



PROCEDIMIENTO DE VIDA ESTUDIANTIL

Código	SAIC-UNAB-A-EXP-P01
Fecha Emisión	22-09-2023
Versión	3
Página	Página 1 de 34



PROCEDIMIENTO DE VIDA ESTUDIANTIL

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
4. ELEMENTOS DE ENTRADA.....	8
5. PROCESO DE VIDA ESTUDIANTIL.....	9
5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESOS DE VIDA ESTUDIANTIL.....	9
5.1.1 SUBPROCESO DE POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN DGDE.....	9
5.1.2 SUBPROCESO APOYO A ESTUDIANTES MADRES Y PADRES EN LA INSCRIPCIÓN PRIORITARIA DE ASIGNATURAS	10
5.1.3 SUBPROCESO EVENTOS CATASTRÓFICOS.....	12
5.1.4 SUBPROCESO ENTREGA DE APORTES A ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES.....	12
5.1.5 SUBPROCESO ASIGNACIÓN DE BECAS DEPORTIVAS.....	14
5.1.5.1 Subproceso Asignación de Becas Deportivas – Alumnos Nuevos.....	14
5.1.5.2 Subproceso Asignación de Becas Deportivas – Alumnos Antiguos.....	16
5.1.5.3 Subproceso de Búsqueda de Deportistas en colegios y entrega de becas deportivas	18
5.1.6 SUBPROCESO APOYO PSICOLÓGICO.....	19
5.1.7 SUBPROCESO ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	21
5.1.8 SUBPROCESO POSTULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES EXTRA PROGRAMÁTICOS DGDE	24
5.1.9 SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES.....	26
5.1.10 SUBPROCESO POSTULACIÓN Y DESARROLLO DE TRABAJOS VOLUNTARIOS.....	28
5.1.11 SUBPROCESO APOYO A DEPORTISTAS EN LA INSCRIPCIÓN PRIORITARIA DE ASIGNATURA.....	30
5.2 DIAGRAMA SUBPROCESOS DE VIDA ESTUDIANTIL.....	32
6. ELEMENTOS DE SALIDA	32
7. INDICADORES DEL PROCESO.....	33
8. REGISTROS.....	33
9. PROTOCOLIZACIÓN	34
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	34

1. OBJETIVOS

El proceso de Vida Estudiantil tiene por objetivo gestionar las actividades que se desarrollan considerando el bienestar, vida estudiantil, deportes y formación integral de todos los estudiantes de la Universidad.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Experiencia Estudiantil de carácter de apoyo en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados corresponden a Estudiantes, Colaboradores y directores de escuela / carrera, en cada Unidad Académica.

Este proceso tiene como alcance la experiencia universitaria integral e inclusiva, basada en el acompañamiento y formación extracurricular de los estudiantes, a través de áreas transversales como bienestar, vida estudiantil, deportes y formación integral del alumno, durante el ingreso, progreso y egreso de su carrera.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Postulación y Asignación de Beneficio de Apoyo Alimentación DGDE

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Director Nacional de Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Actualizar las bases del proceso de postulación al beneficio de alimentación DGDE y la ficha de postulación.
Trabajadora Social Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Seleccionar a los beneficiarios del beneficio de alimentación DGDE
Coordinador DGDE Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Realizar actividades principales del proceso, primeramente realiza la recepción de la postulación y la documentación del estudiante, luego informa los resultados de la postulación y finalmente es el encargado de entregar el beneficio de alimentación mensualmente al estudiante.
Comunicaciones y Marketing Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Publicar las bases del beneficio de alimentación DGDE en las distintas plataformas como la plataforma web, redes sociales, entre otras.
Estudiante Universidad Andrés Bello	Realizar la postulación y entregar la documentación requerida para validar su situación socioeconómica.

Proceso Apoyo a Estudiantes Madres y Padres en la inscripción prioritaria de Asignaturas

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director Nacional de Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Informar a Directores de Carrera los estudiantes que acceden a Beneficio Extra-académica</p>
<p>Coordinador de Gestión Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Recibir la documentación de los estudiantes, así como la ficha de registro madre y padre.</p>
<p>Coordinadora General de Gestión y Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar difusión de Apoyo a Estudiantes Padre o Madre Validar documentación que respalda el Beneficio Enviar Base de datos de estudiante beneficiados a Registro Curricular Comunicar al Estudiante si cumple o no con los requisitos para inscripción prioritaria de asignaturas</p>
<p>Estudiante Universidad Andrés Bello</p>	<p>Responder encuesta online de Padre o Madre Entregar documentación Realizar inscripción de asignaturas</p>
<p>Sub Dirección de Registro Curricular Vicerrectoría Académica</p>	<p>Realizar configuración para la inscripción de asignatura Informar a la Coordinadora de Gestión y Bienestar que está activo el acceso del estudiante para la inscripción de asignatura</p>

Proceso Eventos Catastróficos

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director de Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar catastro de alumnos afectados e informar a las autoridades correspondientes, además de evaluar las necesidades caso a caso y derivar a los alumnos según corresponda. Informar a Directores de Escuela / Carrera</p>
<p>Asistente Social Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Encargada de analizar los casos de los alumnos damnificados por los diversos eventos catastróficos.</p>

Proceso Entrega de Aportes a Organizaciones Estudiantiles

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Representante Centro de Estudiantes</p>	<p>Realizar la solicitud de aporte para el Centro de Estudiantes del cual es representante Entregar toda la evidencia requerida para validar a dicha organización.</p>
<p>Coordinador General de Gestión y Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Gestionar los aportes de cada CEE a través de las plataformas de pago de la universidad Realizar seguimiento de la solicitud e informar estado a cada Coordinador la fecha de pago.</p>
<p>Coordinador de Desarrollo Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Recopilar la información para solicitar el aporte de CEE al Coordinador de Gestión. En caso de existir un rechazo, informarlo. En caso contrario, generar la solicitud de aporte y realizar la posterior solicitud de firma de entrega de aporte con el representante del Centro de Estudiantes.</p>
<p>Director Escuela</p>	<p>Garantizar el cumplimiento del proceso en tiempo y forma Determinar soluciones ante cualquier problema presentado en el proceso.</p>

<p>Director DGDE de Campus o Sede Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Validar el Formulario de Validación Centros de Estudiantes Determinar si la evidencia contenida en él es suficiente para aceptar al CCEE en el proceso.</p>
--	--

Proceso Asignación de Becas Deportivas

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director General de Desarrollo Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar la difusión de beca deportiva para postulación de estudiantes nuevos. Revisar y validar la nómina de estudiantes propuestos, para posterior revisión de presupuesto a financiamiento estudiantil. Solicitar la carga de beneficios para los estudiantes en SBA, para posterior matrícula. Para estudiantes con beneficio cargado y que no realizaron la matrícula, solicitar la carga de beneficio según lista de espera.</p>
<p>Jefe de deporte; Director Nacional de Deporte; Entrenador Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar la difusión de la beca deportiva para postulación de estudiantes nuevos, revisar y validar documentación de postulación de los postulantes. Captar deportistas que se encuentran en colegios El entrenador será encargado de realizar un entrenamiento con plantel para tomar la decisión de aceptar o rechazar al estudiante postulante o renovante. Para los estudiantes antiguos, encargado de evaluar el año académico y deportivo de cada uno de los estudiantes e informar rechazo en caso que no clasifiquen según perfil. Para ambos tipos de postulantes una vez seleccionados se debe categorizar para generar nómina preliminar considerando lista de espera. Una vez aprobada y cargada la beca en sistema es el responsable de informar a estudiante para que firme compromiso y se matricule.</p>
<p>Director de Financiamiento Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Validar el presupuesto según nómina.</p>
<p>Director General de Retención y Matrícula Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles</p>	<p>Realizar la carga de beneficio para los estudiantes de nómina oficial en sistema SBA (sistema de beneficios de Estudiante), para los estudiantes que no se matriculan y poseen beneficio cargado, deberá quitar beneficio y cargar a lista de espera que es informada por el Director General de Desarrollo Estudiantil.</p>

Proceso Apoyo Psicológico a Estudiantes afectados por Acoso Sexual

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Abogado/ Investigador</p>	<p>Revisar los datos de la denuncia para iniciar investigación, de citar afectado, testigos e implicados en la Denuncia, de ofrecer ayuda Psicológica al estudiante afectado (a), de informar a la Coordinadora Nacional de Bienestar estudiantes que aceptan apoyo Psicológico y responsable de emitir el informe legal del acoso sexual.</p>
<p>Estudiante/tercero</p>	<p>Formalizar la denuncia por acoso sexual a través del correo denunciasunab.cl. Asistir presencialmente a Secretaría General formalizar denuncia. Asistir a las sesiones de apoyo Psicológico que amerita el caso.</p>
<p>Coordinadora Nacional de Bienestar DGDE Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Gestionar y derivar el apoyo Psicológico a Estudiante afectado (a) con Psicólogo, de crear ficha del caso y enviarla al Psicólogo con los detalles que se manejen del caso.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Agendar hora y atender a estudiante afectado (a), de elaborar el informe</p>

	<p>del caso, así como el respaldo de la información contenida en dichos informes y de Comunicar la decisión del caso a Coordinadora Nacional de Bienestar.</p> <p>Derivar al estudiante afectado, a la unidad clínica de Psicólogo, cuando el caso requiere apoyo extendido mayor a 6 sesiones.</p>
Unidad Clínica de Psicólogo	Atender al estudiante afectado (a) que fue derivado por Psicólogo de la DGDE.

Proceso de Atención Sicológica

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Equipo CIADE Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles</p>	<p>Derivar casos de atención de estudiantes</p> <p>Recepcionar derivaciones de atenciones de estudiantes.</p>
<p>Equipo MAS Dirección de Matrícula y Retención</p>	<p>Derivar casos de atención de estudiantes</p> <p>Recepcionar derivaciones de atenciones de estudiantes.</p>
<p>Estudiante Universidad Andrés Bello</p>	<p>Solicitar hora de apoyo psicológico</p> <p>Acudir a atención de apoyo psicológico</p> <p>Cancelar hora de apoyo psicológico</p>
<p>Coordinador DGDE Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Agendar Hora de apoyo psicológico</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Agendar hora de apoyo psicológico</p> <p>Realizar atención de apoyo psicológico</p> <p>Derivar estudiantes a CIADE o entes externos a la UNAB</p> <p>Reagendar horas de apoyo psicológico</p> <p>Emitir "Certificado de atención en el servicio de apoyo psicológico"</p>

Postulación y Ejecución de Talleres Extraprogramáticos

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Coordinador de Deportes Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar Programación talleres</p> <p>Realizar Campaña de difusión</p> <p>Realizar Inscripción de talleres</p> <p>Ingresar estudiantes inscritos a Banner</p> <p>Informar inscripción exitosa a estudiantes</p> <p>Entregar de listas a profesores</p> <p>Aplicar evaluación en proceso (encuesta)</p> <p>Realizar cierre de talleres</p>
<p>Coordinador General de Gestión y Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Solicitar la programación de talleres a cada Coordinador de deporte</p> <p>Consolidar la programación de talleres</p> <p>Enviar programación consolidada a Ejecutivo de planificación Docente</p> <p>Informar a cada coordinador de deporte que la planificación se encuentra activa</p>
<p>Ejecutivo de Planificación Docente Dirección de Planificación Académica y Registro Curricular</p>	<p>Programar talleres en plataforma banner (Codigo de taller y NRC)</p> <p>Revisar ingreso de docentes</p>
<p>Jefe de Comunicaciones – DGDE Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar la Campaña de Difusión</p>

<p>Estudiante Universidad Andrés Bello</p>	<p>Inscribirse para participar en los Talleres Extraprogramáticos Asistir a los talleres Realizar la evaluación en proceso (encuesta) Participar en el cierre de talleres</p>
<p>Profesor Universidad Andrés Bello</p>	<p>Entregar resultados de encuestas, carta compromiso y listado de asistencia al Coordinador de Deporte del Campus</p>

Postulación y Entrega de Fondos Concursables

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director(a) Nacional de Vida Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Creación/ajustes bases de Fondos Concursables Realizar Lanzamiento de fondos concursables Comunicar resultados</p>
<p>Estudiantes</p>	<p>Realizar postulación Fondos Concursables Entrega de informe final y rendición de gastos</p>
<p>Director DGDE de Campus Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Reunión de adjudicación Reunión de inicio e implementación Controlar Plazo de finalización de proyectos</p>
<p>Comité evaluador de proyectos Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar evaluación de proyectos concursables</p>
<p>Coordinador(a) De Vida Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar reuniones de seguimiento de proyectos</p>
<p>Jefe de Comunicaciones DGDE Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar Lanzamiento de fondos concursables</p>

Postulación y Desarrollo de Trabajos Voluntarios

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director(a) Nacional de Vida Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar avanzadas preparatorias a comunas a intervenir Comunicación de resultados. Realizar lanzamiento comunicacional</p>
<p>Director DGDE de Campus Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar avanzadas preparatorias a comunas a intervenir Definir staff de trabajo DGDE Definir staff de trabajos de estudiantes Realizar entrevistas a postulante y comunicar resultados en relación a cupos asignados Ceremonia de Lanzamiento Trabajos Voluntarios Desarrollar Trabajos voluntarios en terreno Entregar informe final y rendición de gastos</p>
<p>Coordinador(a) De Desarrollo Estudiantil Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar evaluación Trabajos voluntarios</p>
<p>Jefe de Comunicaciones Dirección General de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Realizar lanzamiento comunicacional</p>

Proceso para el Apoyo a Deportistas en la inscripción prioritaria de asignatura

Rol	Responsabilidad
Coordinador de Deporte Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Enviar nómina de deportistas a Director Nacional de Deportes
Director Nacional de Deportes Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Consolidar nómina de deportistas y enviar a Coordinadora General de Gestión y Bienestar Comunicar al Estudiante beneficiado cuando puede inscribir asignaturas
Coordinadora General de Gestión y Bienestar Dirección General de Desarrollo Estudiantil	Enviar Base de datos de estudiante beneficiados a Registro Curricular Informar al Director Nacional de Deporte, cuando esté activo el acceso en Banner para la inscripción prioritaria de asignatura
Deportista Universidad Andrés Bello	Realizar inscripción de asignaturas de forma preferencial
Registro Curricular Dirección de Planificación Académica y Registro Curricular	Realizar configuración para la inscripción de asignatura Informar a la Coordinadora de Gestión y Bienestar que está activo el acceso del estudiante para la inscripción de asignatura

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Formulario de Postulación a Beneficio de Alimentación	Selección y Asignación de Beneficio de Alimentación
Bases Postulación Beneficio de Alimentación	Selección y Asignación de Beneficio de Alimentación
Encuesta Online Padre y Madre	Apoyo Estudiantes Padres y Madres en Inscripción de Asignaturas
Catastro Alumnos en Catástrofe	Eventos Catastróficos
Solicitud Aporte a Organizaciones Estudiantiles	Entrega Aportes a Organizaciones Estudiantiles
Postulación a Beca Deportiva	Asignación de Becas Deportivas
Denuncia por Acoso Sexual	Apoyo Sicológico (Acoso Sexual)
Solicitud Hora Sicológica	Atención Sicológica
Solicitud de Programación de Talleres	Talleres Extra programáticos
Postulación a Fondos Concursables	Postulación y Entrega Fondos Concursables
Definición Trabajos Voluntarios	Postulación y Desarrollo de Trabajos Voluntarios
Nómina Deportistas	Inscripción Prioritaria Asignaturas Deportistas
Política de Convivencia: inclusión y promoción del respeto	Vicerrectoría Académica

5. PROCESO DE VIDA ESTUDIANTIL

5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESOS DE VIDA ESTUDIANTIL

5.1.1 SUBPROCESO DE POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN DGDE

1. Actualizar bases y formulario de postulación

El Director Nacional de Bienestar deberá realizar anualmente la revisión de las bases y formulario de postulación para el Beneficio de apoyo a la alimentación, además incorporará las modificaciones pertinentes como plazos, cantidad de tickets, entre otros.

2. Publicar bases en plataformas

La Unidad de Comunicaciones y Marketing deberá realizar la publicación del periodo y modalidad de postulación al beneficio a través de correo masivo, redes sociales y habilita en la página web las bases e instructivo de postulación. En conjunto el estudiante que decida postular deberá inscribirse ingresando sus datos en el formulario web habilitado y descrito al final de las bases descargadas.

3. Descargar bases e instructivo de postulación

El estudiante deberá descargar las bases e instructivo para verificar que cumple con los requisitos para postular al beneficio complementario de alimentación y posteriormente entregar en la oficina DGDE y dentro del plazo establecido todos los documentos requeridos que respaldaran el cumplimiento de los requisitos de postulación, los documento requeridos son:

- Fotocopia cedula de identidad de todo el grupo familiar.
- Fotocopia de documentos que acrediten todos los ingresos y de cada uno de los integrantes de la familia.
- Certificado Médico de Salud y comprobante de gastos (Si existe enfermedad grave o crónica en el grupo familiar)
- Certificado de estudiante Regular del Semestre en Curso

4. Realizar postulación

El estudiante deberá completar sus datos, en un formulario de postulación en línea. Asimismo, deberá adjuntar la documentación requerida.

5. Descargar postulaciones realizadas y documentación

El Director Nacional de Bienestar deberá descargar las postulaciones realizadas, así como la documentación de acredite el nivel socioeconómico del estudiante, al recibir los documentos este verificará que estén completos.

6. Enviar nómina de estudiantes postulantes

El Director Nacional de Bienestar deberá enviar, por correo electrónico, a la Trabajadora Social de la Dirección de Financiamiento Estudiantil la nómina de estudiantes que postularon al beneficio complementario de alimentación.

7. Realizar cruce de información e informar Director Nacional de Bienestar

La Trabajadora Social OFE deberá realizar el cruce de información entre el listado de estudiantes postulantes y la nómina de beneficiarios de Beca Junaeb, excluyendo del proceso a los postulantes que posean la Beca Junaeb. Posteriormente se informa por correo electrónico

al Director Nacional de Bienestar y trabajadora Social del Campus, los postulantes que cumplen con los requisitos.

8. Informar a Trabajadora Social

Luego, El Director Nacional de Bienestar deberá informar a la trabajadora social DGDE los postulantes que cumplen con los requisitos para que se analice la documentación de su situación socioeconómica familiar.

9. Seleccionar beneficiarios

La Trabajadora Social deberá revisar y analizar la documentación de la situación socioeconómica familiar e ingresos del estudiante, donde deberá seleccionar a los estudiantes que recibirán el beneficio complementario de alimentación y finalmente informar al Director Nacional de Bienestar el listado de los estudiantes seleccionados para el apoyo de beneficio de alimentación.

10. Informar a Director de Desarrollo Estudiantil

El Director Nacional de Bienestar deberá informar a los Directores Desarrollo Estudiantil del campus, los estudiantes seleccionados para el apoyo de beneficio de alimentación.

11. Informar a estudiantes resultados de postulación

La Coordinadora de Gestión y Bienestar deberá informar a los beneficiarios, el resultado de la postulación mediante correo electrónico o contacto telefónico.

12. Entregar Beneficio a Estudiante

El Coordinador DGDE deberá entregar mensualmente el beneficio de alimentación a los estudiantes beneficiados, previa firma del Comprobante de asignación del Beneficio de apoyo de Alimentación.

5.1.2 SUBPROCESO APOYO A ESTUDIANTES MADRES Y PADRES EN LA INSCRIPCIÓN PRIORITARIA DE ASIGNATURAS

1. Realizar difusión de Apoyo a Estudiantes Madre y Padre

La Coordinadora General de Gestión y Bienestar, de la Dirección General de Desarrollo Estudiantil, deberá realizar la difusión del programa de apoyo a los Estudiante Madre y Padre a través de las redes sociales de la DGDE, a todos los estudiantes en el cual se indica el link de acceso y donde deben ingresar los estudiantes para completar la encuesta. Esta actividad se deberá realizar una vez al año, para recopilar y actualizar la base de datos de los estudiantes que cumplen con el requisito de ser Madre o Padre.

2. Responder encuesta online de Madre y Padre

El Estudiante Madre o Padre deberá ingresar al Link enviado y responder la encuesta online para que sea gestionado el apoyo. Si el estudiante no ha respondido la encuesta debe hacerlo como mínimo un mes y medio antes del inicio de la inscripción de asignaturas o cuando sea solicitado por la DGDE para actualizar la documentación y seguir disfrutando del beneficio.

3. Entregar Documentación

El Estudiante Madre o Padre deberá entregar al Coordinador de Gestión o adjuntar la documentación: Certificado médico del embarazo donde indique la cantidad de semana de embarazo (a partir de la semana 32 de embarazo), certificado de nacimiento, o resolución

judicial de otorgamiento de cuidado personal del menor en virtud de la Ley N° 19.620 de adopción. Asimismo, el estudiante deberá completar la ficha de registro política Madre y Padre y entregarla al Coordinador de Gestión.

4. Recepcionar Documentación

El Coordinador de Gestión deberá recepcionar la documentación que respalda el beneficio y la ficha de registro política Madre y Padre para posteriormente ser entregada a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar.

5. Validar documentación que respalda el Beneficio

La Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá revisar la documentación enviada o entregada por el Coordinador de Gestión y que respaldan el beneficio a otorgar para corroborar que cumple con los requisitos.

6. Comunicar a estudiantes que no cumplen con los requisitos

En el caso de faltar alguna documentación o no cumple con los requisitos la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá informar a los estudiantes, explicando los motivos del rechazo de su solicitud.

7. Informar a Directores de Carrera, los estudiantes que acceden a los apoyos Extra-académica

Una vez validado todos los requisitos, el Director Nacional de Bienestar deberá informar, por correo electrónico, a los Directores de cada Carrera los datos de los estudiantes que gozarán de los apoyos extra-académicos. Asimismo, se debe informar a los estudiantes que ya pueden acceder a los apoyos.

8. Enviar a Registro Curricular Base de datos de estudiante beneficiados

Una vez cerrada la actividad de difusión y validado todos los requisitos, la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá preparar la base de Datos, con el número de RUT de los estudiantes que cumplen con los requisitos, y enviarla a la Subdirección de Registro Curricular, al menos 30 días corridos antes de cada inscripción de asignatura para que sea procesado el requerimiento.

9. Realizar configuración para la inscripción de asignatura

Al recibir la base de datos con el RUT de los estudiantes madres y padres, el Analista de Registro Curricular deberá realizar en Banner la configuración correspondiente, ingresándolos en el grupo N° 1 de inscripción académica, para que el estudiante Madre o Padre pueda inscribir asignaturas de forma prioritaria.

10. Informar que está activo el acceso de estudiantes para la inscripción de asignaturas

Luego, el Analista de Registro Curricular deberá informar, por correo electrónico, a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar y al Director Nacional de Bienestar que ya fue realizada la configuración y le indica desde cuándo puede inscribir asignaturas.

11. Comunicar al Estudiante beneficiado cuando puede inscribir asignaturas

La Coordinadora Nacional de Bienestar deberá informar al estudiante desde cuando está disponible el acceso para que puede inscribir las asignaturas de forma preferencial. Esta actividad se realiza cuando corresponda la inscripción de asignaturas y se mantenga vigente el apoyo al estudiante.

12. Realizar inscripción de asignaturas

Luego, con la información suministrada por la coordinadora de bienestar, el estudiante podrá realizar la inscripción de sus asignaturas de forma prioritaria.

5.1.3 SUBPROCESO EVENTOS CATASTRÓFICOS

1. Realizar catastro de alumnos afectados por catástrofe

Directora de bienestar realiza un listado de todos los alumnos que se vieron afectados por la catástrofe.

2. Informar catastro

Se envía la información del catastro a todos los Directores de Escuela y Decanos para que conozcan la realidad de sus alumnos y puedan tener una visión global del impacto de la catástrofe sobre los alumnos de la Universidad Andrés Bello.

3. Evaluar necesidades caso a caso

Asistente Social evalúa las necesidades particulares de cada alumno mediante una encuesta sistematizada para cada desastre natural.

4. Derivar ayuda psicológica

En caso de que el alumno acceda y requiera se coordinará una hora con el psicólogo, por lo que se derivara la atención.

5. Derivar ayuda económica

En caso de que el alumno requiera ayuda económica se coordinará con la Dirección de Matricula y Gestión de Financiamiento para buscar una solución para el alumno.

6. Derivar ayuda académica

En caso de que el alumno requiera ayuda académica se coordinará con las distintas escuelas de los alumnos afectados para que revisen su situación académica (evaluaciones, asistencia, entre otros).

5.1.4 SUBPROCESO ENTREGA DE APORTES A ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

1. Contactar representante CCEE

El Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá contactar vía telefónica o mediante correo electrónico a representante de Centro de Estudiantes electo de cada carrera a su cargo, posteriormente ofrece y explica el proceso de solicitud de aporte a organizaciones estudiantiles indicándole si requiere acompañamiento por parte de la DGDE.

2. Completar registro de rechazo

En caso de que el Representante del Centro de Estudiantes haya determinado no recibir el aporte a la organización estudiantil, el Coordinador de Desarrollo Estudiantil completará el archivo Excel "base de estado" con el estado "RECHAZADO", indicando además la fecha de rechazo de este.

3. Realizar solicitud de aporte

El representante de Centro de Estudiante deberá realizar la solicitud de aporte en la Dirección General de Desarrollo Estudiantil, en dicha solicitud el representante deberá completar el Formulario de Validación de Centros de Estudiantes (ver Anexo N°1), solicitando al Director de carrera su firma correspondiente, validando a través de su Firma, que el Centro de Estudiantes de la Carrera fue electo y anexar la evidencia que permita verificar entre otros:

- Publicación de fecha de Llamado a postulación Centros de Estudiantes
- Publicación de fecha de Inscripciones de Listas
- Publicación de fecha de Campaña de Centros de Estudiantes
- Publicación de fecha de Votaciones
- Acta con resultados de votaciones

4. Recibir documentación de validación

El Coordinador de Desarrollo Estudiantil recibe la documentación de validación de parte del representante de Centro de Estudiantes y procede con las gestiones para revisar dicha documentación. Estudiante firma "Ficha de Solicitud de Aporte" (ver Anexo N°2), distribuyéndolas de la siguiente manera:

- Original: Respaldo para la DGDE
- Copia 1: Entregada al Representante Estudiantil
- Copia 2: Entregada a Coordinador de Gestión

Cada coordinador de Desarrollo Estudiantil es responsable de ingresar la documentación en Onedrive base de datos de los aportes y la carta de solicitud de aporte firmada por el presidente o tesorero del CEE.

5. Realizar validación de formulario

El Director DGDE realiza la validación del formulario de validación de Centros de Estudiante, en caso de no contar con toda la evidencia se procede a rechazar la solicitud de aporte por parte de la Dirección General de Desarrollo Estudiantil, en caso contrario se procede a efectuar la solicitud de dineros para el Centro de Estudiantes.

6. Informar rechazo de aporte

El Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá informa a representante de Centro de Estudiantes mediante correo electrónico con copia al Director de Carrera de dicho Centro de Estudiantes que su solicitud de aporte de dinero fue rechaza ya que su Centro de Estudiantes no fue reconocido o no contaba con suficiente evidencia entregada que demostrara el cumplimiento de todos los requisitos.

7. Realizar solicitud de aportes

El Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá realizar la solicitud de aporte para el Centro de Estudiantes que fue validado, esta gestión tiene un tiempo de procesamiento de aproximadamente de 20-40 días hábiles y se gestiona mediante el envío de un correo electrónico con la "ficha de solicitud de aportes" a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar.

8. Realizar Gestión de aportes

El Coordinador General de Gestión y Bienestar, recibe la documentación que procede a la gestión del aporte. El cual es ingresado a la plataforma de gestión de pago de la universidad. El coordinador General de Gestión y Bienestar debe realizar seguimiento e informar al Coordinador de Desarrollo Estudiantil el estado de la solicitud y fecha de pago.

9. Recibir reporte de pagos a realizar

El Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá recibir, mediante correo electrónico, el reporte de los pagos a realizar, enviado por el Coordinador General de Gestión y Bienestar.

10. Informar fecha de pago cada representante de centro estudiantil

Una vez se hayan realizado la entrega de aportes a los distintos Centros de Estudiantes, el Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá informar a cada Centro de Estudiantes la fecha que será entregado el aporte económico.

5.1.5 SUBPROCESO ASIGNACIÓN DE BECAS DEPORTIVAS

5.1.5.1 Subproceso Asignación de Becas Deportivas – Alumnos Nuevos

1. Difundir Beca Deportiva

La difusión del beneficio de beca deportiva es realizada durante el año, por el Director General de Desarrollo Estudiantil con apoyo del Director Nacional de Deporte, Jefe de Deporte y Entrenador, con especial énfasis meses antes de cada toma de ramos.

Dentro de los métodos de difusión existen entrega de folletos, difusión vía web, realizar búsqueda personalizada de deportistas destacados en colegios, ser partícipe de ferias universitarias, entre otros.

La difusión cumple objetivo cuando el deportista presenta interés en postular a través de ficha de postulación.

Quienes postulan a la beca deportiva deben completar y entregar los siguientes documentos:

- Ficha de postulación completa
- CV deportivo
- Carta de Federación (para deportistas federados)
- Carta de torneos internacionales (Deportistas Elite)

2. Revisar Documentación de Postulante

Una vez que el deportista postula a la beca, el Director Nacional de Deporte con ayuda del Jefe de Deporte, revisa y valida la información entregada por el postulante. En caso de faltar documentación, se debe contactar telefónicamente a referido para solicitar la información faltante.

3. Realizar entrenamiento con plantel

A todos los postulantes con documentación completa son llamados para realizar un entrenamiento con el plantel de UNAB, con el fin de validar las capacidades del postulante según la información de postulación entregada. El entrenamiento son dos sesiones según sea la disciplina y la realiza el Entrenador.

4. Informar a estudiante rechazo

Una vez que postulante realiza el entrenamiento se analiza y se determina si cumple con el perfil buscado para asignar la beca deportiva. En casos que postulante no cuente con las capacidades según el nivel determinado por el entrenador, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberá informar por correo electrónico o telefónicamente el motivo no asignación del beneficio de la beca deportiva.

5. Categorizar a Deportistas

Cuando el postulante presenta las capacidades deportivas, el Director Nacional de Deporte en conjunto con el Jefe de Deporte y Entrenador categorizan al postulante según el desempeño en Deportista Federado, Deportista Natural y Deportista Elite.

6. Generar nómina preliminar de selección

Posterior a seleccionar y categorizar a los postulantes, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberá generar la nómina preliminar de los estudiantes, indicando la disciplina, carrera, arancel, porcentaje de beca y valor de beca en pesos, que presentan características específicas para asignar el beneficio y debe ser envía a la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

7. Enviar nómina para validar presupuesto

El Director General de Desarrollo Estudiantil recibe la nómina preliminar, la cual revisará y validará generando la nómina oficial de deportistas que recibirán el beneficio. La cual es enviada para validación de presupuesto al Director de Financiamiento Estudiantil.

8. Solicitar carga de beneficio en sistema SBA

Posterior a la validación de presupuesto el Director General de Desarrollo Estudiantil deberá solicitar, por correo electrónico, al Director General de Retención y Matrícula que a los deportistas que se encuentran en la nómina oficial se les cargue el beneficio en el sistema SBA (Sistema Beneficios de Estudiantes).

9. Cargar nómina en SBA

Una vez recibido el correo electrónico, la Dirección de Matrícula y Gestión de Financiamiento deberá cargar el beneficio a los estudiantes que se encuentran en la nómina oficial postulados, en el sistema SBA e informar por correo electrónico al Director Nacional de Deporte que ya se encuentran cargados los beneficios.

10. Informar a estudiante de asignación de beneficio

Una vez que el beneficio sea cargado en sistema SBA, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberán informar a postulante que ha sido beneficiado con la beca deportiva y el

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE VIDA ESTUDIANTIL	Código	SAIC-UNAB-A-EXP-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 16 de 34

porcentaje de este, para que acuda a realizar la Firma de Política Deportiva (UNAB-DGDE-PE-005-R-003), donde el estudiante se compromete a cumplir reglas para mantener el beneficio.

11. Firmar política deportiva

Si el Estudiante está de acuerdo deberá acercarse a la Dirección General de Desarrollo Estudiantil a firmar la política deportiva. Posterior a la firma el deportista procede a matricularse.

12. Solicitar carga de beneficios a estudiante en lista de espera

En caso que al deportista que se le asignó el beneficio no se haya matriculado, el Director General de Retención y Matrícula o quien designe dicho director deberá quitar la carga del beneficio y entregarla según sea la lista de espera que solicita y envía por correo electrónico al Director General de Desarrollo Estudiantil, para proceder a realizar desde el punto 8 en adelante.

5.1.5.2 Subproceso Asignación de Becas Deportivas – Alumnos Antiguos

1. Realizar evaluación año académico y deportivo

Para los estudiantes antiguos el proceso comienza con la evaluación de desempeño tanto académico como deportivo que tiene el beneficiado.

Este análisis es realizado por el Director Nacional de Deporte en conjunto con el Jefe de Deporte y entrenador, quienes primeramente verifican que el estudiante cumple con lo siguiente:

En el ámbito académico que obtenga un 70% del avance la malla curricular.

En el ámbito deportivo que haya sido participe de competencias universitarias o extranjeras.

2. Analizar entrenamiento y competencias

El análisis de los entrenamientos y competencias de los deportistas lo realiza el Director Nacional de Deporte en conjunto con el Jefe de Deporte y Entrenador.

El entrenador justifica con planilla de asistencia de partidos, competencias, adicional con el flujo anual de los minutos jugados la mantención del beneficio. Entre los tres roles determinan si adjudicar nuevamente la beca, reducir o aumentar el porcentaje. Además, determinan la categorización del estudiante y su perfil si corresponde reclasificar a deportista nacional, federado o internacional.

3. Informar a estudiante rechazo

Para los casos en que estudiante no se encuentre acorde al perfil deportivo o que no cumpla con los requisitos académicos o deportivos, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberá informar por correo electrónico o telefónicamente el motivo del rechazo de renovación del beneficio.

4. Categorizar a Deportistas

Si estudiante que renueva beneficio cumple con las condiciones deportivas y académicas el Director Nacional de Deporte en conjunto con el Jefe de Deporte y Entrenador deberán proceder a categorizar o revisar categorización para estar alienado al porcentaje del beneficio entregado.

5. Generar nómina preliminar de selección

Posterior a la categorización de los deportistas, el Director Nacional de Deportes junto al Jefe de Deporte realizan una nómina preliminar de propuestas de deportistas a renovar beneficio. La cual debe ser validada por el Director General de Desarrollo Estudiantil, para generar la nómina oficial de beneficiados.

6. Enviar nómina para validar presupuesto

Una vez generada la nómina oficial de beneficiados, el Director General de Desarrollo Estudiantil envía la nómina a validar con el presupuesto con el Director de Financiamiento Estudiantil, quien valida que es posible realizar la carga del beneficio según el presupuesto.

7. Solicitar carga de beneficio en sistema SBA

Cuando la validación de presupuesto se encuentra aprobada, el Director General de Desarrollo Estudiantil solicita por correo electrónico, a Director de Retención y Matrícula la carga de beneficio en sistema SBA.

8. Cargar nómina en SBA

Una vez recibido el correo electrónico, la Dirección de Matrícula y Gestión de Financiamiento deberá cargar el beneficio a los estudiantes que se encuentran en la nómina oficial de beneficiados, en el sistema SBA e informar por correo electrónico al Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte que ya se encuentran cargados los beneficios.

9. Informar a estudiante de asignación de beneficio

Una vez cargado el beneficio, el Director Nacional de Deporte o el Jefe de Deporte informa por correo electrónico o por teléfono al estudiante que el beneficio fue renovado, para que se acerque a realizar la firma de política deportiva y posterior sub proceso de Matricula.

10. Firmar política deportiva

Si el Estudiante está de acuerdo deberá acercarse a la Dirección General de Desarrollo Estudiantil a firmar la política deportiva. Posterior a la firma el deportista procede a matricularse.

11. Solicitar carga de beneficio a estudiante en lista de espera

Para los estudiantes que no renovaron su matrícula, el Director General de Desarrollo Estudiantil, procederá a enviar la lista de espera de estudiantes renovantes para que se les cargue el beneficio. Y realicen procedimiento desde el punto 7.

5.1.5.3 Subproceso de Búsqueda de Deportistas en colegios y entrega de becas deportivas

1. Realizar observación y Seguimiento a deportistas en Colegio

El Director Nacional de Deporte deberá realizar observación y seguimiento a deportistas sub18 (3º y 4º medios) mediante torneos Inter escolares, federados y selecciones nacionales juveniles. Trabajo de observación y seguimiento durante al menos 1 año. Se realizan entrevistas con los entrenadores o profesores del deportista para detectar nivel de personalidad y de compromiso.

2. Contactar a deportista para agendar reunión

El Director Nacional de Deporte deberá contactar vía correo electrónico, teléfono celular o redes sociales con el deportista destacado con proyección, citando a reunión en las sedes UNAB al deportista y familia del deportista (apoderado).

3. Realizar Reunión

El Director Nacional de Deporte deberá reunión con el deportista y familia del deportista (apoderado) para hablar sobre la política deportiva y beneficios de ser estudiante deportista UNAB. Asimismo, se realiza invitación formal al estudiante para que asista al menos a 2 sesiones de entrenamiento con la selección de la universidad a la cual corresponde la disciplina del deportista.

4. Realizar Entrenamiento con plantel

A los deportistas captados en los colegios deberán realizar un entrenamiento con el plantel de UNAB, con el fin de validar las capacidades del deportista. El entrenamiento son dos sesiones según sea la disciplina y la realiza el Entrenador.

5. Generar nómina preliminar de selección

Posterior a seleccionar y categorizar a los postulantes, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberá generar la nómina preliminar de los estudiantes, indicando la disciplina, carrera, arancel, porcentaje de beca y valor de beca en pesos, que presentan características específicas para asignar el beneficio y debe ser enviada a la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

6. Enviar nómina para validar presupuesto

El Director General de Desarrollo Estudiantil recibe la nómina preliminar, la cual revisará y validará generando la nómina oficial de deportistas que recibirán el beneficio. La cual es enviada para validación de presupuesto al Director de Financiamiento Estudiantil.

7. Solicitar carga de beneficio en sistema SBA

Posterior a la validación de presupuesto el Director General de Desarrollo Estudiantil deberá solicitar, por correo electrónico, al Director General de Retención y Matrícula que a los deportistas que se encuentran en la nómina oficial se les cargue el beneficio en el sistema SBA (Sistema Beneficios de Estudiantes).

8. Cargar nómina en SBA

Una vez recibido el correo electrónico, la Dirección de Matrícula y Gestión de Financiamiento deberá cargar el beneficio a los estudiantes que se encuentran en la nómina oficial postulados, en el sistema SBA e informar por correo electrónico al Director Nacional de Deporte que ya se encuentran cargados los beneficios.

9. Informar a estudiante de asignación de beneficio

Una vez que el beneficio sea cargado en sistema SBA, el Director Nacional de Deporte o Jefe de Deporte deberán informar, por correo electrónico, al deportista captado que ha sido beneficiado con la beca deportiva y el porcentaje de este, adjuntando la carta oferta para que acuda a realizar la Firma de Política Deportiva, donde el estudiante se compromete a cumplir reglas para mantener el beneficio.

10. Firmar política deportiva

Si el Estudiante está de acuerdo deberá acercarse a la Dirección General de Desarrollo Estudiantil a firmar la política deportiva. Posterior a la firma el deportista procede a matricularse.

5.1.6 SUBPROCESO APOYO SICOLÓGICO

1. Realizar la denuncia por acoso sexual

El estudiante afectado por acoso sexual deberá formalizar su denuncia a través del correo electrónico denuncias@unab.cl en el que tiene que indicar sus datos personales, RUT y el relato de la denuncia a realizar.

2. Revisar los datos de la denuncia para iniciar investigación

El Abogado de Secretaría General deberá revisar el correo enviado por el estudiante, relacionado con la denuncia y verificar que cuente con la información necesaria para iniciar la investigación y designar a un investigador que se encargará de realizar la respectiva investigación del caso. El investigador a designar deberá contar con contrato indefinido y no pertenecer a la misma unidad involucrados en la denuncia. Asimismo, deberá ser imparcial, sin que tenga ningún vínculo familiar, de parentesco o de amistad con los involucrados. El proceso de investigación deberá realizar en un plazo no superior a los 30 días hábiles desde el inicio de la investigación.

3. Citar al estudiante afectado

Una vez revisada la denuncia y la misma cuanta con la información suficiente, el investigador procede a citar al estudiante afectado a una reunión, para que explique los hechos ocurridos del caso, indicando los nombres de los testigos si los tiene y nombre del denunciado. Por otra parte, el investigador deberá indicar que el caso será tratado con estricta confidencialidad, además informa los tiempos establecidos en dar respuesta a la denuncia, así como las sanciones que se establecen para el infractor (Estudiante o colaborador) en caso que se demuestre que la denuncia es procedente.

4. Citar a testigos e implicados en la Denuncia

Una vez que el caso proceda, el investigador deberá citar por separados a los testigos y al denunciado, en el que deberán acudir a dicha cita 5 días después de la notificación, para recopilar mayor información del caso por el posible acoso sexual que se investiga.

5. Emitir el informe legal del caso

El investigador adscrito a la Universidad Andrés Bello, con todas las evidencias recopiladas del caso, tiene 10 hábiles para emitir el informe legal, el cual deberá entregar al Secretario General para que se confirme, modifique las sanciones o medidas preventivas propuestas por el investigador.

6. Ofrecer ayuda Psicológica al afectado (a)

Paralelamente, al inicio de la investigación el abogado de Secretaria General Ofrece al estudiante denunciante y denunciado el apoyo Psicológico, el cual sería recibido por intermedio de la Dirección de Bienestar de la Dirección General de Desarrollo Estudiantil. En el caso que el estudiante no acepte apoyo, el abogado Informará al estudiante que deberá Firmar el documento correspondiente en el que se ratifica que no acepta apoyo Psicológico.

7. Informar a la Coordinadora Nacional de Bienestar

En el caso que el denunciante acepte el apoyo Psicológico, el abogado de Secretaria General informará por correo electrónico, a la Coordinadora de Bienestar, los datos del estudiante denunciante que requiere apoyo Psicológico.

8. Generar Ficha del caso

La Coordinadora Nacional de Bienestar, toma conocimiento del caso y deberá generar la ficha con los datos del estudiante que requiere apoyo Psicológico para su posterior entrega al Psicólogo.

9. Informar al Psicólogo atención de estudiante afectado

Una vez realizada la ficha del caso, la Coordinadora Nacional de Bienestar, deberá informarle por correo electrónico, a la Psicólogo del campus que debe dar prioridad de atención al estudiante, detallado en la ficha adjunta al correo. También se puede derivar al estudiante con otro Psicólogo a otro campus si el mismo tiene mayor disponibilidad de hora de atención.

10. Agendar hora a estudiante

Al tomar conocimiento del caso la Psicólogo revisa su disponibilidad y procede agendar hora al estudiante informado por la Coordinadora Nacional de Bienestar.

11. Atender al estudiante afectado

Llegado el día agendado para la atención, el Psicólogo se reúne con el estudiante denunciante o denunciado y procede a realizar el apoyo Psicológico necesario, el cual será de 6 sesiones.

12. Derivar caso a la unidad clínica de Psicológico

En el caso que el estudiante requiera más de 6 sesiones, por magnitud del trauma, el Psicólogo derivará el estudiante con la Unidad Clínica de Psicólogos de la Universidad Andrés Bello para se continúe con las sesiones.

13. Atender al estudiante afectado

Luego de informado del caso, por correo electrónico, la Unidad Clínica de Psicólogos, deberá continuar con las sesiones Psicológicas al Estudiante afectado por el trauma presentado por acoso sexual.

14. Emitir el informe del caso

Culminado con las sesiones al estudiante la Psicólogo deberá emitir un informe del caso, en el que se detalla el apoyo realizado al estudiante, dicho informe será resguardado y protegido por la Psicólogo.

15. Comunicar la decisión del caso a Coordinadora Nacional de Bienestar

La Psicólogo tendrá como máximo 5 días hábiles para informar a la Coordinadora Nacional de Bienestar, que el proceso de apoyo Psicológico al Estudiante ha finalizado, con el propósito de que tome conocimiento del caso.

5.1.7 SUBPROCESO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

1. Solicitar hora de apoyo psicológico

El estudiante se acerca al Coordinador DGDE de su sede, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Estudiantil, y solicita una hora de apoyo psicológico.

2. Agendar hora de apoyo psicológico

El Coordinador DGDE debe revisar la agenda del Psicólogo en documento compartido de Google Drive o One Drive, y agendar una hora de atención según su disponibilidad. El estudiante debe indicar Nombre Completo, Rut, carrera, celular, correo electrónico y contacto en caso de emergencia.

Solo en casos excepcionales, el estudiante puede solicitar hora vía telefónica con el Director DGDE de cada campus. Estos casos acontecen cuando el Estudiante se encuentra en internados o prácticas que le impiden asistir presencialmente a solicitar la hora de atención.

Al momento de asignar a la hora se le entregará al Estudiante un “Comprobante de reserva de hora en Servicio de Apoyo Psicológico” (Ejemplo en Anexo N° 1), el cual es un recordatorio que informa el nombre del Psicólogo, dirección, fecha y hora de atención, además de número de contacto en caso de cancelación. También se indica el tiempo máximo de tolerancia de atraso a la sesión (15 minutos).

Cada Psicólogo solo atenderá a estudiantes del Campus correspondiente. En casos excepcionales, gestionados por la Coordinadora General de Gestión y Bienestar, será posible

atenderse con un Psicólogo de otro Campus. Los estudiantes de los campus Bellavista y Creativo, podrán optar por atenderse en otro de los campus de Santiago al no contar con un profesional para la atención en su propio campus.

Cabe destacar que los Psicólogos atenderán un máximo de 5 horas al día para asignar tiempo de la jornada laboral a temas administrativos y a otras tareas asociadas al bienestar estudiantil u otras actividades de la Dirección General de Desarrollo Estudiantil. Además, esto se considera una medida de autocuidado necesaria debido a la naturaleza de la labor del Psicólogo y permite contar con horas disponibles en caso de urgencias.

Debido a la naturaleza de apoyo “breve” de este servicio, se contempla una atención de un máximo de 5 sesiones por estudiante, salvo excepciones en que se podrá extender brevemente según criterio del Psicólogo a cargo.

3. Derivar caso a la Dirección General de Desarrollo Estudiantil

Existe un segundo INPUT para este proceso (además del indicado en el punto N°1), el cual consiste en una derivación directa por parte del CIADE, el MAS o de una Escuela para que un estudiante pueda ser atendido.

La persona de la unidad que requiera derivar a un estudiante deberá enviar un correo electrónico directamente al Psicólogo del campus correspondiente indicando los datos de identificación y contacto del estudiante y el motivo general de la derivación.

4. Agendar hora de apoyo psicológico

Producto de la derivación recepcionada en el punto N° 3, el Psicólogo debe contactarse con el estudiante, y debe agendar una hora de atención en el documento compartido (plataforma Google Drive o One Drive).

5. Cancelar hora de apoyo psicológico

Si es que el estudiante tiene una hora de apoyo psicológico y desea cancelarla, debe acercarse al Coordinador DGDE de su sede, llamar por teléfono o enviar correo indicando el motivo de su cancelación. El Coordinador DGDE liberará la hora en el documento compartido en la plataforma Google Drive o One Drive. La cancelación se debe realizar con al menos 24 horas de anticipación.

Las inasistencias sin previo aviso serán motivo para interrumpir el servicio de atención de apoyo psicológico (dos inasistencias, continuas o esporádicas) hasta el siguiente periodo académico, salvo excepciones a criterio del Psicólogo a cargo.

6. Realizar atención de apoyo psicológico

El estudiante debe acercarse al Psicólogo en la hora agendada, y éste procede a realizar la atención de apoyo psicológico. Si es que no existe derivación por parte del Psicólogo, el proceso termina.

Las sesiones tienen una duración de 45 minutos cada una, y se exige puntualidad al estudiante. En el caso de que el estudiante llegue atrasado, dependerá del criterio del Psicólogo analizar si es posible hacer la entrevista o sesión en el tiempo restante.

Si es la primera sesión a la que asiste el estudiante, debe firmar su comprensión y aceptación del encuadre.

Asimismo, al finalizar el ciclo de sesiones, el estudiante responde una breve evaluación anónima, que se le envía por correo electrónico.

Si la atención fue producto de una derivación desde el CIADE, MAS o alguna Escuela (puntos N° 3 y 4), en la primera atención el Psicólogo notificará vía correo electrónico a quien realizó la derivación, respecto del manejo del caso.

El estudiante además puede solicitar un “Certificado de Atención en el Servicio de Apoyo Psicológico”, el cual certifica la asistencia del estudiante a la hora de apoyo psicológico. Debe tener un destinatario y motivo. Este certificado sólo rige desde la fecha de la primera consulta y no justifica situaciones previas. Deben ir firmado y timbrado por el Psicólogo a cargo. Cabe destacar que este certificado puede ser solicitado por el estudiante en cualquier instancia.

7. Reagendar hora de apoyo psicológico

Si es que el Psicólogo no puede realizar la atención de apoyo psicológico, debe contactarse con el estudiante y reagendar la atención en el documento compartido en la plataforma Google Drive o One Drive.

8. Realizar derivación del estudiante

Si en la atención de apoyo psicológico el Psicólogo detecta que el estudiante debe ser derivado al CIADE o a una institución de salud externa a la UNAB, se procede según lo siguiente:

- **CIADE:** Se derivan casos al CIADE para abordar temas de apoyo académico, con la finalidad que los estudiantes asistan a tutorías y asesorías psicoeducativas. El Psicólogo a cargo debe enviar un correo electrónico al encargado del CIADE del campus correspondiente indicando datos de identificación, contacto del estudiante y el motivo general de derivación.
- **Centro de Atención Clínica Psicológica y Psiquiátrica (CAPSI):** Para casos de mayor gravedad, específicas o que requieran tratamiento a largo plazo, el estudiante será derivado al Centro de Atención Clínica Psicológica y Psiquiátrica (CAPSI) de la Universidad Andrés Bello. El Psicólogo DGDE deriva estos casos a los psicólogos pasantes del CAPSI, quienes entregan una atención que no tiene un límite en la cantidad de sesiones.
- **Ente Externo UNAB:** Los estudiantes que no puedan ser atendidos por el psicólogo DGDE o por los pasantes del CAPSI, debido a la naturaleza o complejidad de su caso, serán derivados a atención en salud mental externa. El Psicólogo a cargo le debe indicar al estudiante la necesidad de tratamiento externo y da orientaciones generales de centros de atención psicológica/psiquiátrica. En este caso, es de responsabilidad del

estudiante contactar y acudir con el nuevo tratante, así como asumir los costos de su tratamiento.

5.1.8 SUBPROCESO POSTULACIÓN, INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES EXTRA PROGRAMÁTICOS DGDE

1. Solicitar de MPA a Coordinador General

El Analista de Planificación Docente deberá solicitar, por correo electrónico, la Matriz de Programación Académica (MPA) a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar con la finalidad de tomar conocimiento de los talleres que se dictarán y poder asignar el respectivo NRC al taller.

2. Solicitar la programación de talleres

La Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá adjuntar el registro de MPA y solicitar, por correo electrónico, al Coordinador de Deporte del campus que complete los campos definidos en la matriz de programación (MPA) de los talleres extra programáticos DGDE que se dictarán semestralmente. Dicha solicitud debe realizarse un mes antes de cada inicio de clase.

3. Realizar programación de Talleres

El Coordinador de Deporte del campus deberá realizar la programación de los talleres que se dictarán para su posterior envío a la Coordinador general de Gestión y Bienestar.

4. Realizar Campaña de difusión

En paralelo, el Jefe de Comunicaciones en conjunto con el Coordinador de Deporte deberán difundir a la comunidad estudiantil la oferta de talleres extra-programáticos disponibles por cada sede, indicando las fechas de inscripción y la forma en que se realizará, usando para estos fines, las redes sociales, mailing masivos, notificaciones App, etc.

5. Consolidar programación de talleres

Una vez recibido la programación de los talleres de los distintos Coordinadores de Deporte, la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá consolidar la programación de los talleres.

6. Enviar programación de taller

Luego, la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá enviar, por correo electrónico, el MPA al Analista de Planificación Docente para que complete el NRC del taller y código del curso.

7. Completar Programación con NRC

El Analista de Planificación Docente deberá agregar el NRC del taller y el código del curso, en el archivo de programación de talleres (MPA).

8. Enviar información correspondiente a cada Coordinador de Deporte

Luego de recibido el MPA, la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá enviarlo a cada Coordinador de Deporte del campus para que se proceda con la inscripción de los talleres extra programático.

9. Realizar Inscripción de Talleres

Llegada la fecha establecida para la inscripción, el Estudiante deberá realizar la inscripción al o los talleres que están disponibles, a través del formato electrónico (formularios google) o de manera presencial con el acompañamiento del Coordinador de Deporte en stands ubicados en cada campus, así como la exhibición de los Talleres en vivo, muestra de dossier, exhibición de Material audiovisual, orientaciones sobre los cursos, apoyados por los profesores. De igual forma, los estudiantes se pueden inscribir como máximo en tres talleres ofrecidos por semestre. Asimismo, cada sección tiene una capacidad de 25 personas y como mínimo de 15 personas por taller. Dependiendo del interés que genera las diferentes disciplinas, la DGDE define la cantidad de secciones horarias que abrirá por semestre.

10. Ingresar estudiantes inscritos a banner

Luego, el Coordinador de Deporte del campus deberá descargar la nómina de estudiantes inscritos en los talleres, del formulario google y deberá realizar la inscripción de estudiantes en banner, hasta un máximo de 25 personas por sección y taller.

11. Informar a estudiantes inscripción exitosa

El Coordinador de Deporte deberá informar al estudiante la inscripción exitosa al o los talleres postulados, asimismo se deberá informar excepcionalmente aquellos estudiantes con tope de horario u otros casos.

12. Entregar carta de Compromiso y lista de asistencia

El Coordinador de Deporte deberá entregar al profesor del taller la carta de compromiso para que posteriormente sea entregado al estudiante para su firma respectiva, así como lista de asistencia de los estudiantes a los talleres.

13. Asistir a Talleres

El Estudiante deberá asistir a los talleres previamente inscritos y el profesor de cada taller hace entrega de la carta compromiso para su firma correspondiente, lo cual busca formalizar su asistencia al taller y la no asistencia a los talleres será considerado para los futuros talleres como una sanción para esos estudiantes, ya que no se podrá inscribir nuevamente en los mismos a menos que esté previamente justificado su inasistencia y sea informado con anticipación para que ese cupo sea asignado a otro estudiante.

14. Entregar encuesta

El Coordinador de Deporte deberá entregar la encuesta a cada profesor de los talleres, para su posterior entrega a los estudiantes que asistieron a los talleres, con la finalidad de medir la satisfacción de los estudiantes respecto a los talleres.

15. Responder encuesta

Luego, el estudiante responde la encuesta en el que considera los siguientes aspectos a evaluar: Respecto al Taller (La jornada u horario es pertinente y cómoda, el espacio donde se realiza cuenta con las condiciones necesarias, los implementos o materiales son los óptimos para el desarrollo del taller); respecto del profesor que imparte el taller; percepción del curso; motivo de asistencia, satisfacción y recomendaciones para mejorar los talleres, quien luego entrega al Profesor del taller.

16. Entregar encuestas al Coordinador de Deporte del Campus

Luego, el Profesor del taller deberá entregar al Coordinador de Deporte del campus, los registros de las encuestas realizadas por los estudiantes, para su posterior tabulación de los resultados.

17. Programar Cierre de Talleres

El Coordinador de Deporte programa la actividad de cierre donde los estudiantes muestran las competencias adquiridas en el taller. A esta actividad es invitada toda la comunidad universitaria a través de todas las plataformas digitales de la DGDE.

5.1.9 SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES

1. Crear/ajustar bases Fondos Concursables

El Director de Desarrollo Estudiantil deberá crear o modificar las bases de postulación a los Fondos Concursables, de acuerdo a los requerimientos, necesidades o coyunturas especiales del año en curso.

2. Realizar lanzamiento

El Director de Desarrollo Estudiantil / Jefe de Comunicaciones deberán realizar de manera formal y a nivel nacional el lanzamiento los Fondos Concursables. Este lanzamiento puede constar de una ceremonia oficial y/o de acciones en las distintas plataformas digitales de la DGDE.

3. Realizar postulación

El estudiante para realizar la postulación deberá tener en consideración el instructivo y las Bases de Concurso, luego debe completar el formulario de postulación físico que se publica en la página web DGDE, en formato Word o PDF Posteriormente, se debe realizar la postulación en la plataforma web habilitada para este proceso <https://www.unab.cl/desarrolloestudiantil/> y deberá adjuntar formulario de postulación físico.

4. Evaluar Proyectos

El Director de Desarrollo Estudiantil deberá definir e invitar a participar del Comité evaluador de proyectos a distintas autoridades de la Universidad Andrés Bello detallando a continuación las fases de la evaluación:

Primera etapa: Una vez recibidos los proyectos se evalúan los criterios de admisibilidad anteriormente señalados. Los proyectos que no cumplan alguno de ellos, no pasarán a la segunda etapa de evaluación.

Segunda etapa: Los proyectos son repartidos a los jurados, quienes los evalúan. Cada proyecto será revisado en el comité de experto por categoría.

Adjudicación: Una vez ponderadas las notas del comité de expertos, se reparten los fondos disponibles entre los seleccionados.

Criterios de Evaluación de Proyectos:

Dimensión	Sub dimensión
1. DIAGNÓSTICO	1.1 Identificación de necesidades, población y elección del problema.
2. IDEA	2.1 Propuesta ¿Por qué esta solución es una buena forma de afrontar el problema?
	2.2 La metodología de la intervención: ¿Quiénes la realizarán y cómo?
	2.3 Alianzas con otras organizaciones ¿cómo se vincula este proyecto?
	2.4 Estudiantes: ¿Qué competencias desarrolla el proyecto en los alumnos de la UNAB que colaboran en la organización y cómo?
	2.5 ¿Existen estrategias para darle sostenibilidad al proyecto en el tiempo?
	2.6 Reflexión: ¿Qué Pilar del Plan de Desarrollo de la DGDE: Formación Integral, Bienestar y/o Vida Estudiantil, o de los Principios de la Universidad el proyecto Fomenta y cómo?
3. MARCO LÓGICO	3.1 Los objetivos están correctamente redactados
	3.2 Cada componente es necesario y suficiente para el logro del propósito
	3.3 El propósito contribuye al logro del fin
	3.4 Existe coherencia del objetivo.
4. FASE ACTUAL DEL PROYECTO	4.1 Indica la fase en que se encuentra actualmente el proyecto
5. MAPA O ESQUEMA DEL PROYECTO	5.1 Grafica adecuadamente el proyecto de forma de dar un plus.

5. Comunicar resultados

A través de un comunicado, el Director Nacional de Vida Estudiantil deberá informar aquellos proyectos que se han adjudicado el Fondo. Este mensaje es enviado mediante correo electrónico a todas las iniciativas que postularon, es decir, a las seleccionadas y no seleccionadas. Adjuntando el documento de comunicación de resultados de proyectos seleccionados.

Adicionalmente, se entregan indicaciones de asignación de presupuesto y observaciones a través de un correo electrónico dirigido a los encargados de los proyectos seleccionados.

Aquellos proyectos que no fueron seleccionados recibirán los comentarios respectivos, vía presencial al Encargado de Proyecto.

6. Realizar reunión de adjudicación

Los Directores de Campus de la DGDE deberán realizar una reunión con todos los encargados de proyectos, donde se informa, de manera oficial y formal, la adjudicación de fondos a los proyectos seleccionados en cada una de las categorías, a través de la notificación de adjudicación.

7. Realizar reunión de inicio e implementación

Los Directores de Campus de la DGDE realizarán una reunión con todos los encargados de proyectos donde se da inicio de manera formal a cada uno de las iniciativas financiadas. En ella participan representantes de la DGDE y los encargados de proyectos.

8. Realizar reuniones de seguimiento de proyectos

EL Coordinador de Desarrollo Estudiantil deberá realizar reuniones con todos los encargados de proyectos durante el desarrollo de los proyectos ganadores de los fondos, que tienen por finalidad hacer un seguimiento de las iniciativas, las que adicionalmente permiten a la DGDE entregar acompañamiento a los estudiantes.

9. Recordar Plazo de finalización de proyectos

Antes de finalizar los proyectos establecido, el Director DGDE deberá informar a todos los encargados de proyectos que ya está por finalizar la fecha establecida en las bases del proyecto para que culminen el desarrollo del proyecto y la posterior entrega del informe y rendición de gastos.

10. Entregar de informe final y rendición de gastos

Los estudiantes encargados de cada proyecto financiado deberán presentar un informe final, donde se documente la ejecución y el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas. La entrega de este documento es de carácter obligatorio, pues es un instrumento esencial para el registro y evaluación de la actividad realizada.

Adicionalmente, se deben rendir los gastos asociados a cada proyecto. Todas las rendiciones presentadas deberán ser documentadas con las boletas de los gastos incurridos. Dichas boletas no podrán contener borrones o enmiendas, ya que ello las inhabilita a ser presentadas en la rendición.

Los documentos que den cuenta de los distintos gastos podrán ser: boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, y recibos simples (estos últimos sólo para gastos menores y previa autorización de la DGDE).

5.1.10 SUBPROCESO POSTULACIÓN Y DESARROLLO DE TRABAJOS VOLUNTARIOS

1. Realizar avanzada preparatoria de comunas a intervenir

El Director Nacional de Vida Estudiantil y Director DGDE de Campus deberán realizar visitas en terreno para generar lazo con la comuna que se piensa trabajar en cada versión de Trabajos voluntarios con la finalidad de establecer un vínculo, dar a conocer lineamientos del proyecto y comenzar a levantar necesidades desde la localidad para diagnosticar proyectos a desarrollar.

2. Definir Staff de Trabajo DGDE

El Director General de Desarrollo Estudiantil y Director DGDE de Campus definen en base a sus habilidades y áreas de trabajo el equipo que se desempeñará en terreno con el fin de generar un real aporte a la logística y desarrollo de los trabajos voluntarios y así mismo en el impacto hacia los estudiantes. Se debe priorizar áreas que contemplan relacionamiento estudiantil.

3. Definir Staff de trabajo Estudiantes

El Director DGDE de cada Campus, deberá definir un equipo de trabajo desde los estudiantes que colaboren y apoyen en el liderazgo en terreno del desarrollo de Trabajos Voluntarios, con la finalidad de entregarles espacio de responsabilidad en la participación del proyecto mismo y con el objetivo de potenciar liderazgos positivos y representante de nuestros valores institucionales.

4. Realizar lanzamiento comunicacional

Jefe de comunicaciones DGDE debe realizar de forma simultánea en las sedes – campus el lanzamiento oficial en relación a gráficas de trabajos voluntarios según corresponda su versión invierno o verano. Este abordaje debe ser idéntico en relación a tiempos y espacios, entiéndase redes sociales locales por campus y nacionales, mailing, afiches, etc.

5. Realizar Postulación a trabajos voluntarios

A través del lanzamiento comunicacional los estudiantes deberán realizar la postulación a trabajos voluntarios a través del link google. Además, cada Director DGDE de campus debe potenciar los procesos de postulación a través de stands o ferias relacionadas al proyecto de manera local.

6. Definir Intervenciones académicas

Los Directores de Campus de la DGDE deben presentar en el proyecto un eje académico a desarrollar que además logra tributar a indicadores de VCM para aquellas carreras que decidan participar. Además, las intervenciones deben nacer desde alguna asignatura en particular con el fin de tener impacto en el perfil de egreso de los estudiantes que participen tanto en el desarrollo de la intervención como en la ejecución de esta en terreno. Se debe establecer en cada campus una contraparte académica que funcione y opere como Observatorio Territorial con el fin de levantar intervenciones desde las propias necesidades de la Comuna.

7. Realizar entrevistas a postulantes y seleccionar voluntarios

Los Directores de Campus apoyados por el equipo de psicólogas y Coordinadores de vida estudiantil de la DGDE deben realizar las entrevistas a los postulantes a trabajos para luego seleccionar a los participantes oficiales, buscando así perfiles de estudiantes que sean un aporte al proyecto y puedan liderar y ocupar otros espacios en el futuro en la institución.

8. Realizar ceremonia de lanzamiento trabajos voluntarios

El Director DGDE de campus junto a su staff deberán organizar una ceremonia de lanzamiento de trabajos voluntarios convocando a todos los estudiantes seleccionados para la actividad, invitando autoridades de sede o campus según corresponda. En la oportunidad deben darse a conocer los proyectos a desarrollar, presentación formal del staff, presentación del proyecto, normas e información general de la comuna donde se trabajará para cerrar con un coffee y fotografía de lanzamiento con los voluntarios presentes.

9. Ejecutar los Trabajos voluntarios en terreno

Se debe llevar a cabo la realización de los proyectos definidos por el staff a cargo del desarrollo de la actividad en todos sus ejes (Construcción, Comunidad, intervención académica) además de realizar las actividades formativas desprendidas de los valores institucionales previamente definidas por la Dirección de formación y liderazgo en conjunto al staff organizador (Estudiantes deben cumplir con el reglamento general de alumno Unab).

10. Realizar evaluación de trabajos voluntarios

El Coordinador de desarrollo estudiantil debe realizar vía link online la encuesta evaluación de los trabajos voluntarios a los estudiantes participantes, bajo formato único definido por la Dirección General de Desarrollo estudiantil y la Dirección de Formación y Liderazgo. Esta evaluación debe realizarse el último día del desarrollo de trabajos voluntarios.

11. Realizar Rendición de Gastos

El Coordinador de gestión debe realizar rendición de todos los gastos que hayan quedado pendientes del proyecto como así también de los fondos o rendiciones de carácter extraordinario para el buen desarrollo del proyecto. Es importante que esto quede realizado a más tardar 7 días posterior al fin de la actividad.

12. Entregar informe Final

El Director DGDE de cada Campus debe entregar informe de cierre de la actividad complementado con la información desprendida de la evaluación realizada por los estudiantes que participaron del desarrollo de la actividad en formato previamente definido.

5.1.11 SUBPROCESO APOYO A DEPORTISTAS EN LA INSCRIPCIÓN PRIORITARIA DE ASIGNATURA

1. Crear y enviar nómina de los deportistas

El Coordinador General de Deportes deberá crear o actualizar semestralmente la nómina de deportistas que tienen en el campus, agregando en dicha nómina los deportistas elite, e indicando el número de RUT del Deportista, para luego enviarla por correo electrónico a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar como mínimo 15 días hábiles antes de la inscripción de asignaturas.

2. Enviar nómina de deportistas beneficiados

Una vez recibida la nómina de deportistas, la Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá enviarla a la Subdirección de Registro Curricular, al menos 30 días corridos antes de cada inscripción de asignaturas para que sea procesado el requerimiento. Coordinadora General de Gestión y Bienestar deberá informar a la Unidad Académica.

3. Realizar configuración para la inscripción de asignatura

Al recibir la nómina con los datos del RUT de los estudiantes deportistas, el Analista de Registro Curricular deberá realizar en Banner la configuración correspondiente, ingresándolos en el grupo N° 1 de inscripción académica, para que el estudiante deportista pueda inscribir las asignaturas de forma prioritaria.

4. Informar que está activo el acceso de estudiantes para la inscripción de asignatura

Luego, el Analista de Registro Curricular deberá informar, por correo electrónico, a la Coordinadora General de Gestión y Bienestar que ya fue realizada la carga y le indica desde cuándo pueden inscribir asignaturas los deportistas.

5. Informar que está activo el acceso

La Coordinadora de Gestión y Bienestar deberá informar por correo electrónico al Director Nacional de Deportes que ya está activo el acceso en Banner la inscripción prioritaria de asignaturas, para que sea comunicado a los deportistas.

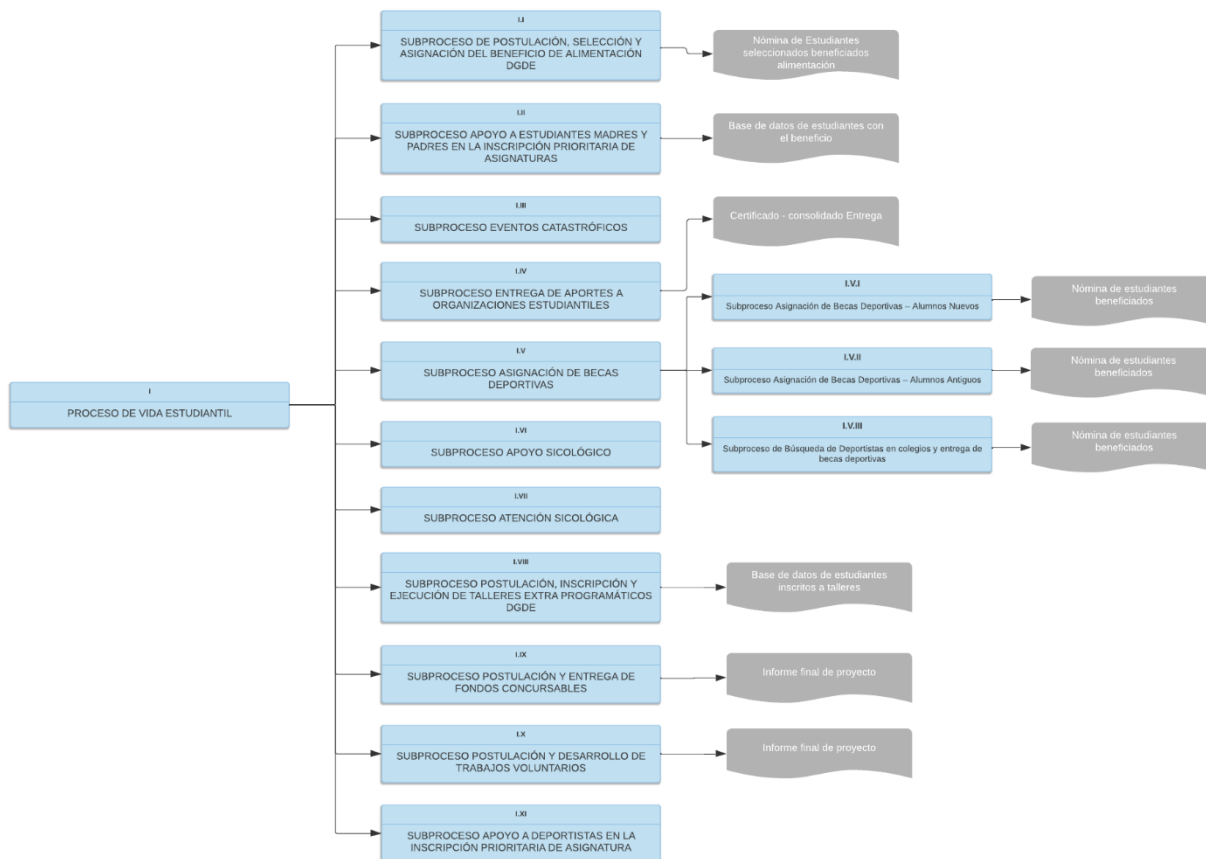
6. Comunicar a deportistas beneficiados cuando puede inscribir asignaturas

El Director Nacional de Deportes deberá informar a los deportistas desde cuando está disponible el acceso para que puedan inscribir las asignaturas de forma prioritaria. Esta tarea se realiza antes de cada inscripción de asignatura.

7. Realizar inscripción de asignaturas

Luego, con la información suministrada por el Director Nacional de Deportes, el estudiante deportista podrá realizar la inscripción de sus asignaturas de forma prioritaria. El deportista cuando esté realizando la inscripción prioritaria de asignatura, deberá tomar en consideración los horarios establecidos de los entrenamientos, con la finalidad que no topen los horarios de clases con los entrenamientos.

5.2 DIAGRAMA SUBPROCESOS DE VIDA ESTUDIANTIL



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre	Volumen
Resultados Encuestas de Percepción	1/institucional y 1/facultad
Presentación Resultados Consejos Facultad	1/facultad
Entrega Beneficio Alimentación	1/ entrega
Inscripción de Asignaturas	1 / período académico
Derivación Ayuda Sicológica, Académica o Económica	1/ atención
Entrega Aporte a Organización Estudiantil	1/ entrega
Asignación Beca Deportiva Alumnos Nuevo o Alumnos Antiguo	1 / alumno o 1/ período académico
Decisión Caso – Informe Sicológico	1 / caso
Derivación del Estudiante a Consulta Interna CIADE, CAPSI o Externa	1/ caso

Nombre	Volumen
Encuesta Evaluación Taller	1/ caso
Informe Final y Rendición de Gastos Fondos Concursables	1/ rendición de fondo
Informe Final Actividad de Trabajo Voluntario	1/ Actividad

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Porcentaje de estudiantes con apoyo psicológico atendidos en el mes.
- ✓ Porcentaje de estudiantes que desertan del apoyo psicológico.
- ✓ Cantidad de horas mensuales de atención psicológica de alumnos.
- ✓ Cumplimiento de presupuesto destinado para becas deportivas.
- ✓ Cumplimiento del plazo de envío de la base datos validada a RRCC.
- ✓ Impacto de los talleres extra programáticos.
- ✓ Porcentaje de cumplimiento de trabajos voluntarios programados.
- ✓ Impacto de los trabajos voluntario.
- ✓ Porcentaje de cumplimiento de los cupos disponibles de fondos concursables.
- ✓ Impacto de fondos concursables.
- ✓ Porcentaje de cumplimiento al presupuesto otorgado a los centros de estudiantes.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Beneficio de Alimentación	Nómina de Estudiantes seleccionados beneficiados alimentación
Apoyo Madre y Padre Toma de Ramos	Base de datos de estudiantes con el beneficio
Entrega de Aportes a Organizaciones Estudiantiles	Certificado - Consolidado Entrega
Asignación de Becas Deportivas	Nómina de estudiantes beneficiados
Postulación y ejecución talleres extraprogramáticos	Base de datos de estudiantes inscritos a talleres
Postulación y Entrega de Fondos Concursables	Informe final de proyecto
Postulación y desarrollo de Trabajos voluntarios	Informe final de proyecto

9. PROTOCOLIZACIÓN

<p>Elaborado por:</p>  <p>Diego Baeza de la Hera Director de Procesos Vicerrectoría Económica</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Luis Aguilar Gallardo Director del SAIC Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Carmen Gloria Jiménez Bucarey Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad</p>
--	--	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Diego Baeza Vicente Cáceres	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza Matías González	Actualización de registros
3	22-09-2023	Diego Baeza	Actualización Procedimiento y Registros