CCC para la respectiva primera aprobación. El CCC deberá analizar la solicitud y dar V° B° si corresponde. Si el CCC rechaza la solicitud, será informado el interesado vía mail y existirá una siguiente instancia de revisión, que corresponderá al envío de esta revisión a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGSP) y/o la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos (VRAE) según sea el caso.

Cuando las solicitudes aquí referidas son generadas por el CCC, solo se enviará la aprobación al DAS quien tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud y dependiendo de su respuesta, el flujo continuará según lo mencionado en los puntos anteriores.

C. Revisar Solicitud Compra (2da Aprobación)

Rol: Director de Administración Sede (DAS)

Descripción: Cuando el CCC aprueba la solicitud, se envía a una segunda aprobación al DAS, quien también revisa y da su V° B°.

Actualmente se está implementando que el sistema de compras en el momento del ingreso de la solicitud, valide la compra y la cuenta contable seleccionada contra el presupuesto, de tal manera que si no es posible la ejecución de la compra por presupuesto, se rechace la solicitud y se genere una instancia de análisis superior, que corresponderá la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y/o la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos (VRAE) según sea el caso.

Con las aprobaciones del CCC y el DAS el flujo continúa y en Logística Central es recepcionada la solicitud de gastos o inversión para la gestión de la compra.

D. Solicitar análisis del caso a una instancia superior (DGAF o VRAE)

Rol: Coordinadores de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cuando el CCC o el DAS rechaza una solicitud de gastos inversión, se generará otra instancia de análisis y esta revisión la realizará el Director General de Administración y Finanzas y/o el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

En aquellos casos que sea aprobada la nueva instancia, se deberá generar otra solicitud.

E. Recepcionar la solicitud de gasto inversión y detalles asociados

Rol: Logística Central

Descripción: cuando una solicitud es aprobada por los distintos responsables de validación, llegará al área de compras (logística central) quien dependiendo de la urgencia y tipo de necesidad generará la gestión de compra respectiva.

Actualmente se está enviando además de la solicitud, cotizaciones de los productos, esto debería ir en disminución al tratarse de una gestión que debe realizar solo el área de logística central.

F. Generar O/C a Proveedor

Rol: Logística Central

Descripción: logística a través de una distribución de tareas al ejecutivo de compra respectivo, gestiona la mejor opción de compra según antecedentes de proveedor y precio. La orden de compra es enviada al proveedor y el interesado recibe una copia para su información y seguimiento.

G. Recibir solicitudes de compra y generar pedidos

Rol: Proveedor

Descripción: como el nombre de la actividad lo dice, el proveedor recibe la solicitud respectiva y planifica la generación y envío de los pedidos.

H. Enviar Pedidos a Sedes (Guía de Despacho y Facturas)

Rol: Proveedor

Descripción: los proveedores generan sus pedidos y envían a las respectivas sedes las necesidades, con guía de despacho o facturas.

I. Recibir Facturas Compras

Rol: Coordinadores de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: el coordinador de campos clínicos recibirá la factura de compras y deberá identificar la distribución del cargo según el centro de responsabilidad que se designe para el gasto.

En los casos que no exista ni solicitud de gasto o inversión, ni orden de compra, el CCC o el encargado de facturas de finanzas sede deberá ingresar esta información al sistema Raissa pero con Tipo: Regularización.

**J. Recibir Facturas para regularización
(Pago por Uso, Transporte, Residencia, Alimentación)**

Rol: Coordinadores de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: para todos aquellos casos (que deberían ir en disminución en el tiempo) que no posean la solicitud de inversión o gastos, se deberá tratar como regularización.

K. Analizar Facturas y distribuir por Centro de Responsabilidad

Rol: Coordinadores de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cuando son recepcionadas las facturas es necesario analizar si éstas son de compras o de regularización y distribuir correctamente.

Al analizar las facturas, independiente cual sea el tipo, el CCC deberá realizar una distribución del monto asociado al CC según centro de responsabilidad, de tal manera de informar correctamente los cargos para contabilidad.

Según lo mencionado en el punto anterior, cuando una factura de regularización es cuestionada, deberá ser enviada a aprobación de regularización a instancia superior.

L. Ingresar distribución según corresponda Tipo compras (Raissa)

Rol: Encargado de Finanzas Sede

Descripción: en aquellos casos que el CCC no ingrese su solicitud de gasto o inversión, será derivado al encargado de Finanzas Sede para su ingreso con la distribución respectiva por centro de responsabilidad. Normalmente cuando tiene O/C deberá realizar una distribución por centro de responsabilidad, en caso contrario tendrá que ingresar al sistema una regularización, distribuida de igual forma por centro de responsabilidad.

M. Agrupar facturas físicas e información adicional

Rol: Encargado de Finanzas Sede

Descripción: cada encargado de facturas de sede deberá agrupar las facturas físicas e información adicional para envío a oficinas centrales.

Esta actividad será desarrollada tanto para facturas de compras (con O/C) como aquellas de regularización.

N. Recepcionar facturas aprobadas y detalle de distribución por centro de responsabilidad y cuentas contables

Rol: Logística Central

Descripción: en logística central, reciben la información de las sedes, set de documentación y facturas físicas, con las distribuciones respectivas informadas.

Logística central ingresa la información como lo hace con todo tipo de facturas en una planilla de control y genera la información necesaria para enviarla a contabilidad.

En esta misma instancia, el área de logística también asocia la O/C respectiva con el número de factura y deja registro de ello.

O. Enviar planilla de ingreso para contabilidad

Rol: Logística Central

Descripción: cuando es registrada toda la información en la planilla de control y preparado todo el material para envío a contabilidad, el área entrega toda la información a contabilidad para continuar con el proceso de pago a proveedores.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

P. Analizar y revisar Resultados e imputaciones en Sistema de Gestión (SG)

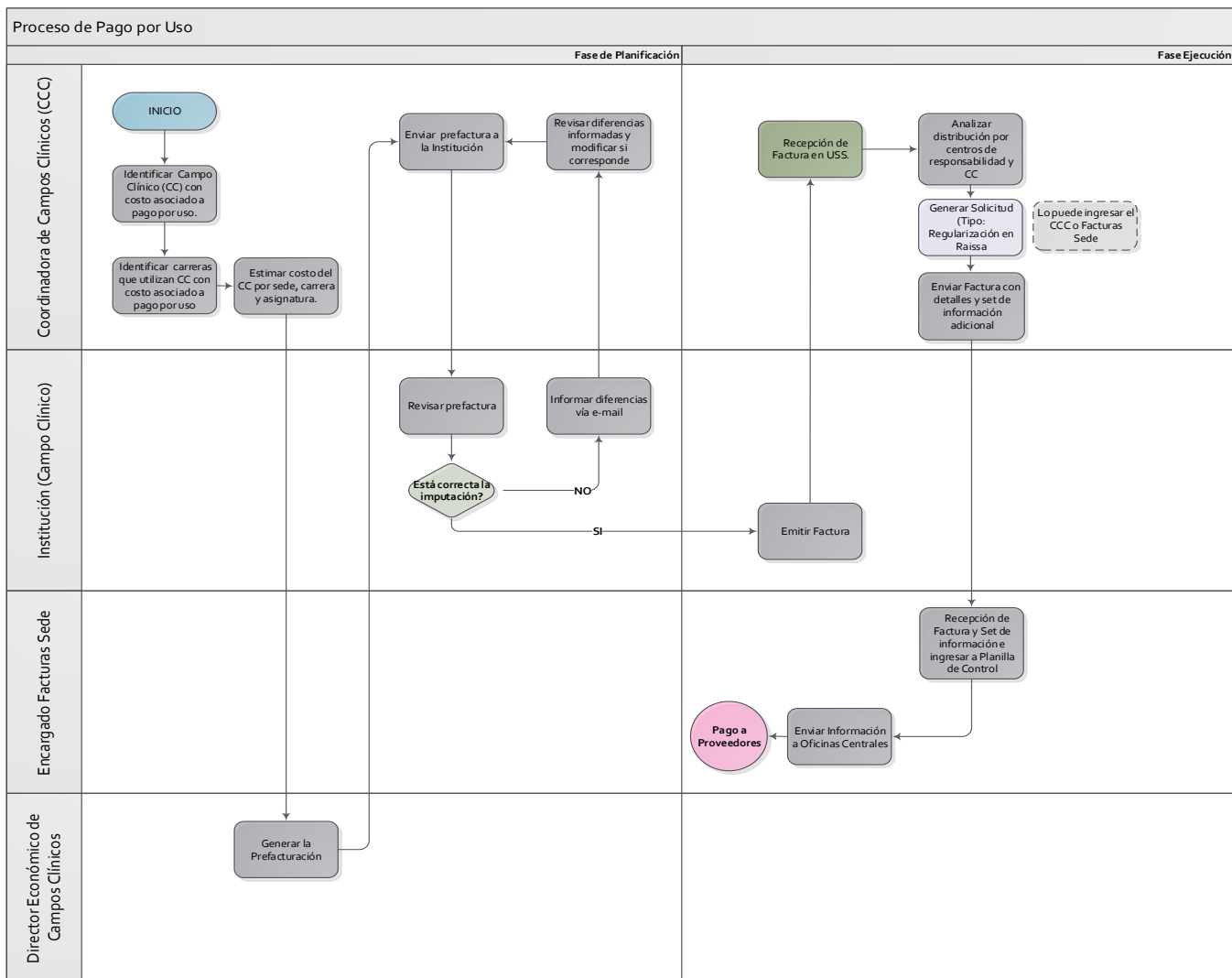
Rol: Director Económico de Campos Clínicos

Descripción: como una forma de analizar los registros contables asociados tanto a cuentas y centros de responsabilidad y analizar si está correctamente distribuidas las facturas, el DECC debe ingresar al Sistema de Gestión y ver en detalle si está bien imputado. Todo aquel que tenga acceso al SG puede ver sus resultados y cargos para análisis.

2. **Nombre del Proceso:** Proceso de Pago por Uso.

2.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

2.2 **Diagrama del Proceso:**



2.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinador de Campos Clínicos en Sede (CCC)
- Director Económico de Campos Clínicos (DECC)
- Campo Clínico (CC)
- Encargado de Facturas Sede /Central

2.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Identificar Campo Clínico (CC) con costo asociado a pago por uso.

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: El CCC deberá mantener actualizado de forma mensual el listado de Campos Clínicos de la sede a la cual pertenece, considerando el costo asociado a pago por uso, conforme a convenios vigentes. En caso de existir modificaciones deberá reportar al DECC.

El instrumento para realizar esta actividad será la Planilla Base Gestión del CC, Listado de CC con aranceles asociados y utilizados para práctica de los alumnos de las distintas carreras de la salud. El instrumento debe contener:

Columna de Centro de Responsabilidad (código de sede + código carrera)

Sub centro (Hospital, APS entre otros).

Tendrá como validador el Director Económico de Campos Clínicos (DECC), quien a través de la consolidación de la planilla base de Gestión de CC, validará cada una de las actualizaciones emanadas de los CCC de las Sedes.

B. Identificar carreras que utilizan CC con costo asociado

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: el objetivo de esta actividad es ingresar la solicitud de CC por sede de forma semestral.

Esta actividad es validada por la Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) y el instrumento para realizar la actividad es la Planilla de Gestión de los CC, en este caso la DSCC validará:

- Carrera
- Asignatura
- Horas prácticas v/s CC asignado conforme a la malla y al plan de estudios

Las fechas de ingreso de la solicitud serán en Noviembre – Diciembre para el primer semestre y Junio a Agosto para el segundo semestre.

C. Estimar de costo del CC por sede, carrera y asignatura

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: el responsable de esta actividad envía la Planilla Base Gestión CC actualizada con las solicitudes de cupos a DECC verificando que el centro de costo, clasificación de sub centro y sub centro correspondan a cada carrera.



Lo anterior es validado por el Director de Carrera y el DECC, a través de la consolidación de la Planilla Base de Gestión de los CC y validando cada una de las actualizaciones emanada por los CCC de cada Sede.

En la planilla se presentarán todos los costos identificables a centros de costo (código sede - código carrera), clasificación de sub centro y sub centro.

D. Generar la Prefacturación

Rol: Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: el DECC emitirá la prefacturación de forma centralizada, y lo envía a CCC para distribuir a los directores de carreras.

El instrumento para realizar esta actividad es la pre factura con detalle adjunto, emanado de Planilla Base Gestión CC.

El rol validador será el Director de Carrera quien deberá revisar dicha pre factura.

Una vez revisada la pre factura y con el V° B° de director de carrera los CCC envía las pre facturas correspondientes a sus respectivos CC.

E. Enviar la prefacturación a la institución (CC)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Envío de pre facturación con detalle adjunto al CC vía correo electrónico.

El instrumento para realizar esta actividad es la pre factura con detalle adjunto, emanado de Planilla Base Gestión CC.

Importante es mencionar que los datos que debe incluir la prefactura son los que se especifican en el Anexo 1.

F. Revisar la Prefactura

Rol: Campo Clínico

Descripción: el CC deberá revisar la pre factura respectiva y deberá validar los montos indicados de imputación. Si existen diferencias deberá informar vía e-mail a la CCC, para que genere la revisión y el envío de la pre factura si corresponde.

Si la pre factura es recepcionada sin objetar, el CCC deberá realizar seguimiento de la misma.

G. Informar Diferencias Vía e-mail

Rol: Institución Campos Clínicos

Descripción: Se deberá dar aviso al CCC cuando la o las imputaciones de la Pre Factura se encuentren erróneas

H. Revisar diferencias informadas y modificar si corresponde

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: el CCC, según sea lo indicado por el CC, deberá revisar los montos de diferencia indicados y si amerita, volver a generar la prefactura.

I. Emitir Factura

Rol: Campo Clínico

Descripción: en forma periódica cada Campo Clínico deberá emitir y enviar a los distintos coordinadores las facturas respectivas, se debe realizar un seguimiento periódico y en caso de no existir emisión de factura el CCC deberá informar a DECC.

J. Recepcionar Factura en USS

Rol: Coordinador de Campos Clínicos de sede (CCC)

Descripción: cada coordinador deberá comparar y validar que el valor de la Factura corresponda a lo prefacturado, Dar V° B° con firma y timbre.

K. Analizar distribución por centros de responsabilidad y CC

Rol: Coordinador de Campos Clínicos de Sede (CCC)

Descripción: cuando el CCC recibe la factura relacionada al pago por Uso del CC, deberá realizar la distribución de los cargos del concepto Pago por Uso en los distintos centros de responsabilidad.

L. Generar solicitud (tipo Regularización en Raissa)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos de Sede (CCC)

Descripción: Una vez revisada la distribución de Centros de Responsabilidad o CC, se generará una solicitud de regularización en el sistema Raissa, módulo Compras, con esta solicitud se iniciará el proceso de Pago de Factura por uso.

M. Enviar factura con detalles y set de información adicional



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Una vez definida esta distribución deberá enviar persona encargada en la sede para el ingreso de la regularización en el sistema.

Idealmente cada CCC debería ingresar sus solicitudes de regularización, sin embargo, en caso que sea necesario este trabajo lo puede delegar a la persona que el DAS defina.

El CCC deberá validar que el ingreso de la solicitud en el sistema de compras (Raissa) corresponda a lo señalado en detalle adjunto.

N. Recepcionar Factura y Set de información e ingresar a Planilla de Control

Rol: Encargado Facturas Sede

Descripción: el responsable designado para el ingreso al sistema recibirá el documento y el detalle de la distribución por centro de responsabilidad. La Factura deberá tener detalle adjunto indicando centro de responsabilidad, cta. contable, sub centro. Firma y timbre CCC y DAS.

El ingreso al sistema se realizará bajo el tipo regularización.

O. Enviar información a Oficinas Centrales

Rol: Encargado Facturas Sede

Descripción: una vez que se registren las facturas y su distribución en el sistema, se debe enviar la documentación respectiva a oficinas centrales para que continúe con el proceso de pago a proveedores.

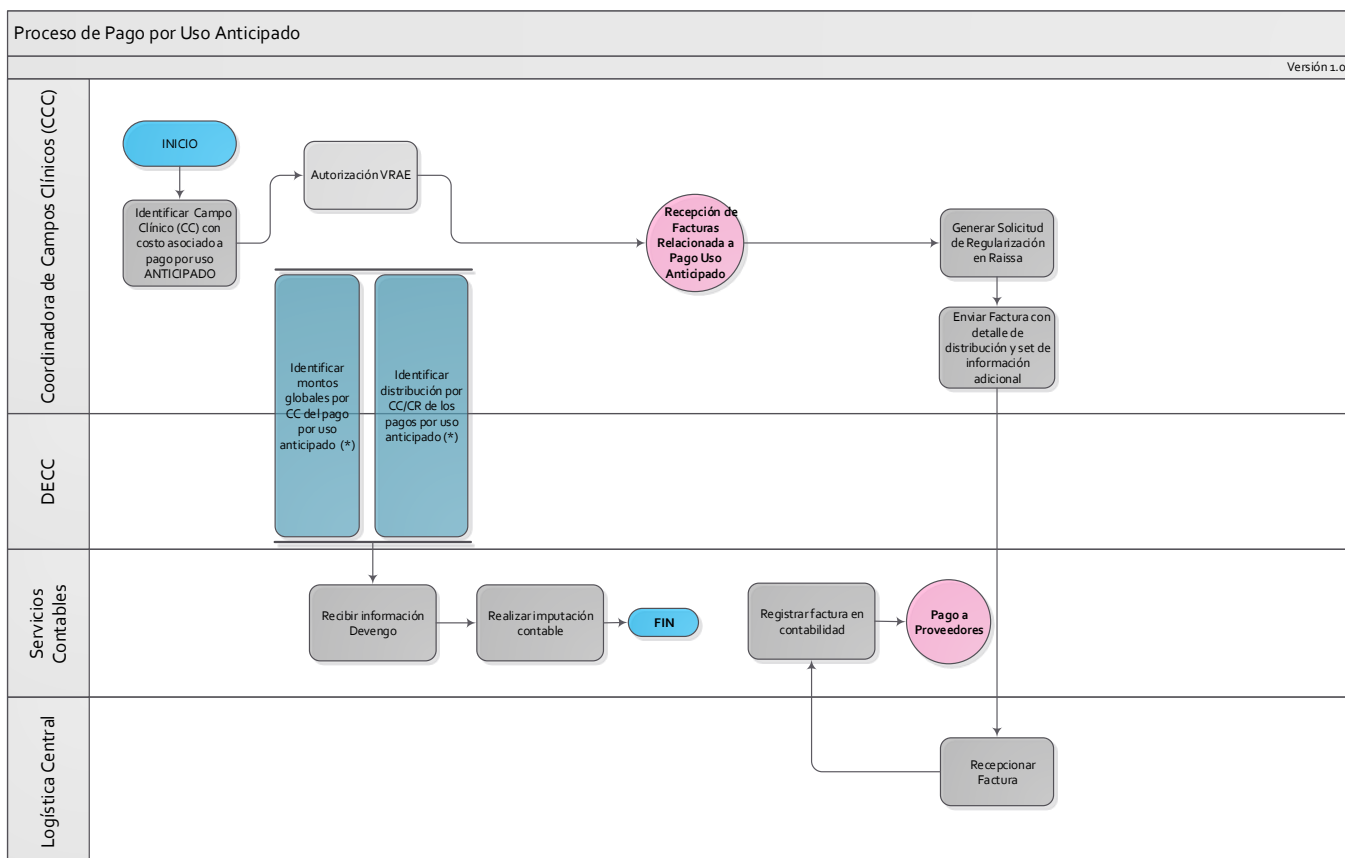
3. **Nombre del Proceso:** Proceso de Pago por Uso Anticipado

3.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

3.2 **Diagrama del Proceso:**



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN



3.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinador de Campos Clínicos (CCC)
- Director Económico de Campos Clínicos
- Servicios Contables
- Logística Central

3.4 Desarrollo de las Actividades:

A. **Identificar Campo Clínico (CC) con costo asociado a pago por uso anticipado.**

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Descripción: El CCC deberá mantener actualizado de forma semestral el listado de Campos Clínicos de la sede a la cual pertenece, considerando el costo asociado a pago por uso anticipado, conforme a convenios vigentes.

B. Autorizar VRAE.

Rol: Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos (VRAE)

Descripción: Se deberá contar con la previa autorización del VRAE antes de seguir con el proceso.

C. Identificar montos globales por CC del pago por uso anticipado

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) y Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: cuando están identificados los montos de pago por uso anticipado se genera el monto global por este concepto por CC. Este monto será la base para la factura inicial.

D. Identificar distribución por CC/CR de los pagos por uso anticipado

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) y Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: dos veces al año o semestralmente, dependiendo de cómo se defina, se deberá entregar información al área de Servicios Contables de la distribución del concepto pago por uso anticipado por centro de responsabilidad y CC respectivo. Esto permitirá cargar en forma correcta los montos por este concepto.

E. Recibir información de devengo

Rol: Servicios Contables

Descripción: el área de servicios contables recepcionará la información total del devengo por este concepto y en base a esta información derivará la información para realizar la **imputación contable** respectiva.

F. Realizar imputación Contable

Rol: Servicios Contables

Descripción: Se realizará la imputación contable del gasto realizado.

G. Recepcionar Facturas relacionadas a pago por uso

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cada campo clínico genera las distintas actividades relacionadas al pago por uso anticipado (mejora de dependencias, nuevas construcciones, equipamiento, mantenciones, etc.), como parte del flujo normal de cada actividad se generarán facturas por estos servicios o compras.

Cada CCC recepcionará este tipo de facturas y deberá generar la distribución por centro de responsabilidad.

H. Generar Solicitud de regularización en Raissa

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cada factura recepcionada si no posee solicitud de gasto inversión, deberá ser ingresada como regularización y asociada correctamente a la cuenta y centro de responsabilidad respectiva.

I. Enviar Factura con detalles de distribución y set de información adicional

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El CCC deberá enviar la factura y el set de información correspondiente al encargado a logística central. En caso que la CCC no haya ingresado la factura en el sistema.

J. Recepcionar Factura

Rol: Logística Central

Descripción: Se recepcionan las facturas set de información desde los distintos CC y Logística las ingresará en Raissa.

K. Registrar factura en contabilidad

Rol: Servicios Contables

Descripción: El área de Servicios Contables al igual que lo realiza con la recepción de todo tipo de facturas, genera su registro de datos que importa al sistema contable para la gestión de pago a proveedores respectivo y emitirá el registro contable.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Importante: La información de la distribución de CC/CR por concepto pago por uso anticipado deberá ser revisado 2 veces al año entre el áreas de Servicios Contables y DGCC

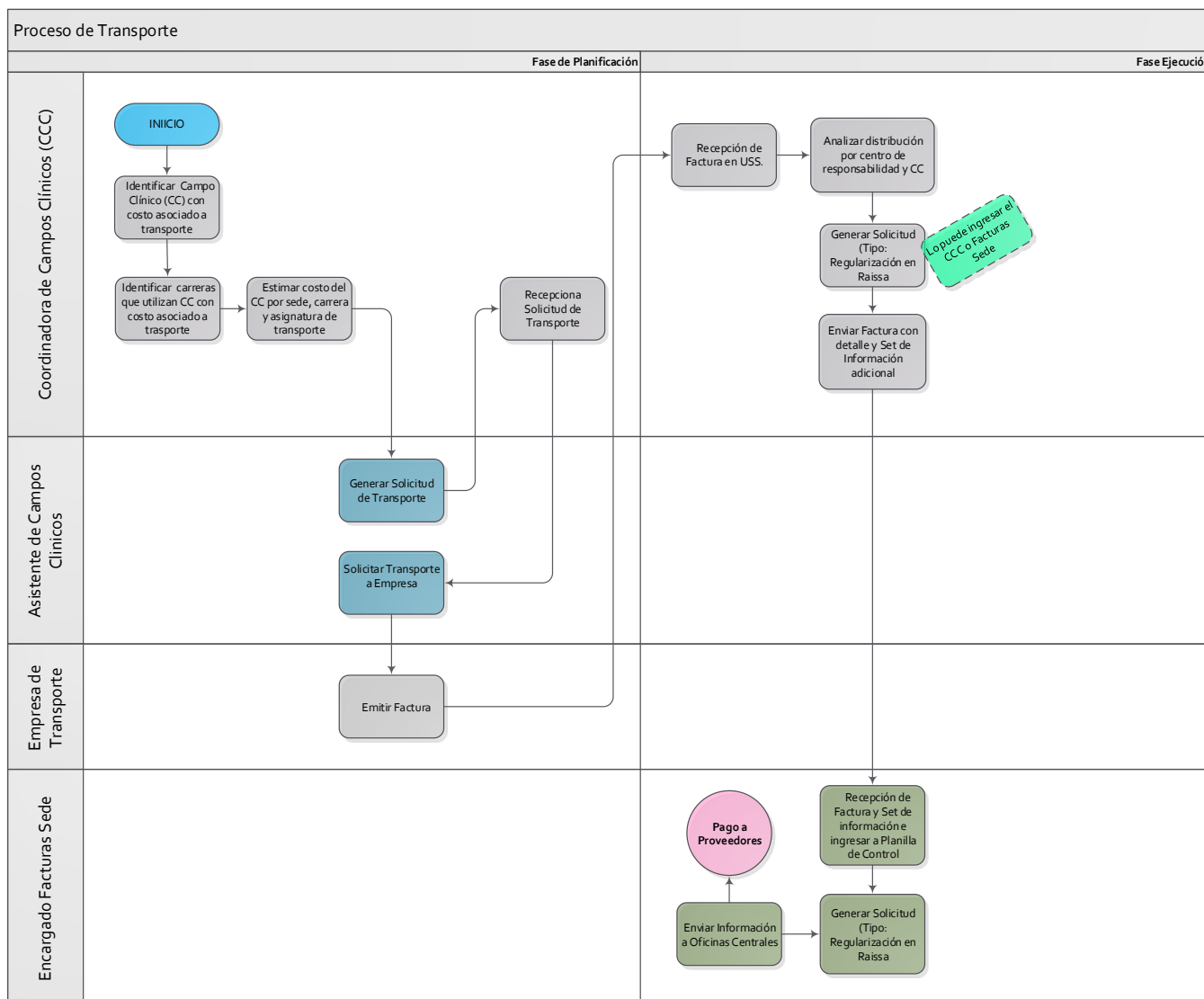
4. **Nombre del Proceso:** Proceso de Transporte

4.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

4.2 **Diagrama del Proceso:**



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN



4.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)
- Asistente de Campos Clínicos
- Empresa de Transporte
- Encargado de Facturas Sede

4.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Identificar Campo Clínico (CC) con costo asociado a transporte

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: El CCC deberá mantener actualizado de forma mensual el listado de Campos Clínicos de la sede a la cual pertenece, considerando el costo asociado a transporte, conforme a convenios vigentes. En caso de existir modificaciones deberá reportar al DECC.

El instrumento para realizar esta actividad será la Planilla Base Gestión del CC, Listado de CC con transporte asociado y utilizado para práctica de los alumnos de las distintas carreras de la salud. El instrumento debe contener:

Columna de Centro de Responsabilidad (código de sede + código carrera)

Sub centro (Hospital, APS entre otros).

Tendrá como validador el Director Económico de Campos Clínicos (DECC), quien a través de la consolidación de la planilla base de Gestión de CC, validará cada una de las actualizaciones emanadas de los CCC de las Sedes. (Anexo I – Planilla de solicitud de transporte)

B. Identificar carreras que utilizan CC con costo asociado a transporte

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: El objetivo de esta actividad es ingresar la solicitud de CC por sede de forma semestral, conforme a las políticas de transporte fijadas por la Dirección General de Campos Clínicos.

Esta actividad es validada por la Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) y el instrumento para realizar la actividad es la Planilla de Gestión de los CC, en este caso la DSCC validará:

- Carrera
- Asignatura
- N° de alumnos
- Transporte v/s CC asignado conforme a la malla y al plan de estudios

Las fechas de ingreso de la solicitud serán en Noviembre – Diciembre para el primer semestre y Junio a Agosto para el segundo semestre.

C. Estimar el costo del CC por sede, carrera y asignatura de transporte

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: El responsable de esta actividad envía la Planilla Base Gestión CC actualizada con las solicitudes de transporte a DECC verificando que el centro de costo, clasificación de sub centro y sub centro correspondan a cada carrera.

Lo anterior es validado por el Director de Carrera y el DECC, a través de la consolidación de la Planilla Base de Gestión de los CC y validando cada una de las actualizaciones emanada por los CCC de cada Sede.

En la planilla se presentarán todos los costos identificables a centros de costo (código sede - código carrera), clasificación de sub centro.

D. Generar Solicitud de Transporte

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: El DC genera la solicitud de transporte indicando número de alumnos, carrera y días a usar en forma mensual. Esta solicitud la realiza al CCC y éste verifica que lo solicitado corresponda a lo descrito en la planilla base de gestión CC y lo entrega al DAS para gestionar el servicio.

E. Recepcionar Solicitud de Transporte

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: El Coordinador de Campos Clínicos recepcionará la solicitud de transporte, la validará y aprobará.

F. Solicitar transporte a empresa

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: El DAS una vez que recibe la solicitud por parte del CCC gestiona el transporte y coordina según la solicitud.

G. Emitir Factura

Rol: Empresa que da el transporte

Descripción: En forma mensual las empresas relacionadas a los transportes entregados emiten las facturas respectivas, las cuales deben ser enviadas a las sedes y distribuidas a los CCC.

H. Recepcionar Factura en USS



Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Cada coordinador deberá Recepcionar que el valor de la Factura corresponda a lo prefacturado, dar V° B° con firma y timbre. Esta actividad requiere validación del DAS.

I. Analizar distribución por centros de responsabilidad y CC

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Cuando el CCC recibe la factura relacionada al servicio de transporte del CC, deberá realizar la distribución de los cargos del concepto Transporte en los distintos centros de responsabilidad.

J. Generar Solicitud (Tipo: Regularización)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Se deberá ingresar una solicitud de regularización en Raissa y distribuir según centro de responsabilidad, este ingreso lo puede realizar según sea el caso el encargado de facturas de cada sede.

Para estos casos el CCC deberá enviar la información respectiva y facturas a oficinas centrales.

K. Enviar factura con detalles y set de información adicional

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Una vez definida esta distribución deberá enviar a la persona encargada en la sede para el ingreso de la regularización en el sistema si correspondiera. El CCC deberá que el ingreso de la factura a Raissa corresponda a lo señalado en detalle adjunto.

L. Recepcionar Factura y Set de información e ingresar a Planilla de Control

Rol: Encargado Facturas Sede

Descripción: Si ingresa la solicitud de regularización el responsable de facturas en sede, recibirá el documento y el detalle de la distribución por centro de responsabilidad. La Factura deberá tener detalle adjunto indicando centro de responsabilidad, cta. contable, sub centro. Firma y timbre CCC y DAS.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

El ingreso al sistema se realizará bajo el tipo regularización, esta actividad también deberá ser validada por el DAS.

M. Enviar información a Oficinas Centrales

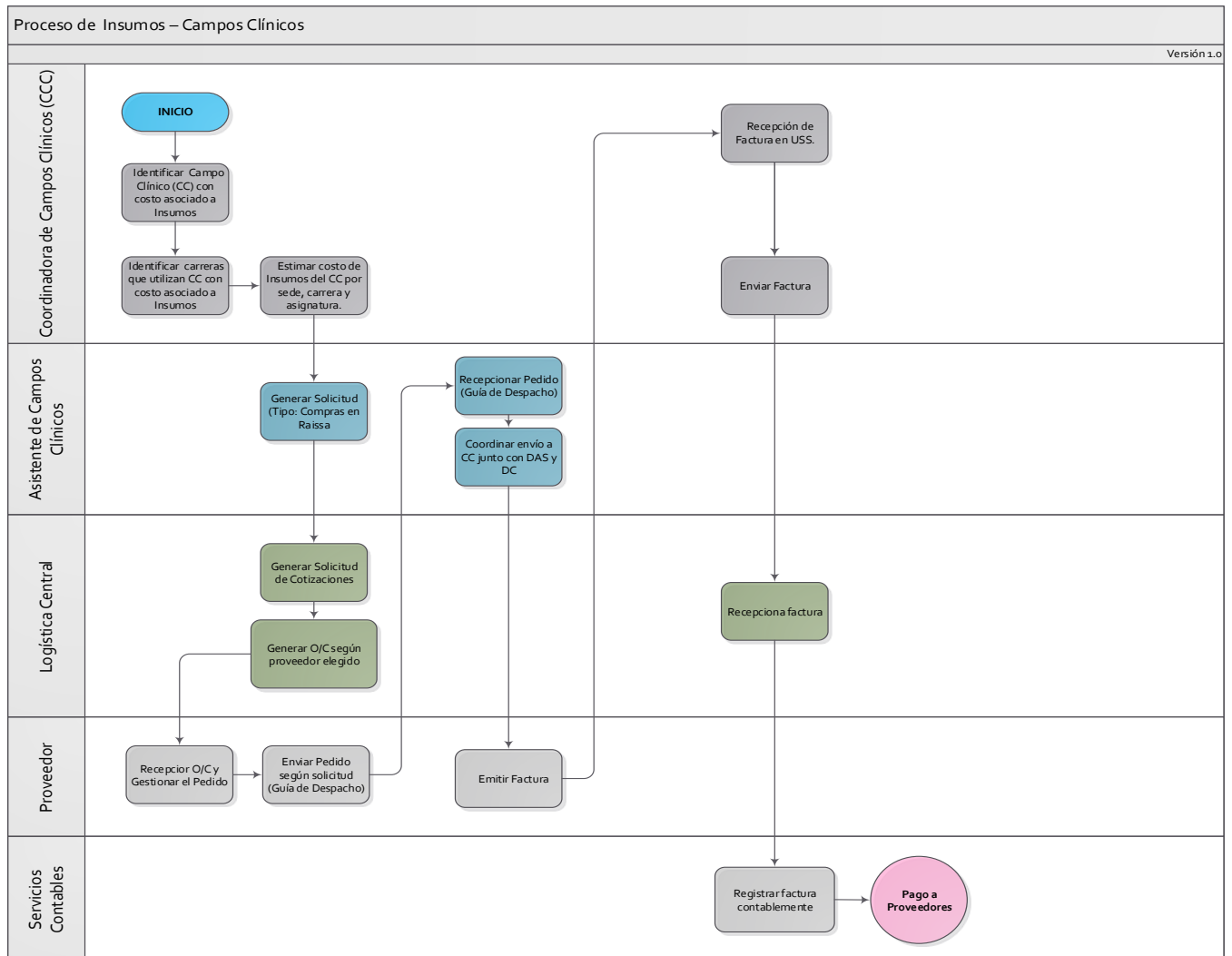
Rol: Encargado Facturas Sede

Descripción: una vez que se registren las facturas y su distribución en el sistema, se debe enviar la documentación respectiva a oficinas centrales para que continúe con el proceso de pago a proveedores.

5. **Nombre del Proceso**: Proceso de Insumos – Campos Clínicos

5.1 **Dueño del Proceso**: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

5.2 **Diagrama del Proceso**:



5.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)
- Asistente de Campos Clínicos
- Logística Central
- Proveedor
- Servicios Contables

5.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Identificar Campo Clínico (CC) con costo asociado a insumos

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: El CCC deberá mantener actualizado de forma mensual el listado de Campos Clínicos de la sede a la cual pertenece, considerando el costo asociado a insumos, conforme a convenios vigentes. En caso de existir modificaciones deberá reportar al DECC.

El instrumento para realizar esta actividad será la Planilla Base Gestión del CC, Listado de CC con insumos asociados y utilizados para práctica de los alumnos de las distintas carreras de la salud. El instrumento debe contener:

Columna de Centro de Responsabilidad (código de sede + código carrera)

Sub centro (Hospital, APS entre otros).

Tendrá como validador el Director Económico de Campos Clínicos (DECC), quien a través de la consolidación de la planilla base de Gestión de CC, validará cada una de las actualizaciones emanadas de los CCC de las Sedes.

B. Identificar carreras que utilizan CC con costo asociado

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: identificar las carreras que utilizan CC con costo asociado a insumos, conforme a los requerimientos semestrales de prácticas clínicas.

Esta actividad es validada por la Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) y el instrumento para realizar la actividad es la Planilla de Gestión de los CC.

El DSCC validará:

- Carrera
- Asignatura
- Insumos
- Alumnos v/s CC asignado conforme a la malla y al plan de estudios

Las fechas de ingreso de la solicitud serán en Noviembre – Diciembre para el primer semestre y Junio a Agosto para el segundo semestre.

C. Estimar costo del CC por sede, carrera y asignatura



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Coordinador de Campos Clínicos por Sede (CCC)

Descripción: el responsable de esta actividad envía la Planilla Base Gestión CC actualizada con las solicitudes de insumos a DECC verificando que el centro de costo, clasificación de sub centro y sub centro correspondan a cada carrera.

Lo anterior es validado por el Director de Carrera y el DECC, a través de la consolidación de la Planilla Base de Gestión de los CC y validando cada una de las actualizaciones emanada por los CCC de cada Sede.

En la planilla se presentarán todos los costos identificables a centros de costo (código sede - código carrera), clasificación de sub centro.

D. Generar solicitud (Tipo Compras)

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: El Asistente de Campos Clínicos generará la solicitud de gasto o inversión para posteriormente generar la orden de compra respectiva en logística central previo análisis de proveedores. El ingreso se debe realizar en Raissa, con emisión de OC conforme a lo estimado en planilla base de gestión y distribuida según centro de responsabilidad. (Anexo II- Planilla de Insumos)

E. Generar solicitud de cotizaciones

Rol: Logística Central

Descripción: en oficinas centrales igual que con las compras de otras áreas, se generará solicitud de cotizaciones a las distintas empresas o proveedores conforme a tipo de insumo requerido.

La DSCC validará esta actividad, dará V° B° para generación de OC conforme a cotizaciones presentadas.

F. Generar O/C según proveedor elegido

Rol: Logística Central

Descripción: logística a través de una distribución de tareas según el ejecutivo de compra que hoy existe, gestiona la mejor opción de compra según antecedentes de proveedor y precio. La orden de compra es enviada al proveedor y el interesado recibe una copia también.

G. Recepcionar O/C y gestionar un pedido

Rol: Proveedor

Descripción: el proveedor recibe la solicitud de pedido y gestionar según sea el caso la entrega de los insumos a las sedes respectivas.

H. Enviar pedido según solicitud. (Guía o Factura)

Rol: Proveedor

Descripción: el proveedor envía o despacha los insumos a las sedes respectivas, a tiempo y con cantidades previamente programadas.

I. Recepcionar pedido (Guía o Factura)

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: Recepcionar el pedido y verificar si los insumos solicitados coinciden con lo facturado y con el pedido original. En casos de diferencias, dejar evidencia de la situación para el envío del detalle a oficinas centrales.

J. Coordinar envío a CC junto con DAS y DC

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: el Asistente de Campos Clínicos coordinará junto al DAS y al DC el envío de los insumos a los CC respectivos.

K. Emitir Facturas

Rol: Proveedor

Descripción: el proveedor genera la factura de los insumos por campo clínico y se envía al coordinador de la sede y campo clínicos.

L. Recepcionar facturas en USS

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: el coordinador de campos clínicos recepcionará a factura y validará la distribución por centro de responsabilidad.

Esta distribución ya fue realizada por el DECC cuando generó la solicitud de compra.

M. Enviar factura.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: se envían los documentos y set de información a encargado de finanzas a oficinas centrales para el inicio del proceso de ingreso en contabilidad y posteriormente continuar el pago a proveedores.

N. Recepcionar Factura

Rol: Logística Central

Descripción: Se recepcionará la factura en Logística Central la que deberá ser ingresada en Raissa en cuentas por pagar (Proceso de Tesorería).

O. Registrar Factura en Servicios Contables.

Rol: Servicios Contables

Descripción: Se registrará la factura en sistema contable.

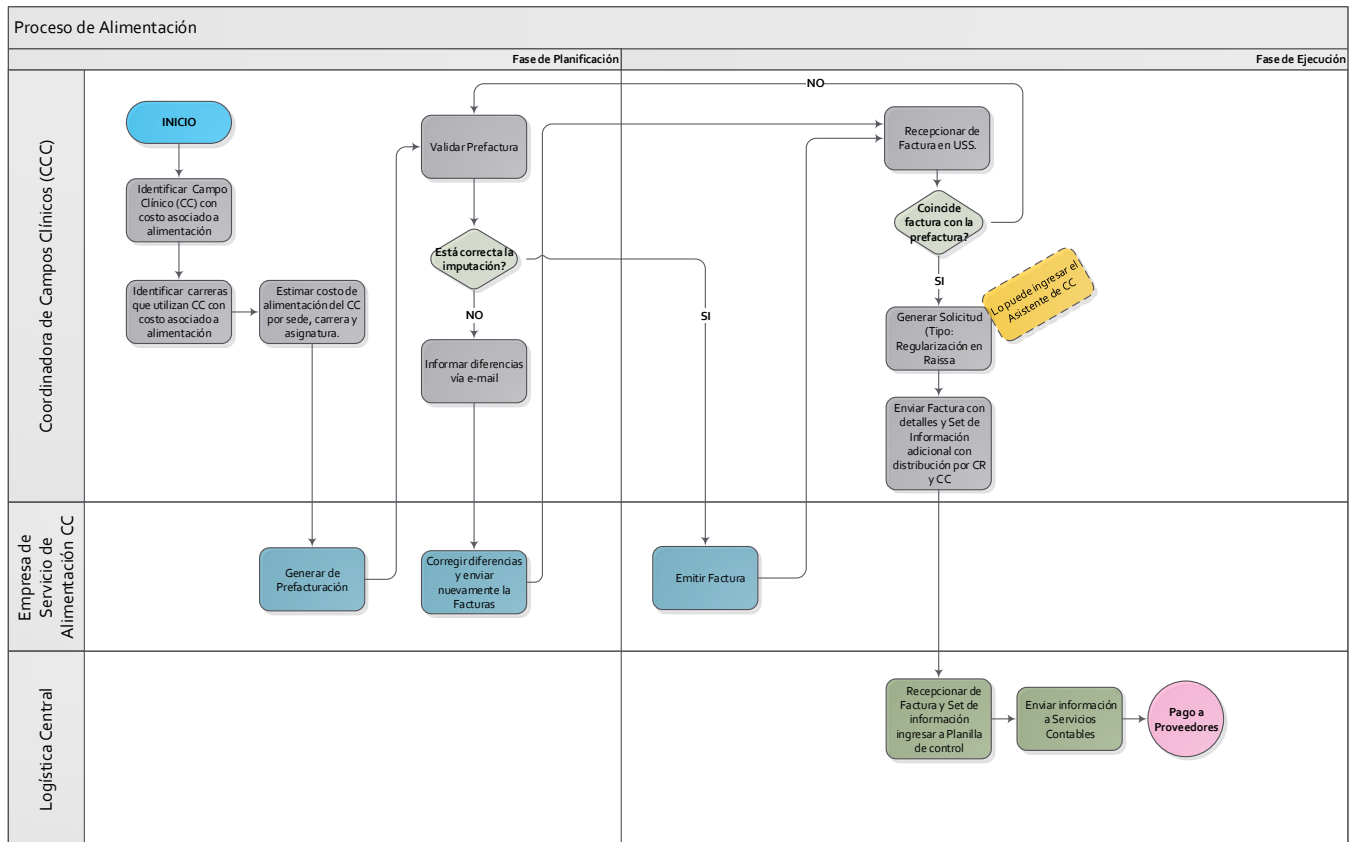
6. **Nombre del Proceso:** Proceso de Alimentación – Campos Clínicos

6.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

6.2 **Diagrama del Proceso:**



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN



6.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinador de Campos Clínicos (CCC)
- Empresa de Servicios de Alimentación
- Logística Central

6.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Identificar Campo Clínico (CC) con costo asociado a la alimentación

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El CCC deberá mantener actualizado de forma mensual el listado de Campos Clínicos de la sede a la cual pertenece, considerando el costo asociado a

alimentación, conforme a convenios vigentes. En caso de existir modificaciones deberá reportar al DECC.

El instrumento para realizar esta actividad será la Planilla Base Gestión del CC, Listado de CC con ítems de alimentación asociados a la práctica de los alumnos de las distintas carreras de la salud. El instrumento debe contener:

Columna de Centro de Responsabilidad (código de sede + código carrera)

Sub centro (Hospital, APS entre otros).

Tendrá como validador el Director Económico de Campos Clínicos (DECC), quien a través de la consolidación de la planilla base de Gestión de CC, validará cada una de las actualizaciones emanadas de los CCC de las Sedes.

B. Identificar carreras que utilizan CC con costo asociado

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El objetivo de esta actividad es ingresar la solicitud de alimentación por sede de forma semestral, conforme a estándar fijado por la Dirección General de Campos Clínicos

Esta actividad es validada por la Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) y el instrumento para realizar la actividad es la Planilla de Gestión de los CC, en este caso la DSCC validará:

- Carrera
- Asignatura
- Horas prácticas v/s CC asignado conforme a la malla y al plan de estudios

Las fechas de ingreso de la solicitud serán en Noviembre – Diciembre para el primer semestre y Junio a Agosto para el segundo semestre.

C. Estimar costo de alimentación del CC por sede, carrera y asignatura

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El responsable de esta actividad envía la Planilla Base Gestión CC actualizada con las solicitudes de alimentación a DECC verificando que el centro de costo, clasificación de sub centro y sub centro correspondan a cada carrera.

Lo anterior es validado por el Director de Carrera y el DECC, a través de la consolidación de la Planilla Base de Gestión de los CC y validando cada una de las actualizaciones emanada por los CCC de cada Sede.



En la planilla se presentarán todos los costos identificables a centros de costo (código sede - código carrera), clasificación de sub centro.

D. Generar la Prefacturación

Rol: Empresa de Servicio de Alimentación

Descripción: El Casino o empresa de servicio de alimentación correspondiente emitirá la pre facturación de forma centralizada, y lo envía a CCC para la validación de ésta. El instrumento para realizar esta actividad es la prefactura con detalle adjunto, emanado por el casino.

E. Validar Prefactura

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Validar que la prefactura concuerde con la planilla de registro de solicitud de alimentación. Esta prefactura es validada junto al Director de Carrera, donde este último deberá dar V° B° y solicitar facturación, en caso de existir diferencias se enviarán para aclarar situación.

F. Informar vía e-mail

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: en aquellos caso que la prefactura difiera de lo pactado como alimentación para los CC respectivo, se deberá informar diferencias vía e-mail para su modificación.

G. Corregir diferencias y enviar nuevamente factura

Rol: Empresa de Servicio de Alimentación

Descripción: Se recepciona la factura y se corrigen las diferencias encontradas y nuevamente se enviará la factura a la Coordinadora de Campos Clínicos.

H. Emitir Factura

Rol: Empresa de Servicio de Alimentación

Descripción: en forma periódica cada empresa de servicios de alimentación deberá emitir y enviar a los distintos coordinadores las facturas respectivas, se debe realizar

un seguimiento periódico y en caso de no existir emisión de factura la CCC deberá informar a DECC.

I. Recepcionar Factura en USS

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Cada coordinador deberá recepcionar la factura y validar que el valor de la Factura corresponda a lo prefacturado, dar V° B° con firma y timbre. En aquellos casos que se produzca alguna diferencia se solicitará la validación con el CCC y se repetirá el proceso desde la **Actividad E**.

J. Generar Solicitud (Tipo: Regularización en Raissa)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) o Encargado de Facturas Sede.

Descripción: Cada factura recepcionada deberá ser ingresada como regularización y asociar correctamente a la cuenta y centro de responsabilidad respectiva en el sistema Raissa. Este ingreso lo puede realizar el Coordinador de Campos Clínicos (CCC) o el Asistente de Campos Clínicos.

K. Enviar factura con detalles y set de información adicional con distribución por CR/CC

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Una vez definida la distribución del gasto de alimentación por centro de responsabilidad se deberá enviar la persona encargada en la sede para el ingreso de la regularización en el sistema.

Idealmente cada CCC debería ingresar sus solicitudes de regularización, sin embargo, en caso que sea necesario este trabajo lo puede delegar a la persona que el DAS defina.

El CCC deberá que el ingreso de la factura a Raissa corresponda a lo señalado en detalle adjunto.

L. Recepcionar factura y set de información ingresar planilla de control

Rol: Logística Central

Descripción: Logística Central recepciona la factura y sus detalles de documentación realizarán el proceso interno de trazabilidad de facturas y posteriormente a contabilidad y continúa con el proceso a proveedores.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

M. Enviar a Servicios Contables

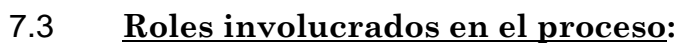
Rol: Logística Central

Descripción: Se enviará a Servicios Contables la información con la documentación correspondiente y se iniciará el proceso de “pago Proveedores”

7. **Nombre del Proceso:** Proceso de Residencias Arriendos de Inmueble

7.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

7.2 **Diagrama del Proceso:**



- #### 7.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Generar Contrato de Arriendo

Rol: Propietarios o corredores de propiedades

Descripción: según sea el caso y dependiendo del inmueble elegido, tanto el corredor de propiedades o el propietario, deberá generar el contrato de arriendo respectivo.

B. Enviar a tesorería contrato scanado y detalles de distribución

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: generado el contrato de arriendo, el CCC deberá hacer llegar a tesorería el contrato y la distribución de las cargas (prorratedas) por centro de responsabilidad y período correspondiente. Dicho contrato debe entregar información de reajustes para pagos correctos durante el tiempo que éste tenga vigencia.

C. Validar contrato de arriendo y guardar en archivos de contratos

Rol: Logística Central

Descripción: La Unidad de Contratos y Seguros recepcionará el contrato de arriendo, el que se mantendrá en custodia mientras dura la vigencia del mismo.

D. Recepcionar y validar contrato de arriendo

Rol: Tesorería

Descripción: tesorería debe recibir desde el CCC el detalle del contrato de arriendo, de tal manera de validarlo y programar los pagos respectivos. En forma paralela el CCC deberá revisar semestralmente la distribución por centro de responsabilidad si correspondiese una apertura, de tal manera de cargar por CC y CR el concepto de arriendo mes a mes, semestral o anual.

Deberá tener especial cuidado en los reajustes respectivos para programar correctamente los pagos.

E. Gestionar pagos iniciales y futuros y planificar pagos mensuales

Rol: Tesorería

Descripción: dependiendo de la información entregada por los CCC, tesorería elaborará una nómina para la gestión de los pagos, enviando a contabilidad el detalle de esto.

F. Recepcionar requerimientos de pago de arriendo según contrato

Rol: Servicios Contables

Descripción: Servicios Contables recepciona la nómina para el ingreso contable de los montos de arriendo por centro de responsabilidad y campo clínico.

G. Ingresar conceptos de arriendo programado

Rol: Servicios Contables

Descripción: Servicios Contables recepciona el requerimiento y solicita el ingreso de conceptos de arriendo programado en el sistema de contabilidad, a través de la nómina para el ingreso contable por centro de responsabilidad y campo clínico.

H. Generar Registro Contable

Rol: Servicios Contables

Descripción: Se generará el registro contable del gasto.

I. Pagar Arriendos (mensualmente)

Rol: Tesorería

Descripción: con el registro contable generado por contabilidad, Tesorería programa los pagos respectivos a cada inmueble, esta actividad continúa con el proceso actual de Pagos Varios.

J. Solicitar comprobantes mensualmente

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: el CCC debe supervisar y responsabilizarse por recopilar los comprobantes de arrendamiento mes a mes.

K. Generar comprobantes de arrendamiento por residencia

Rol: Propietarios o corredores de propiedades

Descripción: tanto propietarios como corredores de propiedades deben entregar a cada CCC los comprobantes de arrendamiento cada mes.

L. Recepcionar comprobantes de arriendo y generar planilla de distribución si corresponde

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: el objetivo de esta actividad es recepcionar los comprobantes de arrendamiento y corroborar la planilla de distribución de cargos del concepto de arriendo de inmueble, por CC y centro de responsabilidad. Estos comprobantes deben ser enviados a oficinas centrales para su registro y control.

M. Recepcionar comprobantes de arriendo y generar planilla de distribución si corresponde

Rol: Logística Central

Descripción: los comprobantes de arriendo serán recepcionados en oficinas centrales y entregados para registro y control o posterior auditoría a contabilidad.

N. Enviar información a Servicios Contables

Rol: Logística Central

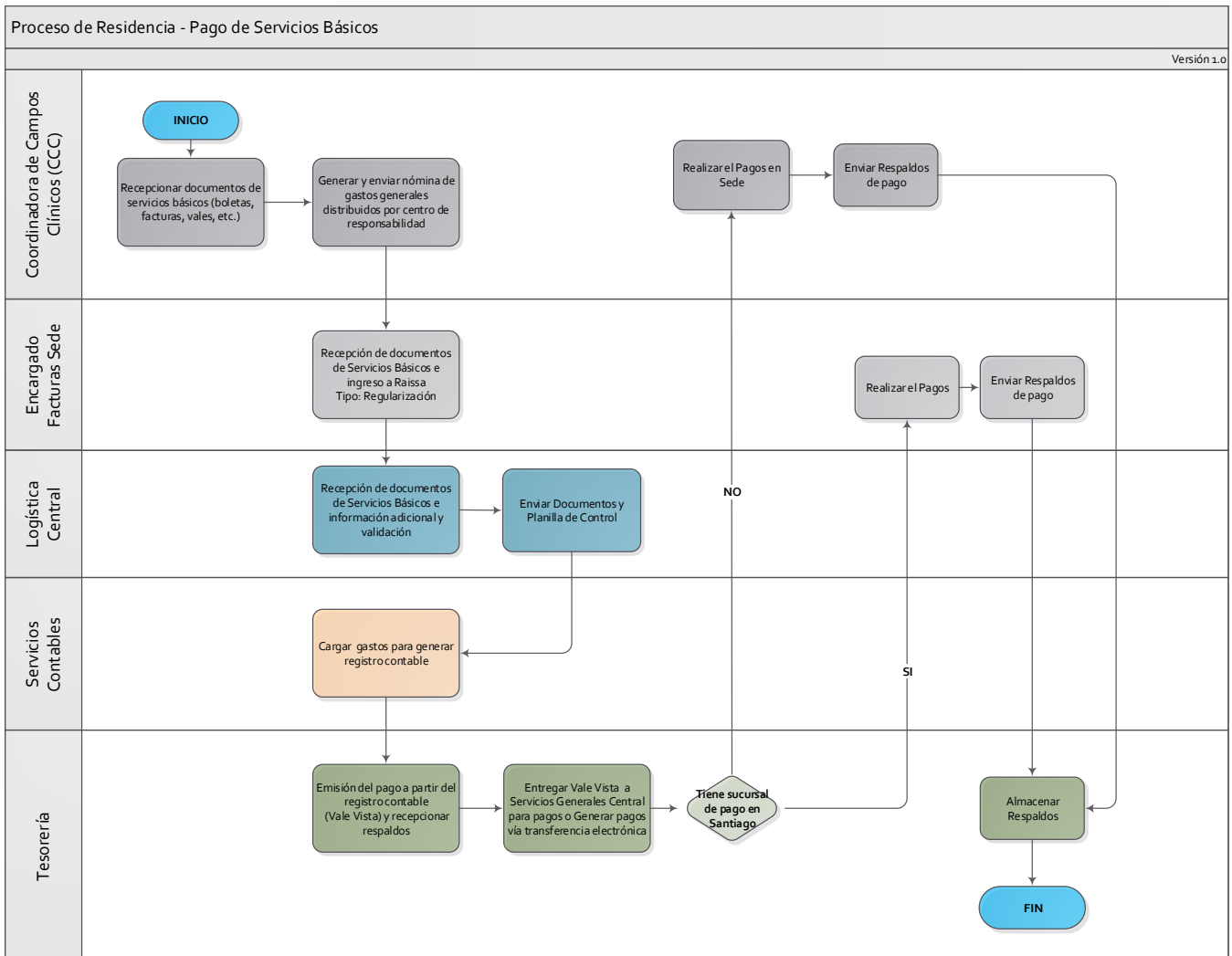
Descripción: Se enviará la información a Servicios Contables para su contabilización mensual.

Importante: Se debe revisar semestralmente la distribución de los cargos por centros de responsabilidad.

8. Nombre del Proceso: Proceso de Residencia – Pago de Servicios Básicos – Campos Clínicos.

8.1 Dueño del Proceso: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

8.2 Diagrama del Proceso:



8.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)
- Encargado Facturas Sede
- Logística Central
- Servicios Contables
- Tesorería

8.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Recepcionar documentos de servicios básicos (boletas, facturas, vales, etc.)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: según sea el caso del servicio entregado y en base al período de facturación, cada Sede recibe documentos de servicios básicos. (Boletas, facturas, etc.), estos documentos son enviados a oficinas centrales, idealmente recepcionadas por la Secretaria del área.

B. Generar y enviar nómina de gastos generales distribuidos por centro de responsabilidad

Rol: Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: cada coordinador de campos clínicos deberá enviar los gastos generales recopilados en un período determinado (mensual), mediante una nómina de control y distribuidos por centro de responsabilidad para que se realice correctamente la imputación.

C. Recepcionar documentos de Servicios Básicos e ingreso a Raissa tipo Regularización.

Rol: Encargado de Facturas Sede

Descripción: el encargado de sede designado por el DAS, en caso que el CCC no lo haya realizado, recepcionará los documentos relacionados a Servicios Básicos y los ingresará al sistema Raissa como regularización. Deben ser correctamente cargados según centro de responsabilidad informado por el CCC.

D. Recepcionar documentos de Servicios Básicos e información adicional y validación

Rol: Logística Central

Descripción: en oficinas centrales, se recepcionan los comprobantes de los servicios básicos de cada sede, se detalla la información en una planilla de control y es enviada a la encargada de facturas y logística central.

En adquisición central recepcionan la información, la validan y generan una nueva planilla que es enviada a contabilidad para su registro.



En esta etapa se valida que tanto la firma, el centro de costo como la cuenta correspondan al gasto que se está imputando y se gestiona revisión si corresponde.

E. Enviar Documentos y Planilla de Control

Rol: Logística Central

Descripción: Se enviará la documentación correspondiente al gasto (servicios Básicos de Residencia) junto a la planilla de control a Servicios Contables.

F. Cargar gastos para generar registro contable

Rol: Servicios Contables

Descripción: Servicios Contables revisa si los montos están correctamente asociados a los centros de responsabilidad y cuentas respectivas y carga en el sistema contable vía adecuación de la planilla para la correcta importación en el sistema.

G. Emitir pago a partir del registro contable (Vale Vista) y recepcionar respaldos.

Rol: Tesorería

Descripción: el área de Contabilidad entrega la nómina para que tesorería gestione el pago vía la generación de vale vista para envío sedes si corresponde.

También recepciona los documentos para posterior almacenaje.

H. Entregar Vale Vista a Servicios Generales Central para Pagos o generar Transferencias.

Rol: Tesorería

Descripción: si el pago se puede realizar en Santiago, son entregados los Vale Vista a servicios generales central para su pago, en caso contrario se envían los vale vista a sede para que realicen los pagos respectivos. También hay pagos que se realizan vía transferencia electrónica bancaria.

I. Realizar pagos en Sede.

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) Sede



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Cada sede y oficina central realiza los pagos respectivos, es responsabilidad de cada sede guardar los comprobantes de pago para posterior envío a oficina central.

J. Enviar Respaldos de pago

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) Sede

Descripción: Una vez efectuado el pago se enviarán los respaldos a Tesorería Central.

K. Realizar Pagos

Rol: Encargado de Facturas Sede

Descripción: Cada sede y oficina central realiza los pagos respectivos, es responsabilidad de cada sede guardar los comprobantes de pago para posterior envío a oficina central.

L. Enviar Respaldos de pago

Rol: Encargado de Facturas Sede

Descripción: Una vez efectuado el pago se enviarán los respaldos a Tesorería Central.

M. Almacenar Respaldos

Rol: Tesorería

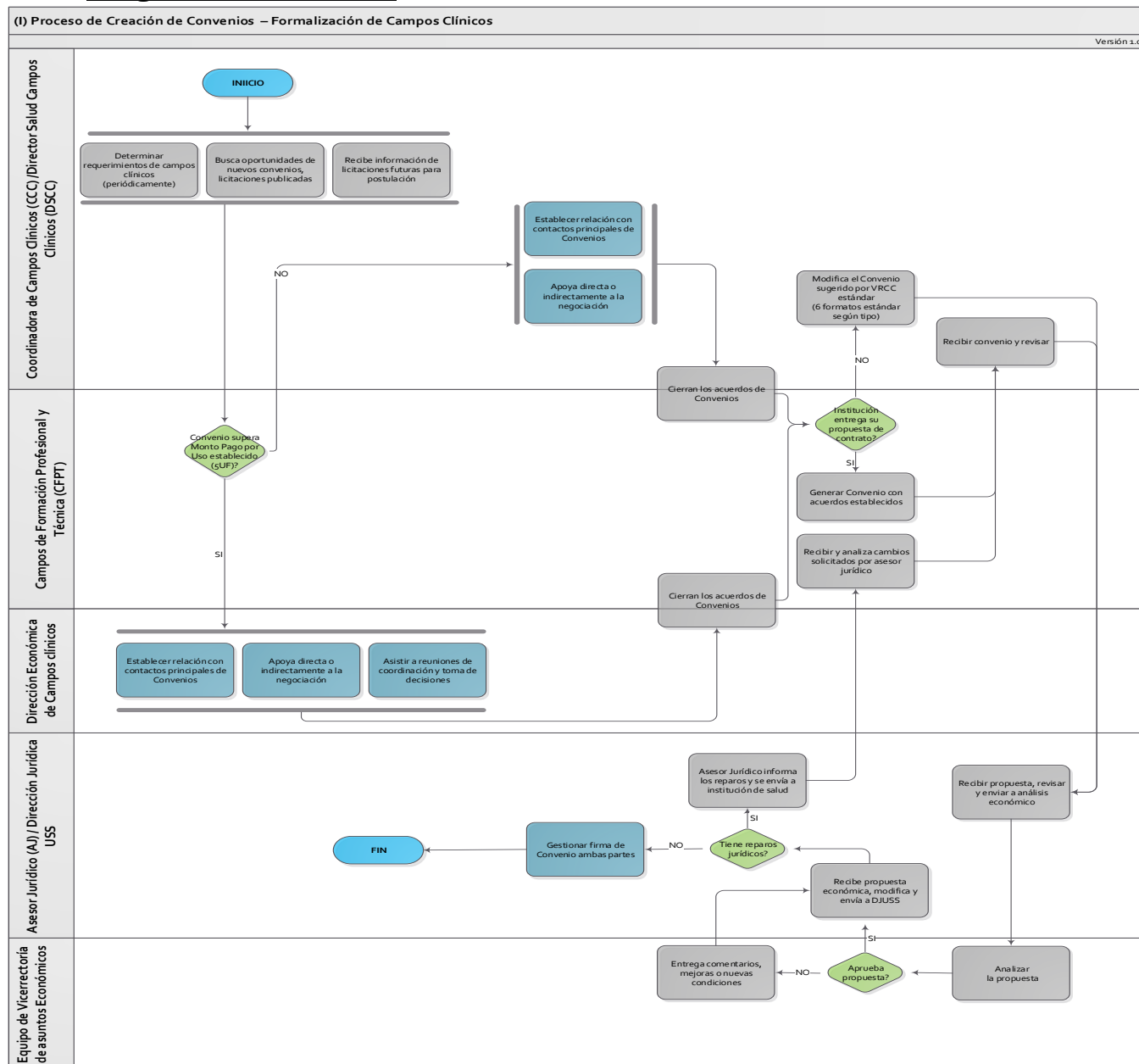
Descripción: tesorería recepciona los pagos y comprobantes respectivos, y genera la instancia de almacenaje según corresponda.

9. **Nombre del Proceso:** Proceso de Creación de Convenios – Formalización de Campos Clínicos.

9.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)



9.2 Diagrama del Proceso:



9.3 Roles involucrados en el proceso:

- -Dirección Ejecutiva de Campos Clínicos



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

• Dirección General de Campos Clínicos

- Director de Salud de Campos Clínicos (DSCC) / Coordinador de Campos Clínicos (CCC)
- Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)
- Asesor Jurídico (AJ) / Dirección Jurídica USS
- Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)
- Equipo Vicerrectoría de Asuntos Económicos (VRAE)

“Los convenios firmados entre la USS y los Campos de Formación Profesional y Técnica, son gestionados y validados por los coordinadores de campos clínicos, directores de salud y director general y económico de campos clínicos si fuese necesario. La responsabilidad de la gestión, análisis y acuerdos de los convenios se regirá o regulará de acuerdo a los montos por uso establecido en cada convenio. Estos montos son fijados por los CFPT que están en estudio, de acuerdo a lo establecido en sus políticas.

En aquellos casos que el monto del pago por uso sobrepasa las 5 UF por cupó alumno, la Dirección Económica de Campos Clínicos junto a la Dirección General y Ejecutiva ~~la Vicerrectoría~~ de Campos Clínicos intercede sobre la gestión de los mismos y apoya las negociaciones.

La vigencia de los convenios dependerá de los CFPT y podrían ir desde 1 año como mínimo hasta 15 años, periodo que será determinado de común acuerdo entre las partes y se renovará según lo establecido en convenio, a menos que alguna de las partes establezca dar termino anticipado, lo cual debe a su vez regirse por lo expreso en la cláusula de termino en el convenio respectivo. Excepcionalmente la duración de un convenio podrá ser menor a un año tal como sucede, en los llamados “convenios individuales” o “autogestionados”.

Los cobros que realizan los CFPT serán mensuales, pero el pago por el uso establecido se puede efectuar en forma mensual, semestral o anual, donde el CFPT emite la factura correspondiente por el pago por uso del convenio.

Importante es mencionar que existen convenios donde se establece un pago por uso real, a partir de un mínimo de estudiantes definidos y otra modalidad donde se establece un pago por uso fijo, independiente si los estudiantes utilizan realmente los cupos definidos. Además puede existir la modalidad de convenios con exclusividad total, exclusividad a algunas carreras o sin exclusividad, como también de prioridad por debajo o por sobre otras casas de estudio.

Finalmente no está de más indicar que un convenio puede estar constituido por uno o más campos clínicos (CFPT).”

“Existen tres actividades de importancia que se inician en el proceso de creación de convenios y que fundamentan su objetivo en el análisis de la demanda de los campos clínicos que la Universidad necesita para sus estudiantes.

Estas actividades están visualizadas en el diagrama de proceso en forma paralela como actividades que no dependen una de otra, pero que si se realizan en forma análoga aportan a la búsqueda de la necesidad y posterior solución.”

9.4 **Desarrollo de las Actividades:**

A. Determinar requerimientos de Campos Clínicos (Periódicamente)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Tanto al inicio del proceso de planificación de campos clínicos como en forma periódica y según sea la necesidad, los CCC determinarán los requerimientos de CC para que los estudiantes puedan asistir a sus prácticas clínicas planificadas según su avance curricular. Establecerá con ello un preliminar de la demanda que debe ser atendida.

B. Buscar oportunidades de nuevos convenios, licitaciones públicas

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: De acuerdo a la demanda establecida y según el criterio de planificación, los CCC buscarán oportunidades de nuevos convenios para comenzar una negociación o participar en alguna licitación programada. Al buscar oportunidades y dependiendo del tamaño del convenio en estudio, es posible que necesite el apoyo de su Director de Salud o Director General. En aquellos casos que el pago por uso sea del rango informado anteriormente (5 UF), las negociaciones serán a nivel local pero en cuanto se exceda dicho monto se incorporará la DECC, DGCC y la DECC VRCC para análisis y validación de las tratativas según sea el caso.

C. Recibir información de licitaciones futuras para postulación



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Los CCC recepcionarán información o invitaciones a participar de procesos de asignación o licitaciones públicas o privadas de CFPT, las que serán analizadas para una postulación.

D. Establecer relación con contactos principales de Convenios

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Cuando comienzan las gestiones de análisis y estudio de algún convenio, los CCC comienzan las relaciones permanentes con los principales representantes de los convenios en estudio, con la finalidad de establecer lazos para una mejor negociación. La DSCC o Dirección General velará para que este contacto sea permanente durante la vigencia del convenio.

E. Apoyar directa o indirectamente a la negociación

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Durante el periodo que dure la negociación el CCC apoyará a los involucrados para obtener óptimos resultados. En caso que la negociación la esté liderando la DSCC, DGCC o DECC ~~o la VRCC~~ también prestarán todo el apoyo necesario para que ésta llegue a buen término.

F. Cerrar los acuerdos de convenios

Rol: Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)/ Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El proceso de negociación no cuenta con plazo definido. Luego de reuniones técnicas de trabajo, acuerdos, compromisos y alcance de los convenios, se cierra el proceso de negociación. Esta etapa o actividad se cerrará por negociaciones que la misma sede realice a través de la CCC o acuerdos que estén liderando las áreas de la DECC, DGCC o DECC ~~o VRCC~~.

Cuando se cierra un acuerdo de convenio, existirá la posibilidad de redactar el convenio en base a un formato estándar definido por la Universidad o bien en el formato que disponga el CFPT correspondiente o bien fusionar ambos formatos.

G. Modificar el convenio sugerido por VRCC (~~46~~ Formatos estándar según tipo)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: En aquellos casos que la redacción del convenio sea de responsabilidad de la Universidad, tomará según sea el caso el formato estándar que hoy maneja la unidad de Campos Clínicos.

Hoy en día existen seis convenios tipo y que según sea el caso se modifican sus datos relacionados al nuevo convenio.

Los seis formatos son:

- Convenio Genérico~~Convenio de Práctica Individual~~
- Convenio Municipal / Corporación Municipal
- ~~Convenio Corporación Municipal~~
- ~~Convenio Genérico~~
- ~~Convenio Servicios de Salud~~
- ~~Carta de Compromiso~~
- Convenio Escuelas Especiales~~Convenio Carrera Química y Farmacia~~
- Convenio de Práctica Individual
- Carta de Compromiso

Se encuentran disponibles en Anexos

H. Recibir propuesta, revisar y enviar a análisis económico

Rol: Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Asesor Jurídico (AJ)

Descripción: Cuando el convenio está modificado según los acuerdos establecidos y revisado con la contraparte de los CFTP, es enviado al DECCAJ de la unidad de campos clínicos, quien revisa, valida, modifica si corresponde y envía para análisis económico a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos (VRAE) a través de Dirección de control financiero (DCF)

I. Analizar la propuesta

Rol: Vicerrectoría de Asuntos Económicos (VRAE)

Descripción: La VRAE analizará la propuesta entregada por el DCF AJ y de acuerdo a los rangos comprometidos para el convenio, presupuesto ejecutado a la fecha de la

unidad y realidad económica del área, evaluará la factibilidad económica de cerrar el convenio. En base a este análisis emitirá su resolución.

J. Entregar comentarios, mejoras o nuevas condiciones

Rol: Vicerrectoría de Asuntos Económicos (VRAE)

Descripción: Si la VRAE considera realizar cambios o adecuaciones al convenio, entregará sus comentarios y mejoras o emitirá nuevas condiciones que se adecúen al presupuesto de CC y lo enviará al ~~DCFasesor jurídico~~ para hacer las modificaciones. Importante es mencionar que estas nuevas condiciones implicarán una modificación al convenio y una nueva validación con el CFPT respectivo.

K. Recibir propuestas económica, modifica y envía a DJ USS

Rol: Asesor Jurídico (AJ) / Dirección Jurídica USS

Descripción: El asesor jurídico recibirá la propuesta económica y hará las modificaciones solicitadas por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos (VRAE), luego enviará la propuesta a la DJ USS quien también validará que todo lo que en el convenio se disponga esté acorde a las leyes y dentro del marco jurídico que no afecte a la Universidad. Si la DJ USS no tiene reparos, el siguiente paso será que el AJ gestione las firmas respectivas con el Rector y las autoridades del CFPT relacionada. En algunos casos el convenio también puede ser firmado por el Vicerrector de la Sede relacionada al campo clínico.

L. Gestionar firma de Convenio ambas partes

Rol: Asesor Jurídico (AJ) / Dirección Jurídica USS

Descripción: El asesor jurídico gestionará la firma del nuevo convenio entre ambas partes.

M. Informar los reparos y se envía a institución de salud

Rol: Asesor Jurídico (AJ) / Dirección Jurídica USS

Descripción: Cuando existe reparos ya sea por lo definido por la VRAE o bien por la DJUSS, el Asesor jurídico informará los reparos y se enviarán al CFPT correspondiente, a través de la DSCC o los CCC según corresponda.

N. Generar convenios con acuerdos establecidos

Rol: Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)/ Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: cuando los CFPT indican realizar ellos la escritura de los convenios, generarán el documento según las condiciones establecidas y enviarán al CCC para la revisión interna, de la VRAE y el área jurídica correspondiente.

O. Recibir y analizar cambios solicitados por asesor jurídico

Rol: Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)/ Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: El CFPT recepcionará el convenio con los reparos y cambios solicitados por el asesor jurídico de la USS, analizará las propuestas de acuerdo a los procedimientos internos de su institución y que se acomoden a ambas partes y lo enviará a la CCC, al DECC, al DGCC o al VRCC dependiendo de quién esté liderando la negociación. Si hay modificaciones que involucren cambios en la propuesta inicial, deben ser analizados en reunión de trabajo y acuerdo si así esto lo amerita.

P. Recibir convenio y revisar

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: La CCC recepcionará el documento y revisará nuevamente el convenio en base a todos los cambios realizados y enviará nuevamente al asesor jurídico.

Q. Establecer relación con contactos principales de Convenios

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Si los convenios son definidos con montos de pago por uso desde 5 UF mes por alumno, la DECC, DGCC o la VRCC establecerá relación permanente con los principales representantes de los convenios. La DECC velará para que este contacto sea permanente durante la vigencia de la negociación y facilitará el proceso para que se cierren acuerdos.

R. Apoyar directa o indirectamente a la negociación

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Descripción: La DECC se involucrará ya sea dando sugerencias o comentarios y aportando ideas en forma directa o indirecta durante la negociación del convenio.

S. Asistir a reuniones de coordinación y toma de decisiones

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Entre los deberes de la DECC se encuentra el asistir a reuniones de coordinación para la toma de decisiones y la generación de convenios que se encuentran en los rangos de valor ya indicado en letra Q del presente documento y estará atenta a nuevos requerimientos que los CFTP le indiquen.

T. Cerrar los acuerdos de convenios

Rol: Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)/ Dirección Económica de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: el proceso de negociación no tiene plazo definido y luego de reuniones técnicas de trabajo, acuerdos, compromisos y alcance de los convenios, se cierran la negociación. Esta etapa o actividad se cerrará por negociaciones que estén liderando las áreas de la DECC, DGCC o VRCC.

Cuando se cierra un acuerdo de convenio, existirá la posibilidad de redactar el convenio en base a un estándar definido por la Universidad o bien el formato que disponga el CFPT correspondiente y que ya se ha detallado en la letra G del presente documento o si así sea el caso que el mismo CFTP lo realice, actividad definida en letra N.

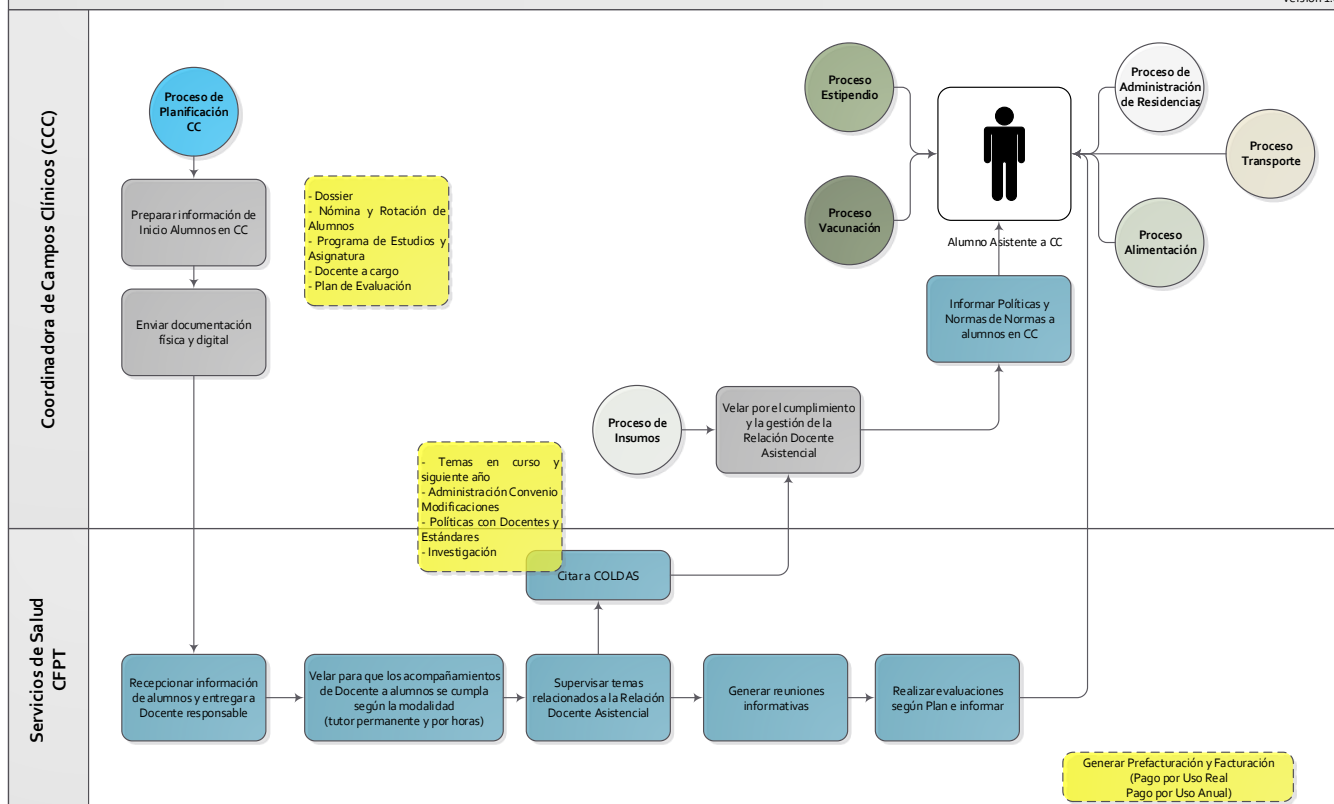
10. **Nombre del Proceso:** Proceso de Administración de Convenios

10.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

10.2 **Diagrama del Proceso:**

(VI) Proceso de Administración del Convenio

Versión 1.0



10.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)
- Servicios de Salud CFPT

10.4 Desarrollo de las Actividades:

Importante es mencionar que el proceso de administración del convenio está relacionado con diferentes procesos operacionales que la Vicerrectoría de Campos Clínicos posee, sin estos procesos es difícil poder llevar a cabo la mejor administración.

Los procesos relacionados son:

1. Proceso de Planificación Campos Clínicos
2. Proceso Estipendio
3. Proceso Vacunación
4. Proceso de Insumos
5. Proceso de Administración de Residencias
6. Proceso Transporte
7. Proceso Alimentación

A. Preparar información de inicio Alumnos en CC

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: según lo ya expuesto en el proceso de creación de convenios, cuando alumnos deben comenzar a asistir a sus prácticas en cada convenio, el CCC se prepara para recopilar toda la información requerida como es: dossier correspondiente, nómina y rotación de alumnos, programa de estudios y asignatura, docente a cargo, plan de evaluación como mínimo.

B. Enviar documentación física y digital

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: la información previamente preparada se debe enviar en forma física o digital al centro de salud, idealmente se enviará al encargado de los alumnos en campos clínicos del CFPT.

C. Recepcionar información de alumnos y entregar a Docente responsable

Rol: Servicios de Salud CFPT

Descripción: el encargado del CFPT correspondiente recibe la información desde la Universidad y es su responsabilidad comunicar al docente a cargo de él o los grupos de alumnos.

D. Velar para que los acompañamientos de Docente a alumnos se cumpla según la modalidad (tutor permanente y por hora)

Rol: Servicios de Salud CFPT

Descripción: el servicio de salud correspondiente debe estar en constante comunicación, coordinación y atención a docentes y alumnos que están asistiendo al campo clínico, deberá estar atento a informar al coordinador de campos clínicos la operatoria de la práctica en el tiempo.

E. Supervisar temas relacionados a la Relación Docente Asistencial

Rol: Servicios de Salud CFPT

Descripción: al igual que el punto anterior, debe supervisar que la relación docente asistencial se cumpla de acuerdo al convenio establecido, cumplimiento de horas establecidas, asistencia de docentes permanentes y por tutor.

En algunas ocasiones se cita a COLDAS donde se revisan temas relacionados a:

1. Temas en curso y para el siguiente año
2. Administración Convenio
3. Modificaciones Políticas con Docentes y Estándares
4. Investigación

F. Generar reuniones informativas

Rol: Servicios de Salud CFPT

Descripción: el servicio de salud tiene la facultad generar reuniones informativas con la finalidad de generar un feedback constante entre todas las partes.

G. Realizar evaluaciones según plan e informar

Rol: Servicios de Salud CFPT

Descripción: de la supervisión generada, reuniones informativas y gestión constante el CFPT permite generar evaluaciones e informar si corresponde a los coordinadores de campos clínicos.

H. Velar por el cumplimiento y la gestión de la Relación Docente Asistencial

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Descripción: el CCC deberá estar atento al completo desarrollo de la relación docente asistencial, atendiendo formalmente lo que establece el convenio y lo que la política también lo establece (derechos del paciente, asistencia a horas de docentes y alumnos, identificación etc.)

I. Informar políticas y Normas a alumnos CC

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

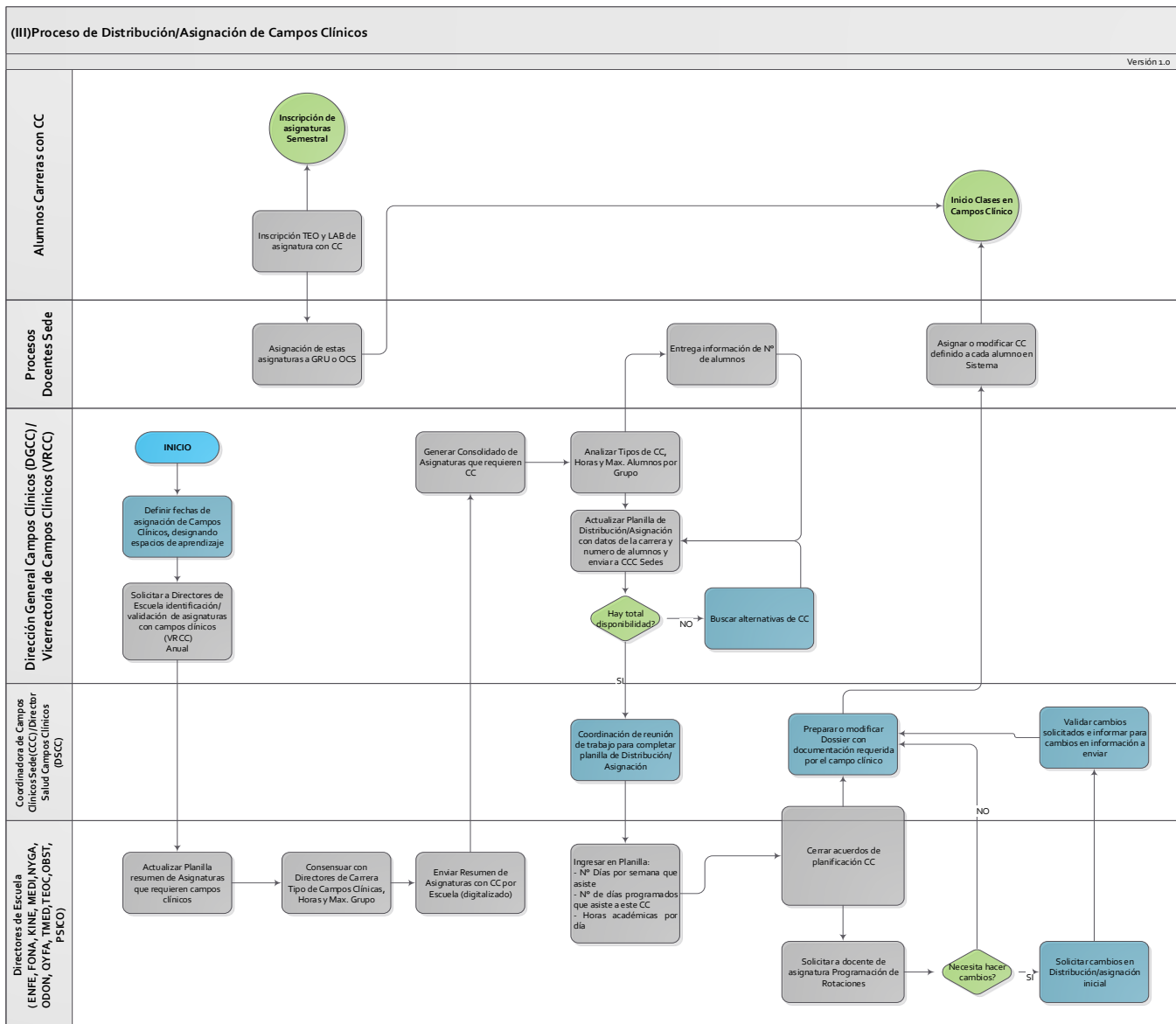
Descripción: frente a inicio de actividades, modificaciones de políticas establecidas por el COLDAS, por la vicerrectoría e incluso por la universidad deberán ser transmitidos en forma periódica a los alumnos.

Importante: en forma semestral y anual es importante mencionar que los convenios deben generar su prefacturación y facturación (Pago por Uso Real y Pago por Uso Anual), el coordinador debe estar atento y velar para que esto se cumpla.

11. **Nombre del Proceso:** Proceso de Distribución – Asignación de Campos Clínicos

11.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

11.2 **Diagrama del Proceso:**



11.3 Roles involucrados en el proceso:

- Estudiantes con Carreras con CC
- Procesos Docentes Sede (PD)
- Dirección General Campos Clínicos (DGCC)



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

- Coordinador de Campos Clínicos (CCC) / Directores de Salud de Campos Clínicos.
- Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

11.4 **Desarrollo de las Actividades:**

A. Definir fechas de Asignación de Campos Clínicos

Rol: Dirección General Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: Anualmente la DGCC define el inicio del período de asignación de campos clínicos en concordancia con calendario de procesos docentes, no obstante dependiendo de los requerimientos puntuales de algún campo clínico podría variar.

B. Solicitar a Directores de Escuela identificación/validación de asignaturas con Campos Clínicos (Anual)

Rol: Dirección General Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: La identificación de las asignaturas que requieren realizar prácticas clínicas en campo clínico conforme a plan de implementación de cada carrera, se mantiene consolidada en planilla resumen de asignaturas que requieren campo clínico, la cual debe ser actualizada anualmente durante el mes de agosto, lo que es solicitado por la DGCC a los Directores de Escuela.

C. Actualizar planilla resumen de asignaturas que requieren Campos Clínicos

Rol: Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

Descripción: Se solicita a Directores de Escuela de las carreras de la salud que actualicen planilla resumen de asignaturas que requieren campos clínicos, detallando con precisión:

Nombre asignatura, código de asignatura, nivel, semestre, horas en cc semestral u horas cc anual, máx. De alumnos por GRU y tipo de campo clínico, los que varían según objetivos académicos de cada práctica clínica. Entre ellos se encuentran cuatro grandes áreas:

1. Intrahospitalario (Hospitales de baja, mediana o alta complejidad y Clínicas).

2. Extra hospitalario (Consultorios Generales, CESFAM, CECOF, COSAM, SAPU, entre Otros).
3. Instituciones de salud (centros odontológicos, de Imagenología, de laboratorio, de rehabilitación y farmacias).
4. Instituciones de apoyo a la salud (Se caracterizan por actuar como redes de apoyo para la superación o prevención de enfermedades o para la promoción de la salud y abarcan desde establecimientos educacionales hasta ONG).

Con la finalidad de especificar aún más el requerimiento, el Director de Escuela puede describir el tipo de servicio o unidad del campo clínico. **(Anexo VII).**

D. Consensuar con Directores de Carrera tipo de Campos Clínicos, horas y Max. Grupo

Rol: Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

Descripción: El Director de Escuela en conjunto con los Directores de carrera acuerda los datos que serán entregados a la Dirección General de Campos Clínicos, los que son tomados como oficiales dando paso a la base que sustenta la planificación de campos clínicos.

E. Enviar resumen de asignaturas con CC por Escuela

Rol: Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

Descripción: El Director de escuela envía planilla resumen de asignaturas que requieren campo clínico a Dirección General de campos clínicos, la cual será utilizada hasta el siguiente año.

F. Generar consolidado de Asignaturas que requieren Campos Clínicos

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: DGCC consolida asignaturas que requieren campos clínicos en un solo documento.

G. Analizar Tipos de CC horas y máx. Alumnos por grupo

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: DGCC Analiza y valida datos aportados por Directores de Escuelas en base a histórico y conocimientos del área.

H. Actualizar planilla de Distribución/Asignación con datos de la carrera y enviar a CCC Sedes

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: DGCC actualiza planilla de Distribución/Asignación de campos clínicos con datos consolidados en planilla resumen y envía ambas planillas a CCC en Sedes con copia a Directoras de Salud. Adicionalmente procesos docentes realiza entrega del número de estudiantes por asignatura (proyección) según fechas de calendario académico, posteriormente se realiza el cruce con ambos antecedentes y se evalúa disponibilidad de campos clínicos a nivel de sedes.

I. Buscar Alternativas de CC

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: Cuando la disponibilidad de campos clínicos es inferior al número de estudiantes que requiere atenciones de prácticas clínicas, se analiza situación pesquizando alternativas de solución, tales como: redistribución de GRU, utilización de rotaciones en doble jornada (AM – PM), solicitud de apertura de capacidad formadora en áreas afines dentro de los campos clínicos en convenio, incorporación de nuevos convenios, entre otras.

J. Coordinar reunión de trabajo para completar planilla de distribución de CC

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: Al existir disponibilidad suficiente de campos clínicos para dar respuesta a las demandas de cada asignatura, la CCC/DSCC solicita reunión de trabajo con la Dirección de cada carrera con el fin de presentar propuesta de distribución de campos clínicos conforme al número de estudiantes, capacidad formadora de cada campo clínico (cupos), tipo de convenio (forma de pago) y jornadas disponibles.

K. Ingresar en Planilla:

- N° días por semana que asiste
- N° días programados que asiste a este CC
- Horas académicas por día

Rol: Directores de Carrera (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

Descripción: Durante reunión de trabajo los Directores de Carrera, entregan los datos concernientes a la forma en que será programada cada asignatura para ser ingresado a la planilla de distribución de CC, tales como:

- N° días por semana que asiste el estudiante a CC
- N° días programados que asiste el estudiante al CC
- Horas académicas por día que asiste el estudiante al CC
- N° de CC que requerirá cada estudiante para una asignatura en particular.
- N° de rotaciones que realizará cada estudiante cuando existe más de un CC a utilizar.

L. Crear acuerdos de distribución/asignación de CC

Rol: Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC) / Coordinador de Campos Clínicos

Descripción: Una vez expuestos los antecedentes por parte de la carrera y hecha la propuesta de distribución de campos clínicos por el CCC/DGCC, se realizan los ajustes conforme a realidad local, llegando a acuerdos entre las partes, quedando respaldado en dos instrumentos:

1. Planilla de distribución/asignación de CC, la que posteriormente el Director de carrera sociabiliza con los coordinadores de cada asignatura. (anexo n°1)
2. Programa de rotación de los estudiantes en CC, documento elaborado por el coordinador de la asignatura en base a planilla de distribución de CC. Una vez terminada, es entregada al CCC/DGCC 20 días hábiles previo al ingreso de los estudiantes al CC. (anexo n°2)

M. Preparar y modificar Dossier, Programa y Lista de Alumnos

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Una vez alcanzado los acuerdos el CCC prepara la documentación solicitada por cada CC previo al ingreso de los estudiantes, dentro de los que se



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

contempla la elaboración o modificación del Dossier, que incluye: presentación de la Universidad, solicitud de cupos, Programa de estudios de la asignatura en práctica, listado de estudiantes, listado de docentes supervisores, carnet de vacunación de estudiantes, pautas de evaluación, programa de rotación de los estudiantes y normas relacionadas a accidente de escolar y corto punzante. Toda la documentación mencionada debe ser entregada previamente al CCC por el Director de Carrera o en su defecto por el coordinador de la asignatura.

N. Asignar o modificar asignaturas a cada estudiante en sistema

Rol: Procesos Docentes Sede (PD)

Descripción: Procesos docentes realiza ingreso de programación de campos clínicos a sistema banner.

O. Solicitar cambios en Planificación inicial

Rol: Directores de Escuela (ENFE, FONA, KINE, MEDI, NYGA, ODON, QYFA, TEMD, TEOC)

Descripción: En caso que se observe necesidad de modificación de la programación por parte de la Dirección de carrera debe ser informado al CCC y visado por éste.

P. Validar Cambios solicitados e informar para cambios en información a enviar

Rol: Coordinador de Campos clínicos (CCC)

Descripción: Dependiendo del cambio el CCC los valida o rechaza, informando debidamente a procesos docentes.

Q. Inscribir TEO y LAB de asignaturas con CC

Rol: Estudiante Carreras con CC

Descripción: Estudiante realiza inscripción de ramo.

R. Asignar asignaturas a GRU o OCS

Rol: Procesos Docentes Sede

Descripción: realiza asignación de asignaturas según GRU y OCS en conformidad a los antecedentes recabados durante el proceso.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

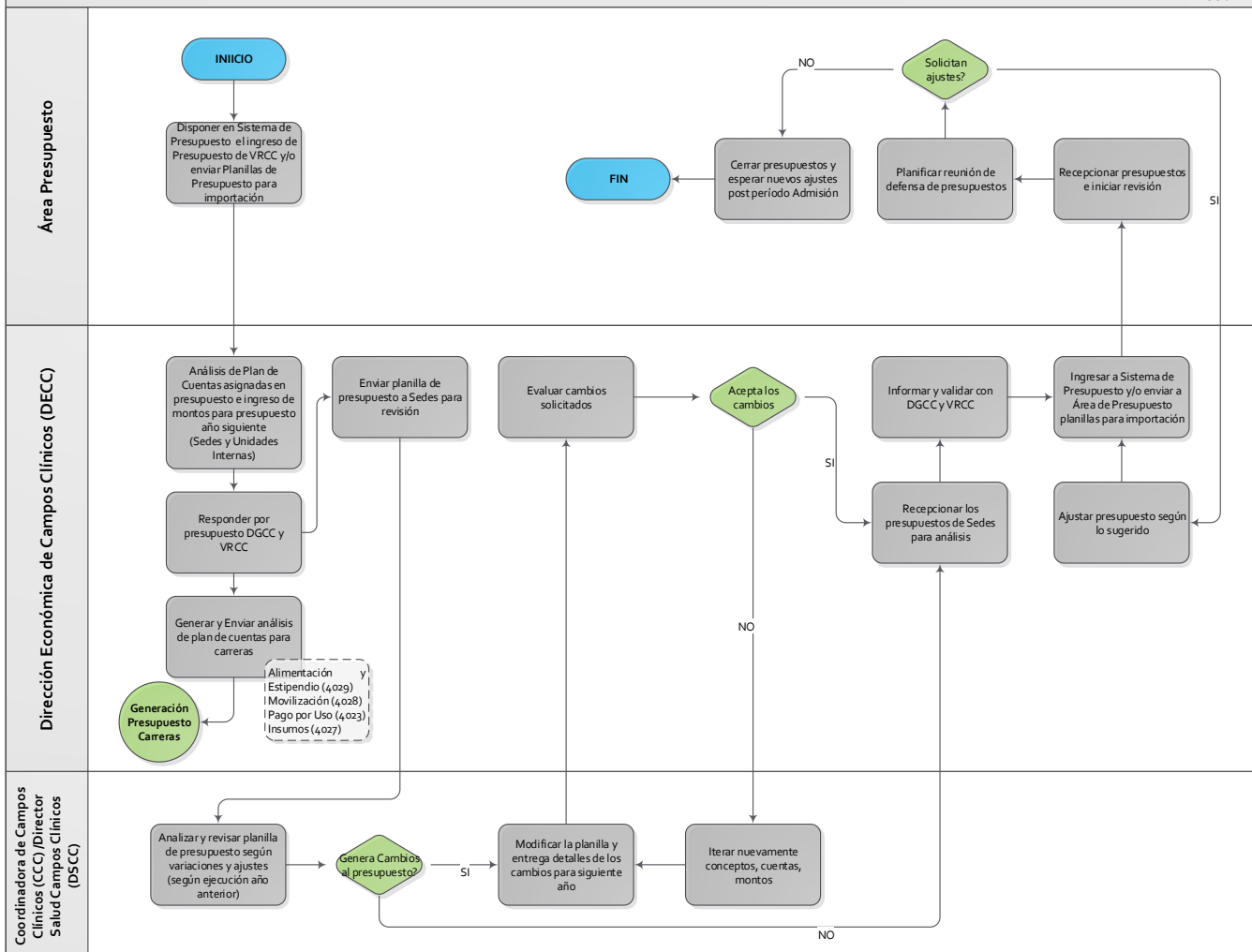
12. **Nombre del Proceso:** Proceso de Generación de Presupuesto Anual de la VRCC

12.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

12.2 **Diagrama del Proceso:**

(VII) Proceso de Generación de Presupuesto Anual de la VRCC

Versión 1.0



12.3 Roles involucrados en el proceso:

- Área Presupuesto
- Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)
- Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) /Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

12.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Disponer en sistema de presupuesto el ingreso de presupuesto de VRCC o enviar planillas de presupuesto para importación

Rol: Área Presupuesto

Descripción: El área de presupuesto de la USS, dependiente de la vicerrectoría de planificación y desarrollo, habilitará el sistema de presupuesto para que la vicerrectoría de campos clínicos haga ingreso de éste en forma anual o en su defecto, si no utilizara el sistema de presupuesto como herramienta inicial, enviará planillas con el presupuesto, para la posterior importación de éstas en el sistema.

B. Analizar plan de cuentas asignadas en presupuesto e ingreso de montos para presupuesto año siguiente (Sedes y Unidades internas)

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC efectuará el análisis de las cuentas asignadas en el presupuesto, hoy en día la ejecución presupuestaria se revisa en forma mensual durante el año, esto hace que el DECC tenga los registros de los meses del año anterior según cuentas asignadas, por lo que puede tener una base de cada uno de los presupuestos y sobre ése comenzar la actualización para el año siguiente.

El DECC es responsable los presupuestos de las direcciones de campos clínicos en sede, del presupuesto de la dirección general de campos clínicos y de la vicerrectoría de campos clínicos.

C. Enviar Planilla de presupuesto a Sede para revisión

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC enviará a cada sede la planilla de presupuesto con el plan de cuentas definida para cada sede para el año siguiente, deberá ser revisada y actualizada según la necesidad de cada sede, la revisión deberá ser ejecutada por el coordinador de campos clínicos o el director económico correspondiente.

D. Responder por presupuesto DGCC y VRCC

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC como se estableció en la letra B del documento, deberá responder por el presupuesto de la dirección general de campos clínicos y de la

vicerectoría de campos clínicos. Para esto analizará en plan de cuentas de ambas áreas y asignará lo necesario según plan para el siguiente año.

E. Generar y enviar análisis de plan de cuentas para carreras

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC generará y enviará el análisis del plan de cuentas para cada carrera que tiene el requerimiento de campos clínicos de cuatro conceptos que se administran los campos clínicos pero son responsabilidad de cada carrera.

Este plan circula entre los ítems de alimentación y estipendios (Cuenta 4029), Movilización (Cuenta 4028), pago por uso (Cuenta 4023) e Insumos (Cuenta 4027), así cada carrera podrá considerar y presupuestar estos ítems dentro de su proceso de presupuesto anual.

F. Analizar y revisar planilla de presupuesto según variaciones y ajustes (Año anterior)

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Director de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: LA CCC y/o el DSCC, de cada sede analizarán la planilla de presupuesto que ha sido enviada para efectuar este análisis. Se hará de acuerdo al presupuesto ejecutado del año anterior y según plan de acción año siguiente.

G. Modificar planilla y entregar detalles de los cambios

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Director de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: Una vez revisada y analizada la planilla la CCC en conjunto con DSCC modificarán la planilla de acuerdo a las necesidades de los CC de su sede, informará al DECC los cambios efectuados e iterarán según sea el caso.

H. Evaluar cambios solicitados

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC evaluará los cambios efectuados. De existir diferencias o comentarios al respecto enviará la planilla nuevamente a la CCC y DSCC solicitando se efectúen las modificaciones para llegar a un consenso.

I. Iterar nuevamente conceptos, cuentas, montos

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Director de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: LA CCC o el DSCC revisarán nuevamente la planilla a solicitud de la DECC para que se efectúen modificaciones o aclaraciones al plan cuentas, una vez hecho los cambios se enviará la planilla a la DECC nuevamente para su revisión.

J. Recepcionar los presupuesto de Sedes para análisis

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC recepcionará los presupuestos de Sedes, analizará cada una de las planillas de cada sede. Si existe nuevamente la necesidad de cambios serán solicitados a la CCC y DSCC correspondiente.

K. Informar y validar con DGCC y VRCC

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC informará a la dirección general de campos clínicos y a la vicerrectoría de campos clínicos la recepción final de las planillas de presupuesto; en conjunto validarán la información contenida en dichas planillas y además consensuarán los presupuestos de la DGCC y la VRCC.

L. Ingresar sistema de presupuesto y/o enviar a área de presupuesto planillas para importación

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Una vez que las planillas sean validadas, el DECC enviará al área de presupuesto las planillas formalizadas para su importación al sistema y defensa posterior. Ingresará al sistema de presupuesto los datos si así se requiere.

M. Recepcionar presupuesto iniciar revisión

Rol: Área Presupuesto

Descripción: El área de Presupuesto de la USS, según el período establecido para el proceso de ejecución presupuestaria recepcionará la información e iniciará la revisión

del presupuesto, tanto del área de campos clínico, como todas las áreas de la universidad.

N. Planificar reunión de defensa de presupuesto

Rol: Área Presupuesto

Descripción: El área de presupuesto planificará la reunión de defensa del presupuesto para la vicerrectoría de campos clínicos, la vicerrectoría con el director general de campos clínicos serán quienes realicen la presentación y defensa de la misma.

O. Ajustar presupuesto según lo sugerido

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Si de acuerdo a la defensa efectuada el área de presupuesto solicita ajustes a lo expuesto, la DECC analizará lo solicitado y efectuará los ajustes correspondientes, y repetirá desde las actividades K hasta la M descritas anteriormente.

P. Cerrar presupuesto y esperar nuevos ajustes post período Admisión

Rol: Área Presupuesto

Descripción: El área de presupuesto cerrará este proceso y esperará los nuevos ajustes que serán efectuados en el periodo post Admisión. Cuando se realicen los ajustes, deberá informar y entregará el presupuesto finalmente aprobado a la VRCC, para que con este dato sea trabajada la ejecución presupuestaria.

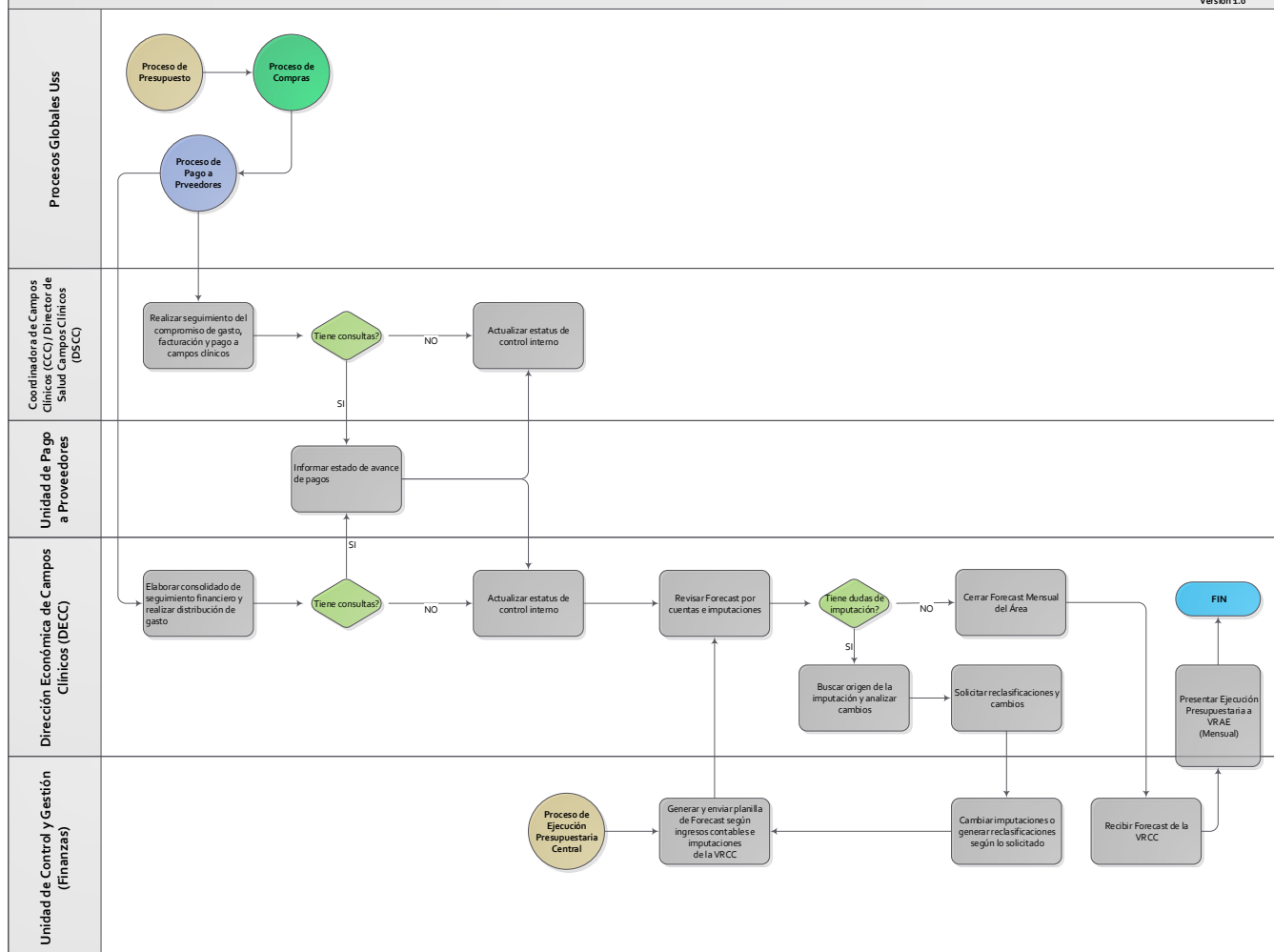
13. **Nombre del Proceso:** Proceso de Control y Ejecución Presupuestaria, Forecast de la VRCC.

13.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

13.2 **Diagrama del Proceso:**

(VIII) Proceso de Control y Ejecución Presupuestaria, Forecast de la VRCC

Versión 1.0



13.3 Roles involucrados en el proceso:

- Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) / Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)
- Unidad de Pago Proveedores
- Dirección Económica de Campus Clínicos (DECC)
- Unidad de Control y Gestión (Finanzas)

13.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Realizar seguimiento del compromiso de gasto, facturación y pago a campos clínicos

Rol: Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) o Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DSCC o CCC en conjunto con el DECC realizarán constantemente el seguimiento del compromiso de gasto, facturación y pago a CFPT, con el fin de mantener al día el estatus y control de pago a proveedores y al mismo tiempo mantener al día el control de gastos del presupuesto de CC.

B. Elaborar consolidado de seguimiento financiero y realizar distribución de gasto

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Por otra parte, la DECC efectuará el seguimiento financiero de los CC, por carrera y sede, emitiendo documento de consolidación de la información, con el fin de mantener al día el estatus de gastos efectuados y que cada uno de ellos sea cargado en las cuentas correspondientes, según el presupuesto aprobado.

C. Informar estado de avance de pagos

Rol: Unidad Pago Proveedores

Descripción: Las solicitudes de estado de pago de facturas la realizará la Unidad de pago a proveedores quienes informarán el estado en que se encuentran las facturas consultadas, este reporte deberá incluir la imputación por cuenta y que correspondan a CC de Sede y Central.

D. Actualizar estatus de control de interno por CCC

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Director de Salud de Campos Clínicos

Descripción: Una vez recepcionado el informe de la Unidad Pago Proveedores, la CCC y la DSCC actualizarán el estatus de control de control financiero interno, verificando si los cargos imputados se encuentran correctos.

E. Actualizar estatus de control interno por DECC

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC recepcionará el informe visado por los CCC o DSCC y actualizará el estatus de control financiero interno verificando si los cargos imputados se encuentran correctos en las cuentas correspondientes de CC.

F. Revisar Forecast por cuentas e imputaciones

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Una vez que el estatus de compromiso de gastos, facturas y pagos, se encuentre actualizado, la DECC revisará el Forecast de CC por cuentas.

G. Buscar origen de la imputación y analizar cambios

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: Si existieran gastos imputados o cargados en cuentas que no correspondan según presupuesto, se buscará el origen del error de imputación y se analizará los cambios a realizar para no generar alteraciones mayores en el presupuesto de CC

H. Solicitar reclasificaciones y cambios

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: La DECC solicitará a la Unidad de Control y Gestión reclasifique los montos imputados como gastos en cuentas específicas de CC para que el presupuesto anual no sufra alteraciones.

I. Cambiar imputaciones o generar reclasificaciones según lo solicitado

Rol: Unidad de Control y Gestión (Finanzas)

Descripción: La Unidad de Control y Gestión efectuará los cambios solicitados reclasificando cada cuenta según lo solicitado por el DECC.

J. Generar y enviar planilla de Forecast según ingresos contables e imputaciones de la VRCC

Rol: Unidad de Control y Gestión (Finanzas)

Descripción: La Unidad de Control y Gestión generara la planilla de gasto acumulado de la VRCC según los ingresos contables, cargos e imputaciones efectuadas en el mes.

K. Cerrar Forecast Mensual del área

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos

Descripción: La DECC cerrará el Forecast mensual del área de CC y la enviará a VRCC para su revisión y posterior envío mensual a la Unidad de Control y Gestión (Finanzas).

L. Recibir Forecast de la VRCC

Rol: Unidad de Control y Gestión (Finanzas)

Descripción: La Unidad de Control y Gestión recepcionará el Forecast de la VRCC

M. Presentar Ejecución Presupuestaria a VRAE (Mensual)

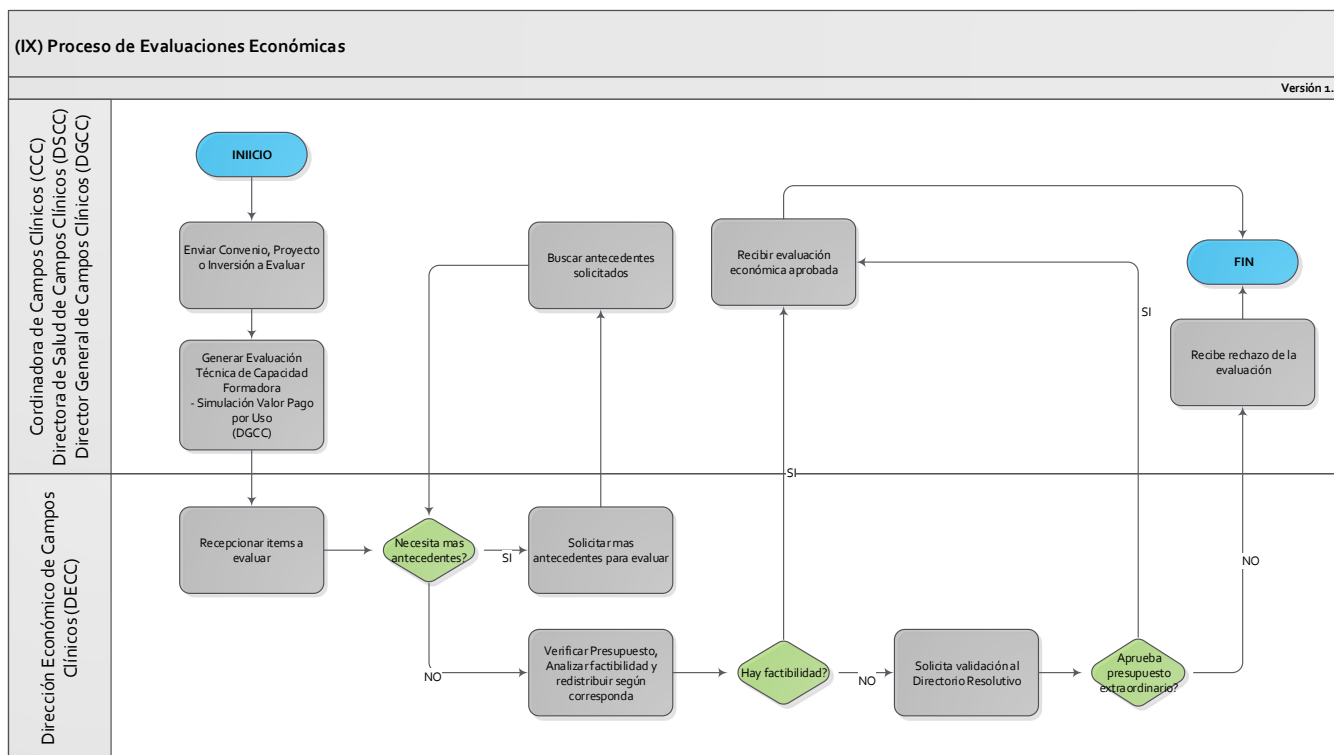
Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC) / Unidad de Control y Gestión (Finanzas)

Descripción: La DECC junto a la Unidad de Control y Gestión presentarán la ejecución presupuestaria mensual de CC ante la VRAE.

14. **Nombre del Proceso:** Proceso de Evaluaciones Económicas

14.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

14.2 **Diagrama del Proceso:**



14.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)/Directora Salud de Campos Clínicos (DSCC)
- Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC)
- Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

14.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Enviar convenio, proyecto o inversión a evaluar

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: en cada análisis de convenios en proceso de revisión, análisis o licitación es necesario la evaluación económica de éste, por esta razón es muy importante que el DSCC o la CCC envíe el proyecto con los ítems a considerar en la evaluación, según lo

solicitado dentro de la elaboración del convenio y exigencias de la contraparte para formalizar el convenio.

En aquellos casos de nuevas inversiones o inversiones no planificadas, también es solicitada una evaluación económica.

B. Generar Evaluación Técnica de Capacidad Formadora – Simulación Valor Pago por Uso (DGCC)

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC)

Descripción: Con la capacidad formadora del campo clínico se definen cupos disponibles por área, unidad o servicio según sea el caso, una vez definido los cupos se realiza planificación de uso por las distintas carreras de la salud, según asignatura, jornada (horas) y días a utilizar. Posteriormente se realiza simulación de valor de pago por uso dependiendo del resultado de las tratativas con el campo clínico, las que puede ser: pago por uso real, por capacidad formadora entregada independiente del uso u otro método. Para el desarrollo de esta actividad se cuenta con formato de evaluación el que puede ser modificado según requerimientos específicos de cada negociación. **(Anexo VIII: evaluación económica capacidad formadora)**

C. Recepcionar Ítems a evaluar

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: el DECC recibe las variables a considerar para la evaluación económica del convenio.

D. Verificar Presupuesto, Analizar factibilidad y redistribuir según corresponda

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: de acuerdo a los ítems recepcionados, se verifican los montos propuestos, analiza factibilidad, propone cambio, organiza relación con cuentas y redistribuye si corresponde.

E. Solicitar más antecedentes para evaluar

Rol: Dirección Económica de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: en aquellos casos que falten antecedentes para poder evaluar económicamente, el DECC solicita más antecedentes.

F. Buscar antecedentes solicitados

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) /

Descripción: la CCC o la DSCC según corresponda analiza los antecedentes que falta, averigua, e investiga lo solicitado.

Este análisis se devuelve al DECC y va a desencadenar una respuesta positiva a lo propuesto o bien si no hay factibilidad, existe la posibilidad de presentar la situación al Equipo VRAE para su evaluación, aprobación o rechazo.

G. Recibir evaluación económica aprobada

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) /

Descripción: cuando un análisis económico es aprobado por el director económico de campos clínicos, el CCC o la DSCC recibe la respuesta y lo considera dentro de los antecedentes del convenio en estudio.

H. Recibir rechazo de la Evaluación

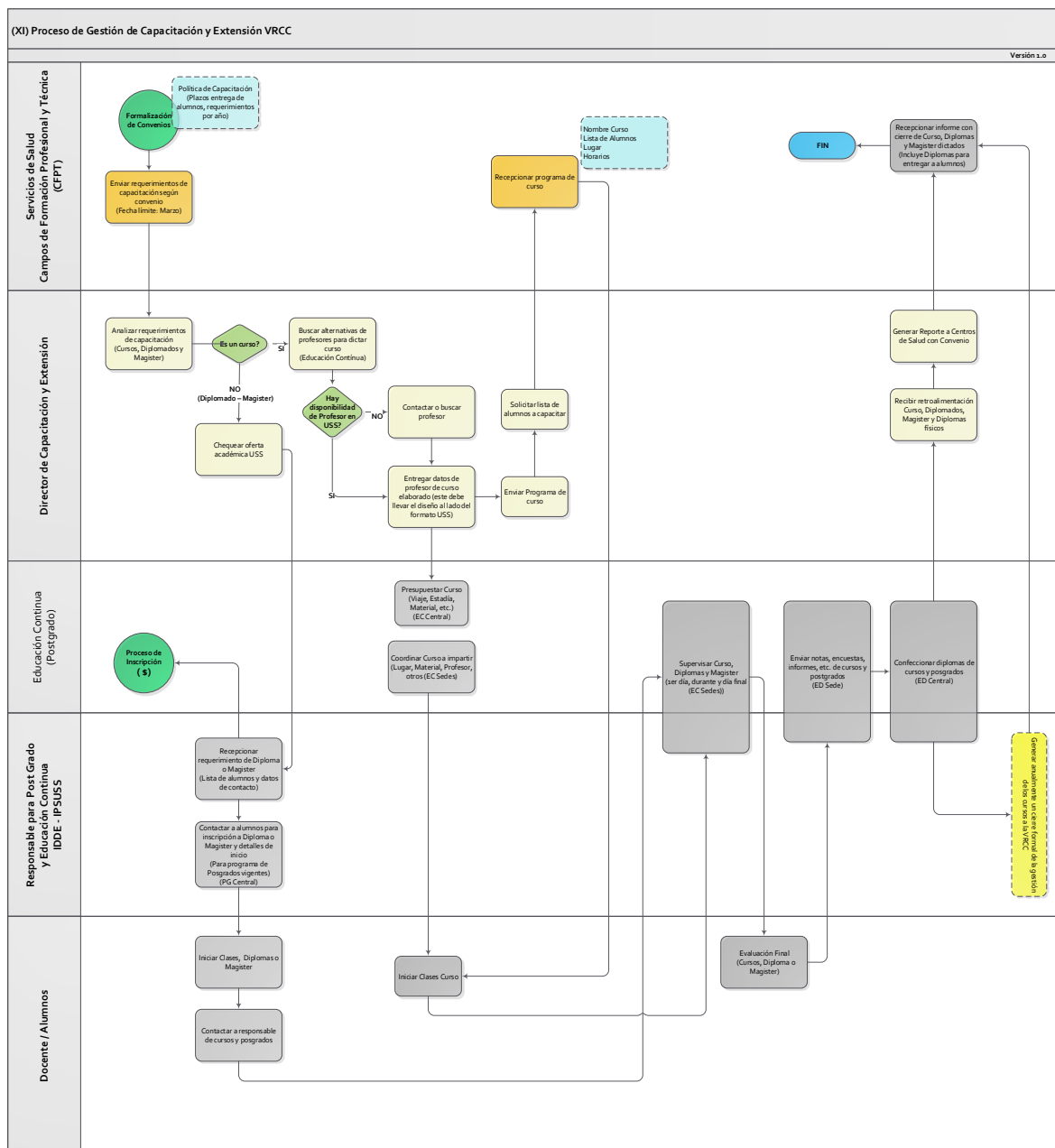
Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC) /

Descripción: en aquellos casos que el DECC analiza y no ve factibilidad y pasa a análisis y decisión del equipo VRAE, es posible que a pesar de todo análisis, se rechace, en estos casos el CCC o DSCC recibe el rechazo de la evaluación.

15. **Nombre del Proceso:** Proceso de Gestión de Capacitación y Extensión VRCC

15.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

15.2 **Diagrama del Proceso:**



15.3 Roles involucrados en el proceso:

- Servicios de Salud, Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)
- Director de Capacitación y Extensión



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

- Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)
- Dirección de Postgrado y Educación Continua IDDE IPSUSS
- Docentes/Alumnos

15.4 **Desarrollo de las Actividades:**

A. Tener Formulaciones de Convenio

Rol: Servicios de Salud/Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: Los convenios firmados entre la USS y los Servicios de Salud o Campos de Formación Profesional y Técnicos preceden a este proceso, dándose por cumplido una serie de hitos y especificaciones indispensables de estipular y acotar.

El acuerdo de realización de capacitaciones como forma de pago por uso o como requerimiento adicional, debe pactarse con la institución, expresándose claramente dentro del convenio.

B. Enviar requerimientos de capacitación según convenio (Fecha límite Marzo)

Rol: Servicios de Salud/Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: Los requerimientos se recepcionarán anualmente en referencia a las necesidades de capacitación levantados por cada institución, presentadas a USS a través de una instancia formal, COLDAS y también a través de registros de formularios enviado vía correo electrónico, especificándose lo siguiente:

- Tema de la capacitación
- Horas cronológicas a capacitar
- Especificación del cargo del funcionario al cual se capacitará
- Número de funcionarios a capacitar

C. Analizar requerimientos de capacitación (Cursos, Diplomados y Magister)

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Una vez recepcionado los requerimientos de capacitación desde las distintas instituciones de salud en convenio, se procederá a consolidar la información por sede y por campo clínico. Consolidada la información se determinan, definen y planifican los siguientes pasos.

D. Chequear oferta académica USS (Post Grados)

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Si las necesidades de capacitación recepcionadas desde cada campo clínico son para Magister y/o Diploma, se chequeará oferta académica USS.

- Si está disponible el requerimiento académico y por convenio está pactado, se solicitará a la Institución de Salud los datos de los funcionarios a inscribir (nombre completo, RUT, correo electrónico, número de teléfono) y se informará además que el funcionario a inscribir será contactado desde Dirección de Postgrado y Educación Continua de USS.

- Cuando las necesidades de capacitación no se encuentran en la oferta académica USS, se informará a la Institución de Salud y se ofrecerán alternativas de capacitación que estén presentes en listado de Postgrado USS.

E. Recepcionar requerimientos de Diploma o Magister (Lista de alumnos y datos de contacto)

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)/IDDE/IPSSUS

Descripción: Director Nacional de Capacitación y Extensión CC hace envío a Educación Continua Profesional, de la capacitación requerida desde las Instituciones de Salud en convenio; desde donde se gestionará al interior de su equipo, el inicio de contacto e inscripción de la persona electa por la Institución de Salud.

Se entregarán directrices de cómo realizar la inscripción, lugar y modalidad de pago, a todos los funcionarios que se encuentren en la lista recibida directamente de las autoridades de las Instituciones de Salud, a través de sus correos electrónicos.

F. Tener Proceso de Inscripción

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión CC

Descripción: Se detalla en procedimiento adjunto.

G. Contactar a alumnos para inscripción a Diploma o Magister y detalles de inicio (Para programa de Post grados vigentes (PG Central))

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)/IDDE/IPSSUS

Descripción: Se establece contacto con alumno a través de teléfono y correo electrónico (para dejar constancia formal de la información entregada). Se entrega información completa de:

- Documentación a presentar al momento de la inscripción
- Especificaciones de formas de pago
- Información referente al Diploma o Magister (fecha de inicio, duración, lugar de realización, etc.)

En caso que el plan académico no sea dictado por USS, cualquiera sea su causa, se deberá entregar la información directamente al alumno (por teléfono y se formaliza por correo)

Director Nacional de Capacitación y Extensión CC entregará la información formal al centro con el cual se tiene pactado el convenio, entregándose además la segunda opción factible de ofertar.

H. Iniciar Clases Cursos, Diplomas o Magister

Rol: Alumno/Docente del plan académico

Descripción: Alumno acude a clases y cumple con el plan académico.

I. Contactar a responsables de curso y post grado

Rol: Alumno/Docente del plan académico

Descripción: El contacto académico es entre alumno y docente que dicta plan.

J. Buscar alternativas de profesores para dictar curso (Educación Continua)

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Se revisa la base de datos de los cursos dictados en cada sede, se incluye a todos los docentes USS que han brindado servicios de capacitación, para la planificación del curso solicitado desde los distintos campos clínicos.

K. Contactar o buscar profesor

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Se inicia búsqueda en medio externo cuando no hay disposición de relatores al interior de la universidad, contactando consultoras o docentes que no

tienen relación con nuestra Casa de Estudio, para dar respuesta a los requerimientos levantados desde los campos clínicos.

L. Entregar datos de profesores según curso elaborado

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Una vez definido el docente, ya sea USS o externo, se entregan las directrices que deben ser ejecutadas para llevar a cabo el curso. Estas directrices incluyen desarrollo del programa, horarios, especificaciones de requerimientos como aplicación de test de evaluación del curso, pruebas, etc.

M. Presupuestar curso (Viajes, estadía, material, etc.)

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Se realiza presupuesto con los datos entregados:

- Traslado de docentes
- Hospedaje
- Viático
- Valor hora docente
- Requerimientos propios del curso (documentos a imprimir, carpetas, etc.).

En aquellos casos en la cual no se cuente con salas en las sedes USS, se debe realizar búsqueda externa para arrendar los espacios necesarios para desarrollo del curso y solicitar cotización; estos costos deben ser siempre considerados dentro del presupuesto.

Este presupuesto es validado y cerrado por Director de Capacitación y Extensión de Campos Clínicos

N. Coordinar curso a impartir (Lugar, material, Profesor, otros)

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Gestionar confirmar y reservar uso de salas en sede USS, en caso de no contar con los espacios necesarios, se ejecuta reserva en los espacios externos a USS según presupuesto.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Se elaboran las carpetas según número de personas a capacitar imprimiéndose los archivos indicados por docente.

Se gestiona, coordina y confirma con el proveedor de coffee break la ejecución de los servicios, indicándose horarios, lugar y cantidad de personas, según presupuesto.

O. Iniciar clases del curso

Rol: Alumno/Docente del plan académico

Descripción: Alumnos inicia clases de la capacitación cumpliendo con el calendario especificado en programa.

P. Enviar programa de curso

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: se envía programa de curso elaborado a los CFPT, para dejar informar sobre la capacitación que se ejecutará, así como también recibir retroalimentación de mejoras en el programa.

Q. Solicitar lista de alumnos a capacitar

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: se solicita a los CFPT la lista de los funcionarios a capacitar por cada programa de curso, con documento USS que contiene toda la información necesaria con la cual se trabajará posteriormente.

R. Recepcionar programa de curso

Rol: Servicios de Salud/Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: Recepción de la información enviada desde Director Nacional de Capacitación y Extensión hacia los CFPT, generando la oportunidad de sugerir mejoras en el programa del curso, así como también cumplir con el registro de los datos correctos de los funcionarios a capacitar, para la emisión correcta de los respectivos diplomas y certificaciones por aprobación de requisitos.

S. Supervisar Curso, Diplomas y Magister (1° día, durante y día final)

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Se gestionará/supervisará y velará por el cumplimiento de cada uno de los pasos que están involucrados en el proceso de ejecución:

- Gestión y disposición de las salas



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

- Gestión y coordinación con proveedores de coffee break (cumplimiento de los Tiempos destinados según programa)
- Apoyo a relatores que dictan programa académicos (orientación en la sede, espacios arrendados, disponer de los elementos solicitados por el docente/relator, etc.)
- Instruir al relator en el registro de la documentación que se debe cumplir
- Responder oportunamente a las necesidades levantadas desde los alumnos
- Supervisión del desarrollo del programa académico dictado

T. Realizar Evaluación final (Curso, Diploma o Magister)

Rol: Alumno/Docente del plan académico

Descripción: Cierre del programa académico, instancia en la cual el relator/docente evalúa junto a los alumnos lo ejecutado y da por concluido y finalizado los temas definidos en el programa de capacitación.

U. Enviar notas, encuestas, informes, etc. de cursos y postgrados

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Coordinador del programa de Magister/Diploma o relator de los cursos, envía la información generada por los programas hacia la respectiva unidad que imparte el programa académico, donde se consolida la información de los resultados de notas obtenidos por los alumnos.

V. Confeccionar diplomas de cursos y postgrados

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Estos certificados/diplomas deben ser generados según los resultados obtenidos del curso y en base a la lista de datos recibida desde el centro de salud.

Los certificados tienen un formato definido por universidad, llevando la firma del docente encargado de la relatoría (como en los casos de los cursos cortos), el coordinador del programa académico o según quien sea definido por Decano de la Facultad al cual corresponda el programa académico tipo Magister/Diploma.

Los certificados de los programas de Diploma o Magister serán entregados en una ceremonia de clausura, instancia en la cual asistirán autoridades de la universidad y del CFPT al cual pertenezca el convenio.

W. Generar semestralmente un cierre formal de la gestión de los cursos a la VRCC

Rol: Dirección de Postgrado y Educación Continua (Central y Sedes)

Descripción: Se emitirá un informe de la gestión de cada uno de los curso impartidos durante el semestre, de manera de llevar un control, estándar docente y logística que va de la mano con la ejecución de los cursos (por ejemplo coffee break, salas utilizadas, etc.), así como también el cumplimiento del presupuesto utilizado.

X. Recibir retroalimentación Curso, Diplomados, Magister y Diplomas físicos

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Educación Continua entregara informe/documento de las evaluaciones efectuadas a cada uno de los programas impartidos.

Y. Generar reporte a Centros de Salud con convenio

Rol: Director Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Este reporte tiene como objetivo informar a los CFPT los cursos impartidos como una manera de mantener transparentado los costos, cantidad de horas capacitadas, programa efectuado.

Z. Recepcionar informe con cierre de Curso, Diplomas y Magister dictados (incluye Diplomas para entregar a alumnos)

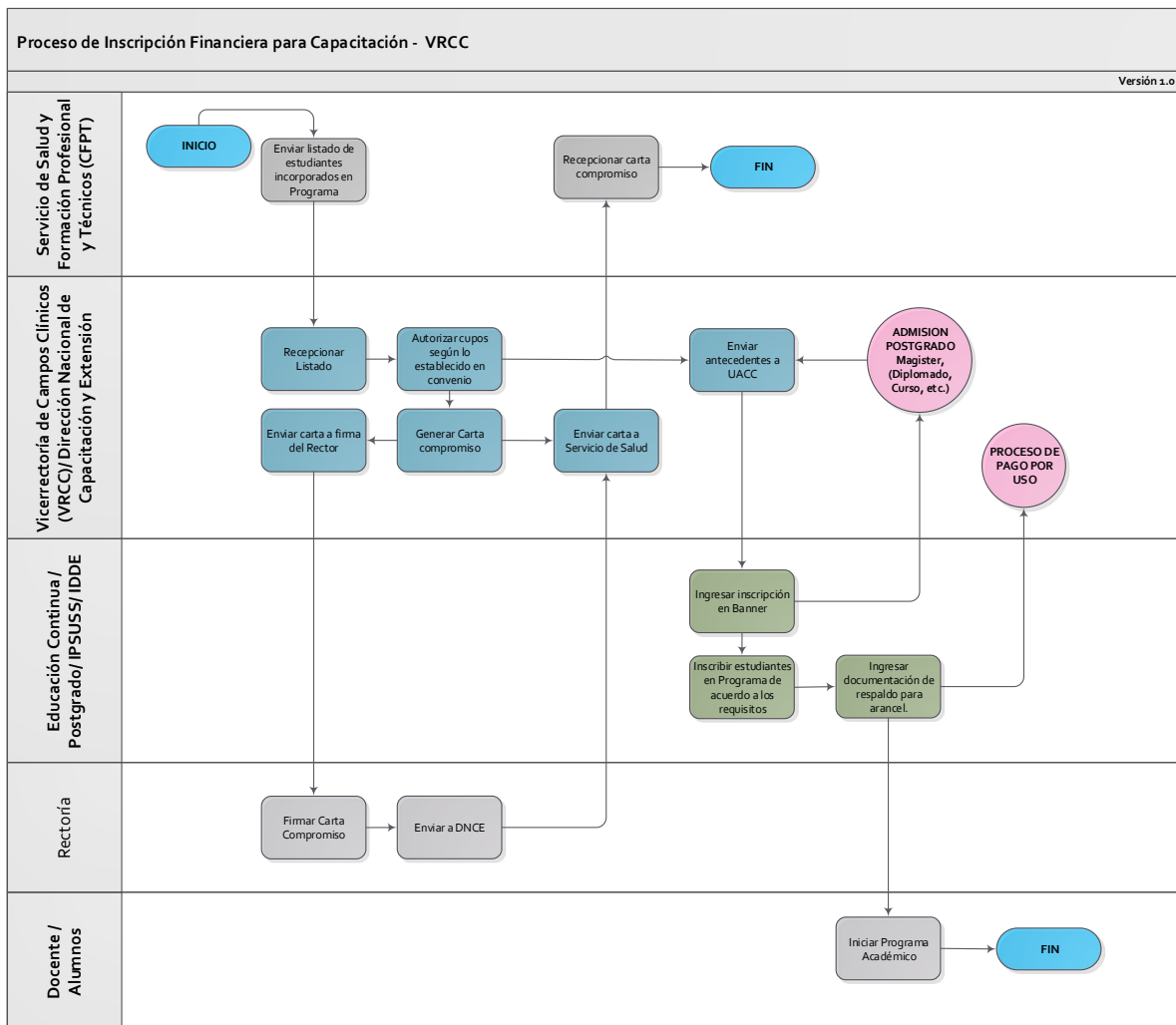
Rol: Servicios de Salud/Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: Se entrega formalmente a los encargados de capacitación de los CFPT los certificados/diplomas, así como también documento que contiene los costos transparentados de los cursos impartidos anualmente a los distintos campos clínicos.

16. Nombre del Proceso: Inscripción Económica de Capacitación

16.1 Dueño del Proceso: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

16.2 Diagrama del Proceso:



16.3 Roles involucrados en el proceso:

- Servicio de Salud y Formación Profesional y Técnicos (CFPT)
- Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión
- Educación Continua / Postgrado/ IPSUSS/ IDDE
- Rectoría
- Docente / Alumnos



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

16.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Enviar listado de estudiantes incorporados en Programa

Rol: Servicio de Salud y Formación Profesional y Técnicos (CFPT)

Descripción: Envío de los requerimientos de inscripción a los programas académicos USS, electos por los centros formadores, con los respectivos datos de los funcionarios seleccionados bajo la modalidad establecida en cada institución

B. Recepcionar Listado

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Recepción de la información enviada desde cada CFPT

C. Autorizar cupos según lo establecido en convenio

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Corroborar convenios vigentes, para autorizar los requerimientos recibidos según los aspectos legales firmados entre las partes.

D. Generar carta compromiso

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Redacción de carta de compromiso, para solicitud de firma de Rector.

E. Enviar carta firma Rector

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Presentación de carta de compromiso para solicitud de firma de Rector.

F. Firmar carta

Rol: Rectoría

Descripción: Documento final con firma de Rector

G. Enviar carta a Dirección Nacional Capacitación y Extensión

Rol: Rectoría

Descripción: Enviar carta firmada por Rector a VRCC para cursar resto de gestiones programadas.

H. Enviar carta a Servicio de Salud/CFPT

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Recepción de carta de compromiso firmada por Rector, la cual es enviada a los CFPT/Servicios de Salud para sus respectivas firmas

I. Recepcionar carta compromiso

Rol: Servicio de Salud y Formación Profesional y Técnicos (CFPT)

Descripción: Recepción de carta de compromiso firmada por Rector, para solicitar firma de autoridad de la institución y hacer entrega de una copia como respaldo legal.

J. Enviar antecedentes a Educación Continua /Postgrado/ IPSUSS /IDDE

Rol: Vicerrectoría de Campos Clínicos (VRCC)/ Dirección Nacional de Capacitación y Extensión

Descripción: Envío de carta de compromiso con las respectivas firmas hacia las unidades que imparten los programas académicos seleccionados por los CFPT, junto con los datos completos de los funcionarios electos por dichas instituciones

K. Ingresar inscripción en Banner

Rol: Educación Continua / Postgrado/ IPSUSS/ IDDE

Descripción: Recepción de la información, la cual contiene nombre, RUT, contacto telefónico y correos electrónicos, datos indispensables para establecer comunicación e inicio de etapa de inscripción al programa académico en Banner Académico y Financiero, siempre que se hayan cumplido los requerimientos académicos establecidos por el programa.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

L. Ingresar documentación de respaldo para arancel

Rol: Educación Continua / Postgrado/ IPSUSS/ IDDE

Descripción: Efectuar los respaldos de los procesos contables con carta de compromiso firmada, documento válido para cursar luego proceso de pago por uso.

M. Realizar Admisión Postgrado

Rol: Educación Continua / Postgrado/ IPSUSS/ IDDE

Descripción: Alumno inscrito formalmente queda matriculado y admitido en el programa académico USS.

N. Iniciar Programa Académico

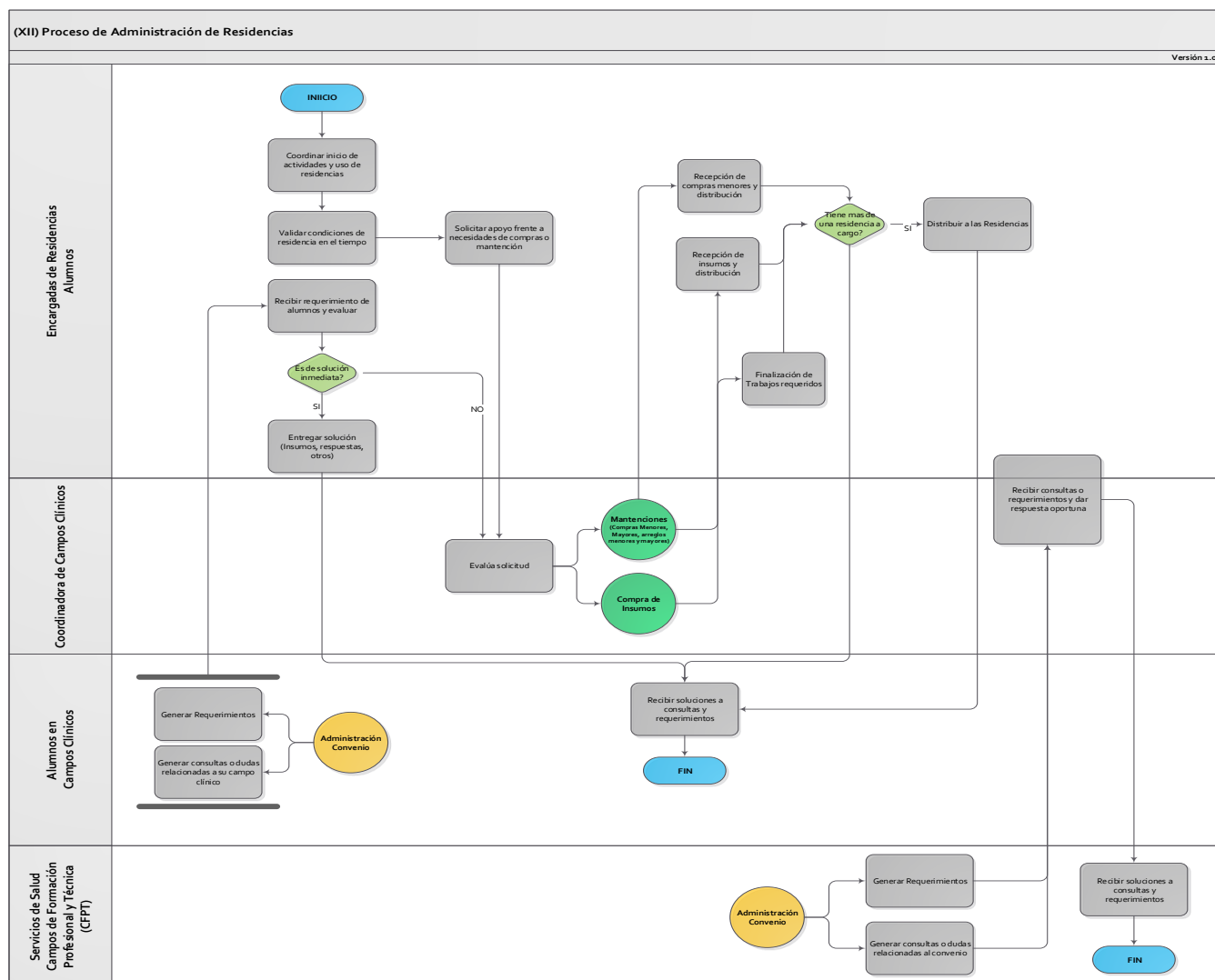
Rol: Alumno

Descripción: Inicio del programa académico

17. **Nombre del Proceso:** Proceso de Administración de Residencias

17.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

17.2 Diagrama del Proceso:



17.3 Roles involucrados en el proceso:

- Encargados de Residencias Alumnos
- Coordinadora de Campos Clínicos
- Alumnos en Campos Clínicos
- Servicios de Salud Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

17.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Coordinar inicio de actividades y uso de residencias

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: los encargados de residencias de alumnos deben estar atentos al inicio de las actividades de los alumnos sean estos inicio o continuidad de prácticas.

En este ámbito, el encargado de la residencia deberá coordinar con suficiente anticipación la compra de insumos, montaje de mobiliario, logística interna entre otros.

El encargado debe enviar al coordinador de campos clínico un informe con tiempos de su planificación.

B. Validar condiciones de residencia en el tiempo

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: los encargados de residencias deberán velar por las condiciones de la residencia en cada instante que se ocupe, para ello deberá realizar inspecciones e identificar problemáticas que se presenten en el día a día en cada residencia.

C. Solicitar apoyo frente a necesidades de compras o mantención

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: cuando es necesario pedir apoyo por problemas presentados, mantención o requerimiento de compras, los encargados de residencias de alumnos deben solicitar apoyo a los coordinadores correspondientes.

Esto puede ser vía correo específico, planilla pre elaborada, etc.

D. Generar Requerimientos

Rol: Alumnos en Campos Clínicos

Descripción: los alumnos tienen la facultad de solicitar lo que requieran según sea su necesidad y que le esté faltando. Puede identificar problemas con el mobiliario, equipamiento, insumos, etc.

Esta actividad puede ser también estandarizable con una planilla específica de requerimiento.

E. Generar Consultas o dudas relacionadas a su campo clínico

Rol: Alumnos en Campos Clínicos

Descripción: los alumnos que están en las residencias podrán consultar sobre dudas de su residencia, su participación en el centro de salud, temas relacionados a su carrera, entre otros.

Puede ser principalmente vía presencial.

F. Recibir requerimiento de alumno y evaluar

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: cuando un alumno necesita apoyo, los encargados de residencias de los alumnos deberán recibir el requerimiento, evaluar y canalizar a quien corresponda.

G. Entregar solución (Insumos, respuestas, otros)

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: con la respuesta que se obtenga de los coordinadores de campos clínicos, directores de carrera o a quien se haya realizado la consultas deberán ser entregadas a tiempo a los alumnos a través de un correo o bien personalmente cuando asista a la residencia respectiva.

H. Evaluar solicitud

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos

Descripción: la coordinadora de campos clínicos recibe las solicitudes generadas por los encargados de residencia y evalúan la envergadura de dicha solicitud, esta evaluación va a desencadenar dos procesos de gran importancia según sea el caso: Proceso de Compra de Insumos o Proceso de Mantenciones.

Estos dos procesos generan un trabajo terminado (si es mantención) o una compra realizada que será enviada a las residencias respectivas.

Debe existir un formulario de envío validado por la coordinadora para poder registrar la salida y posterior entrada en las residencias.

I. Recepcionar de compras menores y distribución

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: los encargados de residencias recibirán compras menores planificarán la distribución, hay encargados que están a cargos de más de una residencia, según sea el caso cada encargado deberá distribuirlo.

Deberán recepcionar las compras firmando y aprobando la recepción.

J. Finalizar Trabajos requeridos

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: cuando el requerimiento es para mantención, una vez finalizado el trabajo se hace una entrega del proceso de mantención a través de un documento del trabajo realizado, donde ambas partes dejan evidencia del cierre de los trabajos.

K. Recepción de insumos y distribución

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: los encargados de las residencias reciben las compras de insumos, planifican la distribución y trabajan en planillas de distribución para el registro de la entrada y salida.

L. Distribuir a Residencias

Rol: Encargados de Residencias Alumnos

Descripción: los encargados de las residencias planifican su distribución y priorizan según el caso. Los mismos encargados de residencias realizarán las distribuciones.

M. Recibir soluciones a consultas y requerimientos

Rol: Alumnos en Campos Clínicos

Descripción: los alumnos reciben las respuestas a las solicitudes y requerimientos informados. Esta recepción puede ser vía mail o en forma presencial, deberán entregar un feedback de las respuestas y ejecución de compras y mantenciones. Deberán dar tiempo estimado de solución o respuesta.

N. Generar Requerimientos

Rol: Servicios de Salud Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: los CFPT a través del proceso de administración del convenio y de la supervisión de la relación Docente Asistencial, podría generar requerimientos específicos para las residencias y pedir la solución a la coordinadora del campo clínico

o las encargadas, quienes tramitarán los requerimientos. Estos requerimientos pueden ser generados en reuniones de trabajo, COLDAS, telefónicas o vía mail.

O. Generar Consultas o dudas relacionadas al convenio

Rol: Servicios de Salud Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: los CFPT también podrán generar consultas o presentar dudas relacionadas a su convenio, residencia, etc.

P. Recibir consultas o requerimientos y dar respuesta oportuna

Rol: Encargados de Residencias Alumnos / Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: tanto los encargados de residencias como los coordinadores de campos clínicos recibirán las consultas, requerimientos, dudas de los campos clínicos respectivos, deberán responder y dar tiempo estimado de solución vía correo, telefónico o personalmente.

Q. Recibir soluciones a consultas y requerimientos

Rol: Servicios de Salud Campos de Formación Profesional y Técnica (CFPT)

Descripción: los responsables de los campos clínicos, específicamente de los CFPT reciben las respuestas a la duda y consultas y también el cierre de los requerimientos solicitados.

Los encargados de residencias o coordinadores de campos clínicos deben recibir un cierre del requerimiento para cerrar el caso.

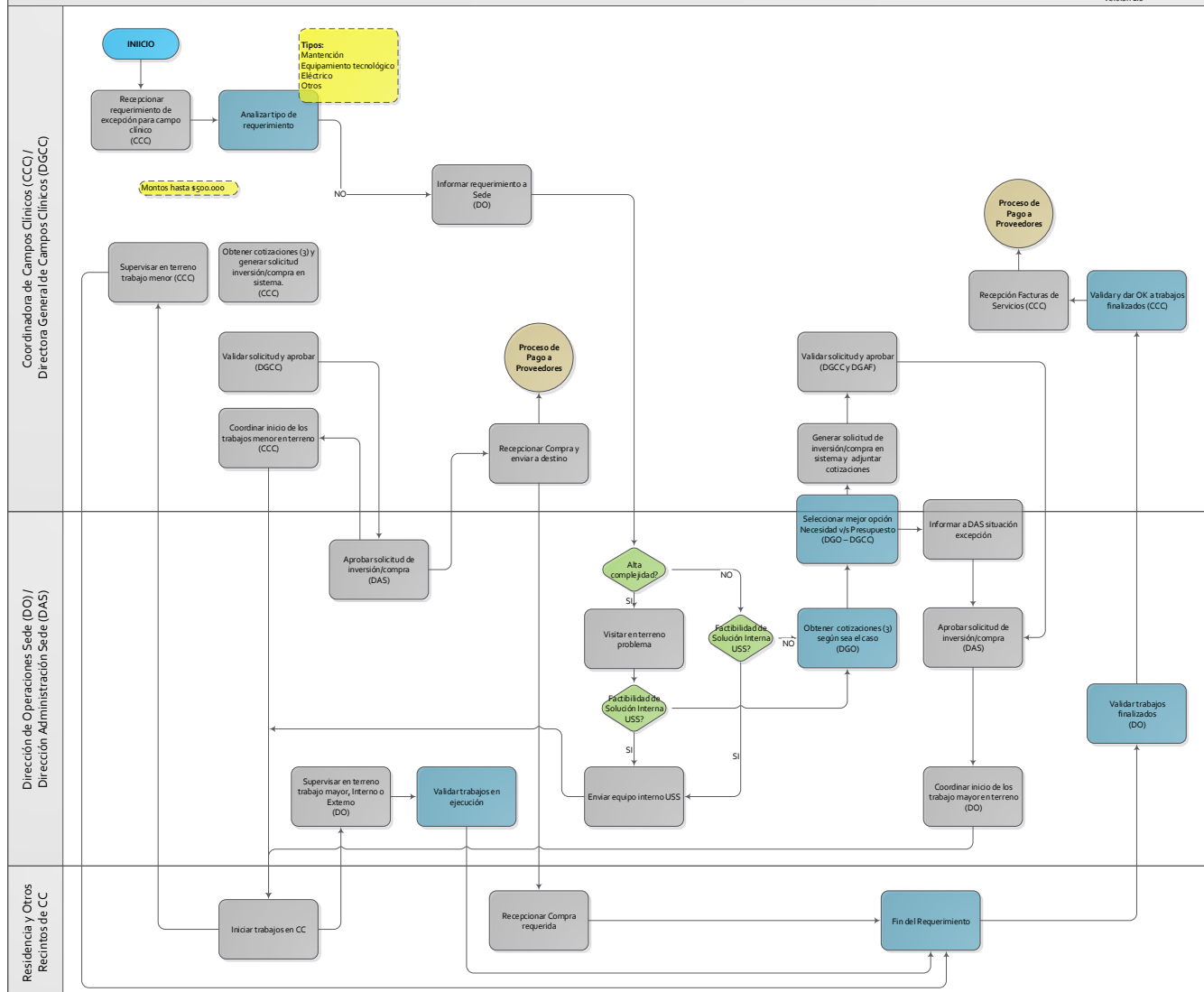
18. **Nombre del Proceso**: Proceso de Mantención de Campos Clínicos (Residencias y Otros Recintos)

18.1 **Dueño del Proceso**: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

18.2 **Diagrama del Proceso**:

(II) Proceso de Mantenimiento de Campos Clínicos (Residencias y Otros Recintos)

Versión 1.0



18.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinador de Campos Clínicos (CCC)
- Director General de Campos Clínicos (DGCC)
- Director General de Operaciones Sede (DGO)
- Dirección de Administración Sede (DAS)

- Residencias y otros Recintos de CC

18.4 Desarrollo de las Actividades:

A. Recepcionar requerimiento de excepción para Campo Clínico

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: será considerado como requerimiento de excepción, cualquier requerimiento que tenga que ver con mantención, compra, arreglo u otros en los recintos definidos como campos clínicos, sean éstos residencias, salas, oficinas, auditorios, container, etc. La solicitud de requerimiento se hará mediante correo electrónico o por una llamada telefónica a la CCC, quien recepciona la solicitud por parte del responsable de la residencia.

Los requerimientos pueden ser del tipo mantención, eléctrico, compras, equipamiento tecnológico, muebles, artículos de uso común, entre otros.

B. Analizar tipo de requerimiento

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: el CCC deberá analizar el requerimiento e identificar si corresponde a un requerimiento de carácter crítico, de mayor o de menor complejidad. Dependiendo cada una de las situaciones presentadas se procederá a generar las instancias de solución según sea el caso bajo distintos caminos.

C. Visitar en terreno problema

Rol: Dirección de Operaciones (DO) / Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Una vez que el DO en conjunto con la CCC de sede sean notificados del requerimiento en residencias o Recintos de CC harán una visita en terreno o designarán a un responsable, para interiorizarse del problema, en esta visita se determinará el tipo de solución dependiendo si el requerimiento es menor o mayor y si existe la factibilidad que sea solucionado internamente en la USS.

D. Obtener cotizaciones (3)

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Si el requerimiento es menor la CCC contactará a posibles proveedores y solicitará tres cotizaciones, para posteriormente emitir la solicitud de compra en el

sistema Raissa según sea la decisión que haya tomado (mejor precio, calidad, ranking proveedor, etc.)

E. Obtener cotizaciones (3) para insumos y Traslados

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción

F. Seleccionar mejor opción necesidad v/s presupuesto

Rol: Dirección General de Operaciones (DGO) / Directora General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: La DGO en conjunto con la DGCC, seleccionarán la mejor opción entre las tres cotizaciones, la selección se basará de acuerdo a la necesidad v/s presupuesto, generalmente los gastos de excepción no están presupuestados y el análisis que deben hacer estas dos Direcciones es acomodar el presupuesto aprobado para generar el financiamiento del gasto sin que perjudico otros ítems del presupuesto aprobado. El CCC también forma parte de este análisis y es pieza fundamental para tomar la decisión ya que está al tanto del problema directo.

G. Informar a DAS situación de excepción

Rol: Dirección General de Operaciones (DGO)

Descripción: La DGO informará al DAS de la Sede que se va a generar una situación de excepción a una residencia en específico, de tal manera que cuando éste reciba la notificación de aprobación de la solicitud de compra o inversión, esté al tanto de la situación y no sea un impedimento para que el proceso crítico continúe.

H. Generar solicitud de Inversión / Compra en sistema y adjuntar cotizaciones

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: LA CCC generará la solicitud de gasto o inversión en el sistema Raissa y adjuntará las cotizaciones obtenidas (3), indicando obviamente la selección del proveedor más conveniente para realizar el trabajo.

I. Verificar solicitud y Aprobar (DGCC- DGAF)



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Directora General de Campos Clínicos (DGCC) / (DGAF)

Descripción: La DGCC verificará la solicitud en el sistema y la aprobará, se asume que siempre será aprobación de la solicitud ya que el CCC establece contacto directo con la DGCC y en conjunto si es necesario acuerdan la mejor opción de compra o ejecución de un servicio menor.

J. Aprobar solicitud de Inversión /Compras

Rol: Dirección de Administración Sede (DAS)

Descripción: hoy en día todas las solicitudes de inversión pasan por la aprobación del DAS, quien revisa si lo solicitado cumple con los requisitos de compra y entrega su visto bueno para continuar con el proceso respectivo. Si el DAS tienen alguna duda, genera la instancia de comunicación con el CCC y recibe la respuesta según lo consultado.

El DAS recepcionará un correo que es generado en forma automática por Raissa para que apruebe la solicitud, una vez aprobada se generará el envío a la unidad de compras respectiva quien continuará el proceso de compra.

K. Enviar equipo Interno USS

Rol: Dirección General de Operaciones (DGO) / Dirección de Administración Sede (DAS)

Descripción: Si se trata de un requerimiento que no necesita proveedor externo, se enviará a terreno el equipo de la USS, quien efectuará las reparaciones pertinentes en la residencia de Campos Clínicos.

L. Coordinar inicio de los trabajos mayor en terreno

Rol: Dirección de Operaciones (DGO)

Descripción: El DGO coordinará en inicio de los trabajos en la Residencia u otro recinto de CC e informará al CCC la situación de los trabajos a realizar.

M. Realizar trabajos en CC

Rol: Residencia y otros Recintos de CC

Descripción: ya sea un requerimiento menor, con equipo interno o externo, comienzan los trabajos en la residencia o Recinto de CC con problemas, para realizar esto a lo

menos debe estar presente el encargado de la residencia para evaluar la situación de inicio y estimar junto al equipo de trabajo el tiempo total para cerrar el caso.

N. Supervisar en terreno trabajo mayor, menor, interno o externo

Rol: Dirección General de Operaciones (DGO) / Coordinador de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: LA CCC supervisará en terreno el trabajo para estar al tanto de los avances del requerimiento, ya sea de carácter menor, mayor, con equipo interno USS o proveedores externos. En cualquiera sea el caso deberá informar situaciones de riesgo a la DGCC y mantener informado a la DGO si corresponde.

O. Validar trabajos en ejecución

Rol: Dirección de Operaciones (DO)

Descripción: la DO validará los trabajos en ejecución, para esto se coordinarán visitas inspectiva en terreno para ver los avances y estatus, análisis de riesgos y cumplimiento de los tiempos. Si se trata de compras validará el término del proceso

P. Finalizar Requerimiento

Rol: Residencia y otros Recintos CC

Descripción: Se finaliza la ejecución del requerimiento solicitado.

Q. Validar Trabajos finalizados o compra finalizados (DGO)

Rol: Dirección General de Operaciones (DGO)

Descripción: El DGO validará los trabajos o compra ya finalizados, al igual que el CCC opinará en lo realizado, comprobarán que lo solicitado está dentro de la propuesta inicial y cerrará el trabajo con un informe de entrega de obras si así fuese necesario. Para entrega de obras grandes se hace obligatorio el V° B° de todas las partes, para trabajos más pequeños bastará con el acta de recepción firma dada por el CCC y el proveedor a cargo.

R. Validar Trabajos finalizados

Rol: Coordinador de Campos Clínicos (CCC)



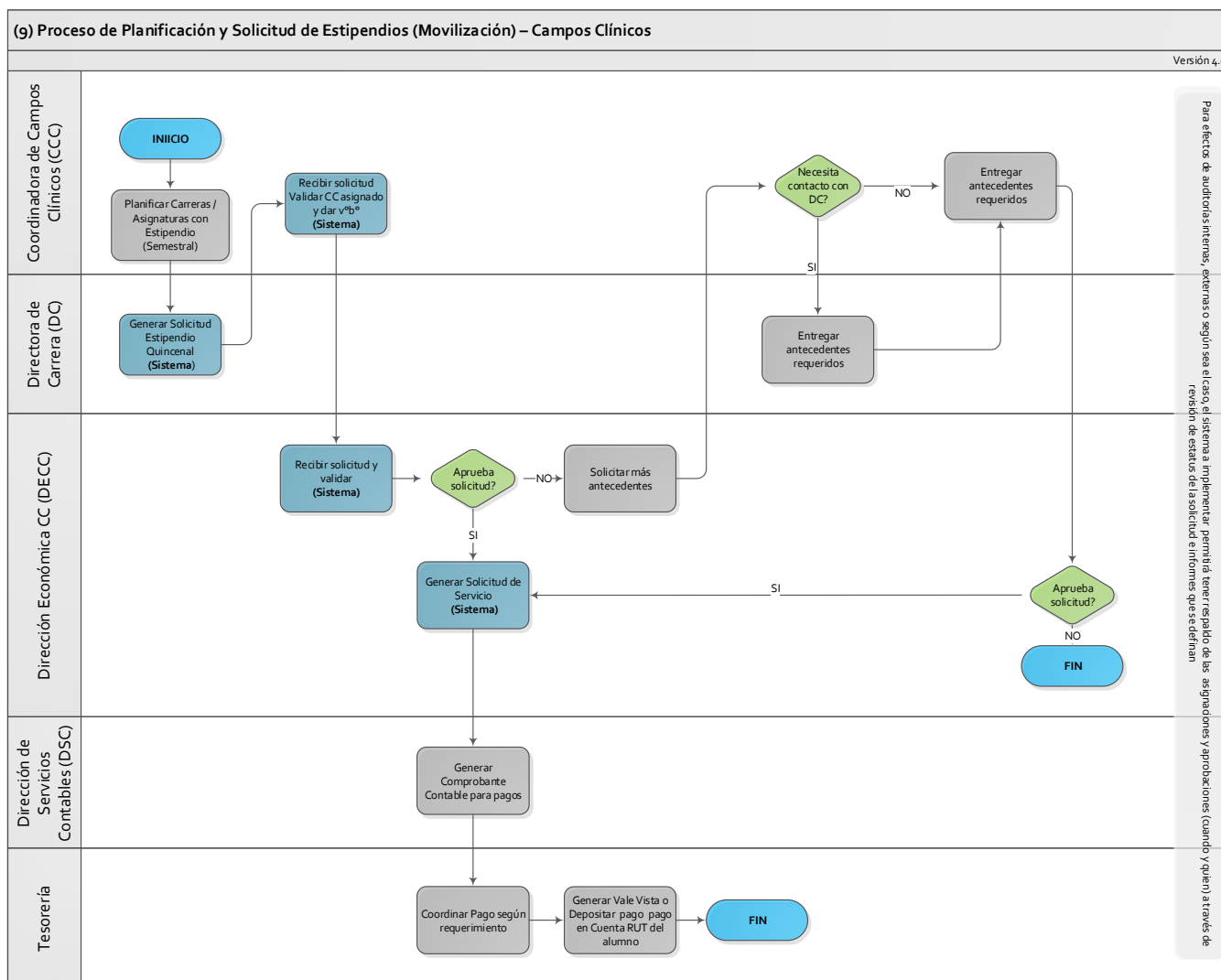
UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Descripción: El DO validará los trabajos ya finalizados, al igual que el CCC opinará en lo realizado, comprobarán que lo solicitado está dentro de la propuesta inicial y cerrará el trabajo con un informe de entrega de obras si así fuese necesario. Para entrega de obras grandes se hace obligatorio el V° B° de todas las partes, para trabajos más pequeños bastará con el acta de recepción firma dada por el CCC y el proveedor a cargo.

19. **Nombre del Proceso:** Proceso de Planificación y Solicitud de Estipendios (Movilización) – Campos Clínicos.

19.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

19.2 **Diagrama del Proceso:**



19.3 Roles involucrados en el proceso:

- Coordinadora Campos Clínicos (CCC)
- Director de Carrera (DC)
- Asistente de Campos Clínicos
- Servicios Contables
- Tesorería

19.4 Desarrollo de las Actividades:

19.5 **Desarrollo de las Actividades:**

A. Planificar Carreras / Asignaturas Con estipendio (Semestral)

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Una vez identificados los centros de prácticas clínicas que se encuentran ubicados a más de 40 KM de la sede y que serán utilizados por los estudiantes de las carreras de la salud para ejecutar práctica clínica, la CCC informa a la Dirección de cada carrera número de cupos, con el objeto que se priorice destinar a dichos establecimientos a aquellos estudiantes con residencia próxima, en caso que no sea posible o se genere una brecha, la carrera según criterios propios de asignación identificara a los estudiantes.

B. Generar solicitud estipendio quincenal (Sistema)

Rol: Director de Carrera (DC)

Descripción: El Director de cada carrera o quien él defina, genera planilla de solicitud de estipendio (anexo n°1) en la cual se debe identificar los estudiantes que han sido seleccionados para ser destinados a los campos clínicos ubicados a más de 40 Km de la sede. El documento es enviado vía correo electrónico a la CCC.

C. Recibir solicitud validar CC asignado y dar V° B° (Sistema)

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: Al recepcionar planilla de solicitud de estipendios, la CCC verifica que los datos ingresados por la Dirección de la carrera sean concordante a la distribución de los cupos asignados para las distintas asignaturas así como también el número de días de práctica y los aranceles definidos según tramos de los viajes a ejecutar. Posteriormente envía planilla con V° B° a asistente de campos clínicos.

D. Recibir solicitud y validar (Sistema)

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: La asistente de campos clínicos al recibir planilla de solicitud de estipendio valida información.

E. Generar solicitud de Servicios (Sistema)

Rol: Asistente de Campos Clínicos

Descripción: La asistente de campos clínicos ingresa en sistema Raissa requerimiento a fin de obtener solicitudes internas por dicho concepto.

F. Generar comprobante contable para pagos

Rol: Servicios Contables

Descripción: Servicios contables genera comprobantes contables.

G. Coordinar Pago según requerimiento

Rol: Tesorería

Descripción: Tesorería según comprobantes contables coordina actividades asociadas a pago.

H. Generar Vale Vista o depositar pago en cuenta Rut Alumno

Rol: Tesorería

Descripción: Genera vale vista o deposita pago en cuenta Rut de estudiante e informa vía correo electrónico a asistente de campos clínicos, quien a su vez informa a la dirección de la carrera correspondiente.

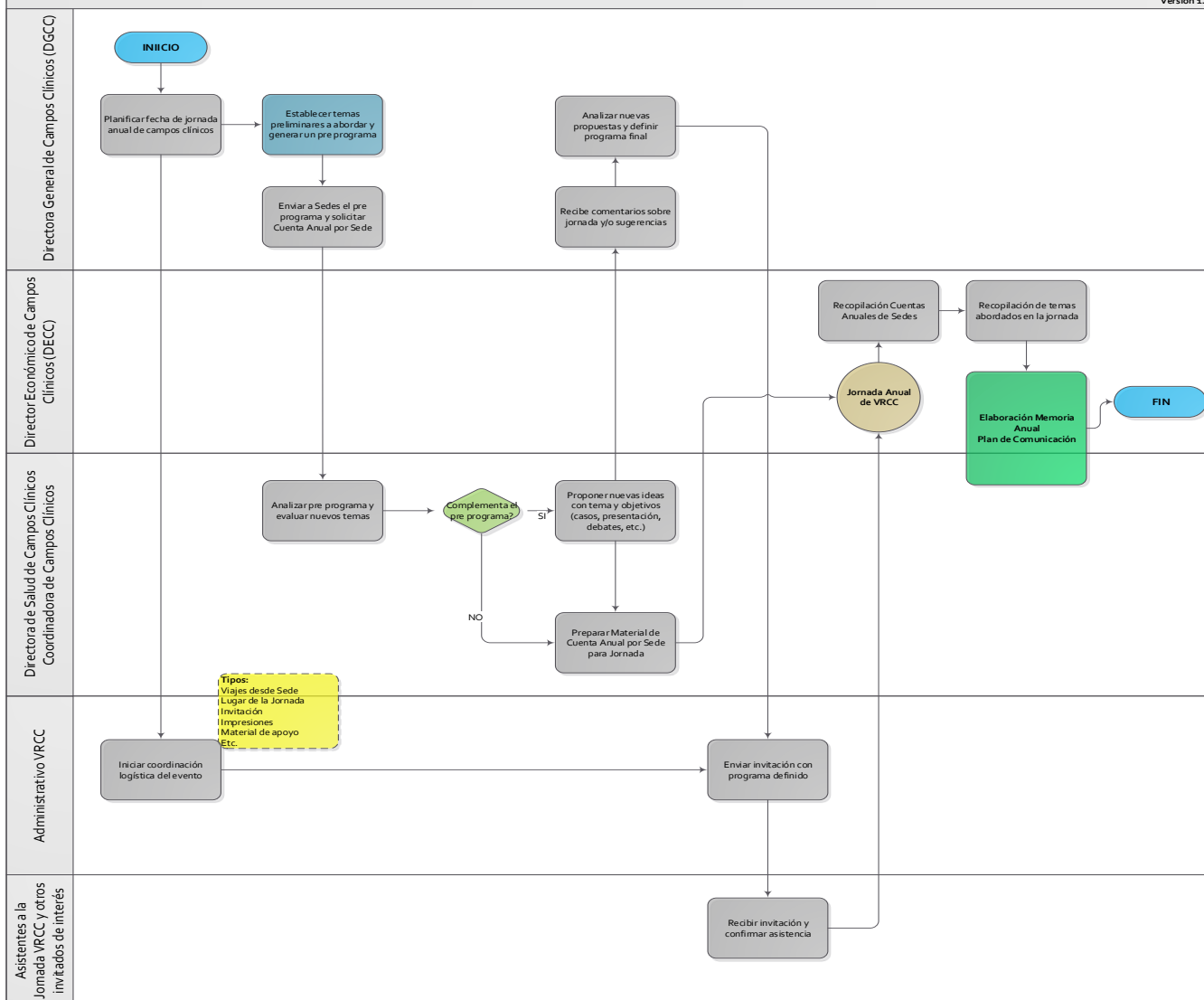
20. **Nombre del Proceso:** Proceso de Planificación y Confeción de Memoria Anual de la VRCC

20.1 **Dueño del Proceso:** Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

20.2 **Diagrama del Proceso:**

(X) Proceso de Planificación y Confección de Memoria Anual de la VRCC

Versión 1.0



20.3 Roles involucrados en el proceso:

- Directora General de Campos Clínicos (DGCC)
- Director Económico de Campos Clínicos (DECC)
- Directora de Salud de Campos Clínicos (DSCC)
- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

- Administrativo VRCC
- Asistentes a la Jornada VRCC y otros invitados de interés

20.4 **Desarrollo de las Actividades:**

A. Planificar fecha de jornada de Campos Clínicos

Rol: Directora General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: en forma anual la DGCC planificará la fecha tentativa de la Jornada Anual de Campos Clínico, esta fecha deberá quedar establecida en el plan de la VRCC.

Es común planificar esta jornada para los últimos meses del año, de tal manera de recabar las cuentas anuales de cada sede.

B. Iniciar coordinación logística del evento

Rol: Administrativo Campos Clínicos

Descripción: con anticipación a la fecha propuesta y confirmada por la VRCC, se debe iniciar la coordinación a nivel logístico del evento: asistentes, viajes, locación, material de apoyo, otros.

C. Establecer temas preliminares a abordar y generar un pre programa

Rol: Directora General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: dependiendo de las contingencias del año en curso, la DGCC elabora y planifica los temas preliminares y surgidos para ser abordados en la jornada. Para ello elabora un “pre programa” con los temas a considerar.

D. Enviar a sedes el pre programa y solicitar cuenta anual por Sede

Rol: Directora General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: la DGCC enviará a las sedes el pre programa para que en sedes analicen los temas, además pedirá la elaboración de la cuenta anual de su sede para presentarla en la jornada.

E. Analizar pre programa y evaluar nuevos temas



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Rol: Directora de Salud Campos Clínicos (DSCC) / Coordinadora de Campus Clínicos (CCC)

Descripción: en cada sede, el DSCC y los CCC analizarán el pre programa entregado por la DGCC, evaluará si hay temas que sean de importancia para compartir en la jornada.

F. Proponer nuevas ideas con temas y objetivos (Casos, presentación, debates, etc.)

Rol: Directora de Salud Campos Clínicos (DSCC) / Coordinadora de Campus Clínicos (CCC)

Descripción: si producto del análisis del pre programa se concluye que es necesario presentar nuevos temas, se debe presentar al DGCC los temas y objetivos que necesite presentar como tema de discusión, para ello puede presentar casos, presentaciones, planificar debates, otros)

G. Analizar nuevas propuestas y definir programa final

Rol: Directora General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: la DGCC recibe las nuevas ideas de las sedes y analiza las propuestas para definir el programa final a tratar en la jornada anual.

H. Preparar material de cuenta anual por sede para jornada

Rol: Directora de Salud Campos Clínicos (DSCC) / Coordinadora de Campus Clínicos (CCC)

Descripción: en la invitación a la asistencia a la jornada a anual se ha solicitado la preparación de la cuenta anual de cada sede, es así que cada DSCC y los CCC deberán preparar su cuenta anual en base a los lineamientos entregados previamente.

I. Enviar invitación con programa definido

Rol: Administrativo VRCC

Descripción: una vez que se ha definido el programa, fechas y otros detalles se envía la invitación a todos los asistentes de la jornada adjuntando el programa definido.

J. Recibir invitación y confirmar asistencia

Rol: Asistentes a la Jornada VRCC y otros invitados de interés

Descripción: cada asistente a la jornada deberá confirmar su asistencia.

K. Recopilar cuentas Anuales de Sedes

Rol: Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: llegando la fecha de la jornada, el encargado de la cuenta anual (DECC) en conjunto con el DGCC recopila las cuentas anuales que cada sede ha elaborado. Es factible que dependiendo del programa establecido la cuenta anual sea presentada en la jornada, en caso contrario se entrega digitalmente.

L. Recopilar de temas abordados en la jornada

Rol: Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: además de las cuentas anuales, se recopilarán todas las ideas surgidas en la jornada de tal manera de complementar el documento final de anuario que se elaborará.

M. Elaborar Memoria Anual Plan de Comunicación

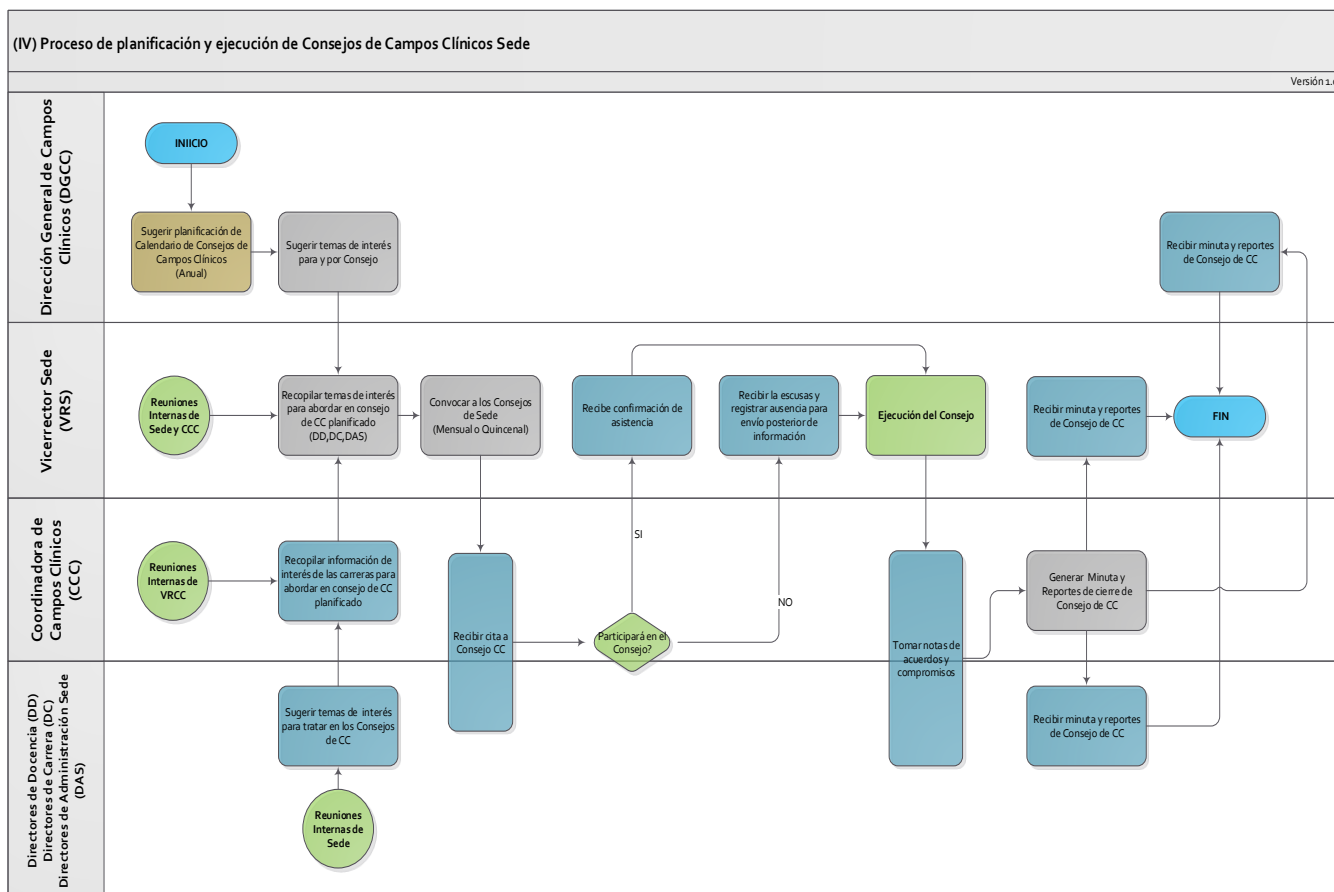
Rol: Director Económico de Campos Clínicos (DECC)

Descripción: el DECC será el responsable de elaborar la Memoria Anual de la Vicerrectoría de Campos Clínicos, una vez validado por la DGCC y la VRCC. Será el responsable de generar el plan de comunicación para los usuarios que se defina (mailing, reuniones, impresión de ejemplares, etc.)

21. **Nombre del Proceso**: Proceso de Planificación y ejecución de Consejos de Campos Clínicos Sede.

21.1 **Dueño del Proceso**: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

21.2 **Diagrama del Proceso**:



21.3 Roles involucrados en el proceso:

- Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)
- Vicerrector de Sede (VRS)
- Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)
- Directores de Docencia (DD)
- Directores de Carrera (DC)
- Directores de Administración de Sede (DAS)

21.4 Desarrollo de las Actividades:

- A. Sugerir planificación de calendario de Consejos de Campos Clínicos (Anual).

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: Anualmente la DGCC elaborará una calendarización para sugerir a los Vicerrectores de Sede fechas para realizar mensualmente los Consejos de Campos Clínicos en Sede, si bien es una sugerencia, podría quedar establecida desde ya para todas las sedes por igual.

EL VRS será el encargado de ejecutar estos consejos con las personas que el estime y temas de contingencia a tratar.

B. Sugerir temas de interés para y por Consejo.

Rol: Dirección General de Campos Clínicos (DGCC)

Descripción: del mismo modo que la DGCC sugiere la calendarización, la DGCC sugerirá temas de interés al Vicerrector de Sede para los consejos de campos clínicos, sobre todo en instancias con temas en estudio o contingencia.

C. Recopilar temas de interés para abordar en Consejo de CC planificado (DD, DC, DAS)

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: El VRS recopilará temas de interés de abordar por medio de sus Directores de Docencia, Directores de Carrera y Directores de Administración de Sede y concentrará la agenda de cada consejo en base a todo este interés.

D. Sugerir temas de interés para tratar en los Consejos de CC

Rol: Directores de Docencia (DD) / Directores de Carrera (DC) / Directores de Administración de Sede (DAS)

Descripción: Los DD, DC y DAS sugerirán al VRS temas que a su juicio serán de interés y puedan ser tratados en los consejos de campos clínicos, problemáticas presentadas durante el mes, resultado de gestiones comprometidas, solicitudes de importancia, desempeño de docentes alumnos y todos el personal que esté involucrado en el desarrollo de las carreras de campos clínicos.

E. Recopilar temas de interés de las carreras para abordar en Consejo de CC planificado

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: La CCC y/o el DSCC recopilará temas de interés y situaciones de contingencia de las carreras de CC para ser abordados en los consejos de campos clínicos, esta actividad deberá ser planificada para que cada uno de los temas recopilados tengan un espacio de análisis en conjunto durante la ejecución de los consejos.

F. Convocar a los Consejos de Sede (Mensual o Quincenal)

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: El VRS enviará la convocatoria a los DD, DC y DAS de CC para que asistan al consejo ya sea mensual o quincenal según sean la necesidad, esta notificación se hará mediante un correo electrónico el cual se enviará con algunos días de anticipación a la fecha de ejecución del consejo. Idealmente el VRS si acoge la iniciativa de la Dirección General de Campos Clínicos con la calendarización puede planificar los envíos cada mes.

G. Recibir cita a consejo CC

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Directores de Docencia (DD) / Directores de Carrera (DC)/ Directores de Administración de Sede (DAS)

Descripción: Los DD, DC y DAS recepcionarán la citación de convocatoria al consejo de campos clínicos y deben analizar su asistencia y factibilidad.

H. Recibir confirmación de asistencia

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: El VRS recepcionará la confirmación de asistencia mediante un correo electrónico. Con esta confirmación el VRS tendrá el número exacto de participantes en el consejo y estimación de los temas a abordar.

I. Recibir las excusas y registrar ausencia para envío posterior de información

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: En aquellos casos que el convocado no pueda asistir, VRS debe recibir las excusas respectivas, lo cual se registrará para el posterior envío de la información de acuerdos y detalles del consejo realizado, si el convocado indica que puede enviar



un reemplazo, deberá quedar estipulado para registrarlo en la nómina de los asistentes por área.

J. Ejecutar Consejo.

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: Llegado el día de la citación el consejo de ejecuta.

K. Tomar notas de acuerdos y compromisos

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC) / Directora de Salud Campos Clínicos (DSCC)/ Directores de Docencia (DD)/ Directores de Carrera (DC)/Directores de Administración de Sede (DAS)

Descripción: Durante el transcurso del consejo se tomará nota de los acuerdos y compromisos adquiridos en la ejecución del consejo, de tal manera de emitir una minuta e informar a la Dirección General de Campos Clínicos los temas en cuestión.

L. Generar minuta y Reportes de cierres de Consejo de CC

Rol: Coordinadora de Campos Clínicos (CCC)

Descripción: La CCC generará una minuta con los temas abordados para posteriormente hacer un reporte de cierre del consejo de CC, el cual será enviado a los DC, los DD y DAS de las carreras de CC de la USS. Quedará a voluntad del VRS la generación de la minuta por otro responsable, pero en primera instancia lo realizará el CCC.

M. Recibir minuta y reportes de Consejo CC

Rol: Vicerrector de Sede (VRS)

Descripción: El VRS recepcionará la minuta generada por la coordinadora de campos clínicos con los acuerdos y compromisos adquiridos en el consejo efectuado.

N. Recibir minuta y reportes de Consejo CC

Rol: Directores de Docencia (DD) / Directores de Carrera (DC) / Directores de Administración de Sede (DAS)

Descripción: Los DD, DC y DAS de carreras de CC recepcionarán la minuta generada por la CCC con los acuerdos y compromisos adquiridos en el consejo efectuado.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

O. Recibir minuta y reportes de Consejo CC

Rol: Dirección General de Campos Clínicos

Descripción: La DGCC recepcionará la minuta generada por la Coordinadora de Campos Clínicos o quien se haya establecido como responsable de esta acción con los acuerdos y compromisos adquiridos en el consejo efectuado.

Anexo I: (Planilla de Solicitud de Transporte)

SOLICITUD DE TRANSPORTE

DATOS DE CONTACTO								
Nombre Contacto:								
Dirección Correo Electrónico:								
Teléfono Red Fija:								
Teléfono Celular:								
DATOS DE RECORRIDO								
Nº de alumnos:				Lugar de Salida:	USS LAS TRES PASCUALAS			
Fecha Inicio:				Destino:				
Fecha de Termino:								
Lunes	Salida		Martes	Salida		Miércoles	Salida	
	Regreso			Regreso			Regreso	
Jueves	Salida		Viernes	Salida		Sábado	Salida	
	Regreso			Regreso			Regreso	

Nota: Se debe adjuntar planilla con nombre y rut de alumnos



Firma

NÓMINA DE ALUMNOS

[illegible]

Anexo II: Planilla de solicitud de Insumos



Hoja de insumos

Sede	Carrera	Asignatura	Año	Semestre
	Total			

Anexo III:

Políticas de Traslado, Alojamiento y Alimentación para las Carreras de la Salud

Vicerrectoría de Campos Clínicos

María José Ruiz, Dirección General Campos Clínicos

06/01/2015

Índice

Introducción	110
Consideraciones	111
1. Políticas de Traslado, Alojamiento y Alimentación	111
1.1 Objetivo	111
1.2 Criterios de asignación de beneficio	112
1.3 Traslados	112
1.4 Alojamiento	114
1.5 Alimentación	115

Índice de Tablas

Tabla 1: Asignación alojamiento internos	114
--	-----

Introducción

En la actualidad las carreras del área de la salud se encuentran orientadas a la realización de prácticas clínicas en diversos establecimientos de salud que permiten acceder a distintos niveles de complejidad.

En este tipo de carreras los alumnos comienzan a familiarizarse con la atención directa de pacientes en el tercer año académico, como promedio. Lo que obliga a generar por parte de las Universidades las instancias para el desarrollo de la actividad formativa en hospitales, clínicas, centros de atención primaria (APS), centros diagnósticos y terapéuticos conocidos en términos generales como “Campos de formación profesional y técnico” (CFPT), sin embargo su capacidad formadora es

limitada y a la vez puede estar ocupada por diversas instituciones educacionales, como son los Institutos Técnicos Profesionales y Universidades, por otra parte es de conocimiento público el aumento de la demanda por estudiar carreras relacionadas con la salud, tales como Enfermería, kinesiología, Obstetricia y Medicina entre otras.

Esta situación ha derivado en la saturación de los establecimientos de salud, produciéndose la cohabitación de distintas Universidades en un mismo Campo Clínico, situación que de alguna manera intenta moderar la Norma General Administrativa N°254 “que regula la relación asistencial – docente y establece criterios para la asignación y uso de los campos para la formación profesional y técnica en el sistema nacional de servicios de salud”. Lo que ha contribuido a orientar el establecimiento de convenios de beneficio mutuo, entendiéndose con ello el fortalecer la relación docente asistencial a largo plazo mediante aportes de infraestructura, equipamiento y proyectos educacionales de pregrado y postgrado en conjunto.

Tomando en consideración que los CFTP son limitados, en ocasiones las Universidades se han visto en la obligación de hacer ocupación de instituciones de salud alejadas de las ciudades de origen, como resultado se ha generado la necesidad de transporte o alojamiento de los estudiantes en determinadas regiones.

Consideraciones

Para proporcionar una buena administración de los campos clínicos utilizados por los estudiantes de la USS, es fundamental contar con lineamientos que contribuyan a un ordenamiento y alineación en ciertas áreas que se han detectado como pilares fundamentales para la construcción de un modelo de gestión, como es la definición de políticas de asignación de traslado, alojamiento y alimentación.

1. Políticas de Traslado, Alojamiento y Alimentación

1.1 Objetivo

Instituir una política global que involucre el otorgamiento de traslado, alojamiento y alimentación a los alumnos de las carreras de la salud que deban realizar práctica clínica o internado clínico, tomando en consideración criterios de eficiencia y equidad.

1.2 Criterios de asignación de beneficio

En conformidad a la revisión de los beneficios existentes, se pueden distinguir criterios que guían la asignación de los mismos, tales como:

- **Distancia:** otorgar Traslado o estipendio cuando el campo clínico se encuentre a más de 40 km. de la sede.
- **Turnos:** se entrega alimentación a los alumnos internos que realicen turnos mayores a 12 horas.

1.3 Traslados:

Se han definido los Campos Clínicos en los cuales la USS provee beneficio de traslado. Para estos efectos se consideró el año que estén cursando el o los estudiantes, la distancia y la existencia de convenio asistencial – docente con el CFPT. Calificando en esta definición:

- Complejo Lota-Coronel, sede Concepción.
- Hospital Víctor Ríos Ruiz, sede Concepción.
- Hospital de Rancagua, sede Santiago - Concepción.
- Hospital de San Fernando, sede Santiago - Concepción.
- Hospital San Jose De Maipo, Sede Santiago
- Hospitales asociados a Servicio de salud B. O'Higgins, sede Santiago
 - Corp. M. Asociadas a Servicio de salud B. O'Higgins, sede Santiago
 - Corp. M. Colina, Sede Santiago.
- Hospital Juan Morey de La Unión, sede Valdivia.
- Hospital Santa Elisa, sede Valdivia.
- Hospital Panguipulli, sede Valdivia.
- Hospital de los Lagos, sede Valdivia.
- Hospital de Paillaco, sede Valdivia.
- Hospital de Lanco, sede Valdivia.
- Hospital de Corral, sede Valdivia.
- I. Municipalidad de San Jose de la Mariquina, sede Valdivia.
- I. Municipalidad de Mafil, sede Valdivia.
- I. Municipalidad de Los Lagos, sede Valdivia.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

- I. Municipalidad de Frutroneo, sede Valdivia.
- I. Municipalidad de la Unión, sede Valdivia.
- I. Municipalidad Lago Ranco, sede Valdivia.
- Corp. M. Panguipulli, sede Valdivia.
- Campos clínicos ciudad de Osorno, sede Valdivia.
- Hogares de adulto mayor en Reumen.
- Hospital de Purranque, sede Osorno.
- Hospital de Puerto Octay, sede Osorno.
- Hospital de Ancud, sede Puerto Montt.
- Hospital de Frutillar, sede Puerto Montt.
- Hospital Calbuco, sede Puerto Montt.
- Hospital de Fresia, sede Puerto Montt.
- Hospital de Maullin, sede Puerto Montt.
- I. Municipalidad los Muermos, sede Puerto Montt.
- I. Municipalidad de Dalcahue, sede Puerto Montt.
- I. municipalidad de Hualaihue, sede Puerto Montt.
- Corp. Municipalidad de Castro, sede Puerto Montt.
- Centro de Imagenología ciudad Temuco, Sede Puerto Montt.
- Centro de Imagenología ciudad Valdivia, sede Puerto Montt.
- Sector de Chaiten, Palena y Futaleufu, sede Puerto Montt.

Al listado antes expuesto se puede adicionar aquellos nuevos campos clínicos que se encuentren a más de 40 Kms., previa evaluación y validación por la Dirección General de Campos Clínicos (DGCC). Una vez establecida la incorporación, se debe comunicar al resto de las sedes, explicitando los criterios utilizados.

La Universidad se encargará, a través de la DGCC, de proporcionar las alternativas más convenientes para facilitar el traslado a los estudiantes. Dentro de las que se destacan:

- A) Asignación de un monto mensual proporcionado a cada estudiante, compuesto por el valor del pasaje (ida y vuelta) multiplicado por los días reales de práctica clínica en el establecimiento en cuestión con un **tope máximo de \$80.000/mes o \$4.000 por día**. El monto será fijado anualmente por la DGCC por sede.

B) Contratación de un servicio de transporte, solo en aquellos casos que no exista transporte público en los horarios requeridos para cumplir las horas de práctica clínica y que el número de alumnos amerite la contratación de un minibús o bus.

En el primer caso el alumno podrá administrar el monto asignado según su conveniencia. Por lo tanto, es él quien deberá buscar y cancelar de forma directa el servicio de transporte.

En el segundo caso se debe centralizar el traslado hacia los CC, con el fin de regular todas las carreras y favorecer la eficiencia de los recursos, tarea que se deberá coordinar entre la Dirección de Salud de Campos Clínicos, la Dirección de Carrera y el DAS, según corresponda a cada sede.

1.4 Alojamiento

La alternativa que se ofrece en aquellos casos en que por la distancia la única solución es pernoctar en la ciudad en que está ubicado el CFPT, es la siguiente:

Asignación de un monto mensual durante la duración de la práctica clínica, al que se denominará estipendio y su finalidad es beneficiar, financiando al menos parcialmente, a los estudiantes que realicen práctica clínica en FCPT que se ubiquen a más de 40 kilómetros de la sede. El monto asignado (Tabla 1) será administrado según conveniencia del estudiante, pudiendo destinarlo a hospedaje en la ciudad donde se encuentre el establecimiento, siendo esta alternativa tomada bajo la responsabilidad del propio estudiante y por lo tanto, es él quien deberá buscar y cancelar de forma directa el servicio.

Tabla 1: Asignación alojamiento internos

Carrera	Monto	Ítem
Área de Salud	Hasta \$ 80.000/ Mes	Asignación alojamiento



Se exceptúan de esta regla general, los casos en donde se ha realizado la incorporación de los campos clínicos descritos en el contrato que se genera con el estudiante e informado a su debido tiempo, es decir en el momento de la admisión.

Cabe señalar que en aquellos casos que la Universidad presente campos clínicos con capacidad formadora disponible en la sede y el o los estudiantes rehúsen su debido uso por diversos motivos, perderán la asignación de estipendio, dado que este se encuentra reservado únicamente para aquellos estudiantes que por sobre ocupación de los CFPT próximos a la sede resultaran quedar fuera de éste.

Para aquellos estudiantes que asista a CFPT cercano a su domicilio, aun cuando este se encuentre a más de 40 Km de la sede de origen, no habrá beneficio asignable (estipendio – traslado).

1.5 Alimentación

Es regla general que el gasto por concepto de alimentación sea de cargo de los estudiantes, a excepción de los internos que realicen turno, en quienes la USS se hará responsable de la alimentación conforme a los siguientes criterios de asignación:

- Turno que exceda las 12 horas.
 - Turno menor a 12 horas en donde el convenio con el CFPT lo establezca.
- La alimentación que se considera proporcionar es cena y desayuno. No se contempla almuerzo ni once.

Esta norma general puede verse modificada cuando el CC tenga por regla otorgar este beneficio de manera gratuita a todo personal que preste servicios al establecimiento incluido los estudiantes.

Anexo IV: (Formato Convenio Genérico)

FORMATO CONVENIO DE COLABORACIÓN GENERICO ENTRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y LA UNIVERSIDAD SAN SEBASTIÁN

En xxxxxxxxxxxx, a xx de xxxxxxxx de 2015, entre xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
RUT N° xxxxxxxx, en adelante “el xxxxxxxxxxxxxxxx”, representada por su



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

xxxxxxxxxx don xxxxxxxxxxxxxxxx, de nacionalidad xxxxxxxxxxxxx, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxxxxxx, ambos domiciliados en Calle xxxxxxxxxxxxxxxx N° xxxxxx, Ciudad de xxxxxxxxxxxxx por una parte; y por la otra, Universidad San Sebastián, corporación de derecho privado, RUT N° 71.631.900-8, representada por su Rector don Hugo Lavados Montes, cédula nacional de identidad N° 5.933.120 – 5 y por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos don Sergio Mena Jara, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.067.044-K, ambos domiciliados en calle Lientur N° 1457 de la ciudad de Concepción, en adelante indistintamente “la Universidad”, señalan que han acordado el siguiente convenio de colaboración:

PRIMERO: El objeto del presente convenio es establecer una relación docente asistencial entre ambas instituciones que permita el desarrollo de actividades de formación profesional de pregrado y postgrado y favorezca la formulación y desarrollo de proyectos de mutuo beneficio.

SEGUNDO: Para llevar adelante este acuerdo, “el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx” se compromete a permitir que los alumnos de la carrera de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, desarrollen sus prácticos y/o internado profesional en sus dependencias, por el periodo de tiempo establecido en el plan de estudios de la Universidad.

TERCERO: Para un adecuado desarrollo de sus funciones docentes, “la Universidad” se compromete a lo siguiente:

- a) Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de educación desarrollados en la Institución, en la medida que estos sean coincidentes con los programas de estudio de los alumnos.
- b) Aportar los insumos que los alumnos utilicen en el desempeño de sus prácticas y que signifiquen un costo adicional para la Institución. La determinación del monto de dichos insumos se calculará de acuerdo a los estándares determinados por la Universidad por día/alumno.
- c) Supervisar periódicamente el desempeño de los alumnos en práctica y efectuar reuniones periódicas con la Dirección, con el fin de obtener información sobre el avance de las actividades prácticas y de los internados según corresponda.
- d) Pagar al xxxxxxxxxxxxxxxx un valor en Unidad de Fomento (UF) mensual (calculada según el valor de la UF del último día del mes) por uso real de los cupos



mínimos acordados, el valor de arancel mensual es de xx UF (xxxxxxxxxxxx Unidades de Fomento) por cupo alumno y xx UF (xxxxxxxxx Unidades de Fomento) por cupo de internado.

CUARTO: Para un adecuado funcionamiento de este convenio, “el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx” se compromete a:

- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de estudios desarrollados en sus dependencias.
- f) Incorporar a los alumnos de la Universidad en las actividades propias de la Institución, tanto al interior de los establecimientos como en la comunidad de manera de favorecer la formación integral del alumno.
- g) Entregar la información requerida por los supervisores de las actividades académicas con el fin de evaluar periódicamente el desempeño de los alumnos.

QUINTO: Existirá una Comisión de Administración del Convenio, integrada por dos representantes designados por el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y por dos representantes nombrados por la Universidad, que será la encargada de aprobar, coordinar, supervigilar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas relacionadas con el presente Convenio. Cada parte mantendrá informada a la otra de la identidad de sus representantes en dicha Comisión.

SEPTIMO: La Universidad otorgará a los funcionarios que desempeñen actividades de supervisión y docencia el reconocimiento académicos de acuerdo a la reglamentación vigente y acceso a sus concursos de investigación internos presentados en conjunto con un docente de la facultad respectiva, según normativa de la Universidad.

OCTAVO: El personal de la Universidad, así como sus alumnos que se desempeñen en el Xxxxxxxxxxxxxxxxxx, deberán respetar y dar cumplimiento estricto a las normas y reglamentos internos de ésta.

NOVENO: Durante sus rotativas en la Institución, los Alumnos e Internos que tengan la calidad de alumnos regulares de la Universidad, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre accidentes del



trabajo y enfermedades profesionales, conjuntamente con el Decreto 313 del Seguro Escolar.

DECIMO: Este convenio tendrá una vigencia de xxx (xxxxxxx) años, renovándose automáticamente por períodos iguales y sucesivos, si no es desahuciado por alguna de las partes mediante comunicación escrita notificada a la otra con seis meses de anticipación, a lo menos, a la fecha de su término o del periodo de prórroga que se estuviere cursando.

El término del convenio en cualquiera de sus modalidades se hará tanto por la Institución como por la Universidad, otorgando las garantías que permitan a los alumnos matriculados a la fecha del desahucio del convenio, finalizar sus planes de estudio regulares.

UNDECIMO: Para efectos del resguardo de los derechos de los pacientes o usuarios y de los bienes del xxxxxxxxxxxxxxxx, la Universidad asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda respecto a todo daño o perjuicio que causen sus alumnos y docentes, como consecuencia de la actividad formativa u otras relacionadas con la actividad académica, una vez que se establezca fehacientemente su responsabilidad mediante sentencia firme, por los Tribunales Ordinarios de Justicia.

DUODECIMO: El xxxxxxxxxxxxxxxx declara conocer y se obliga a cumplir el Modelo de Prevención de Delitos que la Universidad ha implementado en cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos de cohecho de funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En virtud de lo anterior, el xxxxxxxxxxxxxxxx declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que sus trabajadores o dependientes, den cumplimiento a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por la Universidad, durante toda la vigencia de la relación contractual. Asimismo, el la Institución garantiza que el personal de su dependencia y el de sus contratistas se encuentra debidamente capacitado, y que ha exigido igual obligación a todos aquellos terceros que participan bajo su control o dependencia en actuaciones que supongan desarrollo de este contrato. Del mismo modo, el xxxxxxxxxxxxxxxx garantiza que iguales acciones de capacitación se desarrollarán y/o exigirán respecto de todo otro nuevo dependiente o tercero que en el futuro se incorpore o tenga intervención en la ejecución del presente Contrato.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Ante la violación de las normas y principios que informan la Ley N° 20.393 por parte de algún trabajador del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, éste se compromete a informar a la Universidad y tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen de la Universidad.

DECIMO TERCERO: Las partes se comprometen a estudiar distintas iniciativas que permitan ampliar la capacidad formadora de la xxxxxxxxxxxx, desarrollar proyectos y cooperar en la difusión del quehacer a través de los medios de difusión institucionales y de cualquier otra instancia que favorezca el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones.

DECIMO CUARTO: Las partes fijan, para todos los efectos legales que derivan del presente convenio su domicilio en la ciudad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

DECIMO QUINTO: El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares del mismo tenor y data, quedando dos en poder de cada una de las partes.

HUGO LAVADOS MONTES
Rector
Administrativos
Universidad San Sebastián

SERGIO MENA JARA
Vicerrector de Asuntos Económicos y
Universidad San Sebastián

Representante Legal

ANEXO N° 1
FORMATO CONVENIO DE COLABORACIÓN GENERICO
ENTRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Y LA UNIVERSIDAD SAN SEBASTIÁN
Detalle de cupos mínimos anuales

CARRER A	ASIGNATU RA	CUPOS			
		1°	2°	3°	4°



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

		Rotación	Rotación	Rotación	Rotación

**HUGO LAVADOS MONTES
JARA**

Rector
Universidad San Sebastián
Administrativos

SERGIO MENA

Vicerrector de Asuntos
Económicos y
Universidad San Sebastián

NNNNNNNNNNNNNNNNNN
Representante Legal

Anexo V: (Formato Convenio Municipalidades)

**CONVENIO ASISTENCIAL DOCENTE ENTRE
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXX Y LA
UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN**

En xxxxxxxxxx, a xx de xxxx de 2015, entre la Ilustre Municipalidad de xxxxxxxxx,
RUT N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante la “Municipalidad”, representada por



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

su Alcalde don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, chileno, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxx, ambos domiciliados en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx N° xxxxxx de la Comuna xxxxxxxxxxxxxxxx de la ciudad de xxxxxxxxxxxx por una parte; y por la otra, Universidad San Sebastián, corporación de derecho privado, RUT N° 71.631.900-8, representada por su Rector don Hugo Lavados Montes, chileno, cédula nacional de identidad N° 5.933.120 - 5, y por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos don Sergio Mena Jara, cédula nacional de identidad N° 13.067.044-K, ambos domiciliados en Bellavista N°7, Comuna de Recoleta, Santiago, en adelante indistintamente la “Universidad”, señalan que han acordado el siguiente convenio de colaboración:

PRIMERO : El objeto del presente convenio es establecer una relación asistencial docente entre ambas instituciones, que permita el desarrollo de actividades de formación profesional de pregrado y favorezca la formulación y desarrollo de proyectos de mutuo beneficio.

SEGUNDO : Para llevar adelante este acuerdo, la Municipalidad se compromete a permitir que los alumnos de la carrera de xxxxxxxxxxxxxxxx de la Universidad, desarrollen pasantías clínicas y de internado en establecimientos asistenciales dependientes de la Municipalidad, por el periodo de tiempo establecido en los Planes de Estudios de las carreras.

TERCERO : Para un adecuado desarrollo de sus funciones docentes, la Universidad se compromete a lo siguiente:

h) Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud desarrollados en la Institución, en la medida que estos sean coincidentes con los programas de estudio de la Universidad.

i) Efectuar reuniones periódicas con la dirección de los establecimientos, con el fin de obtener información sobre el avance de las actividades prácticas y de los internados según corresponda.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

j) Facilitar espacios físicos para la realización de actividades de naturaleza académica, solicitud que deberá contar por escrito y sujeta a disponibilidad de la Universidad.

CUARTO : Para un adecuado funcionamiento de este convenio, la Institución se compromete a:

a) Permitir acceso a sus dependencias y la utilización del equipamiento del área de formación tanto de Alumnos como Internos.

b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de estudios desarrollados en sus dependencias.

c) Incorporar a los alumnos de la Universidad en las actividades propias de la Municipalidad, tanto al interior de los establecimientos como en la comunidad de manera de favorecer la formación integral del alumno.

d) Entregar información a los alumnos sobre los protocolos de atención, programas de salud, normas técnicas, y acceso a los sistemas de información clínica, ya sea electrónica o fichas clínicas, registros y estadísticas de la Municipalidad.

e) Entregar la información requerida por los supervisores de las actividades académicas con el fin de evaluar periódicamente el desempeño de los alumnos.

f) Otorgar cupos anuales para el desarrollo de pasantías clínicas y de internado, Ver Anexo N° 1 en el cual se pactan cupos para períodos académicos en régimen del convenio. Este anexo forma parte integrante del presente documento.

QUINTO : Existirá una Comisión de Administración del Convenio, integrada por un representante designado por la Municipalidad y por un representante nombrado por la Universidad, que será la encargada de aprobar, coordinar, supervigilar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas relacionadas con el presente Convenio. Cada parte mantendrá informada a la otra de la identidad de sus representantes en dicha Comisión.

La Comisión podrá determinar cupos adicionales para las prácticas clínicas e Internado anualmente, a solicitud de la Universidad, quién deberá presentar a la

contraparte sus requerimientos adicionales de uso de campos clínicos, antes del inicio de las actividades docentes anuales, tomando en consideración las capacidades de cada unidad de salud, lo que se establecerá en un anexo al presente convenio, en el que se fijarán las condiciones de dichos cupos adicionales.

SEXTO: FORMAS DE RETRIBUCIÓN. La Universidad pagará directamente a la Institución un valor en UF (Unidades de Fomento) mensuales, por uso real de los cupos pactados, estableciéndose los siguientes aranceles:

- Por Cupo mes de Internado xx UF (xxxxxxxxxxxxxx Unidades de Fomento)
- Por Cupo mes de Nivel de Formación Clínica xxxx UF (xxxxxxxxx Unidades de Fomento).

OCTAVO: La Universidad otorgará a los funcionarios que desempeñen actividades de supervisión y docencia el reconocimiento académico de acuerdo a la reglamentación vigente.

NOVENO: Durante sus rotativas en la Institución, los Alumnos e Internos que tengan la calidad de alumnos regulares de la Universidad, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conjuntamente con el Decreto 313 del Seguro Escolar.

DECIMO: Los Alumnos que desarrollen sus pasantías en la Institución, deberán respetar y dar cumplimiento estricto a las normas y reglamentos municipales y de sus establecimientos dependientes.

UNDECIMO: El presente convenio tendrá una vigencia de xx (xxxxxxxxxx) años, es decir hasta el día xxxx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, renovándose automáticamente por períodos iguales y sucesivos de xx (xxxxxxxxxx) años, salvo que alguna de las partes comunique a la otra su intención de no prorrogarlo mediante carta certificada notificada con seis meses de anticipación, a lo menos, a la fecha de su término o del periodo de prórroga que se estuviere cursando.

En todo caso, el término del presente convenio por cualquier causa no afectará los alumnos que a la fecha del desahucio del convenio se encuentren realizando su práctica, los cuales la finalizarán conforme a sus planes de estudio regulares.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

DUODECIMO: Para efectos del resguardo de los derechos de los pacientes y de los bienes de la Municipalidad, la Universidad asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda respecto a todo daño o perjuicio que causen sus alumnos y docentes, como consecuencia de la actividad formativa u otras relacionadas con la actividad académica, una vez que se establezca fehacientemente su responsabilidad mediante sentencia firme, por los Tribunales Ordinarios de Justicia.

DECIMO TERCERO: La Municipalidad, declara conocer y se obliga a cumplir el Modelo de Prevención de Delitos que la Universidad ha implementado en cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos de cohecho de funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En virtud de lo anterior, La Municipalidad declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que sus trabajadores o dependientes, den cumplimiento a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por la Universidad, durante toda la vigencia de la relación contractual. Asimismo, el La Municipalidad garantiza que el personal de su dependencia y el de sus contratistas se encuentra debidamente capacitado, y que ha exigido igual obligación a todos aquellos terceros que participan bajo su control o dependencia en actuaciones que supongan desarrollo de este contrato. Del mismo modo, La Municipalidad garantiza que iguales acciones de capacitación se desarrollarán y/o exigirán respecto de todo otro nuevo dependiente o tercero que en el futuro se incorpore o tenga intervención en la ejecución del presente Contrato.

Ante la violación de las normas y principios que informan la Ley N° 20.393 por parte de algún trabajador de La Municipalidad, éste se compromete a informar a la Universidad y tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen de la Universidad.

DECIMO CUARTO: Las partes se comprometen a estudiar distintas iniciativas que permitan ampliar la capacidad formadora y asistencial de la Institución, desarrollar proyectos docente-asistenciales y cooperar en la difusión del quehacer a través de los medios de difusión institucionales y de cualquier otra instancia que favorezca el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

DECIMO QUINTO: Las partes fijan, para todos los efectos legales que derivan del presente convenio su domicilio en la ciudad de Santiago.

DECIMO SEXTO: El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares del mismo tenor y data, quedando dos en poder de cada una de las partes.

HUGO LAVADOS MONTES

Rector

Universidad San Sebastián
Administrativos

SERGIO MENA JARA

Vicerrector de

Asuntos Económicos y

Universidad San Sebastián

Alcalde

Ilustre Municipalidad de xxxxxxxxxxxx

ANEXO N° 1
CONVENIO ASISTENCIAL DOCENTE ENTRE
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXXXX Y LA
UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Cupos Pactados Año 2015

Carrera	Nivel de Formación	Cupos	N° Rotaciones	Fecha de Inicio / Fecha de termino



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

HUGO LAVADOS MONTES

Rector
Universidad San Sebastián
Administrativos

SERGIO MENA JARA

Vicerrector de
Asuntos Económicos y

Universidad San Sebastián

Alcalde
Municipalidad de XXXXXXXX

Anexo VI: (Formato Convenio Corporaciones Municipales)

**CONVENIO ASISTENCIAL DOCENTE ENTRE
LA CORPORACIÓN XXXXXXXXXX Y LA
UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN**

En xxxxxxxxx, a xx de xxxx de 2015, entre la Corporación de xxxxxxxx, RUT N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante la “Corporación”, representada por su Secretario General don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, chileno, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxx, ambos domiciliados en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx N° xxxxxx de la Comuna xxxxxxxxxxxxxxxx de la ciudad de xxxxxxxxx por una parte; y por la otra, Universidad San Sebastián, corporación de derecho privado, RUT N° 71.631.900-8, representada por su Rector don Hugo Lavados Montes, chileno, cédula nacional de identidad N° 5.933.120 - 5, y por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos don Sergio Mena Jara, cédula nacional de identidad N° 13.067.044-



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

K, ambos domiciliados en Bellavista N°7, Comuna de Recoleta, Santiago, en adelante indistintamente la “Universidad”, señalan que han acordado el siguiente convenio de colaboración:

SEXTO : El objeto del presente convenio es establecer una relación asistencial docente entre ambas instituciones, que permita el desarrollo de actividades de formación profesional de pregrado y favorezca la formulación y desarrollo de proyectos de mutuo beneficio.

SÉPTIMO : Para llevar adelante este acuerdo, la Corporación se compromete a permitir que los alumnos de las carreras de xxx de la Universidad, desarrollen pasantías clínicas y de internado en establecimientos asistenciales dependientes de la Corporación, por el periodo de tiempo establecido en los Planes de Estudios de las carreras.

OCTAVO : Para un adecuado desarrollo de sus funciones docentes, la Universidad se compromete a lo siguiente:

k) Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud desarrollados en la Corporación, en la medida que estos sean coincidentes con los programas de estudio de la Universidad.

l) Efectuar reuniones periódicas con la dirección de los establecimientos, con el fin de obtener información sobre el avance de las actividades prácticas y de los internados según corresponda.

m) Facilitar espacios físicos para la realización de actividades de naturaleza académica, solicitud que deberá contar por escrito y sujeta a disponibilidad de la Universidad.

NOVENO : Para un adecuado funcionamiento de este convenio, la Corporación se compromete a:

- g) Permitir acceso a sus dependencias y la utilización del equipamiento del área de formación tanto de Alumnos como Internos.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de estudios desarrollados en sus dependencias.
- i) Incorporar a los alumnos de la Universidad en las actividades propias de la Corporación, tanto al interior de los establecimientos como en la comunidad de manera de favorecer la formación integral del alumno.
- j) Entregar información a los alumnos sobre los protocolos de atención, programas de salud, normas técnicas, y acceso a los sistemas de información clínica, ya sea electrónica o fichas clínicas, registros y estadísticas de la Corporación.
- k) Entregar la información requerida por los supervisores de las actividades académicas con el fin de evaluar periódicamente el desempeño de los alumnos.
- l) Otorgar cupos anuales para el desarrollo de pasantías clínicas y de internado, Ver Anexo N° 1 en el cual se pactan cupos para períodos académicos en régimen del convenio. Este anexo forma parte integrante del presente documento.

DÉCIMO : Existirá una Comisión de Administración del Convenio, integrada por un representante designado por la Corporación y por un representante nombrado por la Universidad, que será la encargada de aprobar, coordinar, supervigilar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas relacionadas con el presente Convenio. Cada parte mantendrá informada a la otra de la identidad de sus representantes en dicha Comisión.

La Comisión podrá determinar cupos adicionales para las prácticas clínicas e Internado anualmente, a solicitud de la Universidad, quién deberá presentar a la contraparte sus requerimientos adicionales de uso de campos clínicos, antes del inicio de las actividades docentes anuales, tomando en consideración las capacidades de cada unidad de salud, lo que se establecerá en un anexo al presente convenio, en el que se fijarán las condiciones de dichos cupos adicionales.

SEXTO: FORMAS DE RETRIBUCIÓN. La Universidad pagará directamente a la Corporación un valor en UF (Unidades de Fomento) mensuales, **por uso real de los cupos pactados**, estableciéndose los siguientes aranceles:



- Por Cupo mes de Internado xx UF (xxxxxxxxxxxxxxxxx Unidades de Fomento)
- Por Cupo mes de Nivel de Formación Clínica xxxx UF (xxxxxxxxx Unidades de Fomento).

OCTAVO: La Universidad otorgará a los funcionarios que desempeñen actividades de supervisión y docencia el reconocimiento académico de acuerdo a la reglamentación vigente.

NOVENO: Durante sus rotativas en la Corporación, los Alumnos e Internos que tengan la calidad de alumnos regulares de la Universidad, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conjuntamente con el Decreto 313 del Seguro Escolar.

DECIMO: Los Alumnos que desarrollen sus pasantías en la Corporación, deberán respetar y dar cumplimiento estricto a las normas y reglamentos municipales y de sus establecimientos dependientes.

UNDECIMO: El presente convenio tendrá una vigencia de xx (xxxxxxxxxxx) años, es decir hasta el día xxxx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, renovándose automáticamente por períodos iguales y sucesivos de xx (xxxxxxxxx) años, salvo que alguna de las partes comunique a la otra su intención de no prorrogarlo mediante carta certificada notificada con seis meses de anticipación, a lo menos, a la fecha de su término o del periodo de prórroga que se estuviere cursando.

En todo caso, el término del presente convenio por cualquier causa no afectará los alumnos que a la fecha del desahucio del convenio se encuentren realizando su práctica, los cuales la finalizarán conforme a sus planes de estudio regulares.

DUODECIMO: Para efectos del resguardo de los derechos de los pacientes y de los bienes de la Corporación, la Universidad asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda respecto a todo daño o perjuicio que causen sus alumnos y docentes, como consecuencia de la actividad formativa u otras relacionadas con la actividad académica, una vez que se establezca fehacientemente su responsabilidad mediante sentencia firme, por los Tribunales Ordinarios de Justicia.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

DECIMO TERCERO: La Corporación, declara conocer y se obliga a cumplir el Modelo de Prevención de Delitos que la Universidad ha implementado en cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos de cohecho de funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En virtud de lo anterior, La Corporación declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que sus trabajadores o dependientes, den cumplimiento a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por la Universidad, durante toda la vigencia de la relación contractual. Asimismo, el La Corporación garantiza que el personal de su dependencia y el de sus contratistas se encuentra debidamente capacitado, y que ha exigido igual obligación a todos aquellos terceros que participan bajo su control o dependencia en actuaciones que supongan desarrollo de este contrato. Del mismo modo, La Corporación garantiza que iguales acciones de capacitación se desarrollarán y/o exigirán respecto de todo otro nuevo dependiente o tercero que en el futuro se incorpore o tenga intervención en la ejecución del presente Contrato.

Ante la violación de las normas y principios que informan la Ley N° 20.393 por parte de algún trabajador de La Corporación, éste se compromete a informar a la Universidad y tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen de la Universidad.

DECIMO CUARTO: Las partes se comprometen a estudiar distintas iniciativas que permitan ampliar la capacidad formadora y asistencial de la Corporación, desarrollar proyectos docente-asistenciales y cooperar en la difusión del quehacer a través de los medios de difusión institucionales y de cualquier otra instancia que favorezca el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones.

DECIMO QUINTO: Las partes fijan, para todos los efectos legales que derivan del presente convenio su domicilio en la ciudad de Santiago.

DECIMO SEXTO: El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares del mismo tenor y data, quedando dos en poder de cada una de las partes.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

HUGO LAVADOS MONTES

Rector

Universidad San Sebastián

SERGIO MENA JARA

Vicerrector de

Asuntos Económicos y Administrativos
Universidad San Sebastián

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario General

Corporación xxxxxxxxx

ANEXO N° 1

**CONVENIO ASISTENCIAL DOCENTE ENTRE
LA CORPORACIÓN XXXXXXXXX Y LA
UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN**

Cupos Pactados Año 2015

Carrera	Nivel de Formación	Cupos	N^a Rotaciones	Fecha de Inicio / Fecha de termino



Sergio Mena Jara	Hugo	Lavados
Montes		
Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos		Rector
Universidad San Sebastián	Universidad	San
Sebastián		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General
Corporación xxxxxxxxxx

Anexo VII: (Formato Convenio Carrera Química y Farmacia)

**CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL ENTRE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Y LA UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN**

En xxxxxxxxxxxxxxxx, a xx de xxxxxxxx de 2015, entre xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Rut N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante “la Institución”, representada por don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de nacionalidad xxxxxxxxxxxxxxxa, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ambos domiciliados en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx por una parte; y por la otra, la Universidad San Sebastián, corporación de derecho privado, RUT N° 71.631.900-8, representado por el Rector de la Universidad San Sebastián, don Hugo Lavados Montes, chileno cédula nacional de identidad N° 5.933.120 – 5 y por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos don Sergio Mena Jara, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.067.044-K, ambos domiciliados en Bellavista N°7, Comuna de Recoleta, Santiago, en adelante indistintamente “la Universidad”. Las partes señalan que han acordado el siguiente convenio Docente Asistencial:

PRIMERO: El objeto del presente convenio es establecer una relación docente asistencial entre ambas instituciones que permita el desarrollo de actividades de formación profesional de pregrado y postgrado y favorezca la formulación y desarrollo de proyectos de mutuo beneficio.

SEGUNDO: Para llevar adelante este acuerdo, la institución se compromete a permitir que los estudiantes e Internos de la carrera de Química y Farmacia, desarrollen sus prácticas profesionales necesarias para la obtención de su título, por el periodo de tiempo establecido en el plan de estudios de la Universidad.

TERCERO: Para un adecuado desarrollo de sus funciones docentes, la Universidad se compromete a lo siguiente:

a) Colaborar en el cumplimiento de los objetivos, políticas y normativas de la Institución, mostrándola como una Institución comprometida y responsable en relaciones asistenciales docentes, en la medida que estos sean coincidentes con los programas de estudio de la Universidad.

c) Facilitar espacios físicos para la realización de actividades de naturaleza académica y a su vez participar en actividades de interés de la institución, solicitud que deberá contar por escrito y sujeta a disponibilidad de la Universidad coherente con la relación asistencial docente.

CUARTO: Para un adecuado funcionamiento de este convenio, la Institución se compromete a:

a) Permitir acceso a sus dependencias y la utilización del equipamiento del área de formación tanto de Estudiantes como Internos, cumpliendo con los reglamentos, directrices y procedimientos internos impartidos por parte de la Institución.

b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de estudios desarrollados en sus dependencias, definidos de común acuerdo entre las partes.

c) Incorporar a los estudiantes de la Universidad en las actividades propias de la Institución que se estimen pertinentes por parte de sus ejecutivos, tanto al interior de

los establecimientos como en la comunidad de manera de favorecer la formación integral del alumno.

d) Entregar información a los estudiantes sobre los protocolos de atención, normas técnicas, y acceso a los sistemas de información, ya sea electrónica o fichas clínicas, registros y estadísticas, debiendo procurar los estudiantes de la Universidad, la obligación de mantener la confidencialidad de toda información otorgada y proporcionada por parte de la Institución con respecto a terceros ajenos a la celebración del presente convenio, extendiéndose lo anterior a los funcionarios, socios, accionistas, Representantes o Directivos de la Universidad, siendo la anteriormente señalada, obligación de la esencia para la celebración y posterior vigencia del presente convenio.

e) Entregar la información requerida por los supervisores de las actividades académicas con el fin de evaluar periódicamente el desempeño de los estudiantes.

f) Otorgar en la medida de lo posible, un mínimo de cupos anuales previa confirmación formal emitida por escrito por parte de la Institución, entre los meses de enero y diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente detalle:

Asignatura	Cupo	Fecha Inicio y Termino	Sede

QUINTO : Existirá una Comisión de Administración del Convenio, integrada por un representante designado por la Institución y por un representante nombrado por la Universidad, que será la encargada de aprobar, coordinar, supervigilar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas relacionadas con el presente Convenio. Cada parte mantendrá informada a la otra de la identidad de sus representantes en dicha Comisión.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

La Comisión a su vez podrá determinar cupos adicionales para las prácticas profesionales, a solicitud de la Universidad y previa aprobación conferida por parte de la Institución, quién deberá presentar a la contraparte sus requerimientos adicionales de uso de campos clínicos, antes del inicio de las actividades docentes anuales, tomando en consideración las capacidades de cada unidad de salud.

SEXTO: Durante sus rotativas en la Institución, los Alumnos e Internos que tengan la calidad de alumnos regulares de la Universidad, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conjuntamente con el Decreto 313 del Seguro Escolar.

SEPTIMO: La Universidad otorgará a los funcionarios de la Institución que desempeñen actividades de supervisión y docencia el reconocimiento académico de acuerdo a la reglamentación vigente.

OCTAVO: Este convenio tendrá una vigencia de xx (xxxx) años, renovándose automáticamente por períodos iguales y sucesivos, sin perjuicio de que cualquiera de las partes tendrá la facultad de poner término anticipado al presente contrato mediante comunicación escrita notificada a la otra parte, con seis meses de anticipación, a lo menos, a la fecha en que la parte respectiva desee poner término a los derechos, obligaciones y cláusulas expresamente establecidos en el presente instrumento.

El término del convenio en cualquiera de sus modalidades se hará tanto por la Institución como por la Universidad, otorgando las garantías que permitan a los estudiantes matriculados a la fecha del desahucio del convenio, finalizar sus planes de estudio regulares.

En el evento de que los estudiantes de la Universidad incurran de manera reiterativa en actos que impliquen no acatar instrucciones, actos de mala conducta o aquellos que consistan en actos tendientes a no respetar las directrices o cumplir con los reglamentos, valores y procedimientos internos de la Institución, la Institución tendrá la facultad de poner término inmediato al presente instrumento previa notificación por escrito a la Institución.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIÁN

NOVENO: Para efectos del resguardo de los derechos de los pacientes y de los bienes de la Institución, la Universidad asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda respecto a todo daño o perjuicio que causen sus estudiantes y docentes a la Institución y a terceros, como consecuencia de la actividad formativa u otras relacionadas con la actividad académica, una vez que se establezca fehacientemente su responsabilidad mediante sentencia o resolución administrativa firme, emitida por los Tribunales Ordinarios de Justicia o por la autoridad sanitaria correspondiente que regula las actividades propias del giro de la Institución.

DECIMO: Las partes se comprometen a estudiar distintas iniciativas que permitan ampliar la capacidad formadora y asistencial de la Institución, desarrollar proyectos docente-asistenciales y cooperar en la difusión del quehacer a través de los medios de difusión institucionales y de cualquier otra instancia que favorezca el cumplimiento de los objetivos de ambas instituciones, los cuales deberán ser formalizados por ambas partes para efectos de que posean validez.

UNDÉCIMO: Las partes fijan, para todos los efectos legales que derivan del presente convenio su domicilio en la ciudad de Santiago.

DUODÉCIMO: El presente convenio se suscribe en cuatro ejemplares del mismo tenor y data, quedando dos en poder de cada una de las partes.

Sergio Mena Jara
Vicerrector sede Concepción
Universidad San Sebastián

Hugo Lavados Montes
Rector
Universidad San Sebastián

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

Anexo VII : (Planilla de Resumen de Asignaturas)



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Validador:

UF	\$ 24.700
----	-----------

ASIGNATURA	SERVICIO/UNIDAD	N° PROFESIONALES	VALOR PROFESIONAL MES	VALOR ANUAL	Año	Semestre	Total pago por uso \$	Tarifa Equivalente (UF alum/mes)	Tarifa Equivalente (UF alum/día)	N° días por semana que asiste el alum al CC	N° de días programados que asiste a este CC	Horas académicas por día	N° de días de práctica a programar para la asignatura	Horas Académicas en CC según Plan de Estudios	N° Rotaciones durante el año	N° Rotaciones por cupo al día	N° DE CUPOS A USAR POR ASIGNATURA	N° DE CUPOS SOLICITADOS AL MISMO TIEMPO	N° DE DIAS TOTALES	N° DE ATENCIONES
ENFERMERIA - GESTION DEL CUIDADO EN EL NIÑO Y LA NIÑA	PEDIATRIA NEONATOLOGIA	1	\$ 700.000	\$ 8.400.000	4	7	943.091	3,5	0,159090909	5	20	8,0	20	162	3	2	4	4	240	24
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												
							0	0,159090909												