

UNIVERSIDAD DEL BÍO – BÍO

Facultad de Ciencias Empresariales

Departamento de Administración y Auditoría



MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EVALUACIÓN SEGÚN MODELO COSO III DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO – BÍO

ALUMNA: Marta Varela Rojas

PROFESOR GUIA: Fernando Morales Parada

CONCEPCIÓN, MAYO 2015

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPITULO I: ANTECEDENTES GENERALES	
1. CONTEXTO	
1.1 Universidad del Bío - Bío.....	8
1.1.1 Dirección De Desarrollo Estudiantil.....	10
1.1.1.1 Departamento de Bienestar Estudiantil.....	11
1.1.1.2 Departamento de Salud Estudiantil.....	12
1.1.1.3 Departamento de Arte, Cultura y Comunicación.....	13
1.1.1.4 Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación.....	15
1.1.1.5 Programa de Tutores.....	16
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	
3.1 Objetivo General.....	17
3.2 Objetivos Específicos.....	18
4. PREGUNTAS DE LA INVESTIGACION.....	18
5. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	18
6. VIABILIDAD.....	19
7. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
CAPITULO II: MARCO TEORICO	
1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS RELEVANTES	
1.1 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.....	20
1.2 Control.....	21
1.3 Objetivos del Control.....	22
1.4 Control Interno.....	23
1.5 Objetivos del Control Interno.....	24
1.6 Tipos de Control Interno.....	24

1.6.1	Control Interno Administrativo.....	24
1.6.2	Control Interno Contable.....	25
2.	INFORME COSO III	
2.1	Marco Integrado.....	25
2.1.1	Seguridad Razonable.....	26
2.1.2	Objetivos.....	26
2.1.3	Funciones y Responsabilidades.....	27
2.1.4	Componentes del Control Interno.....	28
	2.1.4.1 Ambiente de Control.....	28
	2.1.4.1.1 Principios relacionados al Ambiente de Control.....	29
	2.1.4.2 Evaluación de Riesgo.....	30
	2.1.4.2.1 Principios relacionados a la Evaluación de Riesgo.....	30
	2.1.4.3 Actividades de Control.....	31
	2.1.4.3.1 Principios relacionados a las Actividades de Control.....	31
	2.1.4.4 Información y Comunicación.....	32
	2.1.4.4.1 Principios relacionados a la Inf, y Comunicación.....	32
	2.1.4.5 Monitoreo de Actividades.....	33
	2.1.4.5.1 Principios relacionados al Monitoreo de Actividades.....	33

CAPITULO III: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.	Procedimientos Administrativos Departamento de Bienestar Estudiantil.....	35
1.1	Postulación y Renovación de Becas Externas.....	38
1.1.1	Postulación Becas Externas con Plazos diferentes.....	49
	1.1.1.1 Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).....	50
	1.1.1.1.1 Alumnos Nuevos.....	50
	1.1.1.1.2 Alumnos Antiguos.....	53
	1.1.1.2 Beca Presidente de la República (BPR).....	57
	1.1.1.3 Beca Indígena (BI).....	60

1.1.1.4 Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES).....	62
1.2 Postulación a Becas Internas.....	64
1.2.1 Postulación a Becas Internas con Plazos Diferentes	
1.2.1.1 Beca Hermanos UBB.....	74
1.2.1.2 Beca Rectoría.....	77
1.2.1.3 Beca Apoyo a Tesistas.....	80
1.2.1.4 Beca Habilitación Profesional.....	84
1.3 Pago por Becas o Ayudas Eventuales.....	88
1.4 Atención de Casos con Ayudas Eventuales o Préstamos.....	89
1.5 Visitas Domiciliarias.....	91
2. Procedimientos Administrativos Departamento de Salud Estudiantil.....	92
2.1 Atención de Profesionales de la Salud	
2.1.1 Atención de Profesionales de la Salud Sin Reserva.....	93
2.1.2 Atención de Profesionales de la Salud Con Reserva.....	94
2.2 Operativos Dentales.....	101
2.3 Tramitación del Seguro Escolar en Caso de Accidente.....	103
2.4 Visación de Certificados Médicos para Justificar Inasistencia.....	105
2.5 Inventario de Medicamentos y Suministros.....	108
2.6 Derivaciones Médicas	
2.6.1 Derivaciones Internas.....	110
2.6.2 Derivaciones Externas.....	112
2.6.2.1 Derivaciones Externas con COPAGO.....	113
2.6.2.2 Derivaciones Externas sin COPAGO.....	116
2.7 Retiro de Residuos Biológicos.....	118
3. Procedimientos Administrativos Departamento de Arte, Cultura y	
Comunicación.....	121
3.1 Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI).....	124

3.2 Oferta de cursos y/o Talleres de Formación Integral.....	127
3.3 Apoyo y/o Trabajo con Agrupaciones Estudiantiles.....	130
3.4 Organizaciones de Actividades Culturales y Ferias.....	132
3.5 Comunicación Virtual con los Estudiantes.....	133
4. Procedimientos Administrativos Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación.....,,,,,,	135
4.1 Impartición de Asignaturas del Área Curricular.....	136
4.2 Área de Deporte Participativo, Masivo o Voluntario.....	139
4.2.1 Solicitud de Actividades Extras.....	149
4.3 Área Representativa o de Elite.....	151
5. Procedimientos Administrativos Programa de Tutores.....	154
5.1 Selección de Tutores.....	155
5.2 Escuela de Tutores.....	160
5.3 Jornadas de Inducción.....	162
5.4 Tutorías.....	167
5.5 Red de Apoyo.....	169
5.6 Seguimiento y Monitoreo.....	171
CAPITULO IV: EVALUACIÓN SEGÚN LOS CINCO COMPONENTES DEL MODELO COSO III.....	173
1. Evaluación Departamento Bienestar Estudiantil.....	174
2. Evaluación Departamento Salud Estudiantil.....	186
3. Evaluación Departamento Arte, Cultura y Comunicación.....	198
4. Evaluación Departamento Actividad Física, Deporte y Recreación.....	210
5. Evaluación Programa de Tutores.....	222
CAPITULO V: CONCLUSIÓN.....	234
BIBLIOGRAFÍA.....	236

INTRODUCCIÓN

Toda organización se ve amenazada por los fraudes, la ilegalidad, la inconveniencia y la falta de eficiencia en el uso de los recursos, en la actualidad podemos conocer casos en los que los empresarios se ven afectados por este tipo de situaciones que se escapan de sus manos, ya sea porque delegan las funciones al personal y no están en constante monitoreo o porque se descuidan viendo lejano el hecho de que esto les pueda suceder.

Debido a que estos sucesos se han hecho tan comunes, quienes administran las empresas se han visto en la obligación de adoptar medidas para prevenirlos, desconociendo en gran parte cuales son los motivos o los “descuidos” que derivan a estos acontecimientos. Sabemos que en algunas organizaciones existen controles establecidos y son respetados por todos quienes participan de las actividades diarias de la empresa, pero hay otras en las que no son tomados en cuenta ni se respetan o simplemente hay otras que no cuentan con controles establecidos, lo que hace que sus procedimientos sean mucho más riesgosos.

Conocemos que toda empresa u organización en su comienzo debe fijar claramente sus objetivos para poder funcionar de acuerdo a lo que pretenden conseguir en el tiempo, y es ahí donde se realizan las actividades de planeación, organización, dirección, ejecución y control. Las acciones mencionadas son las que hacen necesario contar con un Sistema de Control Interno.

Al pasar el tiempo han surgido diversas definiciones y conceptos que hasta ahora se han venido utilizando para este tema, pero todo esto hasta que la Comisión Treadway en Estados Unidos, decide formar un grupo de trabajo en el año 1985 con el objetivo de definir un marco conceptual de Control Interno capaz de concentrar todas las definiciones y conceptos conocidos hasta ese entonces. Recién en el año 1992 en Estados Unidos, la Comisión decide emitir el informe COSO I sobre Control Interno, el cual ha tenido dos actualizaciones posteriores en el año 2004 (COSO II) y el último publicado en el año 2013 (COSO III) en el cual nos basaremos para la presente investigación.

Según lo indicado por la Comisión en dichos informes, éstos pueden ser aplicables a todo tipo de organización sin importar su tamaño, o si es pública o privada, o si trabaja con o sin fines de lucro.

Es por esto que toda institución **debe** dar importancia a esta área para el funcionamiento de sus actividades administrativas. Para realizar la investigación nos percatamos que la Universidad del Bío - Bío, como institución pública, cuenta con encargados de control interno que le han permitido tener un adecuado control de sus innumerables actividades, no obstante, aquellos controles están dirigidos en gran manera a las actividades académicas, y sabemos que toda Universidad cuenta con un sinnúmero de actividades extras que también deben ser controladas.

La Universidad del Bío – Bío cuenta con un departamento dirigido a apoyar al estudiante dentro de su permanencia en la Universidad, el cual es la Dirección de Desarrollo Estudiantil, que está conformada por 5 sub-departamentos:

- 1) Departamento de Bienestar Estudiantil.
- 2) Departamento de Arte, Cultura y Comunicación.
- 3) Departamento de Salud.
- 4) Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación.
- 5) Programa de Tutores.

La Dirección de Desarrollo Estudiantil cumple un rol fundamental dentro del desarrollo de las actividades de la Universidad, por ende, sus procedimientos administrativos merecen ser analizados y controlados de una manera eficiente, para así mejorar la calidad de ayuda que le entregan a los estudiantes.

La presente investigación muestra en detalle los principales procedimientos administrativos realizados por la Dirección de Desarrollo Estudiantil, y posteriormente veremos su respectiva evaluación tomando en cuenta los conceptos y componentes del modelo COSO III.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES

1. CONTEXTO

1.1 Universidad del Bío - Bío

Las Instituciones de Educación Superior cuentan con un Departamento dirigido a ayudar a los estudiantes en ámbitos personales, económicos, de salud, entre otros. Es por esto que, la Universidad del Bío - Bío cuenta con la Dirección de Desarrollo Estudiantil, que cumple un rol fundamental de apoyo al gran número de estudiantes que cursan carreras de pre y post grado.

La Universidad del Bío - Bío es una institución de educación superior, pública, estatal y autónoma, de carácter regional, cuenta con sedes en la ciudad de Concepción y Chillán. Y distribuidas en ambas sedes se encuentran actualmente las facultades de:

<i>Facultad de Arquitectura, Construcción y Diseño</i>	<i>Facultad de Ciencias Empresariales</i>
Carreras: Arquitectura Diseño Gráfico Diseño Industrial Ingeniería en Construcción	Carreras: Contador Público y Auditor (Concepción) Contador Público y Auditor (Chillán) Ingeniería Civil Informática (Concepción) Ingeniería Civil Informática (Chillán) Ingeniería Comercial (Concepción) Ingeniería Comercial (Chillán) Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática

<i>Facultad de Ciencias</i>	<i>Facultad de Educación y Humanidades</i>
Carreras: Bachillerato en Ciencias (Concepción) Bachillerato en Ciencias (Chillán) Ingeniería en Recursos Naturales Ingeniería en Estadísticas	Carreras: Pedagogía en Castellano y Comunicación Pedagogía en Ciencias Naturales Pedagogía en Educación Física Pedagogía en Educación General Básica Pedagogía en Educación Matemática Pedagogía en Educación Parvularia Pedagogía en Historia y Geografía Pedagogía en Inglés Psicología Trabajo Social (Concepción) Trabajo Social (Chillán)

<i>Facultad de Ciencias de la Salud y de los Alimentos</i>	<i>Facultad de Ingeniería</i>
Carreras: Enfermería Fonoaudiología Ingeniería en Alimentos Nutrición y Dietética	Carreras: Ingeniería Civil Ingeniería Civil Eléctrica Ingeniería Civil en Automatización Ingeniería Civil en industrias de la Madera Ingeniería Civil Industrial Ingeniería Civil Mecánica Ingeniería Civil Química Ingeniería de Ejecución en Electricidad Ingeniería de Ejecución en Electrónica Ingeniería de Ejecución Mecánica

Como toda organización, la Universidad del Bío - Bío busca la mejora continua de sus actividades de atención a estudiantes y presenta claramente definidos su Visión y Misión:

Visión

Ser reconocida a nivel nacional como una Universidad estatal, pública, regional, autónoma, compleja e innovadora con énfasis en la formación de capital humano, vinculada al desarrollo sustentable de la Región del Biobío y que aporta a la sociedad del conocimiento y al desarrollo armónico del país.

Misión

Formar profesionales de excelencia capaces de dar respuesta a los desafíos de futuro, con un modelo educativo cuyo propósito es la formación integral del estudiante a partir de su realidad y sus potencialidades, promoviendo la movilidad social y la realización personal.

Fomentar la generación de conocimiento avanzado mediante la realización y la integración de actividades de formación de postgrado e investigación fundamental, aplicada y de desarrollo, vinculadas con el sector productivo, orientadas a áreas estratégicas regionales y nacionales.

Contribuir al desarrollo armónico y sustentable de la Región del Biobío, a través de la aplicación del conocimiento, formación continua y extensión, contribuyendo a la innovación, productividad y competitividad de organizaciones, ampliando el capital cultural de las

personas, actuando de manera interactiva con el entorno y procurando la igualdad de oportunidades.

Desarrollar una gestión académica y administrativa moderna, eficiente, eficaz y oportuna, centrada en el estudiante, con estándares de calidad certificada que le permiten destacarse a nivel nacional y avanzar en la internacionalización.

1.1.1 Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE)

Se desarrolla esta investigación con la finalidad de proporcionar a los Jefes de cada departamento de la Dirección de Desarrollo Estudiantil una herramienta administrativa de control efectiva que le permita optimizar los procedimientos administrativos que desarrollan diariamente.

La DDE es un departamento que depende de la Vicerrectoría Académica (VRA) de la Universidad. Cuenta con un Director a cargo de la DDE Sede Concepción y un Sub-director a cargo de la DDE Sede Chillán, y está conformada por 5 Departamentos:



La Dirección de Desarrollo Estudiantil trabaja en base a una **Misión** claramente definida:

“La Dirección de Desarrollo Estudiantil busca promover y generar la integración social de los alumnos de la UBB, propiciando un ambiente para que encuentre los medios: económicos, de salud, deportes, de orientación y actividades de arte y cultura que contribuyan en su formación, colaborando para que sea un ciudadano creativo, con pensamiento crítico, actitud resiliente, con conciencia social y responsabilidad valórica, bajo un contexto de desarrollo armónico e integral.”

DEPARTAMENTOS

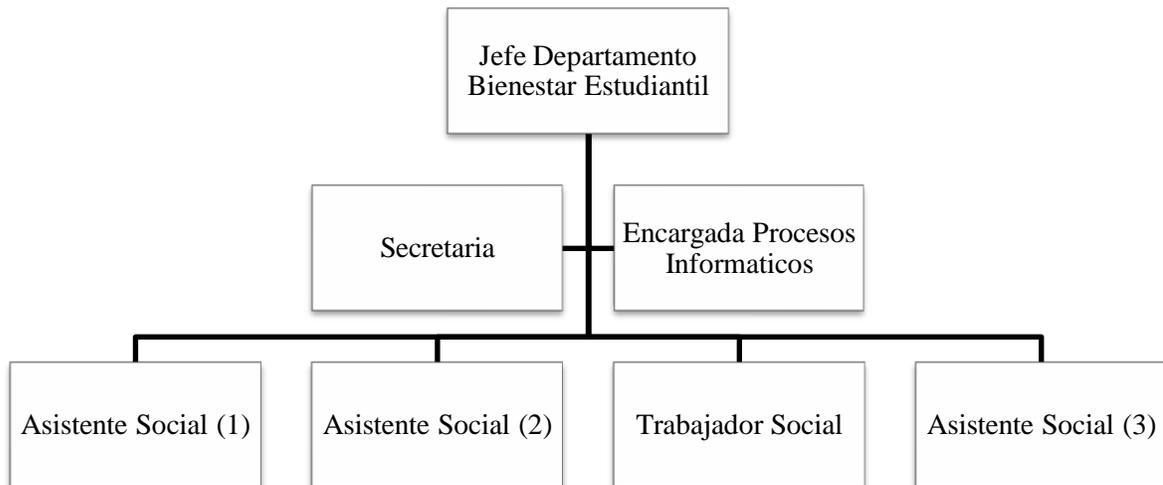
1.1.1.1 Departamento de Bienestar Estudiantil

El departamento de Bienestar Estudiantil está conformado por trabajadores/as Sociales que se preocupan de contribuir al crecimiento y desarrollo del estudiante. Sus gestiones son brindar al estudiante los beneficios que le permitan enfrentar factores de riesgo social, psicosocial, familiar y económico, para que su permanencia en la Universidad sea más enriquecedora y su formación personal y profesional más integral. Están encargados de atender el conjunto de demandas y necesidades no cubiertas totalmente por la formación académica regular.

Misión Departamento de Bienestar Estudiantil (DBE)

“Acoger al alumno como persona, generando espacios y redes de apoyo para enfrentar factores de riesgo social y/o económicos, proporcionando herramientas a través de Orientación, Apoyo y Beneficios, para que su permanencia en la Universidad sea más enriquecedora y su formación sea integral”

El DBE cuenta con una Jefa de Departamento, tres Asistentes Sociales, un Trabajador Social, una Encargada de Procesos Informáticos y una Secretaria:



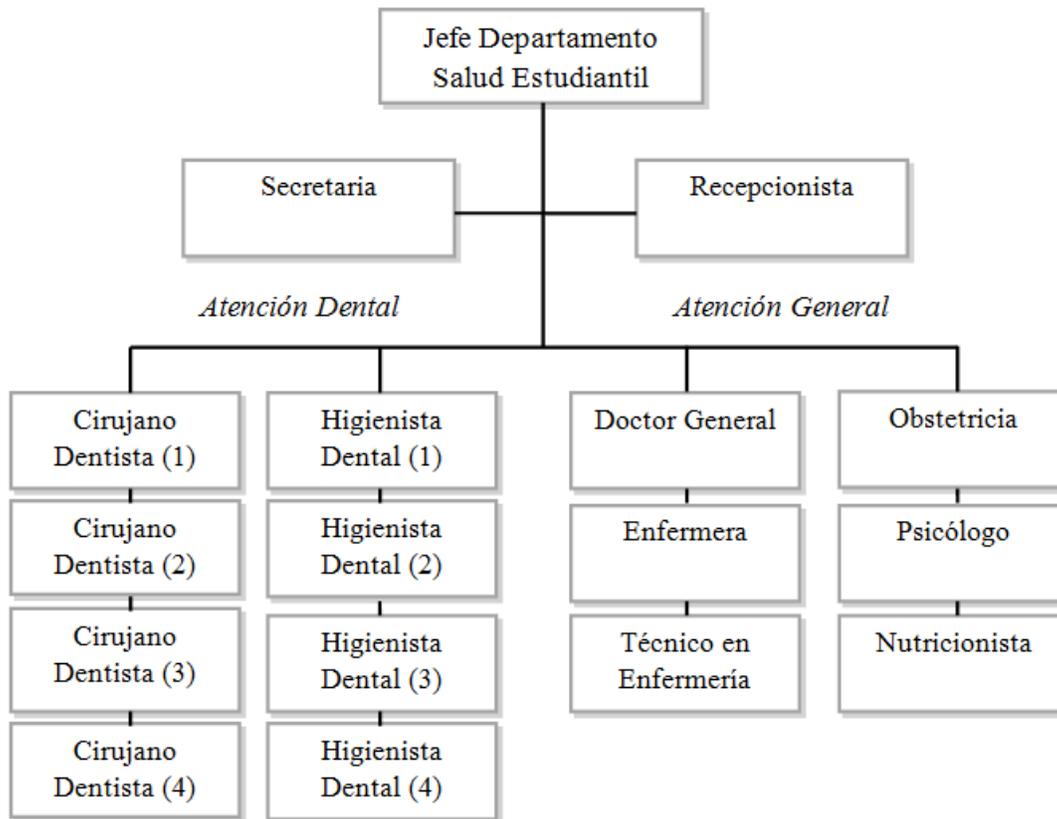
1.1.1.2 Departamento de Salud Estudiantil

Este departamento se preocupa de proporcionar a los estudiantes atención de consultas de cualquier problema de salud, para su resolución, orientación o derivación a especialistas, de manera de colaborar en su resolución y prevención.

El Departamento de Salud Estudiantil define su Misión como:

“Estamos comprometidos como equipo para llevar adelante con calidez y profesionalismo acciones de salud que motiven a nuestros alumnos a ejercer su responsabilidad en el mejoramiento de su calidad de vida, apoyarlos a resolver la enfermedad cuándo se haga presente y contribuir en su formación integral.”

El Departamento de Salud Estudiantil realiza las atenciones con los siguientes profesionales:



1.1.1.3 Departamento de Arte, Cultura y Comunicación

Este departamento se encarga de involucrar a los estudiantes en diferentes actividades relacionadas con lo artístico y cultural, buscando crear en ellos una formación integral permitiéndoles relacionarse de mayor manera con la sociedad que les rodea.

La Visión del Departamento es:

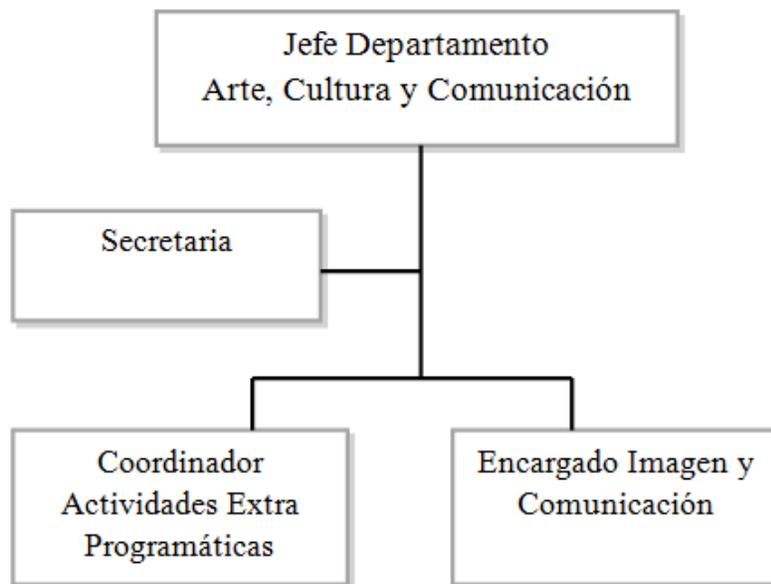
“El Departamento de Cultura y Arte se proyecta como un espacio destinado a producir inquietudes en el arte y la cultura y propiciar la creación artística, la reflexión, tanto en los estudiantes universitarios como en la sociedad, no sólo a través de diferentes actividades

culturales, artísticas y extra programáticas, sino también haciendo la Universidad y sus espacios accesibles a todos los actores de nuestra comunidad.”

La Misión del Departamento es:

“El Departamento de Arte, Cultura y Comunicación fomenta y fortalece la creatividad de sus estudiantes a través de diferentes acciones formativas de desarrollo artístico y cultural, ya sea, a través de su participación directa en los talleres y asignaturas, o bien ofreciéndoles una serie de actividades expositivas en las distintas disciplinas que genera el departamento; siendo su objetivo final contribuir a la formación integral del estudiante. Pero, este desafío también lo proyecta hacia la comunidad universitaria, generando además una fuerte vinculación entre la Universidad y la sociedad que la rodea, desarrollando acciones concretas que permitan generar las competencias que contribuyen en definitiva a la formación y desarrollo integral de las personas.”

El Departamento de Arte, Cultura y Comunicación de la Universidad del Bío - Bío está conformado por:



1.1.1.4 Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación

Este departamento se encarga de fomentar la participación de los estudiantes en distintas disciplinas, a nivel formativo, de libre participación o de competencia. La actividad física ofrecida por el departamento busca potenciar en los alumnos conceptos lúdicos, físicos y deportivos.

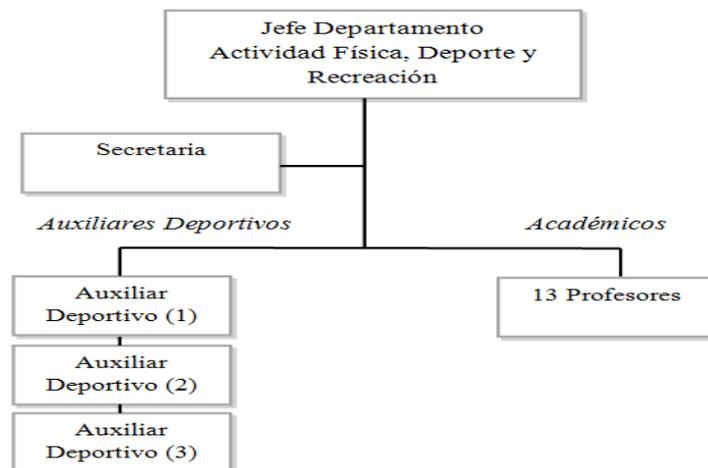
Visión del Departamento:

“Es misión del departamento de deportes y recreación de la Universidad del Bío-Bío la formación en el nivel de pre-grado de alumnos y alumnas física, espiritual y psicológicamente aptos a través de la actividad física, del deporte y la motricidad. Lo anterior está relacionado con la necesaria modernidad de la Universidad, por lo que se hace necesario relacionar nuestro depto. Con otras áreas del conocimiento universitario.”

Misión del Departamento:

“Otorgar facilidades para que el alumno se desarrolle en plenitud, significando igualdad de oportunidades y una cultura de actividad física con proyección de su vida laboral, ejerciendo fuerte motivación y valores de liderazgo.”

El departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación está conformado por:



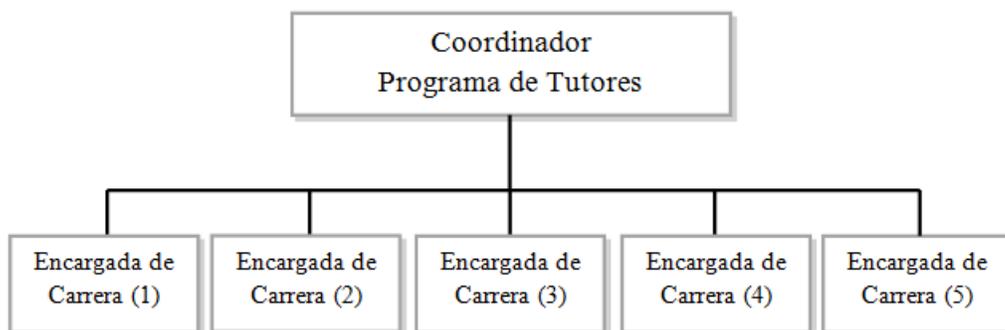
1.1.1.5 Programa de Tutores

Si bien, como lo dice su nombre es un programa dentro de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, para efectos de la investigación lo consideraremos como un Departamento más. Ya que cumple un rol fundamental en el desarrollo de las aptitudes de los estudiantes de primer año, contribuyendo a su éxito académico.

Los Objetivos de este programa son:

- Mejorar el proceso de inducción y vinculación a la vida universitaria, a través de un sistema de acompañamiento y la incorporación a redes sociales de apoyo.
- Aumentar la aprobación en las asignaturas críticas, mediante reforzamiento académico focalizado por áreas disciplinarias y articulación con programas académicos que mejoran el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar los hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje, mediante el desarrollo de su autoaprendizaje y métodos de estudio.
- Desarrollar competencias genéricas en coherencia con el Modelo Educativo, para contribuir al desarrollo social y personal de los estudiantes de primer año.
- Fortalecer la vinculación con su carrera, mediante motivación y orientación profesional.
- Realizar un seguimiento, retroalimentación y evaluación del impacto del Programa.

El programa de Tutores está conformado por:



2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Para una organización es de vital importancia la planificación y control de sus actividades, es por eso que un buen control interno y su eficiente aplicación garantizarán la continuación de las organizaciones, sea cual sea su naturaleza. El control interno puede ser un instrumento o técnica de apoyo que servirá para evaluar y examinar en qué grado se están logrando los objetivos de la organización y de qué manera se administran los riesgos y recursos de ésta.

Mediante un estudio previo realizado en la Dirección de Desarrollo Estudiantil, se observó que ésta posee controles internos establecidos para la ejecución de ciertos procedimientos administrativos, no obstante, éstos controles no abarcan la totalidad de los procedimientos administrativos realizados por el departamento. Los controles existentes tampoco se encuentran presentados formalmente en manuales de procedimientos, por lo que hace difícil poder evaluar su cumplimiento. Al no encontrarse claramente definida la totalidad de los controles que efectúan en sus labores diarias, es fácil pasar por alto los controles fundamentales para el buen funcionamiento del departamento, lo que les impide lograr un buen control en la ejecución de sus actividades diarias. Y si bien se cumplen sus objetivos, con un control interno bueno y bien establecido, se podrían cumplir de manera más eficiente.

Es por esto que la situación antes expuesta hace necesario establecer lineamientos que permitan a la Dirección tener un control interno mejor y eficaz.

3. OBJETIVOS DE INVESTIGACION.

3.1 Objetivo general

La realización de esta investigación está dirigida a la presentación de Manuales de Procedimientos Administrativos y la posterior evaluación de la estructura de diseño de control interno existente en los procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil de la Universidad del Bío - Bío.

Se realizará la evaluación a los procedimientos administrativos de la DDE bajo el modelo COSO III, ya que es un informe completo que a través de sus cinco componentes abarca completamente los aspectos relevantes a la hora de evaluar una estructura de control interno administrativo, y estará orientada a proponer las correcciones necesarias y/o la sugerencia de la aplicación de algún Control. Los resultados de esta evaluación contemplarán a la Dirección en general abarcando los 5 sub-departamentos que la conforman.

3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de los controles aplicados a los procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
- Presentar manuales de los principales procedimientos administrativos que existen actualmente en el departamento.
- Proponer correcciones necesarias a la estructura de control interno de los sub-departamentos.

4. PREGUNTAS DE LA INVESTIGACION.

- ¿Cuál es la situación actual de los procedimientos administrativos de la DDE?
- ¿Se están cumpliendo los objetivos, misión y visión establecidos por los sub-departamentos de la DDE?
- ¿Al realizar las correcciones necesarias en los procedimientos administrativos, sería posible conseguir un grado más de eficiencia en las actividades de los sub-departamentos de la DDE?

5. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

Al realizar el estudio previo y verificar que existen deficiencias de control interno administrativo en todos los sub-departamentos, surge la necesidad de realizar una evaluación a la estructura del control interno de los procedimientos administrativos que realizan de

manera habitual. Esta evaluación que será guiada por el Informe COSO III de la Comisión Treadway, arrojará las deficiencias de controles que existen, y nos permitirá realizar las sugerencias necesarias para una corrección, con la finalidad de mejorar los servicios prestados.

6. VIABILIDAD.

La viabilidad de la investigación es óptima, ya que es posible realizar las indagaciones necesarias dentro de la organización. Se cuenta con la autorización del Director de la Dirección de Desarrollo Estudiantil para realizar las entrevistas necesarias a los jefes de cada departamento y a los demás profesionales.

Es posible también conseguir los documentos necesarios que respaldan la información proporcionada por los profesionales en las entrevistas, como también es posible tener acceso al Sistema Informático que es utilizado por la Dirección.

Es factible el desarrollo de la investigación, tomando en cuenta que se recibirá directamente la información que se necesita.

7. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

El desarrollo de esta investigación muestra la situación actual del departamento y mayormente describe sus procesos tal cual se realizan, se muestra la información tal cual fue recolectada sin cambiar el entorno. Debido a que la información fue adquirida mediante entrevistas donde los profesionales describen sus funciones, se define claramente que estamos hablando de una investigación de tipo DESCRIPTIVA.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para realizar la investigación es necesario conocer los conceptos y las definiciones acerca de la realización de una Auditoría Interna, centrada principalmente en la evaluación de la estructura de Control Interno en las organizaciones y la relevancia de éste. La aplicación del Control Interno a los procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil y sus sub-departamentos, ha permitido indagar acerca de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, específicamente en la NAGA N°63 que menciona conceptos relacionados al Control Interno de una entidad. Es por esto que a continuación se presentan los conceptos relevantes que serán considerados al momento de desarrollar la evaluación a esta unidad.

Como el presente trabajo será realizado en base al informe COSO III, emitido por la Comisión Treadway en el año 2013, consideraremos los conceptos y definiciones que son tomados en cuenta por ésta.

1.1 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Esta organización está conformada por las siguientes Entidades:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FAI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El informe COSO es llamado así por la sigla Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, la cual fue creada en el año 1985 en Estados Unidos.

Esta comisión antes mencionada luego de varias discusiones acerca del Control Interno decide en el año 1992 emitir un informe alusivo a la aplicación del Control Interno en las organizaciones (Informe COSO I). Luego en el año 2004 esta comisión emite un segundo informe relativo al control interno (Informe COSO II) y posteriormente en el año 2013 emite un tercer informe (Informe COSO III), el cual fue realizado en base a los dos emitidos anteriormente, solamente actualizando cierta información y realizando algunas modificaciones en su estructura.

1.2 CONTROL

Según la Comisión Treadway el **Control** en las actividades de las organizaciones es de gran importancia, es por esto que lo define como:

“Sustantivo utilizado como sujeto para indicar la existencia de una política o procedimiento que forma parte del control interno.” También lo señala como un “Sustantivo utilizado como complemento, para indicar el resultado de políticas y procedimientos diseñados para controlar.”

Según STEPHEN P. ROBBINS, DAVID A. CENZO, en su libro “Fundamentos de administración, conceptos y aplicaciones.” Define Control como un “Proceso para verificar las actividades a fin de asegurarse de que se están llevando a cabo como se planeó y de corregir cualquier desviación significativa.”

En otras palabras el control es un mecanismo correctivo y preventivo que adopta la administración de una entidad y que les permite detectar y corregir desviaciones de una manera oportuna. Observando la ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Una organización puede contar con magníficos planes, una buena estructura organizacional y una dirección eficiente, pero no podrá verificar la situación real de la organización si no

cuenta con controles que le permitan verificar en qué grado se están cumpliendo sus objetivos.

A continuación algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Según **Robert B. Buchele**: El Control lo define como: “Proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.”

Según **George R. Terry**: El Control lo define como: “El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.”

Chiavenato: “El control es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.”

Harold Koontz y Ciril O’Donell: “Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.”

1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL

El objetivo principal de los controles es señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. En otras palabras el objetivo es medir y evaluar el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita.

El control es un proceso esencialmente regulador. En general podemos decir que el control interno busca atender dos finalidades principales: Corregir fallas o errores existentes y prevenir nuevas fallas o errores de los procesos.

Existen las pruebas de los controles que sirven para obtener evidencia respecto de si los controles están funcionando con efectividad.¹

1.4 CONTROL INTERNO²

Debido a que existe una gran cantidad de significados de control interno que nacieron en distintos empresarios y profesionales, se han producido problemas de comunicación y diversidad de expectativas, por ende, la Comisión Treadway decidió crear su propia definición de control interno para ayudar a las entidades a evaluar sus sistemas de control.

La definición es:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno no solamente trata de manuales de políticas impresos, si no que lo llevan a cabo las personas en cada nivel de la organización.
- El Control interno no logra entregar a la dirección y al Consejo de Administración de la entidad una seguridad total, sólo entrega una seguridad razonable.

¹Sección AU 330, NAGA 63

²Sección AU 265 - AU 315, NAGA 63

- El control interno no es un fin en sí mismo, es un proceso, un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas y dirigidas a la consecución de un fin. El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes.

1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según lo indica GUSTAVO CEPEDA, en su libro *Auditoría y Control Interno*, los objetivos del Control Interno son:

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la Eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

El diseño, su implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno se debe orientar de manera fundamental a los objetivos anteriormente señalados.

1.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO

1.6.1 Control Interno Administrativo

Los controles administrativos comprenden todos los métodos, planes y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones y adhesión a las políticas de la entidad, no tienen relación directa con los registros financieros.

Principalmente en el Control Interno Administrativo³ se ven involucrados los planes de la organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la dirección. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

1.6.2 Control Interno Contable

Un control Interno contable comprende los métodos, procedimientos y planes de la organización, aquellos que se encuentran relacionados directamente con la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Incluyen controles como las aprobaciones y autorizaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Los controles internos contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

2. INFORME COSO III

2.1 Marco Integrado⁴

El Marco Integrado de Control Interno nace en el año 1992, tras publicarse el Informe COSO I del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. A partir de ese año la Comisión ha realizado algunas modificaciones debido a los cambios y nuevas demandas que exigen las organizaciones actuales.

³<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

⁴Resumen Ejecutivo COSO, Control Interno – Marco Integrado Mayo 2013

En el año 2013 nace el Informe COSO III, tal como los dos informes anteriores trata acerca de los 5 Componentes que deben estar presentes dentro de un Sistema de Control Interno. También podemos ver que en el Marco Integrado se indican los 3 objetivos que toda empresa busca conseguir. Podemos conocer también a través de este Marco las áreas que se ven involucradas dentro de un Sistema de Control Interno, y nos muestra la relación que existen entre los Componentes y objetivos.

El Objetivo del Marco Integrado de Control interno es conocer si se cumplen cada uno de los aspectos mencionados anteriormente, en el caso de que alguno de esto no se cumpliera, nos permitirá deducir de que existe deficiencia en el Sistema de Control Interno.

2.1.1 Seguridad Razonable⁵

Todo tipo de control interno por muy bien diseñado e implantado que esté, entregará solamente una Seguridad Razonable a la dirección acerca del cumplimiento de los objetivos de la organización, no garantiza una Seguridad Total. Esto se debe a que el Control Interno se ve limitado por:

- Las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas.
- Los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar los costes y beneficios relativos de los mismos.
- Pueden producirse problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.
- Los controles pueden esquivarse si dos o más personas se lo proponen.

2.1.2 Objetivos

Toda Entidad cuando comienza se fija una misión, visión y objetivos que alcanzar en el tiempo.

⁵Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Informe COSO

Existen objetivos que dependen netamente del tipo de Organización que estemos hablando, pero también existen otros que son utilizados ampliamente por todo tipo de organización. Según lo indica la Comisión Treadway en sus Informes, los objetivos se pueden clasificar de tres maneras:

- Operacionales: Se refiere a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la Entidad.
- Información Financiera: Se refiere a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: Se refiere al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

2.1.3 Funciones y Responsabilidades

Todos los miembros de la organización son responsables del funcionamiento del Control Interno, el cubo COSO III tiene una parte lateral que se define como Niveles de la Institución, e indica o emula los departamentos de una organización y las actividades ya sean de procesos o financieras que se mantienen dentro de ésta.

Todas las personas que integran una entidad tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos corporativos.

El consejo de Administración desarrolla una importante supervisión de la gestión de riesgos corporativos, es consciente del riesgo aceptado por la entidad y está de acuerdo con el. Algunos terceros, como los clientes, proveedores, colaboradores, auditores externos, reguladores y analistas financieros, proporcionan a menudo información útil para el desarrollo de la gestión de riesgos corporativos, aunque no son responsables de su eficacia en la entidad ni forman parte de ella.

En el Informe COSO III, específicamente en el cubo, se señalan:

- Entidad
- División
- Unidad Operativa
- Función

2.1.4 Componentes del Control Interno⁶

Dentro del Marco Integrado de Control Interno se encuentran los 5 componentes que están relacionados entre sí. Estos se derivan de la forma como la administración maneja la organización, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Evaluación de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Monitoreo de Actividades

A continuación la descripción de los componentes según lo indica COSO III, y junto a ellos los 17 principios que están relacionados con cada componente:

2.1.3.1 Ambiente de Control

Este componente permite conocer el grado de conciencia general que existe dentro de la organización con respecto a los controles.

⁶Sección AU 615, NAGA 63

Según informe COSO III la definición de Ambiente de Control es:

“El Ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que entregan la base para realizar un control interno en toda la organización. El Directorio y la Gerencia Superior dan el ejemplo con respecto de la importancia del control interno, incluyendo las normas de conducta esperadas. La Gerencia refuerza las expectativas en los diferentes niveles de la organización. El ambiente de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que le permiten al Directorio realizar sus responsabilidades de Supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la designación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener los individuos competentes; y el rigor con respecto de las mediciones de rendimiento, incentivos, y recompensas para impulsar la responsabilidad por el rendimiento. El ambiente de control resultante tiene un impacto generalizado sobre el completo sistema de control interno.”

2.1.3.1.1 Principios relacionados al Ambiente de Control

1. La Organización debe demostrar Compromiso con la integridad y los Valores Éticos.
2. El Consejo de Administración (Juntas Directivas), debe demostrar la independencia en la gestión y ejercer la supervisión del desarrollo y la ejecución del control interno.
3. La alta dirección debe establecer, con la supervisión del consejo de administración: La estructura, líneas de reportes, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.
4. En armonía con los objetivos, la organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes.
5. En la consecución de los objetivos, la organización debe disponer de personas responsables para atender sus responsabilidades de control interno.

2.1.3.2 Evaluación de Riesgo⁷

Este componente muestra el proceso que lleva a cabo la gerencia para identificar, gestionar y remediar los riesgos que podrían afectar los objetivos de negocios.

La definición según Informe COSO II:

“Toda entidad se enfrenta a una variedad de riesgos tanto desde fuentes internas como externas. El riesgo se define como la posibilidad que un evento ocurrirá y que afectará de forma adversa el logro de los objetivos. La evaluación de riesgo involucra un proceso dinámico e iterativo para la identificación y evaluación de riesgos hacia el logro de objetivos. Los riesgos para el logro de estos objetivos en toda la entidad son considerados en relación a las tolerancias de riesgo establecidas. Por lo tanto, la evaluación de riesgo es la base para determinar cómo se administran tales riesgos.

Una condición previa a la evaluación de Riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a los diferentes niveles de la entidad. La Administración especifica los objetivos dentro de categorías relacionadas con las operaciones, preparación de informes y cumplimiento con suficiente claridad para ser capaz de identificar y analizar los riesgos a tales objetivos. La Administración también considera la suficiencia de los objetivos de la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la Administración considere el impacto de posibles cambios en el ambiente externo y dentro de su propio modelo de negocios que podría convertir al control interno en inefectivo.”

2.1.3.2.1 Principios relacionados a la Evaluación de Riesgos

6. La Organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

⁷Sección AU600, NAGA 63

7. La Organización debe identificar y evaluar sus riesgos.
8. La Organización gestionará el riesgo de fraude.
9. La Organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.

2.1.3.3 Actividades de Control

Este componente se centra en los programas, las iniciativas y actividades que apuntan a mitigar los riesgos relevantes de manera eficaz.

La definición del Informe COSO III es:

“Las Actividades de control son las acciones establecidas mediante políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directrices de la Administración para mitigar los riesgos hacia el logro de los objetivos. Las actividades de control se realizan en todos los niveles de la entidad, en varias etapas dentro de los procesos de negocio, y sobre el ambiente tecnológico. Pueden ser de prevención o de detección por naturaleza y pueden abarcar una variedad de actividades manuales y automatizadas tales como las autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, reconciliaciones y las revisiones del rendimiento comercial. La segregación de funciones por lo general se incluye en la selección y desarrollo de las actividades de control. En aquellos casos donde no es posible establecer una segregación de funciones, la gerencia selecciona y desarrolla actividades de control alternativas.”

2.1.3.3.1 Principios relacionados a las Actividades de Control

10. La Organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
11. La Organización seleccionará y desarrollará Controles Generales sobre Tecnología de la información.

12. La Organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

2.1.3.4 Información y Comunicación

Este componente facilita el flujo de información transparente en la organización, y permite contar con reportes confiables, dentro y fuera de la organización.

A continuación la definición que presenta el Informe COSO III:

“La información es necesaria para que la entidad ejecute sus responsabilidades de control interno para apoyar el logro de sus objetivos. La Administración obtiene o genera y usa la información relevante y de calidad tanto de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo, iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el método mediante el cual la información es distribuida en toda la organización, fluyendo hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Le permite al personal recibir un mensaje claro desde la Gerencia Superior que las responsabilidades de control deben ser realizadas de forma seria. La comunicación externa tiene dos roles: permite la entrada de comunicación de información externa relevante, y proporciona información a partes externas en respuesta a requerimientos y expectativas.”

2.1.3.4.1 Principios relacionados a la Información y Comunicación

13. La Organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
14. La Organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.

15. La Organización comunicará externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.

2.1.3.5 Monitoreo de Actividades

Este componente es el encargado de someter contantemente el Marco de Control Interno a revisiones continuas.

Según **COSO III**:

“Las evaluaciones continuas, las evaluaciones por separado, o alguna combinación de ambas se utilizan para asegurar si cada uno de los cinco componentes de control interno, incluyendo controles que promueven los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Las evaluaciones continuas, creadas dentro de procesos de negocios en diferentes niveles de la entidad, proporcionan información oportuna. Las evaluaciones por separado, realizadas periódicamente, variarán en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la Administración. Los resultados son evaluados contra los criterios establecidos por los reguladores, cuerpos de normalización reconocidos o la Administración y el Directorio, y las deficiencias son comunicadas a la Administración y el Directorio, según corresponda.”

2.1.3.5.1 Principios relacionados al Monitoreo de Actividades

16. La Organización llevará a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
17. La Organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno.

CAPITULO III

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
UNIVERSIDAD DEL BÍO - BÍO

1. Procesos Departamento de Bienestar Estudiantil

1.1 Postulación y Renovación de Becas Externas

El Departamento de Bienestar Estudiantil se encarga de realizar todos los trámites relacionados con las Becas y Beneficios que entrega el Ministerio de Educación. Los requisitos para la Asignación de estas becas están definidos por el MINEDUC. La Universidad sólo actúa como puente entre el Estudiante y el MINEDUC.

Para realizar trámites personales o relacionados a las becas, existen encargadas de ciertas carreras que realizan la atención personal del estudiante, a continuación se muestran:

<i>Asistente Social 1</i>	<i>Asistente Social 2</i>
Carreras a cargo: Ingeniería en Construcción Ingeniería Ejecución en Electricidad Construcción Diseño industrial Ingeniería Civil Ind. De la Madera Bachillerato en Ciencias Ingeniería Ejecución en Computación Ingeniería Civil Eléctrica	Carreras a cargo: Ingeniería Comercial Ingeniería Civil en Automatización Ingeniería en Estadística Ingeniería Civil en Informática Ingeniería Civil Mecánica
<i>Asistente Social 3</i>	<i>Trabajador Social</i>
Carreras a cargo: Ingeniería Ejecución Mecánica Arquitectura Ingeniería Civil	Carreras a cargo: Ingeniería Civil Industrial Trabajo Social Ingeniería Ejecución Electrónica Ingeniería civil Química Contador Público Auditor

Las becas de mantención que entrega el MINEDUC a través de JUNAEB son:

- **Beca de Alimentación a la Educación Superior (BAES):** Financia los gastos de alimentación del estudiante, a través de una tarjeta electrónica que puede ser utilizada en locales de comida y supermercados.
- **Beca Mantención Educación Superior (BMES):** Financia gastos asociados a los estudios, a través de un aporte mensual (de marzo a diciembre).

- **Beca Presidente de la República (BPR):** Consiste en un subsidio mensual para estudiantes de buen rendimiento académico (de marzo a diciembre).
- **Beca Indígena (BI):** Consiste en un aporte monetario de libre disposición (de Marzo a diciembre) para estudiantes de origen indígena.
- **Beca Patagonia Aysén (BPA):** Consiste en un aporte monetario mensual, puede ser de Mantención, Alimentación o Traslado (De Marzo a Diciembre).
- **Beca Integración Territorial (BIT):** Comprende asignaciones de libre disposición consistentes en una asignación mensual (Marzo a Diciembre). Para estudiantes con residencia en Isla de Pascua y Juan Fernández, Provincia de Palena, Aysén y Magallanes.
- **Beca Vocación de Profesor (BVP):** Consiste en un monto mensual que depende del puntaje PSU de ingreso de los estudiantes que estudian pedagogía. (de Marzo a Diciembre)
- **Beca Residencia Indígena (BRI):** Aporte monetario para arriendo de inmueble o pensión que se otorga a estudiantes con ascendencia indígena y residencia familiar en regiones determinadas. (de Marzo a Diciembre)

Las becas de financiamiento de arancel que ofrece MINEDUC son:

- **Beca bicentenario (BB):** Financia el arancel de referencia anual de la carrera.
- **Beca Excelencia Académica (BEA):** Financia hasta \$1.150.000 del arancel de referencia anual de la carrera.
- **Beca Hijo de Profesional de Educación (BHP):** Financia hasta \$500.000 del arancel de referencia anual de la carrera.

- **Beca Reparación:** Financia la matrícula y el arancel de referencia de la carrera.
- **Beca Chaitén:** corresponde a un valor único de acuerdo al Arancel Referencial de la carrera fijado por el Ministerio de Educación, puede ser recibida como Financiamiento de Arancel, Beca de Mantención o como Apoyo monetario para alojamiento y traslado.
- **Beca Juan Gómez Milla (BJGM):** Financia hasta \$1.150.000 del arancel de referencia anual de la carrera.
- **Beca Discapacidad:** Financia el Arancel Anual de la Carrera.
- **Beca Articulación (BAR):** Financia la Matrícula y Arancel de Referencia.

Créditos:

- **Crédito con Garantía Estatal (CAE):** Financia parte o la totalidad del arancel de referencia anual de la carrera, a través de un préstamo en UTM. El porcentaje a cubrir dependerá de quintil del postulante.
- **Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU):** Financia desde \$200.000 hasta el total del arancel de referencia anual de la carrera, a través de un préstamo en UF otorgado por una institución financiera.

A continuación el procedimiento utilizado por el DBE para la postulación y renovación de de estos beneficios:

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Postulación y Renovación de Becas Externas	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Jefe de Bienestar Estudiantil	Coordinar con el Jefe de Bienestar Estudiantil sede Chillán, el calendario para la postulación y Renovación de beneficios MINEDUC. (Octubre o Noviembre de cada año)	
2	Encargada de Procesos Informáticos	Enviar correo masivo con un mes de anticipación a estudiantes informando el Plazo para completar Ficha Socioeconómica Virtual en Intranet UBB y hacer entrega de Documentos de Respaldo exigidos por MINEDUC. (Adjuntar nómina de Documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - INTRANET UBB - Ficha Socioeconómica Virtual (Ver Anexo 1) - Nómina de Documentos de Respaldo exigidos por MINEDUC
3	Encargado de Redes Sociales	Dar aviso del proceso a los estudiantes mediante Facebook, Twitter, Página de la DDE y mediante Afiches.	<ul style="list-style-type: none"> - www.facebook.com/ddeconcepcion - http://Twitter.com/dd eubiobio

			- www.ubiobio.cl/dde
4	Estudiantes	Retirar Sobre en Secretaría del Departamento para adjuntar Ficha Socioeconómica Virtual impresa junto a documentos de respaldo, y luego depositar sobre en el Buzón habilitado en el Departamento.	- Ficha Socioeconómica Virtual
5	Secretaria Departamento	Retirar diariamente los sobres del buzón y crear Nómina en Excel con datos de los estudiantes que han depositado.	- Nómina Virtual de estudiantes que depositan documentos en el buzón (Ver Anexo 2)
6	Secretaria Departamento	Terminado el proceso de Recepción de Documentos, enviar Nómina en Excel vía e-mail a la Encargada de Procesos Informáticos.	- Correo UBB - Nómina Virtual de Estudiantes que depositan documentos en el Buzón.
7	Secretaria Departamento	Entregar los sobres a los/las AS/TS junto a correspondientes Nóminas para firma de recepción conforme, distribuir por carrera.	- Nóminas por carrera de estudiantes que depositan documentos en el Buzón.
8	Asistentes / Trabajadores Sociales	Comparar los datos ingresados por los estudiantes en la Ficha Socioeconómica Virtual con los antecedentes de respaldo.	- Ficha de Observación (Ver Anexo 3)

		Utilizar Ficha de Observación si es necesario.	
9	Asistentes / Trabajadores Sociales	Comparar los Antecedentes con la información de los años anteriores en el Programa BEST. Utilizar Ficha de Observación si es necesario.	- Ficha de Observación - Programa virtual BEST
10	Contador	Revisar información económica de los postulantes. Utilizar Ficha de Observación Contador si es necesario.	- Ficha de Observación Contador (Ver Anexo 4)
11	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entregar a la Encargada de Procesos Informáticos: - Nómina de registro diario de Fichas Socioeconómicas Recibidas - Fichas de Observación para realizar correcciones necesarias en el Programa BEST.	- Nomina de registro diario de Fichas Socioeconómicas Recibidas - Fichas de Observación
12	Encargada de Procesos Informáticos	Realizar correcciones en Programa BEST según Fichas de Observación Recibidas	- Programa Virtual BEST - Fichas de Observación
13	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entregar Documentos REVISADOS a estudiantes contratados para el proceso	

		para archivarlos en oficina de archivos del departamento.	
--	--	--	--

NOTA 1. El proceso continúa en la Unidad de Financiamiento Estudiantil (UFE), quien rescata la información del Programa BEST y la envía a MINEDUC.

ANEXO 1 FICHA VIRTUAL SOCIOECONÓMICA

FICHA DE ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA DE RENOVACIÓN Y POSTULACIÓN A BENEFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO 2015.

I. IDENTIFICACIÓN

Apellido Paterno: No: INA

Apellido Materno:

Carrera: (2920 - 6) INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL

Tipo Ingreso: EGRESADO BACHILLERATO UBB

II. ANTECEDENTES DEL ALUMNO/ALUMNA

Fecha Nacimiento:

Fono de Contacto:

Facebook:

Email:

Estatus Civil: SOLTERO

Pueblos Originarios: SI No Selección Etnia

Previsión Salud: FOMASA

Previsión Social: AFP

Ocupación: ESTUDIANTE

Nacionalidad: CHILENA

Red Apoyo Familiar: SIN PADRES A CARGO DE AB

Discapacidad: SI No

Inserir Discapacidades

Tipo Discapacidad Ind. Tarjeta Ind. Tarjeta Fecha Inicio 04/06/2011: Ind. Indefinido Fecha Término 30/04/2011: Ind. Indefinido

AUDITIVOS

Relación de los padres:

Tiene Hijos: SI No

Tipo Relación Hijo

DATOS PADRE

Rut:

Nombre Completo:

Profesión:

Domicilio:

Comuna:

Sin Antecedentes:

DATOS MADRE

Rut:

Nombre Completo:

Profesión:

Domicilio:

Comuna:

Sin Antecedentes:

SEPARADOS

SEPARADOS

TOTAL

Apellido Paterno:

Nivel Educativo:

Región:

Apellido Materno:

Nivel Educativo:

Región:

III. ANTECEDENTES DE BENEFICIOS

Beneficios Externos:

BECA DE ALIMENTACIÓN B.A.E.S.
 BECA RESIDENCIA INDIGENA:
 BECA PATAGONIA AYSÉN :
 BECA INTEGRACION TERRITORIAL:
 BECA MUNICIPAL: Monto:
 BECA EMPRESA MADRE/PAIDRE: Monto:
 Beneficios Arancel:
 F.S.C.U.I.
 FONDO SOLIDARIO ADICIONAL:
 Beneficios Internos:
 BECA PASANTIA:
 MATERIALES DE ESTUDIO MEDIA:

IV. ANTECEDENTES DIRECCIÓN

Domicilio Académico

Dirección:
 Comuna:
 Código Area:
 Domicilio Familiar: (A PINTO)
 Dirección:
 Referencia:
 Comuna:
 Código Area:
 Tenencia:
 N° de Dormitorios:
 Servicios Básicos:
 AGUA:
 LUZ:
 GAS:
 DIVIDENDO:
 TELEVISION POR CABLE:
 INTERNET:
 ALCANTARILLADO:
 FOSA SÉPTICA:
 SUMINISTRO CORTADO (6 MESES):
 Procedencia Geográfica: URBANO

Teléfono:
 Teléfono:
 Monto Mensual:

V. ANTECEDENTES GRUPO FAMILIAR (GF)
 Desvinculado Grupo Familiar:

Insertar Familiares

Ingreso Vire Gr. Coh.	Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Fecha Nacimiento	Parentesco	Estado Civil	Nivel Educativo	Previsión Social
					23/11/197	HERMANO	SOLTERO	BÁSICA INCOMPLETA	SIN PREVISIÓN
					21/07/197	SOBRINO	SOLTERO	OTRA	SIN PREVISIÓN
					23/05/197	SOBRINO	SOLTERO	MEDIA COMPLETA	SIN PREVISIÓN
					04/05/200	SOBRINO	SOLTERO	BÁSICA INCOMPLETA	SIN PREVISIÓN
					25/03/201	HUJO	SOLTERO	SIN ESTUDIOS	SIN PREVISIÓN

VI. INGRESOS GRUPO FAMILIAR
Insertar Ingresos

Rut	Tipo Ingreso	Mes 1 (Líquido Legal)	Mes 2 (Líquido Legal)	Mes 3 (Líquido Legal)
	PENSION ALIMENTICIA	200000		

VII. EGRESOS GRUPO FAMILIAR
Insertar Egresos

Rut	Tipo Gasto	Monto Gasto Mensual
	LUZ	30000
	AGUA	10000
	MOVILIZACION	40000

VIII. ACTIVIDADES GRUPO FAMILIAR
Insertar Actividades

Rut	Tipo Actividad	Descripción
	DUEÑA DE CASA	D/C
	CESANTE	CESANTE
	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE MEDIA
	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE BASICO
	MEJORES DE 6 AÑOS	MEJORES DE 3 AÑOS

IX. SITUACIONES FAMILIARES
Insertar Enfermedades

Rut	Tipo Enfermedad	Tipo Control	Tipo Incidencia	Observaciones
	PATOLOGIAS OCULARES	HOSPITAL	Seleccione Tipo Incidencia	
	HIPERTENSION	Seleccione Control	MEDIANA	

X. OTRAS SITUACIONES
Insertar Otras Situaciones

Rut	Tipo Situación	Descripción	Tipo Incidencia
	Alcoholismo		MEDIANA
	Violencia Física		MEDIANA
	Seleccione Situacion		Seleccione Tipo Incidencia

CONTINUACIÓN ANTECEDENTES GRUPO FAMILIAR (GF)

Previsión Salud	Situación Laboral	Profesión	Institución Empresa
BUROS DE SALUD	DUEÑA DE CASA	DUEÑA DE CASA	
BUROS DE SALUD	DESEMPLEADO		
BUROS DE SALUD	ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA BASIC	ESTUDIANTE	
BUROS DE SALUD	ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA BASIC	ESTUDIANTE	
	RECIEN NACIDO		NULL

XI. PROPIEDADES

Inserir Propiedades

Rut Propietario: -

Tipo Bien Raiz: VIVIENDA

Rol del Bien Raiz: 146-72

Avalúo Fiscal: []

Uso: []

XII. VEHICULOS

Inserir Vehiculos

Rut Propietario: []

Año: []

Marca: []

Tipo: VEHICULO

Patente: []

Avalúo: []

Uso: FAMILIAR

Intranet UBB - Fecha: 20/10/2014 - IP: 146.83.199.134

©2004 - Universidad del Bío-B

ANEXO 2

NÓMINA DE ESTUDIANTES QUE DEPOSITAN DOCUMENTOS EN EL BUZÓN

N°	Nombre Completo Alumno	Carrera	Fecha en la que depositó el sobre
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ANEXO 3
FICHA DE OBSERVACION

FICHA DE OBSERVACION

Nombre Alumno: _____

Carrera: _____ Teléfono _____

Corresponde grupo familiar:

Eliminar integrante, Nombre: _____

Nombre: _____

Considerar Formulario 22: Formulario 29: Certificado Contador:

Considerar Liquidaciones de Sueldo:

Considerar Pensiones:

Considerar Informe Social:

Considerar **solo** Declaración de Gastos:

No considerar Declaración de Gastos:

Considerar Declaración de Gastos más los otros Ingresos:

Considerar Gastos de Salud Mensual:

Considerar gastos de Movilización Mensual:

Grupo Pequeño:

Restar Bonos por Zona:

Observaciones _____

Nombre Asistente o Trabajador Social _____

Firma _____

Fecha _____

**ANEXO 4
FICHA DE OBSERVACION CONTADOR**

Nombre Alumno _____ Rut _____

Carrera _____ Código Carrera _____

Monto Rebajado

Movilización		Grupo Pequeño		Zona Extrema		Bonos y Aguinaldos		Total	
Rut	Monto	Rut	Monto	Rut	Monto	Rut	Monto	Rut	Monto

Ingreso Final

Rut	Remuneración	Pensión	Honorario	Arriendo Bienes Raíces	Arriendo vehículo	Dividendo por acciones	Retiro	Pensión Alimenticia	Aporte parientes	Otros ingresos

Referencia

Enfermedades	Rut	Monto

Nombre Contador _____ Firma _____

Fecha _____

1.1.1 Postulación Becas Externas con Plazos diferentes

Existen Becas Externas de Mantención que para postular o renovar cuentan con plazos diferentes, y por ende su procedimiento es distinto.

Las/los Asistentes/Trabajadores Sociales del departamento actúan como encargados de cada una de estas becas y se preocupan de cumplir con el Manual de Procedimientos entregado por MINEDUC para realizar los trámites. Dicho Manual entrega el calendario con las fechas importantes para postular y renovar los beneficios.

Las becas con procesos diferentes son:

- Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)
- Beca Presidente de la República (BPR)
- Beca Indígena (BI)
- Beca de Alimentación Educación Superior (BAES)
- Beca Mantención Educación Superior (BMES)
- Beca Patagonia Aysén (BPA)
- Beca Integración Territorial (BIT)
- Beca Vocación de Profesor (BVP)
- Beca Residencia Indígena

A continuación el procedimiento de algunas de éstas becas:

1.1.1.1 Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) Alumnos Nuevos

Quien está a cargo de este proceso es la Encargada de Procesos Informáticos, quien tiene comunicación con JUNAEB y trabaja con el Sistema FILEZILLA y el Sistema TNE para recibir y enviar información.

Esta beca se divide en dos procesos: Alumnos Nuevos (de primer año) y Alumnos Antiguos (de Segundo Año en adelante), se indican a continuación:

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) Alumnos Nuevos	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargado de Imagen y Comunicación Arte, Cultura y Comunicación	Tomar fotografía al estudiante en el momento de la matrícula en un stand y guardar junto a una Planilla Excel con los datos del estudiante	- Planilla Excel con datos de los Alumnos Nuevos (Ver Anexo 1)
2	Encargado de Imagen y Comunicación Arte, Cultura y Comunicación	Ajustar la Foto en Programa de Fotografía Digital al tamaño correspondiente (según solicita Dirección de TNE)	- Programa de Fotografía Digital
3	Encargado de Imagen y Comunicación Arte, Cultura y Comunicación	Grabar en CD las fotografías y entregar a Encargada de Procesos Informáticos Enviar por E-mail Planilla Excel con datos de Alumnos Nuevos	- CD con Fotografías - Planilla Excel con datos de los Alumnos Nuevos - Correo UBB
4	Encargada de Procesos Informáticos	Subir las fotografías al Sistema Virtual FILEZILLA, adjuntando carta con Planilla Excel con datos de los alumnos nuevos	- Sistema Virtual FILEZILLA - Carta con datos de los Alumnos

			Nuevos
5	Encargada de Procesos Informáticos	Subir planilla Excel con datos de alumnos nuevos al sistema TNE.	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla Excel con datos de Alumnos Nuevos - Sistema TNE

NOTA 1. Este proceso es realizado en Enero de cada año.

ANEXO 1

PLANILLA EXCEL CON DATOS DE ALUMNOS NUEVOS

Nº	NOMBRE COMPLETO	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1.1.1.1 Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) Alumnos Antiguos

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) Alumnos Antiguos	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargada de Procesos Informáticos	Solicitar en Marzo de cada año a Registro Académico la Lista de Alumnos Regulares	- Lista de Alumnos Regulares
2	Encargada de Procesos Informáticos	Subir Lista de Alumnos Regulares al Sistema TNE para dejarlos vigentes para la revalidación del Sello	- Sistema TNE - Lista de Alumnos Regulares
3	Encargada de Procesos Informáticos	Fijar días para el pegado de los Sellos TNE, se fijan en común acuerdo con la Encargada de VIGATEC	
4	Encargada de Procesos Informáticos	Dar aviso a los estudiantes mediante afiches y/o correo electrónico acerca de los días en los que se encontraran habilitados los módulos en la Universidad para la revalidación.	- Afiches - Correo UBB

5	Encargada de Procesos Informáticos	Realizado el pegado de Sellos , Migrar de la Página de JUNAEB la Planilla de los alumnos que revalidaron.	<ul style="list-style-type: none"> - Página JUNAEB - Planilla de Alumnos que revalidaron Sello
6	Encargada de Procesos Informáticos	<p>Solicitar a la Secretaria del Departamento que emita una Solicitud de Egreso para realizar el pago correspondiente a los Sellos de los estudiantes que revalidaron.</p> <p>Enviar por correo a Secretaria la planilla con datos de alumnos que revalidaron el Sello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Egreso - Planilla con datos de Alumnos que revalidaron Sello - Correo UBB
7	Secretaria del Departamento	<p>Crear Solicitud de Egreso y Adjuntar Planilla con datos de alumnos que revalidaron sello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Egreso - Planilla con datos de alumnos que revalidaron Sello (Ver Anexo 1)
8	Secretaria del Departamento	<p>Pedir Visto Bueno de la Solicitud de Egreso a Jefe Departamento de Bienestar Estudiantil y a Director de Desarrollo Estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Egreso

9	Secretaria del Departamento	Enviar Solicitud de Egreso al Departamento de Contabilidad para que realicen el pago.	- Solicitud de Egreso
10	Departamento de Contabilidad	Enviar comprobante de pago a Encargada de Procesos Informáticos.	- Comprobante de pago
11	Encargada de Procesos Informáticos	Entregar comprobante de Pago, listado de alumnos que revalidaron TNE y carta detallada a Oficina de JUNAEB.	- Comprobante de Pago - Planilla de Alumnos que Revalidaron Sello - Carta Informando el Pago

NOTA 1. Este proceso comienza en Marzo de cada año.

ANEXO 1

**FORMATO PLANILLA DE ESTUDIANTES QUE REVALIDARON EL SELLO
TNE**

Nº	NOMBRE COMPLETO	RUT	Nº SELLO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

1.1.1.2 Beca Presidente de la República (BPR)

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Beca Presidente de la República (BPR)	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargada de la Beca	Informar mediante Correo electrónico a los alumnos las fechas de recepción de antecedentes y documentos exigidos por MINEDUC para renovar	- Correo UBB
2	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entrevistar a los alumnos según su carrera, y recibir los documentos solicitados para renovar	
3	Asistentes / Trabajadores Sociales	Ingresar la información del alumno al Sistema Nacional de Becas (SINAB)	- Sistema Nacional de Becas (SINAB)
4	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entregar al estudiante el comprobante de Renovación firmado y timbrado	- Comprobante de renovación
5	Encargada de Beca	Solicitar al Departamento de Registro Académico los Certificados de alumno regular de	- Certificados de Alumno Regular de Alumnos Renovantes - Nómina de Alumnos

		acuerdo a nómina enviada por JUNAEB de alumnos con becas de Mantención	con Becas de Mantención
6	Encargada de la Beca	Recibir los documentos que fueron entregados por los estudiantes a los/las Asistentes / Trabajadores Sociales	
7	Encargada de las Becas de Mantención	Solicitar al Departamento de Informática que habilite la plataforma DARCA	- Plataforma Virtual DARCA
8	Encargada de Beca	Imprimir a través de la Plataforma DARCA los informes curriculares con promedio anual de los alumnos renovantes	- Informe curricular de los Alumnos Renovantes - Plataforma DARCA
9	Encargada de Beca	Firmar y timbrar el Informe curricular de los estudiantes renovantes	- Informes Curriculares de Estudiantes Renovantes
10	Asistentes / Trabajadores Sociales Acreditados/as en SINAB	Traspasar formularios virtuales a la base de datos de JUNAEB a través de SINAB	- Sistema Nacional de Becas (SINAB) - Formularios Virtuales
11	Asistentes / Trabajadores Sociales Acreditados/as	Imprimir nómina que señale los alumnos que fueron traspasados a SINAB	- Nómina de Alumnos traspasados a SINAB

	en SINAB		
12	Asistentes / Trabajadores Sociales Acreditados/as en SINAB	Ordenar Formularios según nómina en conjunto con documentos para ser archivados	
13	Encargada de Beca	Enviar por correo electrónico a la Secretaria del Departamento la Nómina de Alumnos Renovantes con sus Formularios para que realice un Oficio	- Formularios Virtuales de Renovación - Nomina de Alumnos Renovantes
14	Secretaria del Departamento	Confeccionar Oficio con nóminas y formularios recibidos	- Oficio
15	Encargada de Beca	Solicitar Hora a JUNAEB para entregar el Oficio	
16	Encargada de Beca	Entregar en JUNAEB el Oficio junto a formularios	- Oficio
17	Profesional de JUNAEB	Recibir Oficio junto a documentos y crear acta de recepción con copia a la Encargada de Becas de Mantención de la Universidad	- Oficio - Copia de Acta de Recepción en JUNAEB

NOTA 1. Las fechas de este proceso están indicadas en el calendario anual del Manual de Procedimientos Beca Presidente de la República entregado por JUNAEB.

1.1.1.3 Beca Indígena (BI)

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Beca Indígena (BI)	

Nº	Responsable	Procedimiento	Doctos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargada de la Beca	Organizar en conjunto con JUNAEB la aplicación del proceso	
2	Encargada de la Beca	Informar a través de Correo Electrónico a los estudiantes las fechas para la renovación del beneficio	- Correo UBB
3	Encargada de la Beca	Entrevistar al estudiante otorgándole el formulario de postulación/renovación	- Formulario de Postulación/Renovación
4	Encargada de la Beca	Recibir los documentos solicitados junto al formulario completo	- Formulario de Postulación/Renovación
5	Encargada de la Beca	Ingresar los antecedentes de los alumnos al Sistema Nacional de Becas (SINAB)	- Sistema Nacional de Becas
6	Encargada de la Beca	Verificar la información entregada por el alumno mediante visitas en terreno	

7	Encargada de Becas de Mantención	Solicitar a Secretaria del Departamento la confección de Oficio	
8	Secretaria del Departamento	Confeccionar Oficio con nóminas y formularios recibidos	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Nóminas de Formularios ingresados a SINAB - Formularios de Renovantes/Postulantes
9	Encargada de la Beca	Entregar en Oficina de JUNAEB los antecedentes de los estudiantes junto a los formularios y Oficio	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Nóminas de Formularios ingresados a SINAB - Formularios de Renovantes/Postulantes
10	Encargada de la Beca	Informar a través de Correo a JUNAEB la nómina de los alumnos que no cumplieron requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Correo UBB - Nómina de alumnos que no cumplieron requisitos
11	Encargada de la Beca	Informar a los estudiantes mediante correo electrónico las fechas de pago de la Beca según calendario de JUNAEB	<ul style="list-style-type: none"> - Correo UBB

NOTA 1. Este proceso es realizado desde Enero a Marzo de cada año, según lo indica el Calendario del Manual de Procedimientos Beca Indígena de JUNAEB.

1.1.1.1 Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargada de la Beca	Solicitar en Marzo a Registro Académico Nómina de Alumnos en condición de Alumno Regular	- Nómina de Alumnos Regulares
2	Encargada de la Beca	Confirmar en Marzo de cada año a través del Sistema Nacional de Becas (SINAB) los alumnos becados que se encuentren como Alumno Regular	- Sistema Nacional de Becas (SINAB)
3	JUNAEB	Informar mediante correo electrónico a los alumnos la fecha de la recepción de las tarjetas en la Universidad	- Correo UBB
4	Encargada de la Beca	Recibir las tarjetas BAES junto a Nómina con datos de los estudiantes para solicitar firma de recepción conforme al momento de entregarla	- Tarjetas BAES - Nómina con datos de estudiantes que reciben su tarjeta BAES
5	Encargada de la Beca	Descargar mensualmente nómina del SINAB de alumnos becados para comprobar si continúan	- Sistema Nacional de Becas (SINAB) - Nómina mensual

		cumpliendo requisitos	de Alumnos Becados
6	Encargada de la Beca	Desconfirmar en el Sistema Nacional de Becas (SINAB) mensualmente según el calendario de JUNAEB a los Alumnos que no cumplan requisitos para seguir becados	- Sistema Nacional de Becas (SINAB)
7	Encargada de la Beca	Confirmar en el Sistema Nacional de Becas (SINAB) mensualmente según calendario de JUNAEB a los Alumnos que cumplan requisitos	- Sistema Nacional de Becas (SINAB)
8	Asistente / Trabajador Social	Informar a la encargada de la Beca BAES a través de un Cuaderno de Información Interna si a algún alumno atendido se le debe Suspender o Reactivar la Beca, según corresponda.	- Cuaderno de Información Interna Beca BAES

NOTA 1. Este proceso comienza en Marzo y continúa hasta Diciembre, según se indica en el Calendario del Manual de Procedimientos Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)

1.2 Postulación a Becas Internas

La Universidad entrega Becas a sus alumnos de las carreras de pregrado que se encuentren en situación de insuficiencia económica y que cumplan ciertos requisitos académicos según el Reglamento General de Becas para alumnos de carreras de pregrado de la Universidad del Bío - Bío.

IMPORTANTE: El Proceso de Postulación a Becas Internas se realiza en conjunto con el Proceso de Renovación y Postulación a los beneficios del MINEDUC.

Existen Becas Internas que son pagadas Mensualmente durante 10 meses:

- **Beca de Alimentación:** Consiste en entregar a los/as estudiantes, una adecuada alimentación en cantidad y calidad en el casino de la Universidad de Lunes a Viernes durante el año académico.
- **Beca de Residencia:** Consiste en cubrir en forma parcial los gastos de residencia de él/la estudiante cuyo grupo familiar tenga domicilio distante de la sede de la Universidad en que cursa sus estudios regulares.
- **Beca de Movilización:** Consiste en cubrir parcialmente los gastos de locomoción de aquellos/as estudiantes que viven a más de 18 kms. de distancia de la sede de la Universidad en que cursan sus estudios regulares.
- **Beca Materiales de Estudio:** Cubrir parcialmente los gastos de materiales de estudio del/la estudiante, que demanda su carrera.
- **Beca Deportiva:** Consiste en incentivar y difundir la práctica de diversas disciplinas deportivas, otorgando becas el /la estudiante que, en el ejercicio de un determinado deporte, acredite condiciones excepcionales, debidamente calificadas el Departamento de Actividad Física, Deportes y Recreación.

- **Beca Mérito Académico:** Consiste en otorgar una cantidad de dinero mensual a los/las alumnos que se destaquen por su alto rendimiento académico.
- **Beca Alumnos Padres/Madres:** Esta beca permite cubrir parcialmente el gasto que genera el cuidado de la hija o hijo en sala cuna o jardín infantil, durante el periodo en que se encuentren realizando sus actividades académicas.
- **Beca Apoyo Estudiantes Con Discapacidad:** Es un aporte en dinero para el estudiante que presente una necesidad educativa especial asociada a discapacidad, tendiente a facilitar su inclusión educacional.

Existen Becas Internas que son pagadas Anualmente:

- **Beca Rectoría:** Consiste en apoyar en la continuidad de los estudios a aquellos /as estudiantes de la Universidad que no pueden realizar el pago por haber sido afectados por una situación de fuerza mayor, dejando exento el pago parcial o total de su matrícula.
- **Beca Hermanos UBB:** Se otorga a todos los estudiantes que tengan hermanos estudiando en la Universidad del Bío - Bío. Para optar a éste beneficio uno de los hermanos debe tener cancelada la cuota básica de matrícula. El segundo o más hermanos/as se libera de dicho pago.
- **Beca Habilitación Profesional:** Consiste en la cancelación parcial o total de un Curso de Conducción dictado por una escuela profesional que habilite al estudiante con su respectiva licencia tipo B.
- **Beca Apoyo a Tesistas:** Consiste en un aporte en dinero para aquellos estudiantes con situación socioeconómica deficiente, que cursen una carrera de pregrado y se encuentren realizando su tesis
 - Completa, Parcial 2 Integrantes, Parcial 3 Integrantes

A continuación el proceso de Postulación a Becas Internas que son pagadas Mensualmente en un periodo de 10 meses:

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Postulación a Becas Internas	

Nº	Responsable	Procedimiento	Doctos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Estudiantes	Postular mediante el Formulario de Postulación a Beneficios Estudiantiles Internos en Intranet de la Universidad	- Intranet UBB - Formulario de Postulación a Beneficios Estudiantiles Internos (Ver Anexo 1)
2	Encargada de Procesos Informáticos	Traspasar datos de postulantes desde Intranet de la Universidad al Sistema Informático BEST	- Intranet UBB - Sistema Informático BEST
3	Encargada de Procesos Informáticos	Migrar datos de postulantes desde Sistema Informático BEST a planilla Excel, indicar beca a la cual postulan	- Sistema Informático BEST - Planilla Excel con datos de postulantes
4	Encargada de Procesos Informáticos	Entregar planilla Excel con Datos de Postulantes a la Comisión de Becas del	- Planilla Excel con datos de Postulantes

		Departamento para su evaluación	
5	Comisión de Becas	Analizar requisitos exigidos por beca y fijar puntajes para postulantes (desde 0 a 1.000, Según Art. N°8 del Reglamento General de Becas para alumnos de carreras de pregrado de la Universidad del Bío - Bío)	- Reglamento General de becas para alumnos de carreras de pregrado de la Universidad del Bío - Bío.
6	Comisión de Becas	Completar la Pauta Evaluación Beneficios Internos, Según Tablas de Puntajes	- Pauta Evaluación Beneficios Internos (Ver Anexo 2) - Tablas de Puntajes (Ver Anexo 3)
7	Comisión de Becas	Determinar los alumnos becados con los puntajes de 0 a 1.000 pts. Mientras mayor sea, más opción de tener beca	
8	Comisión de Becas	Crear Planilla de Comisión Becas UBB, Planillas diferentes por tipo de Beca	- Planilla Comisión Becas UBB (Anexo 4)
9	Comisión de becas	Enviar Planilla de Comisión de Becas a Encargada de Procesos Informáticos vía E-mail	- Planilla Comisión Becas UBB - Correo UBB
10	Encargada de Procesos Informáticos	Ingresar los datos de la Planilla de Comisión de Becas a Intranet de la Universidad, para dar conocimiento a los beneficiados	- Planilla Comisión Becas UBB - Intranet UBB
11	Encargada de Procesos	Enviar planilla de Alumnos Becados a Secretaria del	- Planilla de Alumnos Becados

	Informáticos	Departamento para que confeccione el Decreto Universitario Exento	
12	Secretaria Departamento	Confeccionar Decreto Universitario Exento y adjuntar nómina de alumnos becados con su respectivo beneficio	- Decreto Universitario Exento
13	Secretaria Departamento	Pedir visto bueno a Jefe del DBE y a Director DDE	- Decreto Universitario Exento
14	Secretaria Departamento	Enviar Decreto a Director de Departamento de Finanzas para su aprobación	- Decreto Universitario Exento

NOTA 1. Luego de la aprobación del Departamento de Finanzas el documento es enviado a Decretación, luego el Departamento de Contabilidad autoriza el pago de las becas a los estudiantes.

NOTA 2. Este proceso es realizado conjuntamente con el Proceso de Postulación y Renovación de Beneficios de MINEDUC.

NOTA 3. Revisar requisitos en el *Reglamento General de Becas para Alumnos de carreras de Pregrado de la Universidad del Bío- Bío.*

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN A BENEFICIOS ESTUDIANTILES INTERNOS

POSTULACIÓN A BENEFICIOS ESTUDIANTILES INTERNOS 2014.

I. IDENTIFICACION

Apellido Paterno: []
Rut: []
Año Ingreso: 2010

Apellido Materno: []
Carrera: (2920 - 6) INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL
Tipo Ingreso: PRUEBA APTITUD ACADEMICA / P.S.U

Nombres: []

II. ANTECEDENTES DE BENEFICIOS

Beneficios Internos:

- MOVILIZACIÓN:
- MÉRITO ACADÉMICO:
- BECAS PADRES MADRES:
- DISCAPACIDAD MATERIALES DE ESTUDIO:
- DISCAPACIDAD MOVILIZACIÓN:
- DISCAPACIDAD MEDIA PENSIÓN:
- ALIMENTACION ALMUERZO UBB:
- MEDIA PENSIÓN:
- MATERIALES DE ESTUDIO MEDIA:

Estimado Estudiante: No puede postular a la Beca Padre/Madre, ya que no cumple los requisitos

Estimado Estudiante: No puede postular a la Beca, ya que no tiene Discapacidad declarada

Estimado Estudiante: No puede postular a la Beca, ya que no tiene Discapacidad declarada

Estimado Estudiante: No puede postular a la Beca, ya que no tiene Discapacidad declarada

Estimado Estudiante: Ud posee Beca BAES, por lo cual no puede postular a este Beneficio

Ficha Guardar

ANEXO 2

PAUTA EVALUACION BENEFICIOS INTERNOS

ALUMNO:.....		
RUT:.....	CARRERA:.....	AVANCE - NOTA:-.....
FONO CONTACTO:		
		PUNTAJE SOCIOECONÓMICO
I.- INGRESO FAMILIAR: \$.....	Nº INT.....	
INGRESO PER CÁPITA \$.....		.....
II.- VIVIENDA	.....	.....
III.- SITUACIÓN LABORAL	.....	.....
IV.- EDUCACIÓN - PENSIÓN		
1.-.....		.....
2.-.....		.....
3.-.....		.....
4.-.....		.....
5.-.....		.....
V.- OTRAS CARACTERÍSTICAS		
1.-.....		.....
2.-.....		.....
3.-.....		.....
4.-.....		.....
5.-.....		.....
TOTAL PTJE SOCIOECONÓMICO		
OBSERVACIÓN:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
FECHA: .....	.....
	NOMBRE Y FIRMA ASISTENTE SOCIAL	

ANEXO 3

TABLAS DE PUNTAJES

Situación Laboral

situacion_laboral	puntaje	codigo
ACTIVO OCASIONAL	20	5
CESANTE	50	7
COMERCIANTE O SOCIO DE EMPRES		13
DESEMPLEADO	0	1
DUEÑA DE CASA	0	8
EMPLEADO DEPENDIENTE	0	3
EMPLEADO INDEPENDIENTE	0	2
EMPRESARIO AGRICOLA		16
ESTUDIA Y TRABAJA		12
ESTUDIANTE	0	9
ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA BASIC		24
ESTUDIANTES DE EDUCACION SUPER		22
INVALIDO, MENOR DE 65 AÑOS, SIN		20
JUBILADO	30	4
MAYOR DE 65 AÑOS, SIN PENSION NI		21
MENOR DE 6 AÑOS	0	10
PENSIONADO	30	6
PERSONA DEDICADA A 2 O MAS AC		18
RECIEN NACIDO		23
RENTISTA DE BIENES RAICES NO AG		17
SIN SITUACIÓN LABORAL	0	11
SOSTENEDOR DE ESTABLECIMIENTO		14
TRANSPORTISTA DE CARGA Y PAS		15

Vivienda

tipo_tenencia	puntaje	codigo
ALLEGADO	60	5
ARRENDATARIO	100	3
PROPIETARIO V. EN PAGO	80	2
PROPIETARIO V. PAGADA	0	1
USUFRUCTUARIO	0	4

Educación / Pensión

codigo	item_descripcion	puntaje	aev_codigo
1	ENSEÑANZA PRE-BASICA Y BASICA	10	4
2	ENSEÑANZA MEDIA	20	4
3	ENSEÑANZA SUPERIOR (EXCLUIR AL POSTULANTE)	50	4
4	PENSION EDUCACIONAL, SUPERIOR Y LABORAL (INCLUYE AL POSTULANT	80	4
5	MEDIA PENSION (INCLUYE AL POSTULANTE)	25	4

Factor Corrección Integrantes

integrantes_desde	integrantes_hasta	integrante_adicional
1	3	1
4	100	0

Otras Características

codigo	item_descripcion	puntaje	aev_codigo
1	ALUMNO HUERFANO TOTAL, ABANDONADO DEPENDIENTES DE TERCEROS	100	5
2	ALUMNO HUERFANO PARCIAL, HIJO DE MADRE SOLTERA, SEPARADA, VIU	50	5
3	ENFERMEDAD GFAMILIAR - ALTO COSTO	100	5
4	ENFERMEDAD GFAMILIAR - MEDIANO COSTO	50	5
5	GFAM PEQUEÑO (HASTA 3) CON IPC HASTA \$67,839.-	100	5
6	GFAM NUMEROSO (DESDE 7 A MAS) INGRESO FAMILIAR <= \$384,891.-	50	5
7	OTRAS SITUACIONES - ALTA INCIDENCIA	100	5
8	OTRAS SITUACIONES - MEDIANA INCIDENCIA	50	5
9	SOLO INSTITUCION DE PROTECCION	100	5
12	ES PADRE O MADRE - SE HACE CARGO DEL HIJO TOTALMENTE	80	5
13	ES PADRE O MADRE - SE HACE CARGO DEL HIJO PARCIALMENTE	40	5
14	ALUMNO JEFE DE HOGAR	85	5
15	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	50	5

ipc_desde	ipc_hasta	puntaje
184126	999999999	0
170728	184125	45
157682	170727	80
144957	157681	115
131898	144956	150
119513	131897	185
105996	119512	220
93736	105995	225
81016	93735	290
67958	81015	325
55221	67957	360
42842	55220	395
29785	42841	430
21088	29784	465
1	21087	500

ANEXO 4

PLANILLA COMISION BECAS U.B.B.

ASIGNACIÓN BECA RECTORIA 2015

FECHA _____

Nº	NOMBRE ALUMNO	CARRERA	RUT	QUINTIL	NOTA	PTJE	OBSERVACIONES / CAUSAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

1.2.1 Postulación a Becas Internas con Plazos Diferentes

Las Becas que se mencionarán a continuación son pagadas Anualmente:

1.2.1.1 Beca Hermanos UBB

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Postulación Beca Hermanos UBB	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargada de Procesos Informáticos	Enviar correo masivo a estudiantes informando plazo para postular	- Correo UBB
2	Encargado de Redes Sociales	Dar aviso a estudiantes mediante Redes Sociales con 3 semanas de anticipación	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubio - Www.ubiobio.cl/dde
3	Secretaria del Departamento	Entregar a los alumnos que lo soliciten el formulario de postulación a la beca	- Formulario Beca Hermanos UBB (Ver Anexo 1)
4	Encargada de Procesos Informáticos	Recibir los Formularios completos, junto al cupón de matrícula que sirve de respaldo	- Formulario Beca Hermanos UBB - Cupón de Matrícula
5	Encargada de	Verificar en el Programa BEST si	- Programa

	Procesos Informáticos	cumplen requisitos	Informático BEST
6	Encargada de Procesos Informáticos	Informar al departamento de Cobranzas los alumnos beneficiados para que no se realice el cobro de la matrícula	

NOTA 1. La postulación a esta Beca es realizada en Enero de cada año. En el caso de haber 2 hermanos estudiando en la Universidad, automáticamente una matrícula es cubierta por la Beca, en el caso de haber 3 hermanos estudiando en la Universidad 2 matrículas son cubiertas y así sucesivamente.

NOTA 2. Revisar requisitos en el *Reglamento General de Becas para Alumnos de carreras de Pregrado de la Universidad del Bío - Bío.*

ANEXO 1

FORMULARIO “SOLICITUD BECA HERMANOS”



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Vicerrectoría Académica
Dirección de Desarrollo Estudiantil
Departamento de Bienestar Estudiantil

SOLICITUD BECA HERMANOS UBB

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

RUT N° _____ CARRERA _____ AÑO INGRESO.....

DOMICILIO ACADEMICO _____

DOMICILIO FAMILIAR _____

COMUNA.....FONO.....CELULAR.....

HERMANO/OS EN LA UBB

NOMBRE	CARRERA	AÑO INGRESO	SEDE

Firma del alumno/a

Nombre y Firma Asistente Social

Fecha.....

1.2.1.2 Beca Rectoría

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Postulación Beca Rectoría	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargada de Procesos Informáticos	Enviar correo masivo a estudiantes informando plazo para postular a la beca.	- Correo UBB
2	Encargado Redes Sociales	Dar aviso a estudiantes mediante Redes Sociales	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubio - Www.ubiobio.cl/dde
3	Secretaria del Departamento	Entregar el Formulario de postulación a los alumnos que lo soliciten	- Formulario “Solicitud Beca Rectoría” (Ver Anexo 1)
4	Secretaria del Departamento	Recibir los Formularios de Postulación completos junto a los Documentos entregados por los estudiantes	- Formulario “Solicitud Beca Rectoría”
5	Secretaria del Departamento	Entregar Documentos y Formularios a la Comisión de Becas	
6	Comisión de	Evaluar según Documentos del	

	Becas	estudiante cada caso para ver si cumplen requisitos	
7	Comisión de Becas	Crear Nómina con Rut de los alumnos becados	- Nómina de Alumnos Becados
8	Encargado de Redes Sociales	Informar a través de Redes Sociales subiendo nómina de alumnos becados	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubio - Www.ubiobio.cl/dde

NOTA 1. La postulación a esta beca es realizada en Enero y Marzo de cada año.

NOTA 2. Revisar requisitos en el *Reglamento General de Becas para Alumnos de carreras de Pregrado de la Universidad del Bío - Bío.*

ANEXO 1
FORMULARIO “SOLICITUD BECA RECTORIA”

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO Vicerrectoría Académica Dirección de Desarrollo Estudiantil Departamento de Bienestar Estudiantil		
SOLICITUD BECA RECTORIA		
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRES _____
RUT Nº _____	CARRERA _____	AÑO INGRESO..... _____
DOMICILIO ACADEMICO _____		
DOMICILIO FAMILIAR _____		
COMUNA.....FONO.....CELULAR.....		
MARQUE CON UNA X LO QUE CORRESPONDA		DOCUMENTO EXIGIDO
Fallecimiento de integrante del grupo Familiar ocurridos los últimos 12 meses.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Defunción
Enfermedad Grave de algún integrante del grupo familiar	<input type="checkbox"/>	Informe de Salud
Pérdida Total de la vivienda por siniestro ocurrido último año.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Inhabitabilidad (Municipio o Bomberos) y cert. de residencia extendido por la Junta de Vecinos.
Hermano en Educación Superior	<input type="checkbox"/>	Certificado Alumno Regular o comprobante de matrícula.
Cesantía Sostenedor del Grupo Familiar ocurrida desde Enero 2013 a la fecha.	<input type="checkbox"/>	Finiquito Laboral y certificado cotizaciones previsionales.
Situaciones Especiales (Indique cuál)	<input type="checkbox"/>	Documento de acuerdo a situación e Informe Social lugar de origen.
<p>Declaro bajo juramento que toda la información entregada a través de esta postulación es fidedigna.</p> <p>Estoy en conocimiento de la sanción a que me expongo por haber faltado a la verdad en los antecedentes proporcionados que sirvieron de base para el otorgamiento del beneficio.</p> <p>Esta situación significará la pérdida definitiva de la beca, sin posibilidad de postular a futuro.</p>		
_____ Firma del alumno/a	_____ Nombre y Firma Asistente Social	
Fecha.....		

1.2.1.3 Beca Apoyo a Tesistas

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Postulación Beca Apoyo a Tesistas	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargado de Redes Sociales	Dar aviso a través de las Redes Sociales acerca del plazo para postular	<ul style="list-style-type: none"> - www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeub_iobio - Www.ubiobio.cl/dde
2	Asistentes / Trabajadores Sociales	Recibir a estudiantes para que realicen postulación con el Formulario Correspondiente	- Formulario Postulación Beca Apoyo a Tesistas (Ver Anexo 1)
3	Asistentes / Trabajadores Sociales	Evaluar cada caso viendo si cumplen requisitos Según Reglamento Interno de Becas	
4	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entregar formularios a Encargada de Procesos Informáticos	- Formularios Beca Apoyo a Tesistas
5	Encargada de Procesos Informáticos	Crear Planilla con datos de alumnos postulantes	- Planilla de datos de alumnos Postulantes
6	Encargada de	Entregar Planilla con datos de	- Planilla de datos de

	Procesos Informáticos	alumnos postulantes a Comisión de Becas	alumnos Postulantes
7	Comisión de Becas	Definir alumnos becados y enviar Listado a Encargado de redes sociales	- Planilla Comisión Becas UBB (Ver Anexo 2)
8	Encargado de Redes Sociales	Informar a través de redes sociales a alumnos becados	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubiobio Www.ubiobio.cl/dde
9	Encargada de Procesos Informáticos	Enviar planilla con alumnos becados a Secretaria para creación de Decreto Universitario	- Decreto Universitario Exento
10	Secretaria del Departamento	Pedir visto bueno a Jefe de DBE y a Director DDE	
11	Secretaria Departamento	Enviar Decreto a Director de Finanzas para su aprobación	

NOTA 1. Luego de la aprobación de Finanzas el documento es enviado a Decretación, luego Contabilidad autoriza el pago de las becas a los estudiantes.

NOTA 2. La postulación a esta beca es realizada en Mayo y Septiembre de cada año.

NOTA 3. Revisar requisitos en el *Reglamento General de Becas para Alumnos de carreras de Pregrado de la Universidad del Bío - Bío.*

ANEXO 1

FORMULARIO POSTULACIÓN “BECA APOYO A TESISISTAS”

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	 ubiobio.cl/dde														
Dirección de Desarrollo Estudiantil Departamento de Bienestar Estudiantil															
<p><u>FICHA DE POSTULACION:</u></p> <p><u>“BECA APOYO A TESISISTAS “</u></p>															
NOMBRE	: _____														
RUT	: _____														
CARRERA	: _____														
Nº TELEFONICO	: _____														
AÑO DE INGRESO	: _____														
<p>MARQUE CON UNA X LO QUE CORRESPONDA</p> <p>(Exclusivo Bienestar Estudiantil)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">QUINTIL I-II-III</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>RENDIMIENTO ACADEMICO (Mínimo 4,5)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AVANCE MALLA 100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TERMINAL O SEMINARISTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CURSANDO ULTIMAS ASIGNATURAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TESIS VINCULANTE CON UNIVERSIDAD (ADJUNTAR DOCUMENTO DE PROFESOR GUIA)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANTEPROYECTO APROBADO</td> <td></td> </tr> </table>		QUINTIL I-II-III		RENDIMIENTO ACADEMICO (Mínimo 4,5)		AVANCE MALLA 100%		TERMINAL O SEMINARISTA		CURSANDO ULTIMAS ASIGNATURAS		TESIS VINCULANTE CON UNIVERSIDAD (ADJUNTAR DOCUMENTO DE PROFESOR GUIA)		ANTEPROYECTO APROBADO	
QUINTIL I-II-III															
RENDIMIENTO ACADEMICO (Mínimo 4,5)															
AVANCE MALLA 100%															
TERMINAL O SEMINARISTA															
CURSANDO ULTIMAS ASIGNATURAS															
TESIS VINCULANTE CON UNIVERSIDAD (ADJUNTAR DOCUMENTO DE PROFESOR GUIA)															
ANTEPROYECTO APROBADO															
_____ FIRMA TRABAJADOR/A SOCIAL	_____ FIRMA ESTUDIANTE														
Concepción,															

ANEXO 2

PLANILLA COMISION BECAS U.B.B.

ASIGNACIÓN BECA RECTORIA 2015

FECHA _____

Nº	NOMBRE ALUMNO	CARRERA	RUT	QUINTIL	NOTA	PTJE	OBSERVACIONES / CAUSAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

1.2.1.4 Beca Habilitación Profesional

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Postulación Beca Habilitación Profesional</p>	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargado de Redes Sociales	Dar aviso a los estudiantes a través de las Redes Sociales acerca del plazo para postular	<ul style="list-style-type: none"> - www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubio - Www.ubiobio.cl/dde
2	Asistentes / Trabajadores Sociales	Recibir a estudiantes para que realicen postulación con el Formulario Correspondiente	- Formulario Postulación Beca Habilitación Profesional (Ver Anexo 1)
3	Asistentes / Trabajadores Sociales	Evaluar cada caso viendo si cumplen requisitos Según Reglamento Interno de Becas	- Reglamento de Becas
4	Asistentes / Trabajadores Sociales	Entregar formularios a Encargada de Procesos Informáticos	- Formularios completos
5	Encargada de Procesos Informáticos	Crear Planilla con datos de alumnos postulantes	- Planilla de datos de alumnos Postulantes
6	Encargada de	Entregar Planilla con datos de	- Planilla de datos de

	Procesos Informáticos	alumnos postulantes a Comisión de Becas	alumnos Postulantes
7	Comisión de Becas	Definir alumnos becados y enviar Planilla a Encargado de redes sociales	- Planilla de alumnos becados
8	Encargado de Redes Sociales	Informar a través de redes sociales a alumnos becados	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeub_iobio - Www.ubiobio.cl/dde
9	Encargada de Procesos Informáticos	Enviar por correo planilla con alumnos becados a Secretaria para creación de Decreto Universitario	- Correo UBB - Planilla de alumnos becados
10	Secretaria del Departamento	Crear Decreto Universitario con datos de Becados	- Decreto Univ. Exento
11	Secretaria del Departamento	Pedir visto bueno a Jefe de DBE y a Director DDE	
12	Secretaria del Departamento	Enviar Decreto a Director de Finanzas para su aprobación	

NOTA 1. Luego de la Aprobación del Departamento de Finanzas el documento es enviado a Decretación, luego el Departamento de Contabilidad autoriza el pago a los estudiantes.

NOTA 2. La postulación a esta beca es realizada en Mayo y Septiembre de cada año, se realiza en conjunto con la Postulación a la Beca Apoyo a Tesistas.

NOTA 3. Revisar requisitos en el *Reglamento General de Becas para Alumnos de carreras de Pregrado de la Universidad del Bío - Bío.*

ANEXO N°1

FORMULARIO “POSTULACIÓN BECA HABILITACION PROFESIONAL”

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL ubiobio.cl/dde
Dirección de Desarrollo Estudiantil Departamento de Bienestar Estudiantil	
<u>FICHA DE POSTULACION: “BECA HABILITACION PROFESIONAL”</u>	
I.- ANTECEDENTES ESTUDIANTE:	
NOMBRE	: _____
RUT	: _____
CARRERA	: _____
Nº CONTACTO	: _____
AÑO DE INGRESO	: _____ CORREO: _____
_____	_____
FIRMA TRABAJADOR/A SOCIAL	FIRMA ESTUDIANTE

FORMULARIO “POSTULACIÓN BECA HABILITACION PROFESIONAL”

Continuación:

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	 ubioblo.cl/dde
<p>II.- MARQUE CON UNA X LO QUE CORRESPONDA (EXCLUSIVO BIENESTAR ESTUDIANTIL)</p>	
QUINTIL I-II-III	
PROMEDIO ANUAL 2013 (SUPERIOR O IGUAL A 4,5)	
PORCENTAJE DE AVANCE 100% AÑO 2013	
CURSANDO ULTIMO AÑO DE LA CARRERA	
100% ASISTENCIA TALLER SESION 1: "CONDUCCION CON MIS 5 SENTIDOS"	
100 % ASISTENCIA TALLER SESION 2: "NORMATIVA VIGENTE CONDUCCION BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL"	
<p>OBSERVACIONES:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Concepción, día __ mes _____ de 20...</p>	

1.3 Pago por Becas o Ayudas Eventuales

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Pago por becas o ayudas eventuales	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Secretaria del Departamento	Crear Decreto Universitario con datos de alumnos becados	- Decreto Univ. Exento
2	Secretaria del Departamento	Pedir visto bueno a Jefe de DBE y Director DDE	
3	Secretaria del Departamento	Enviar Decreto a Director del Departamento de Finanzas para su aprobación	
4	Departamento de Finanzas	Aprobar el Decreto y enviar a Decretación	
5	Departamento de Decretación	Dar N° correlativo al Decreto y autorizar pago en el Departamento. de Contabilidad	
6	Departamento de Decretación	Enviar de regreso al DBE el Decreto Universitario	
7	Departamento de Contabilidad	Gestionar el Pago mensual de las Becas, el que es pagado a partir de Abril de cada año	

NOTA 1: Las becas son pagadas a los alumnos mediante Vale Vista en CORPBANCA o mediante depósito en Cuenta RUT.

1.1 Atención de Casos con Ayudas Eventuales o Préstamos

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	 <p>DDE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: Atención de casos con ayudas eventuales o préstamos</p>	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Asistente / Trabajador Social	Citar y atender al alumno afectado para conocer su situación	
2	Asistente / Trabajador Social	Buscar solución al problema del alumno, puede ser necesario visitar su domicilio o prestar ayuda económica	
3	Estudiante	Requerir ayuda económica o préstamo	
4	Asistente / Trabajador Social	Evaluar la situación del alumno para ver si se le dará la ayuda o sólo se le realizará un préstamo	
5	Asistente / Trabajador Social	Revisar en programa BEST la situación académica del Estudiante, la cual debe ser "Regular"	- Programa Virtual BEST
6	Asistente / Trabajador Social	Revisar en el programa BEST que el estudiante no presente deudas anteriores	- Programa Virtual BEST

7	Asistente / Trabajador Social	Completar Formulario “Solicitud de Préstamos y Ayudas Eventuales”	- Formulario “Solicitud de Préstamos y Ayudas Eventuales”
8	Asistente / Trabajador Social	Indicar en el formulario si es Préstamo o Ayuda	- Formulario “Solicitud de Préstamos y Ayudas Eventuales”
9	Asistente / Trabajador Social	Firmar el formulario y Pedir firma al estudiante	
10	Asistente / Trabajador Social	Entregar formulario a Secretaria del Departamento	
11	Secretaria del Departamento	Ingresar cobro en el programa BEST a nombre del estudiante (Sólo si es préstamo)	- Programa Virtual BEST
12	Secretaria del Departamento	Emitir Solicitud de Egreso	- Solicitud de Egreso
13	Secretaria del Departamento	Firmar Solicitud de Egreso y pedir Visto bueno a Jefe DBE y Director DDE	
14	Secretaria del Departamento	Enviar Solicitud de Egreso al Departamento de Finanzas para autorizar el pago del préstamo	

NOTA 1. La atención la realizan las Asistentes / Trabajadores Sociales correspondientes a la carrera que estudia el alumno.

1.2 Visitas Domiciliarias

	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Visitas domiciliarias	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	MINEDUC / UFE / DBE	Solicitar la supervisión en terreno de alguna situación señalada por algún estudiante	
2	Asistente / Trabajador Social	Visitar el domicilio del estudiante para verificar que la situación señalada es correcta	
3	Asistente / Trabajador Social	Completar el Formulario de Visitas Domiciliarias indicando la situación	- Formulario de Visitas Domiciliarias
4	Asistente / Trabajador Social	Informar vía correo electrónico a JUNAEB o UFE acerca de la situación del estudiante	- Correo UBB
5	Asistente / Trabajador Social	Ingresar la información al Programa BEST en la sección de Visitas Domiciliarias	- Programa Virtual BEST
6	Asistente / Trabajador Social	Derivar a otras Instituciones (Hospital, SERNAM, Ministerio de Salud y Educación u otros) cuando sea necesario	

2. Procesos Departamento de Salud Estudiantil

El departamento ofrece distintas atenciones médicas para los estudiantes, como por ejemplo:

- **Atención Dental:** La atención dental se realiza de tres modalidades:
 - 1) Urgencia Dental: En casos de sangramiento, fracturas dentarias, inflamaciones o infecciones graves, dolor agudo.
 - 2) Dental Integral: Se realizan tratamientos dentales integrales a bajo costo.
 - 3) Operativos Dentales: Atención de prevención en salud dental. Se efectúan acciones intermedias como curaciones, extracciones, controles y limpiezas dentales.
- **Atención Psicológica:** Proporciona psicoterapia individual para hacer frente a trastornos psicológicos de cualquier tipo.
- **Atención en Salud Sexual:** Proporciona apoyo en el manejo de una sexualidad sana y responsable.
- **Atención en Enfermería:** Proporciona a los alumnos atención en Enfermería, realizando actividades que le son propias como también aquellas prescritas por el médico tratante.
- **Atención de Nutricionista:** Proporciona a los alumnos atención de consultas nutricionales por motivos de salud o preventivos (control de peso y/o hábitos alimentarios)

A continuación los principales procesos que son realizados por el Departamento de Salud Estudiantil:

2.1 Atención de Profesionales de la Salud

2.1.1 Atención de Profesionales de la Salud Sin Reserva

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Atención de profesionales de la Salud, Sin Reserva	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Médico General	Atender a cualquier hora a estudiantes que asistan por Urgencia o por Orden Médica al Departamento	
2	Médico General	Atender como prioridad al estudiante de Urgencia y luego retomar atenciones programadas con reserva	

NOTA 1. Existe un horario de Urgencias, donde los estudiantes puede acudir sin reserva previa, los horarios son de Lunes a Viernes desde las 8.30 a 9.15 a.m. y desde las 13.15 a 14.00 p.m.

2.1.2 Atención de Profesionales de la Salud Con Reserva

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL</p>	 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: Atención de Profesionales de la Salud, Con Reserva</p>	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Estudiante	Completar “Cuestionario de Ingreso” en Intranet, respondiendo preguntas personales y familiares	- Intranet UBB - Cuestionario de Ingreso (Ver Anexo 1)
2	Estudiante	Reservar hora mediante Intranet de la Universidad	- Intranet UBB
3	Recepcionista	Imprimir el “Cuestionario de Ingreso” del estudiante	- Intranet UBB - Cuestionario de Ingreso
4	Recepcionista	Guardar el Cuestionario del Estudiante en la Ficha Médica	- Cuestionario de Ingreso - Ficha Médica
5	Recepcionista	Entregar a diario las Fichas Médicas a los Profesionales según correspondan las atenciones del día	- Fichas Médicas
6	Estudiante	Dar aviso de su llegada en Recepción	
7	Recepcionista	Dar aviso mediante el Sistema de	- Sistema Virtual de

		Salud al Profesional de la llegada del paciente	Salud
8	Profesional de la Salud	Salir a la sala de espera en búsqueda del Paciente para su atención	
9	Profesional de la Salud	Registrar en la Ficha Médica del paciente las observaciones realizadas durante la visita, diagnósticos y/o exámenes	- Ficha Médica
10	Profesional de la Salud	El Profesional puede <ul style="list-style-type: none"> a) Derivar al paciente interna o externamente con documento de derivación b) Enviar a Farmacia con documento para retirar medicamento, donde el estudiante debe dictar su RUT para que se le realice el cobro en Intranet c) Citar al paciente para una nueva visita (Pedir hora en Recepción) d) Dar término al 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Interno de Derivación (Ver Anexo 2) - Documento para retirar medicamento en Farmacia (Ver Anexo 3)

		tratamiento	
11	Profesional de la Salud	Ingresar al Sistema de Salud para ingresar el monto de la visita a nombre del paciente para su cobro correspondiente	- Sistema Virtual de Salud

ANEXO 1

CUESTIONARIO DE INGRESO

Cuestionario de Ingreso				
Número de Ficha:				55
<u>Identificación</u>				
Nº de RUT:				
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:		
Carrera:				
Fecha de nacimiento:	Edad:	Año Ingreso:	2012-1	
Sexo:	Estado Civil:	Previsión:	Fonasa	
Dirección Año Académico	Teléfono	Celular	<input type="checkbox"/> No tengo	
Dirección Familiar	Teléfono	0000000	Celular	
5. Donde vives Durante el Año Académico:		Familiares	<input checked="" type="checkbox"/> Vive:	
<u>Antecedentes Personales</u>				
¿Has tenido alguna de estas enfermedades?				
Enfermedad	Si	No	Edad	
Enfermedades cardiacas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Enfermedades del riñón	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Diabetes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hipertensión Arterial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Enfermedades respiratorias crónicas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Problemas alimentarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Enfermedades de la piel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Enfermedades de Transmisión Sexual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hepatitis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cáncer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trastornos Psicológicos o Psiquiátricos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Varicela	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Problemas estomacales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anemia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otras (señala cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Has recibido transfusiones sanguíneas?		<input type="checkbox"/>	Fecha	Año
¿Has tenido algún accidente con la anestesia o eres alérgico a ella?				Si

Continuación:

Habitos					
¿Tienes sueño normal en el último mes?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si			
Comida que Ingieres todos los días	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input checked="" type="checkbox"/>	Almuerzo	<input type="checkbox"/> Cena
¿Cuántos cigarrillos fumas a la semana ?	<input type="text"/>	0			
Si bebes, señala que tipo de alcohol:	<input type="checkbox"/>	Vino	<input type="checkbox"/>	Cerveza	<input type="checkbox"/> Licor
Si bebes, señala la frecuencia:					
¿A qué edad comenzaste a beber?	<input type="text"/>	15			
Si consumes otras drogas, señala cuál(es)					
Cantidad Semanal					
A qué edad comenzaste a usar (esas) droga(s)?					
¿Conduces un vehículo?	<input type="checkbox"/>	Si			
¿Realizas algún ejercicio físico? Señala Cuál					
¿Con qué frecuencia semanal haces ejercicio?	<input type="text"/>	Menos de 1 vez			
¿Con qué frecuencia te cepillas los dientes al día?	<input type="text"/>	Dos veces al día			
¿Cuándo te cepillas?	<input checked="" type="checkbox"/>	Después de cada comida	<input type="checkbox"/>	Sólo al levantarme	<input type="checkbox"/> Sólo al acostarme
Antecedentes Gineco - Urológicos					
Edad de tu primera menstruación	<input type="text"/>		Años		
¿Son tus ciclos regulares?	<input type="checkbox"/>	Si			
Sufres de dismenorrea (dolor menstrual)	<input type="checkbox"/>	Si			
¿Has tenido algún tipo de flujo patológico o anormal o secreción peneana?	<input type="checkbox"/>	Si			
¿Has tenido una enfermedad de transmisión sexual?	<input type="checkbox"/>	Si			
Número de Embarazos	<input type="text"/>				
Edad del Primer Embarazo	<input type="text"/>				
Número de Partos	<input type="text"/>				
Sexualidad					
¿Necesitas información sobre sexualidad?	<input type="checkbox"/>	Si			
¿Has tenido relaciones sexuales?	<input type="checkbox"/>	Si	Edad Inicio		
¿Has tenido relaciones sexuales (coito) en los últimos 6 meses?	<input type="checkbox"/>	Si			
¿Usas métodos anticonceptivos?	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>	A Veces	<input type="checkbox"/> Siempre
¿Utilizas condón (tú o tu pareja)?	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>	A Veces	<input type="checkbox"/> Siempre
Antecedentes morbosos familiares					
Enfermedad	Padre	Madre	Hermano (as)	Abuelo (as)	Tio (as)
	Si No No Sabe	Si No No Sabe	Si No No Sabe	Si No No Sabe	Si No No Sabe
Diabetes					
Hipertensión Arterial					
Cáncer					
Cardiopatías					
Alcoholismo					
Drogadicción					
Depresión					
Otros trastornos mentales					

Continuación:

Antecedentes Familiares						
¿Están tus padres separados?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí				
Parentesco	Nombre	Vive	Edad	Escolaridad	Actividad	
PADRE		<input type="checkbox"/>	57			
MADRE		<input type="checkbox"/>	55			
En tu hogar de origen, disponen de:						
<input checked="" type="checkbox"/> Agua Potable	<input checked="" type="checkbox"/> Alcantarillado	<input checked="" type="checkbox"/> Luz Eléctrica	Tipo Calefacción			

ANEXO 2

DOCUMENTO INTERNO DE DERIVACIÓN



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL

INTERCONSULTA Y/O DERIVACION DENTAL

NOMBRE:

FICHA Nº: RUT:

DIRIGIDA:

MOTIVO DE CONSULTA:

FECHA NOMBRE Y FIRMA



IMP. **AMAR** • F/F 2938773 • CONCEPCION

ANEXO 3

DOCUMENTO “RETIRO DE MEDICAMENTOS”

	<p>Universidad del Bio - Bio Dirección de Servicios Estudiantiles Departamento de Salud Dr. NEGRONI ESPEJO, MARCELA PAZ Rut : 14.207.725 - 6</p>	<p>FOLIO N° VALOR:</p>						
<p>Nombre : Rut : Código Carrera : N° Ficha :</p>	<p>Rp. : Tr. : Obs: :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Forma Farm.</td> <td>COMPRIMIDO</td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Días</td> <td></td> </tr> </table>	Forma Farm.	COMPRIMIDO	Unidad		N° Días	
Forma Farm.	COMPRIMIDO							
Unidad								
N° Días								
								
<p>11-07-2014 _____ Fecha</p>	<p>_____ Firma Profesional</p>							
<p>Despacho de Botiquin: _____ Fecha</p>	<p>_____ Firma Profesional</p>							

2.2 Operativos Dentales

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Operativos Dentales	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o procesos Virtuales que intervienen
1	Estudiante	Postular en Intranet al Operativo Dental	- Intranet UBB
2	Departamento de Salud	Realizar llamado de estudiantes inscritos en el Operativo Dental mediante Redes Sociales	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubiobi o - Www.ubiobio.cl/dde
3	Estudiante	Pedir hora en recepción	
4	Recepcionista	Entregar al estudiante el Carné Dental para llevar un registro de sus atenciones	- Carné Dental (Ver Anexo 1)
5	Profesional de la Salud	Revisar la zona bucal (Primera Atención)	
6	Profesional de la Salud	Sacar radiografía y realizar higiene Mecánica antes de comenzar algún tratamiento (Segunda Atención)	
7	Profesional de la Salud	Comenzar tratamiento	

2.3 Tramitación del Seguro Escolar en Caso de Accidente

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Tramitación del Seguro Escolar en caso de Accidente	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Alumno o Algún Familiar	Solicitar a la Universidad el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar	- Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar
2	Alumno o Algún Familiar	Completar el formulario con datos del alumno accidentado y detalles del accidente que sufrió	
3	Alumno o Algún Familiar	Solicitar la firma del formulario al Jefe de Carrera correspondiente a la que cursa el alumno	
4	Alumno o Algún Familiar	Entregar el Formulario en el Hospital Público o Consultorio donde se esté atendiendo el alumno accidentado para hacer valer el seguro	
5	Alumno	Presentar en el Hospital Público o Consultorio su	

		carnet de estudiante en el caso de NO contar con el Formulario de inmediato	
6	Técnico de Enfermería	Realizar catastro de accidentes ocurridos dentro del semestre e indicar los accidentes más reiterados entre los estudiantes	
7	Secretaria del departamento	Realizar catastro de accidentes y en un Oficio enviar información a Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad para su conocimiento, siempre y cuando la Unidad lo requiera	- Oficio de catastro de accidentes

2.4 Visación de Certificados Médicos para Justificar Inasistencia

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Visación de Certificados Médicos para Justificar Inasistencia	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Estudiante	Hacer entrega en Recepción del Certificado Médico acompañado de una fotocopia de éste y el bono de atención. (A partir de la fecha de emisión tiene 5 días hábiles para hacer entrega)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Médico - Fotocopia del Certificado Médico - Bono de atención
2	Recepcionista	Revisar que los documentos cuenten con la firma y el timbre del Profesional que lo emitió	
3	Recepcionista	Hacer entrega al estudiante un comprobante de Recepción del Certificado de Visación de Reposo Médico, el cual debe ir firmado y timbrado	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recepción del Certificado de Visación de Reposo Médico (Ver Anexo 1)
4	Recepcionista	Informar al estudiante que dentro de 48 a 72 horas se	

		dará respuesta en Intranet	
5	Recepcionista	Hacer entrega de Certificado a Secretaria o Jefe del Departamento para revisión	
6	Secretaria o Jefe del Departamento	Verificar que la firma y timbre del Certificado sean reales	
7	Secretaria o Jefe del Departamento	Contactar al Profesional que emitió el certificado cuando éste parezca dudoso o falso para corroborar la atención	
8	Secretaria o Jefe del Departamento	Ingresar a Sistema de Salud, sección “Registro de Licencia Externa” para indicar si el Certificado fue: a) Aprobado b) Rechazado c) Pendiente	- Sistema Virtual de Salud
9	Secretaria o Jefe del Departamento	Enviar Correo Electrónico a través del Sistema de Salud siempre y cuando sea “Aprobado” el Certificado, a Docentes que tuvieron inasistencia del alumno a alguna evaluación	- Sistema Virtual de Salud
10	Estudiante	Asistir al Departamento para dar solución en el caso de que el Certificado sea “Rechazado” o quede “Pendiente”	

ANEXO 1

FORMULARIO DE VISACIÓN DE REPOSO MÉDICO




FORMULARIO DE VISACIÓN DE REPOSO MÉDICO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

RUT	CARRERA	FONO CONTACTO

PERIODO DE REPOSO DESDE: ___/___/___ HASTA : ___/___/___

NO OLVIDE ADJUNTAR, en los Certificados de Atención Privada, bono atención o boleta honorarios médicos. Atención Consultorios, timbre del establecimiento y timbre del profesional tratante, indicando N° de Ficha del Consultorio.

LEER Y FIRMAR REGLAMENTO AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO

FIRMA ALUMNO

FECHA DE ENTREGA, _____

Aprobado: Pendiente: Rechazado:

Fecha de Visación:

CERTIFICADOS PRESENTADOS FUERA DE PLAZO O CON REPOSO RETROACTIVO SON RECHAZOS INAPELABLES. RECUERDA REVISAR EL RESULTADO DE LA VISACIÓN EN INTRANET.

Recepcionado por: _____ Respuesta el:

DEPARTAMENTO DE SALUD
RECIBIDA

PASE A



Ante la detección de numerosos certificados médicos faltos, se procederá a realizar un control riguroso de ellos. El alumno que sea sorprendido en este ilícito, deberá atenerse a las sanciones pertinentes, ya que el hecho de presentar documentos falsos, pueden constituir un delito, lo que debe ser denunciado por la Universidad a la FISCALIA correspondiente

2.5 Inventario de Medicamentos y Suministros

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Inventario de Medicamentos y Suministros	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Enfermera encargada de Bodega	Realizar semestralmente el listado de Insumos que serán solicitados para el Departamento	- Listado Semestral de Insumos
2	Jefe del Departamento	Revisar el listado y dar visto bueno para realizar el pedido	
3	Enfermera encargada de Bodega	Recibir los insumos en Bodega y crear Inventario	- Inventario en Planilla Excel
4	Enfermera encargada de Bodega	Llevar el control de los Insumos mediante 2 Planillas Excel: 1. Insumos Médicos y Medicamentos 2. Insumos Dentales	- Planilla de Insumos Médicos y Medicamentos - Planilla de Insumos Dentales
5	Clínicas del Departamento	Realizar cada viernes el pedido a la Enfermera encargada de Bodega a través de un “Libro de pedidos”, siempre y cuando sea necesario	- Libro de Pedidos

		<p>Indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha del Pedido - Insumos Solicitados - Cantidad de Insumos Solicitados - Firma de quien Solicita 	
6	Enfermera a cargo de Bodega	Hacer entrega respectiva de los insumos solicitados los días Lunes a las 10 de la mañana	
7	Enfermera a cargo de Bodega	Rebajar de planillas de inventario los insumos entregados	- Inventario en Planilla Excel
8	TENS Encargado de Farmacia	Llevar Inventario de Medicamentos entregados en Farmacia (De respaldo conservar Documento con el que retira el Estudiante)	- Documento de Retiro de Medicamentos - Planilla de Medicamentos Entregados
9	Enfermera a cargo de Bodega	Supervisar la planilla de entrega de medicamentos que lleva el Encargado de Farmacia	

2.6 Derivaciones

2.6.1 Derivaciones Internas

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Derivaciones Internas	

Nº	Responsable	Procedimiento	Doctos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Profesional de la Salud	Atender al paciente y realizar derivación cuando crea que éste deba ser atendido por otro profesional del Departamento	
2	Profesional de la Salud	Entregar al Alumno Documento de “Interconsulta” indicando la clínica donde se deriva El documento debe estar firmado y timbrado	- Documento derivaciones Internas (Ver Anexo 1)
3	Profesional de la Salud	Dar aviso a través del Sistema de Salud al Profesional al cual se derivó al paciente	- Sistema Virtual de Salud
4	Estudiante	Entregar documento a Recepcionista para solicitar la hora correspondiente	- Documento de Derivaciones Internas

ANEXO 1

DOCUMENTO PARA DERIVACIONES INTERNAS

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
INTERCONSULTA Y/O DERIVACION DENTAL	
NOMBRE:	
FICHA Nº:	RUT:
DIRIGIDA:	
MOTIVO DE CONSULTA:	
.....	
FECHA	NOMBRE Y FIRMA
 IMP. AMAR • FF/ 2538773 • CONCEPCION	

2.6.2 Derivaciones Externas

2.6.2.1 Derivaciones Externas con COPAGO

Actualmente la Universidad tiene convenios de atención con:

- Centro Médico Novovision – Oftalmólogo
- Centro de Diagnostico Radiológico
- Laboratorio Patológico Schalper
- Laboratorio Clínico Schwerter
- Corporación Sanatorio Alemán- Endoscopia Digestiva Alta y Especialista- Gastroenterólogo
- Dr. Manuel Rojas Paredes-Oftalmólogo
- Dr. Enrique Bardisa Méndez – Otorrinolaringólogo
- Dra. Anne Marie Meyer Salazar – Medicina Interna -Nefrología
- Dr. Freddy Madrid Sepúlveda – Ginecología/Obstetricia
- Sr. Roberto Bugueño – Kinesiólogo
- Óptica Schilling – Receta Lentes Ópticos-Contacto Lentes de Sol
- Dr. Duberly Bascur – Urólogo.
- Dr. Gonzalo Navarrete – Psiquiatra
- Laboratorio Clínico Macrolab.
- Centro Odontológico Universidad San Sebastián.
- Dr. Abed Burgos Arias – Naturopata Profesional – Máster en Ciencias – Máster en Estudios Biológico-Naturistas y Homeopatía.

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Derivaciones Externas con COPAGO	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Profesional de la Salud	Atender al estudiante y realizar Documento de interconsulta para derivarlo a Profesionales externos a la Universidad con los cuales se tiene Convenio El documento debe estar firmado y timbrado	- Documento de Interconsulta y derivación a Profesionales Externos (Ver Anexo 1)
2	Estudiante	Acudir a recepción con el Documento de Interconsulta para solicitar bono de atención	
3	Recepcionista	Indicar al alumno la rebaja que se realizará y el monto que será cargado a su cuenta por la emisión del bono	
4	Estudiante	Aceptar o Rechazar la emisión del Bono	
5	Recepcionista	Emitir el bono cuando el estudiante lo requiera y realizar el cargo a su cuenta	
6	Estudiante	Acudir a Cobranzas a cancelar	

		el bono	
7	Estudiante	Retirar el bono en recepción con el Comprobante de Pago	- Comprobante de Pago
8	Estudiante	Dirigirse a la consulta médica de Profesional Externo a la Universidad	
9	Secretaria del Departamento	Recibir de manera mensual las facturas con las copias de los bonos de atención de los estudiantes, que son enviadas por los profesionales externos a la Universidad	
10	Secretaria de Departamento	Emitir Solicitud de Egreso adjuntando las facturas, y enviar a Contabilidad para que autoricen el pago	

2.6.2.1.1 Derivaciones Externas sin COPAGO

	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Derivaciones Externas Sin COPAGO	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Profesional de la Salud	Atender al estudiante y realizar Documento de interconsulta para derivarlo a Profesionales externos a la Universidad El documento debe estar firmado y timbrado	- Documento de Interconsulta (Ver Anexo 1)
2	Estudiante	Dirigirse a la consulta médica de Profesional Externo a la Universidad para solicitar Bono de atención y realizar su pago	

2.7 Retiro de Residuos Biológicos

La Universidad cuenta con un convenio con la empresa Stericycle, el que posee resolución exenta autorizada por la Dirección de Finanzas y Administración de la Universidad del Bío – Bío.

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL	
	PROCEDIMIENTO: Retiro de Residuos Biológicos	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Stericycle	Hacer entrega a las Clínicas del Departamento, Basureros exclusivos para residuos Biológicos y Cajas para materiales corto-punzantes	
2	TENS Encargado de los Residuos	Retirar con bolsas especiales entregadas por Stericycle los residuos de las clínicas a medida que se van acumulando y las cajas con materiales Corto-punzantes. SOLO el TENS Encargado puede hacer retiro tomando las medidas necesarias para	

		su seguridad	
3	TENS Encargado de los Residuos	Llevar a bodega de Residuos Biológicos las bolsas retiradas y dejar bajo llave hasta que Stericycle lo retire	
4	Stericycle	Dar aviso en recepción de su llegada	
5	Recepcionista	Dar aviso a TENS Encargado de los Residuos para que proceda a abrir la Bodega	
6	TENS Encargado de Residuos Biológicos	Acompañar a personal de Stericycle para el retiro de los Residuos en Bodega	
7	TENS Encargado de Residuos Biológicos	Supervisar al personal de Stericycle cuando realice el peso de los residuos y la emisión del Comprobante de Retiro	
8	TENS Encargado de Residuos Biológicos	Recibir el Comprobante de Retiro entregado por Stericycle donde se indica el peso y el tipo de Residuo que se retiró También se indica los materiales que debieron ser repuestos	- Comprobante de Retiro

9	Secretaria del Departamento	Recibir mensualmente la factura de cobro por los kilos retirados	- Factura Stericycle
10	Secretaria del Departamento	Pedir visto bueno de la Factura a Jefe del Departamento y posteriormente a Director de Desarrollo Estudiantil	
11	Secretaria del Departamento	Emitir Solicitud de Egreso adjuntando factura para ser enviado a Contabilidad para que autorice su pago	- Solicitud de Egreso

3. Procesos Departamento de Arte, Cultura y Comunicación

El Departamento de Arte, Cultura y Comunicación desarrolla las siguientes actividades durante el periodo académico:

- **Talleres semestrales:** El departamento presenta talleres a los estudiantes a través de la Unidad de Formación Integral o de Estudios Generales. Son talleres de un semestre de duración.

Los talleres son los siguientes:

- Taller de Artes gráficas y estampación
 - Taller de cerámica y conservación de una identidad.
 - Taller de Fotografía digital para comunicar mensajes.
 - Taller de Pintura al Oleo.
 - Taller de Música y producción musical.
 - Taller de Teatro.
 - Taller El hombre y su medio Ambiente.
 - Taller de Folklore.
 - Taller de Lectura crítica y expresión creativa.
- **Apoyo a iniciativas, tanto individuales como de grupo:** El departamento mantiene constante comunicación con los estudiantes y agrupaciones estudiantiles. El departamento atiende sus inquietudes para ayudarles de manera económica o de coordinación, si es necesario, para desarrollar sus actividades de interés.

Las agrupaciones son:

- Federación de Estudiantes de la Universidad
- Centros de Estudiantes de cada carrera
- TUNAS UBB
- Trabajos Comunitarios

- Voluntariado
 - Grupos Folklóricos
 - Elenco de Teatro
 - Grupos Cristianos
 - FADE
 - Entre otros.
-
- **Actividades culturales, Musicales, Artísticas, organizadas a través del Departamento y dirigidas a todos los estudiantes:** Durante el año académico el Departamento realiza distintas actividades destinadas a los estudiantes para que participen de manera voluntaria.

Actividades como:

- Charlas Estudiantiles, Conferencias, Feria de la Ciencia, Festivales, Tocatas, Ramadas, Funciones de Teatro.
 - Coordinación de la toma de Fotografía en el proceso de Matrícula.
 - Producción del Bloque entretenido en la semana de Inducción de los estudiantes.
 - Gestionar la invitación de Artistas para la semana Mechona.
 - Organización de la Cena Estudiantil en la Semana de Aniversario.
 - Realizar Bienvenida a los estudiantes en el Segundo Semestre.
 - Actividades Navideñas, entre otras.
-
- **Comunicación Virtual con los estudiantes:** La comunicación está a cargo del encargado de Imagen y Comunicación quien se preocupa de la mantención de la Página de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Página web de la Dirección: www.ubb.cl/ddeconcepcion, se publican:

- Eventos
- Llamados dentales semanales

- Menú diario del Casino Osiris
- Informaciones de cada Departamento
- Memorias anuales de la Dirección de Desarrollo Estudiantil
- Catálogos de Becas
- Estudios y ciudadanía universitaria

Página de Facebook: www.facebook.com/ddeconcepcion, se publican:

- Eventos y Noticias
- Afiches
- NOTA: La comunicación virtual con los estudiantes está a cargo de un Diseñador Gráfico quien se encarga de la mantención de la Página de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

A continuación los Principales procesos desarrollados por el Departamento.

3.1 Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)

	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y COMUNICACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Tarjeta Universitaria Inteligente	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Departamento de Admisión, Registro y Control Académico de la Universidad	Tomar la fotografía para la TUI al momento de la matrícula del estudiante	
2	Departamento de Admisión, Registro y Control Académico de la Universidad	Enviar las fotografías a la encargada de TUI del departamento de Arte, Cultura y Comunicación	
3	Encargada de TUI	Editar las fotografías en un programa de Fotografía Digital al tamaño que solicitan en Banco Santander	- Programa de Fotografía Digital
4	Encargada de TUI	Subir fotografías junto a planilla Excel con los datos de los estudiantes a pagina de Gestión de Tarjetas TUI de Banco Santander	- Página Web Gestión de Tarjetas TUI, Banco Santander.

		Indicar en la planilla: Nombre, RUT, Carrera y Sede	- Planilla Excel con datos de estudiantes
5	Encargada de TUI	Enviar correo a Banco Santander informando de la solicitud de las tarjetas TUI	- Correo UBB
6	Banco Santander	Enviar correo en caso de que haya errores en la información o en las fotografías enviadas por la Encargada de TUI	- Correo UBB
7	Banco Santander	Informar a Encargada de TUI los días en los que asistirán a la Universidad a hacer entrega masiva de las tarjetas a los estudiantes	
8	Encargada de TUI UBB	Informar a través de Redes Sociales y Afiches a los estudiantes acerca del proceso de entrega de la Tarjeta TUI	- www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeub_iobio - Www.ubiobio.cl/dde
9	Encargados TUI Banco Santander	Hacer entrega de las TUI a los estudiantes llevando registro de las entregas en planilla Excel donde indican: Nombre, RUT, Carrera y firma del Estudiante que retira	- Planilla Excel de Retiro de TUI
10	Encargada de TUI UBB	Recibir Tarjetas que no fueron retiradas por los estudiantes	
11	Encargada de	Entregar Tarjetas a estudiantes	- Planilla Excel de

	TUI	cuando acudan al Departamento y llevar control de las entregas en Planilla Excel	Retiro de TUI
12	Encargada de TUI	Subir planillas a la página de Gestión de Tarjetas TUI del Banco Santander informando las tarjetas entregadas	- Página Web Gestión de Tarjetas TUI, Banco Santander.
13	Encargada de TUI	Gestionar el bloqueo de una tarjeta a través de la página, en caso de pérdida, a excepción de la Tarjeta TUI Vista que debe ser bloqueada en Banco Santander	- Página Web Gestión de Tarjetas TUI, Banco Santander.
14	Encargada de TUI	Solicitar a través de la página de Gestión de Tarjetas TUI del Banco Santander, la Tarjeta TUI en caso de que un estudiante la requiera	- Página Web Gestión de Tarjetas TUI, Banco Santander.
15	Encargada de TUI y/o Jefe de Departamento	Responder dudas o consultas que son enviadas por estudiantes al correo TUI@ubiobio.cl	- Correo UBB

NOTA 1: El Jefe del Departamento y la encargada de la Tarjeta TUI poseen un Login y Password para ingresar al Sistema de Gestión de Tarjetas TUI de Banco Santander.

3.2 Oferta de cursos y/o Talleres de Formación Integral

	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y COMUNICACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Oferta de Cursos y/o Talleres de Formación Integral	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Jefe del Departamento y Coordinador de actividades extra programáticas	Crear en base a las competencias genéricas del modelo educativo de la Universidad del Bío - Bío, cursos o talleres para estudiantes que puedan ser impartidos como Talleres de Formación Integral	- Modelo Educativo Universidad del Bío - Bío
2	Jefe del Departamento y Coordinador de Actividades extra programáticas	Contactar vía telefónica o e-mail a el/la profesor/a que dictará el curso y/o Taller	
3	Profesor/a del Taller y Jefe del Departamento	Crear el programa del curso y/o Taller, indicando cantidad de Horas prácticas y teóricas, Objetivos, Descripción, Contenidos y método de Evaluación del Taller, entre otros.	- Programa de la Asignatura

4	Jefe del Departamento Arte, Cultura y Comunicación	Dar visto bueno al Programa presentado por el/la Profesor/a	
5	Jefe del Departamento Arte, Cultura y Comunicación	Entregar el Programa de la Asignatura al Jefe de la Unidad de Formación Integral (UFI) y esperar aprobación	
6	Jefe de la Unidad de Formación Integral (UFI)	Aprobar, Rechazar o pedir Modificación en el programa de la Asignatura	
7	Jefe de la Unidad de Formación Integral (UFI)	Enviar respuesta al Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Comunicación a través de correo electrónico, en el caso de ser Aprobado la UFI le otorga un Código de Asignatura	- Correo UBB
8	Jefe de la Unidad de Formación Integral (UFI)	Solicitar al Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Comunicación que fije el horario del Taller	
9	Unidad de Formación Integral	Gestionar la Contratación bajo Honorarios de el/la Profesor/a y puesta en marcha del Taller Toda información académica acerca del Taller queda en la Unidad	
10	Jefe Departamento	Solicitar al profesor cada cierto tiempo; información, asistencia	

	Arte, Cultura y Comunicación	y antecedentes del funcionamiento del Taller	
11	Jefe Departamento Arte, Cultura y Comunicación	Reunir a Profesores de manera semestral para redefinir los Talleres y ver su continuidad dependiendo del Presupuesto y de lo determine la UFI	

3.3 Apoyo y/o Trabajo con Agrupaciones Estudiantiles

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y COMUNICACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Apoyo o Trabajo con Agrupaciones Estudiantiles	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Estudiantes o Representante	Manifiestar su interés en la creación de alguna agrupación presentando propuesta al Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Comunicación	
2	Jefe del Departamento y Coordinador de Actividades Extra Programáticas	Analizar la propuesta del Representante y dependiendo de la demanda de estudiantes; ver la posibilidad de apoyar monetariamente a la Agrupación	
3	Representante de la Agrupación	Programar en conjunto con el Coordinador de Actividades Extra Programáticas las actividades a realizar	- Programa de Actividades
4	Representante de la Agrupación	Solicitar al Jefe del Departamento la ayuda necesaria para las actividades	
5	Jefe del Departamento de	Aprobar o Rechazar la ayuda económica para la Agrupación	

	Arte, Cultura y Comunicación		
6	Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Comunicación	Solicitar (Si fue aprobada la ayuda) a Secretaria del Departamento que emita Solicitud de Egreso con la cantidad solicitada por la Agrupación	- Solicitud de Egreso
7	Director de Desarrollo Estudiantil	Aprobar o Rechazar la Solicitud de Egreso	
8	Secretaria del Departamento	Enviar Solicitud de Egreso (si fue aprobada) a Contabilidad para que autorice la transferencia de dinero a la cuenta del Representante de la Agrupación	- Solicitud de Egreso
9	Representante de la Agrupación	Presentar Boletas o Facturas para rendir dineros en Secretaría	- Boletas o Facturas

3.4 Organizaciones de Actividades Culturales y Ferias

	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y COMUNICACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Organización de Actividades Culturales y Ferias	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Jefe del Departamento, Coord. Act. Extra programáticas y Encargado de Imagen y Comunicación	Realizar en Enero de cada año la programación de las Actividades a realizar durante el Año	
2	Jefe del Departamento, Coord. Act. Extra programáticas y Encargado de Imagen y Comunicación	Definir fechas de las Actividades	
3	Jefe del Departamento	Presentar programación de Actividades a Director de Desarrollo Estudiantil	- Programa de Actividades
4	Director DDE	Aceptar o Rechazar la realización de las Actividades	

3.5 Comunicación Virtual con los Estudiantes

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y COMUNICACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Comunicación Virtual con los estudiantes	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Encargado de Páginas de difusión de la DDE	Mantener actualizada las páginas sociales de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> - www.facebook.com/ddeconcepción - Twitter.com/ddeubiobio - Www.ubiobio.cl/de
2	Encargados de Redes Sociales de cada departamento	Subir a Redes Sociales información de interés para los estudiantes con su Login y Password otorgado	
3	Encargados de Redes Sociales de cada departamento	Indicar al final de cada publicación: <ul style="list-style-type: none"> - Iniciales del Departamento que escribe - Iniciales en Mayúscula de la Persona que ordenó la publicación - Iniciales en Minúscula de la Persona que lo publicó. 	

4	Encargados de Redes Sociales de cada departamento	Contactar al Diseñador Gráfico cuando necesiten ayuda para la confección de afiches o avisos con más producción	
5	Encargado de Páginas de difusión de la DDE	Ayudar en la creación de afiches y publicidad más avanzada a los demás departamentos cuando ellos lo requieran	
6	Encargado de Páginas de difusión de la DDE	Comunicar mediante vía telefónica o correo a los encargados de departamento si hay algún error en sus publicaciones en las Redes Sociales para que realicen corrección	- Correo UBB
7	Encargado de Páginas de difusión de la DDE	Emitir informes acerca de las visitas mensuales a la página web de la DDE, Publicaciones de los departamentos, cantidad de “Me Gusta” en Facebook, etc. Cuando el Director de Desarrollo Estudiantil lo requiera	- Informes de visitas y publicaciones en Redes Sociales.

4. Procesos Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación

Este Departamento pone a disposición de los estudiantes espacios deportivos para que participen de manera libre o programada.

Cuenta con:

- Salas de Taller I, II y III
- 1 Sala de Musculación
- Bicicletas Spinning y Trotadoras
- Canchas: Fútbol, Futbolito, Tenis I y II, Rugby, Multicancha, Multicancha Arena, Pista Atlética.

Como Universidad este departamento se encarga de mantener las ramas deportivas que son representativas de la ésta.

Son las siguientes:

- 1) Ajedrez
- 2) Andinismo
- 3) Atletismo
- 4) Basquetbol Damas y Varones
- 5) Fútbol Damas y Varones
- 6) Handball
- 7) Halterofilia Damas y Varones
- 8) Karate-do
- 9) Rugby
- 10) Taekwondo
- 11) Tenis
- 12) Tenis de Mesa
- 13) Voleibol Damas y Varones
- 14) Runner

A continuación los principales procesos del Departamento.:

4.1 Impartición de Asignaturas del Área Curricular

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Impartición de Asignaturas del Área Curricular	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Departamento de Estudios Generales / UFI	Solicitar al Departamento la impartición de Asignaturas Deportivas	
2	Jefe del Departamento	Ofrecer a través de Estudios Generales asignaturas exclusivas para Facultad de Ingeniería como: - Deportes para Ingeniería I y II Y para el resto de las Facultades: - Taller de Adecuación Física I, II y III	
3	Jefe del Departamento	Ofrecer a través de la Unidad de Formación Integral los Talleres de: - Liderazgo y trabajo en equipo a través de Juegos Recreativos	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento Lógico a través del Ajedrez - Deporte y Salud - Aeróbica 	
4	Jefe del Departamento	Contactar vía e-mail o telefónica a Profesor/a para realizar las Asignaturas	- Correo UBB
5	Jefe del Departamento	Crear en conjunto al profesor designado, el programa de la Asignatura para ser presentados a Estudios Generales o a la UFI para su aprobación	- Programa de la Asignatura
6	Estudios Generales y/o UFI	Aprobar, Rechazar o pedir Modificación al programa de la Asignatura	
7	Estudios Generales y/o UFI	Enviar respuesta al Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación, a través de correo electrónico. En el caso de ser Aprobado la UFI y Estudios Generales le otorgan un Código de Asignatura	- Correo UBB
8	Profesor/a de la Asignatura	Realizar las clases de manera normal durante el semestre	
9	Estudios Generales y/o UFI	Guardar registro de Asistencias de estudiantes a las clases	

10	Jefe del Departamento	Observar periódicamente las clases impartidas por los profesores	
-----------	-----------------------	--	--

4.2 Área de Deporte Participativo, Masivo o Voluntario

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN	 DDE DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO
	PROCEDIMIENTO: Área de Deporte Participativo, Masivo o Voluntario	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Jefe del Departamento	Controlar las gestiones realizadas por auxiliares para mantener las duchas en buen estado, con agua caliente para damas y varones	
2	Guardarropía	Llevar control de planillas de: <ul style="list-style-type: none"> - Reserva de cancha de Tenis 1 y 2 - Reserva Bicicletas Cardio 1, 2 y 3 - Prestamos Recintos Deportivos - Reserva Trotadoras 1 y 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla Reserva de canchas de Tenis (Ver Anexo 1) - Planilla Reserva Bicicletas Cardio (Ver Anexo 2) - Planilla de Préstamo de Recinto Deportivos (Ver Anexo 3) - Planilla de Reserva Trotadoras 1 y 2 (Ver Anexo 4)
3	Guardarropía	Emitir vale de préstamo de	- Vale de préstamo

		materiales cuando algún estudiante lo requiera	de Materiales (Ver Anexo 5)
4	Guardarropía	Disponer a diario en la sala de Bicicletas de Spinning la planilla de registro para que la completen los estudiantes que utilizan las bicicletas	- Planilla de Uso de Bicicletas Spinning (Ver Anexo 6)
5	Secretaria del Departamento	Realizar comprobante de Autorización y reserva de algún recinto deportivo	- Comprobante de Autorización y Reserva de salas o recintos deportivos (Ver Anexo 7)
6	Secretaria del Departamento	Llevar el control de préstamo del Gimnasio en cuaderno de registro	
7	Secretaria del Departamento	Llevar control de préstamo de la Sala de Taller III	
8	Jefe del Departamento	Supervisar el funcionamiento y buen uso de las salas de Taller y recintos deportivos	

ANEXO 1

PLANILLA DE RESREVA DE CANCHAS DE TENIS

Planilla Préstamo Cancha de Tenis 1

Fecha: _____

Hora	Cedula Identidad	Nombre Completo	Carrera	N° de P.tes
08:00				
09:00				
09:00				
10:00				
10:00				
11:00				
11:00				
12:00				
12:00				
13:00				
13:00				
14:00				
14:00				
15:00				
15:00				
16:00				
16:00				
17:00				
17:00				
18:00				
18:00				
19:00				
19:00				
20:00				
20:00				
21:00				
Observaciones:				

Planilla Préstamo Cancha de Tenis 2
Fecha: _____

Hora	Cedula Identidad	Nombre Completo	Carrera	Nº de P.tes
08:00				
09:00				
09:00				
10:00				
10:00				
11:00				
11:00				
12:00				
12:00				
13:00				
13:00				
14:00				
14:00				
15:00				
15:00				
16:00				
16:00				
17:00				
17:00				
18:00				
18:00				
19:00				
19:00				
20:00				
20:00				
21:00				
Observaciones:				

ANEXO 2

PLANILLA RESERVA DE BICICLETAS CARDIO

Hora	Departamento De Actividad Física Deportes y Recreación / Estadística Uso Sala De Cardio			Fecha:		
	Planilla Reserva Bicicleta 1		Planilla Reserva Bicicleta 2		Planilla Reserva Bicicleta 3	
	Nombre	Rut	Carrera	Nombre	Rut	Carrera
09:00 - 09:20						
09:20 - 09:40						
09:40 - 10:00						
10:00 - 10:20						
10:20 - 10:40						
10:40 - 11:00						
11:00 - 11:20						
11:20 - 11:40						
11:40 - 12:00						
12:00 - 12:20						
12:20 - 12:40						
12:40 - 13:00						
13:00 - 13:20						
13:20 - 13:40						
13:40 - 14:00						
14:00 - 14:20						
14:20 - 14:40						
14:40 - 15:00						
15:00 - 15:20						
15:20 - 15:40						
15:40 - 16:00						
16:00 - 16:20						
16:20 - 16:40						
16:40 - 17:00						
17:00 - 17:20						
17:20 - 17:40						
17:40 - 18:00						
18:00 - 18:20						
18:20 - 18:40						
18:40 - 19:00						
19:00 - 19:20						
19:20 - 19:40						
19:40 - 20:00						

Importante. Los usuarios deben acreditar su condición de alumno de la UBB portando su credencial

ANEXO 3

PLANILLA DE PRESTAMO DE RECINTOS DEPORTIVOS

Planilla Préstamo Recintos Deportivos Fecha _____

Recinto	Hora	Cédula Identidad	Nombre Completo	Carrera	NºP.tes
Futbolito 1	09:00 a 10:00				
	10:00 a 11:00				
	11:00 a 12:00				
	12:00 a 13:00				
	13:00 a 14:00				
	14:00 a 15:00				
	15:00 a 16:00				
	16:00 a 17:00				
	17:00 a 18:00				
	18:00 a 19:00				
	19:00 a 20:00				
	20:00 a 21:00				
Futbolito 2	09:00 a 10:00				
	10:00 a 11:00				
	11:00 a 12:00				
	12:00 a 13:00				
	13:00 a 14:00				
	14:00 a 15:00				
	15:00 a 16:00				
	16:00 a 17:00				
	17:00 a 18:00				
	18:00 a 19:00				
	19:00 a 20:00				
	20:00 a 21:00				
Multicanchos	09:00 a 10:00				
	10:00 a 11:00				
	11:00 a 12:00				
	12:00 a 13:00				
	13:00 a 14:00				
	14:00 a 15:00				
	15:00 a 16:00				
	16:00 a 17:00				
	17:00 a 18:00				
	18:00 a 19:00				
	19:00 a 20:00				
	20:00 a 21:00				
Futbol					

ANEXO 4

PLANILLA DE RESERVA DE TROTADORAS

Departamento De Actividad Física Deportes y Recreación / Estadística Uso Sala De Cardio		Fecha:				
Planilla Reserva Trotadora 1		Planilla Reserva Trotadora 2				
Hora	Nombre	Rut	Carrera	Nombre	Rut	Carrera
09:00 - 09:20						
09:20 - 09:40						
09:40 - 10:00						
10:00 - 10:20						
10:20 - 10:40						
10:40 - 11:00						
11:00 - 11:20						
11:20 - 11:40						
11:40 - 12:00						
12:00 - 12:20						
12:20 - 12:40						
12:40 - 13:00						
13:00 - 13:20						
13:20 - 13:40						
13:40 - 14:00						
14:00 - 14:20						
14:20 - 14:40						
14:40 - 15:00						
15:00 - 15:20						
15:20 - 15:40						
15:40 - 16:00						
16:00 - 16:20						
16:20 - 16:40						
16:40 - 17:00						
17:00 - 17:20						
17:20 - 17:40						
17:40 - 18:00						
18:00 - 18:20						
18:20 - 18:40						
18:40 - 19:00						
19:00 - 19:20						
19:20 - 19:40						
19:40 - 20:00						

Importante: Los usuarios deben acreditar su condición de alumno de la UBB portando su credencial

ANEXO 5

VALE DE PRÉSTAMO DE MATERIALES

Departamento Actividad Fisica Deportes y Recreación Universidad de Bio Bio

Fecha de retiro: _____ Fecha Devolución: _____

Nombre: _____ RUT: _____ Fono: _____

Rama: _____ Carrera: _____

Dirección: _____

Objetivo Prestación: _____

Material Solicitado:

Firma Pañolero

Firma Solicitante

IMPORTANTE

Al hacer la devolución del total del material solicitado, el solicitante deberá exigir el vale o la destrucción de este, el no cumplimiento de lo anterior hará que la deuda continúe vigente.

ANEXO 7

COMPROBANTE DE PRESTAMO DE RECINTOS DEPORTIVOS

*Departamento de Actividad Física Deporte y recreación
Universidad del Bío Bío
Autorización*

Se autoriza el uso de _____ para el _____

Desde las _____ hrs hasta las _____ hrs, para el Club _____

Nombre: _____

Rut: _____ Carrera _____

*Cualquier deterioro o actitud reñida con la conducta deportiva, será
causal de suspensión del uso de los recintos deportivos.*

4.2.1 Solicitud de Actividades Extras

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Solicitud de Actividades Extras</p>	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Estudiantes	Entregar formalmente proyectos al Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación cuando necesiten realizar alguna actividad extra	- Proyecto de Actividad
2	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Analizar el proyecto de él o los estudiantes según: Recursos disponibles, Tiempo que ocupa la Actividad y la cantidad de alumnos que la demanden	
3	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Dar respuesta al Estudiante: <ul style="list-style-type: none"> - Aceptar ó - Rechazar: Indicar Motivos por los cuales se rechaza 	
4	Jefe del Departamento de Actividad Física,	Coordinar con los estudiantes la ejecución de la actividad otorgándole los recursos	

	Deporte y Recreación	necesarios	
5	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Evaluar la actividad según Costo-Beneficio para ver la continuidad de ésta	
6	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Tener control visual de las actividades evaluando la asistencia de los estudiantes para ver la continuidad de ésta	
7	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Pedir informe semestral y anual al Encargado de la Actividad acerca del N° de Participantes que tuvieron y para conocer los resultados de la actividad	- Informe Semestral

4.3 Área Representativa o de Elite

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: Área Representativa o de Elite	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que intervienen
1	Secretaria del Departamento	Difundir en la semana de inducción y en Marzo de cada año afiches y dípticos con las fechas de postulaciones a las Ramas deportivas de la Universidad para que los alumnos se interesen en participar	
2	Jefe del Departamento	Asignar a los profesores que estarán a cargo de cada rama deportiva	
3	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Evaluar en los entrenamientos el rendimiento de los postulantes	
4	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Definir quienes formarán parte del Equipo oficial del Deporte	-
5	Profesor / Técnico a cargo	Fijar e informar los horarios de entrenamiento a los estudiantes	

	de la Rama	seleccionados	
6	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Coordinar con la Secretaria del Departamento la adquisición de implementos deportivos para realizar los entrenamientos	
7	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Hacer entrega a los seleccionados los implementos necesarios para sus entrenamientos y participación en Torneos	
8	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Informar las fechas de campeonatos donde participarán como Equipo Representativo de la Universidad	-
9	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Disponer de Movilización para los seleccionados cuando sea necesario	
10	Profesor / Técnico a cargo de la Rama	Disponer de Camarines con duchas con agua caliente para los Seleccionados	
11	Jefe del Departamento de Actividad Física, Deporte y Recreación	Solicitar un informe anual al Profesor / Técnico a cargo de la Rama, para conocer los Resultados y el Funcionamiento de ésta	- Planilla Informe Anual (Ver Anexo 1)

5. Procesos Programa de Tutores

El Programa de Tutores se encarga de realizar la inducción a los estudiantes de primer año en su llegada a la Universidad. Trabaja con estudiantes de cursos superiores que postulan para ser tutores de los alumnos nuevos.

Este programa cuenta con la **Escuela de Tutores**, que consiste en jornadas de trabajo con los Alumnos de cursos superiores para prepararlos como tutores para recibir a los estudiantes nuevos. Las clases las realizan las Encargadas de Carrera del Programa junto al Coordinador.

Existen 5 encargadas que tienen a cargo las siguientes carreras en la sede de Chillán y Concepción:

<i>Encargada de Carrera 1</i>	<i>Encargada de Carrera 2</i>
Carreras a cargo: Ingeniería Ejecución en Computación Ingeniería Comercial Contador Público Auditor Ingeniería Civil en Informática Trabajo Social	Carreras a cargo: Ingeniería en Contrucción Bachillerato en Ciencias Ingeniería Estadística Ingeniería en Maderas Ingeniería Civil Mecánica Ingeniería Ejecución Mecánica Ingeniería Civil
<i>Encargada de Carrera 3</i>	<i>Encargada de Carrera 4 Chillán</i>
Carreras a cargo:: Ingeniería Civil Industrial Ingeniería ejecución electricidad Ingeniería Civil Química Ingeniería civil eléctrica Ingeniería ejecución Electrónica Ingeniería en Automatización	Carreras a cargo: Ingeniería en Alimentos Ingeniería en Recursos Naturales Ingeniería Comercial Contador Público Auditor Ingeniería Civil en Informática
<i>Encargada de Carrera 5 Chillán</i>	
Carreras a cargo:: Trabajo Social Pedagogía en Educación en Matemática Pedagogía en Educación General Básica	

A continuación los principales procesos del Departamento.

5.1 Selección de Tutores

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	PROGRAMA DE TUTORES	
	PROCEDIMIENTO: Selección de Tutores	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargada de Redes Sociales	Dar aviso a los estudiantes mediante Redes Sociales y Correo electrónico de que se encuentra habilitado un Formulario de Postulación para quienes deseen formar parte del programa de tutores	<ul style="list-style-type: none"> - www.facebook.com/ddeconcepción - www.ubiobio.cl/desarrolloestudiantil/ - Correo UBB - Formulario de Postulación
2	Encargada de Redes Sociales	Dar aviso mediante correo electrónico a Jefe de cada carrera para que difunda el proceso entre los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Correo UBB
3	Encargadas de Carrera	Descargar Nóminas con datos de Estudiantes que postularon al programa	
4	Encargadas de Carrera	Analizar el Formulario de Postulación y el Área Curricular de cada postulante mediante Intranet UBB, otorgando puntaje a cada ITEM	<ul style="list-style-type: none"> - Intranet UBB - Tabla de puntajes según Formulario de Postulación y Área Curricular (Ver Anexo 1)

5	Encargadas de cada Carrera	Seleccionar según puntaje a los Estudiantes que pasarán a la entrevista grupal y dar aviso mediante correo electrónico a los seleccionados	- Correo UBB
6	Encargadas de Carrera	Entrevistar de manera Grupal a los Estudiantes Seleccionados y realizar la evaluación	- Guía de Evaluación Grupal (Ver Anexo 2)
7	Encargadas de Carrera	Entregar propuesta de alumnos seleccionados al Jefe de Carrera para que él decida quienes formarán parte del Programa	
8	Encargadas de Carrera	Informar a los seleccionados mediante correo electrónico	- Correo UBB

ANEXO 1

PUNTAJES PARA EVALUAR FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ITEM	PUNTAJES
PARTICIPA EN LA ESCUELA DE TUTORES	3 PTS.: SI SU RESPUESTA ES SI 0 PTS.: SI SU RESPUESTA ES NO
PARTICIPA EN ALGUNA ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA EN LA UBB	3 PTS.: PARTICIPA EN 2 O MÁS ACTIVIDADES. 2 PTS.: PARTICIPA EN 1 ACTIVIDAD 0 PTS.: NINGUNA ACTIVIDAD
PARTICIPA EN ACTIVIDADES FUERA DE LA UBB	3 PTS.: PARTICIPA EN 2 O MÁS ACTIVIDADES. 2 PTS.: PARTICIPA EN 1 ACTIVIDAD 0 PTS.: NINGUNA ACTIVIDAD
DISPONIBILIDAD HORARIA	3 PTS: 8 HRS. 2 PTS: 6 HRS. 1 PTS: 4 HRS. 0 PTS.: 2 HRS. O MENOS
EXPERIENCIA COMO TUTOR	3 PTS.: SI TIENE EXPERIENCIA 0 PTS.: NO TIENE EXPERIENCIA

PUNTAJES PARA EVALUAR AREA CURRICULAR

ITEM	PUNTAJES
AÑO INGRESO	3 PTS: INGRESO AÑO 2013 2 PTS: INGRESO AÑO 2012

	1 PTS: INGRESO AÑO 2014 0 PTS: INGRESO AÑO 2011
PROMEDIO ACUMULADO	3 PTS: PROMEDIO ENTRE 6,0 Y 7,0 2 PTS: PROMEDIO ENTRE 5,0 Y 5,9 1 PTS: PROMEDIO ENTRE 4,6 Y 4,9 0 PTS: PROMEDIO BAJO 4,5
% APROBACIÓN ASIGNATURAS	3 PTS: SOBRE 90 % 2 PTS: ENTRE 89% Y 75% 1 PTS: ENTRE 74% Y 65% 0 PTS: BAJO 65%
% ASISTENCIA PT	3 PTS: SOBRE 80% 2 PTS: ENTRE 79% Y 60% 1 PTS: ENTRE 59% Y 40% 0 PTS: BAJO 40%
PROMEDIO NOTAS ESCUELA DE TUTORES	3 PTS: ENTRE 7,0 Y 6,0 2 PTS: ENTRE 5,9 Y 5,0 1 PTS: ENTRE 4,9 Y 4,5 0 PTS: BAJO 4,5

ANEXO 2

GUIA DE EVALUACION GRUPAL

Descriptor	Postulante 1				Postulante 2			
	Siempre	A veces	Muy pocas veces	Nunca	Siempre	A veces	Muy pocas veces	Nunca
Aporta constructivamente al equipo para alcanzar una meta común.								
Es tolerante y acepta la diversidad de opiniones.								
Expone de forma clara y coherente sus ideas al equipo.								
Se observa capacidad de liderazgo.								
Demuestra habilidades sociales en la interacción con otros.								
Es empático y trata de buscar el bien común por sobre el individual.								
Observaciones								

5.2 Escuela de Tutores

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	PROGRAMA DE TUTORES	
	PROCEDIMIENTO: Escuela de Tutores	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargadas de carrera	Enseñar a través de Módulos de Capacitación o Taller de Formación de Tutores, las técnicas necesarias para el trabajo de los tutores	-
	Encargadas de carrera	Realizar actividades, trabajos y evaluaciones a los Tutores en base al Programa de la Asignatura: “Escuela de Tutores; práctica para ejecución de tutorías”	- Programa Asignatura: Escuela de Tutores; práctica para ejecución de tutorías
2	Coordinador del Programa de Tutores	Realizar en conjunto a los tutores la revisión de diagnóstico y características de ingreso de los estudiantes de 1er año a través de trabajos en grupo	
3	Coordinador del Programa	Realizar actividades participativas entre los	

	de Tutores	tutores que le permitan desarrollar el trabajo colaborativo	
4	Encargadas de Carrera	Enseñar a través de actividades dinámicas las redes institucionales de apoyo a los estudiantes	-
5	Encargadas de Carrera	Realizar 4 horas de planificación semanales junto a los tutores	
6	Encargadas de Carrera	Entregar contenidos teóricos y prácticos a los tutores para que realicen las clases a los estudiantes de 1er año	
7	Encargadas de Carrera	Entregar el programa de Asignatura de los estudiantes de 1er año a los Tutores para su conocimiento y estudio	- Programa de Asignatura de estudiantes de Primer año
8	Encargadas de Carrera	Realizar evaluación a los tutores mediante trabajos en clases, presentaciones, actividades online e informes de trabajo	- Plataforma Online http://www.ubiobio.cl/yo-soyubb/

5.3 Jornadas de Inducción

 <p>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</p>	<p>PROGRAMA DE TUTORES</p>	 <p>DDE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: Jornadas de Inducción</p>	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Tutores	Desarrollar en el mes de Marzo la primera Jornada de Inducción a los estudiantes de primer año, duración 3 días	
2	Tutores	Llevar el control de asistencia de estudiantes de cada Jornada de Inducción	- Hoja de asistencia
3	Unidades Internas de la Universidad	Entregar en las jornadas de inducción la información necesaria a los estudiantes nuevos para que conozcan las unidades internas de apoyo en la Universidad	
	Tutores	Dar a conocer la Universidad, la carrera que cursan, el Reglamento de la Universidad y los beneficios que poseen los estudiantes, entre otros temas.	- Reglamento Interno de la Universidad
4	Tutores	Aplicar a los estudiantes de primer año el Cuestionario de	- Cuestionario de Caracterización de

		Caracterización de Ingreso	Ingreso (Ver Anexo 1)
5	Tutores	Aplicar a los estudiantes de primer año el Test de Estrategias de Aprendizaje	- Test de Estrategias de Aprendizaje
6	Tutores	Aplicar a los estudiantes de primer año el Test PEYDE	- Test PEYDE
7	Tutores	Aplicar a los estudiantes de primer año de carreras con alta tasa de deserción, los test de Matemáticas y Física	- Test de Matemáticas - Test de Física
8	Tutores	Realizar Evaluación Cualitativa a los estudiantes de primer año, en la segunda, tercera y cuarta Jornada de Inducción	
9	Tutores	Desarrollar en el mes de Junio la segunda Jornada de Inducción a estudiantes de primer año	
10	Tutores	Desarrollar en el mes de Septiembre la tercera jornada de inducción a estudiantes de primer año	
11	Tutores	Desarrollar en el mes de Noviembre la Cuarta y última Jornada de inducción a los estudiantes de primer año	

ANEXO 1

CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN DE INGRESO



CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN
ADMISIÓN 2014

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Estimad@ alumn@: Bienvenido a la Universidad del Bío-Bío. El siguiente cuestionario tiene por objetivo conocer tus preferencias e intereses personales para desarrollar actividades que sean de tu agrado y así colaborar en tu formación como profesional integral en nuestra casa de estudios. La información que te solicitamos es absolutamente confidencial y de uso exclusivo para nuestra institución, por lo tanto te agradecemos responder con claridad.

ANTECEDENTES GENERALES

RUT -

Carrera: _____

Módulo I Características sociodemográficas

<p>1 Tu estado civil es:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soltero(a)-Solo(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Casado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soltero(a)-Pololeando</td> <td><input type="checkbox"/> Separado(a)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Viudo(a)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Soltero(a)-Solo(a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Soltero(a)-Pololeando	<input type="checkbox"/> Separado(a)		<input type="checkbox"/> Viudo(a)	<p>2 ¿Pertenece o descienes de algún pueblo originario del país?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mapuche</td> <td><input type="checkbox"/> Likan Antai</td> <td><input type="checkbox"/> Diaguita</td> <td><input type="checkbox"/> No pertenezco</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aymara</td> <td><input type="checkbox"/> Quechua</td> <td><input type="checkbox"/> Kaweskar</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Rapa Nui</td> <td><input type="checkbox"/> Colla</td> <td><input type="checkbox"/> Yagan o Yama</td> <td></td> </tr> </table> <p>Otro(especifique) _____</p>	<input type="checkbox"/> Mapuche	<input type="checkbox"/> Likan Antai	<input type="checkbox"/> Diaguita	<input type="checkbox"/> No pertenezco	<input type="checkbox"/> Aymara	<input type="checkbox"/> Quechua	<input type="checkbox"/> Kaweskar		<input type="checkbox"/> Rapa Nui	<input type="checkbox"/> Colla	<input type="checkbox"/> Yagan o Yama															
<input type="checkbox"/> Soltero(a)-Solo(a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)																																
<input type="checkbox"/> Soltero(a)-Pololeando	<input type="checkbox"/> Separado(a)																																
	<input type="checkbox"/> Viudo(a)																																
<input type="checkbox"/> Mapuche	<input type="checkbox"/> Likan Antai	<input type="checkbox"/> Diaguita	<input type="checkbox"/> No pertenezco																														
<input type="checkbox"/> Aymara	<input type="checkbox"/> Quechua	<input type="checkbox"/> Kaweskar																															
<input type="checkbox"/> Rapa Nui	<input type="checkbox"/> Colla	<input type="checkbox"/> Yagan o Yama																															
<p>3 ¿Qué grado de confianza tienes con tus familiares directos?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>mucha</td> <td>normal</td> <td>poca</td> <td>ninguna</td> <td>no tengo familiar</td> </tr> <tr> <td>Tu padre</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tu Madre</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tus hermanos</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		mucha	normal	poca	ninguna	no tengo familiar	Tu padre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tu Madre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tus hermanos	<input type="checkbox"/>	<p>4 ¿Tienes acceso a un computador?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, propio y con acceso a internet</td> <td><input type="checkbox"/> No tengo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, propio y sin acceso a internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, público y con acceso a internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, público, sin acceso a internet</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí, propio y con acceso a internet	<input type="checkbox"/> No tengo	<input type="checkbox"/> Sí, propio y sin acceso a internet		<input type="checkbox"/> Sí, público y con acceso a internet		<input type="checkbox"/> Sí, público, sin acceso a internet					
	mucha	normal	poca	ninguna	no tengo familiar																												
Tu padre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Tu Madre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Tus hermanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Sí, propio y con acceso a internet	<input type="checkbox"/> No tengo																																
<input type="checkbox"/> Sí, propio y sin acceso a internet																																	
<input type="checkbox"/> Sí, público y con acceso a internet																																	
<input type="checkbox"/> Sí, público, sin acceso a internet																																	
<p>5 ¿Cuál es tu situación previsional?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> FONASA</td> <td><input type="checkbox"/> Otra _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISAPRE</td> <td><input type="checkbox"/> No sabe</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FF.AA. o Capredena</td> <td><input type="checkbox"/> Sin previsión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRAIS</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> FONASA	<input type="checkbox"/> Otra _____	<input type="checkbox"/> ISAPRE	<input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> FF.AA. o Capredena	<input type="checkbox"/> Sin previsión	<input type="checkbox"/> PRAIS		<p>6 Tienes alguna de las siguientes condiciones permanentes</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dificultad física y/o de movilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mudez o dificultad en el habla</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dificultades psiquiátrica, mental o intelectual</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sordera o dificultad auditiva, incluso usando audifonos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ceguera o dificultad para ver incluso usando lentes</td> </tr> </table> <p>La opción señalada antes tiene reconocimiento por el COMPIN ? (carnet que acredita discapacidad). Marque Sí ó No Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p>	<input type="checkbox"/> Dificultad física y/o de movilidad	<input type="checkbox"/> Mudez o dificultad en el habla	<input type="checkbox"/> Dificultades psiquiátrica, mental o intelectual	<input type="checkbox"/> Sordera o dificultad auditiva, incluso usando audifonos	<input type="checkbox"/> Ceguera o dificultad para ver incluso usando lentes																			
<input type="checkbox"/> FONASA	<input type="checkbox"/> Otra _____																																
<input type="checkbox"/> ISAPRE	<input type="checkbox"/> No sabe																																
<input type="checkbox"/> FF.AA. o Capredena	<input type="checkbox"/> Sin previsión																																
<input type="checkbox"/> PRAIS																																	
<input type="checkbox"/> Dificultad física y/o de movilidad																																	
<input type="checkbox"/> Mudez o dificultad en el habla																																	
<input type="checkbox"/> Dificultades psiquiátrica, mental o intelectual																																	
<input type="checkbox"/> Sordera o dificultad auditiva, incluso usando audifonos																																	
<input type="checkbox"/> Ceguera o dificultad para ver incluso usando lentes																																	
<p>7 ¿Con quién viviste la mayor parte de tu enseñanza media?</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Ambos padres</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Sólo con tu madre</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Solo con tu padre</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Familiares</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Internado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Ambos padres	<input type="checkbox"/> Sólo con tu madre	<input type="checkbox"/> Solo con tu padre	<input type="checkbox"/> Familiares	<input type="checkbox"/> Internado	<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____	<p>8 Con quién vivirás durante el año académico:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Padres (uno o ambos)</td> <td><input type="checkbox"/> Aún no definido</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Amistades</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sólo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Familiares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pareja</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Padres (uno o ambos)	<input type="checkbox"/> Aún no definido	<input type="checkbox"/> Amistades		<input type="checkbox"/> Sólo		<input type="checkbox"/> Familiares		<input type="checkbox"/> Pareja		<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____															
<input type="checkbox"/> Ambos padres																																	
<input type="checkbox"/> Sólo con tu madre																																	
<input type="checkbox"/> Solo con tu padre																																	
<input type="checkbox"/> Familiares																																	
<input type="checkbox"/> Internado																																	
<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____																																	
<input type="checkbox"/> Padres (uno o ambos)	<input type="checkbox"/> Aún no definido																																
<input type="checkbox"/> Amistades																																	
<input type="checkbox"/> Sólo																																	
<input type="checkbox"/> Familiares																																	
<input type="checkbox"/> Pareja																																	
<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____																																	
<p>9 ¿Tienes Hijos?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td>→ ¿Cuántos hijos tienes? <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td>→ ¿Qué edad tiene(n) tu(s) hijo(s)? <input type="text"/> y <input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	→ ¿Cuántos hijos tienes? <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No	→ ¿Qué edad tiene(n) tu(s) hijo(s)? <input type="text"/> y <input type="text"/>	<p>10 ¿Has trabajado alguna vez?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____																										
<input type="checkbox"/> Sí	→ ¿Cuántos hijos tienes? <input type="text"/>																																
<input type="checkbox"/> No	→ ¿Qué edad tiene(n) tu(s) hijo(s)? <input type="text"/> y <input type="text"/>																																
<input type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____																																	
<p>11 ¿Estas trabajando actualmente? (sin considerar práctica profesional)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____	<p>12 ¿Piensas trabajar durante este año?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí,</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No, (pasa a la pregunta 14)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí,	<input type="checkbox"/> No, (pasa a la pregunta 14)																												
<input type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Sí, ¿En qué? _____																																	
<input type="checkbox"/> Sí,																																	
<input type="checkbox"/> No, (pasa a la pregunta 14)																																	
<p>13 ¿Cuáles son tus principales motivaciones para trabajar? Escribe el Nº de las alternativas elegidas en orden de prioridad</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Nº Motivación</td></tr> <tr><td>1a. <input type="text"/></td></tr> <tr><td>2a. <input type="text"/></td></tr> </table> </td> </tr> </table>		<table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar	<input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios	<input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales	<input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales	<input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?	<table style="width: 100%;"> <tr><td>Nº Motivación</td></tr> <tr><td>1a. <input type="text"/></td></tr> <tr><td>2a. <input type="text"/></td></tr> </table>	Nº Motivación	1a. <input type="text"/>	2a. <input type="text"/>																						
<table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar	<input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios	<input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales	<input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales	<input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?	<table style="width: 100%;"> <tr><td>Nº Motivación</td></tr> <tr><td>1a. <input type="text"/></td></tr> <tr><td>2a. <input type="text"/></td></tr> </table>	Nº Motivación	1a. <input type="text"/>	2a. <input type="text"/>																								
<input type="checkbox"/> 1 Aportar al ingreso familiar																																	
<input type="checkbox"/> 2 Pagar estudios																																	
<input type="checkbox"/> 3 Para gustos personales																																	
<input type="checkbox"/> 4 Desarrollar habilidades laborales																																	
<input type="checkbox"/> 5 Otro, ¿Cuál?																																	
Nº Motivación																																	
1a. <input type="text"/>																																	
2a. <input type="text"/>																																	

Módulo II Desarrollo Cultural

14 ¿Tienes dominio en algún idioma extranjero? (Ejemplo: Inglés, portugués, chino mandarín, etc.)

Sí No (pasa a pregunta 15)

¿Cuál? _____

	< básico	básico	Intermedio	avanzado
Comprensión lectora (leer)				
Comprensión Auditiva (escuchar)				
Producción oral (hablar)				
Producción escrita (escribir)				

¿Tienes Certificación?
 Sí No

¿Cuál? _____

	< básico	básico	Intermedio	avanzado
Comprensión lectora (leer)				
Comprensión Auditiva (escuchar)				
Producción oral (hablar)				
Producción escrita (escribir)				

¿Tiene Certificación?
 Sí No

15 Tiene dominio de alguna lengua de nuestros pueblos originarios?

Mapudungun Ninguna

Aymara Quechua

Rapa Nui Otro (Especifique?) _____

16 Recordando...¿Cuantos libros leiste el año pasado?

Por tu colegio / liceo

Por ti mismo

Menciona algunos de tu interés

17 ¿Has viajado al extranjero alguna vez?

Sí No (Pasar a pregunta 18)

¿A qué país? _____

¿Por qué motivo? Estudios Trabajo Recreación

¿Durante cuánto tiempo? días meses años

18 ¿Tienes destrezas en alguna de las siguientes aplicaciones?

Sí No (Pasa a la pregunta 19)

	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Powerpoint			
Internet Explorer			
Outlook Express			
Microsoft Acces			
Confección de Blogs y páginas web			
Uso de Facebook y Twitter			
Otro, ¿Cuál? _____			

Módulo III Desarrollo Social

19 ¿Participas o has participado alguna vez en alguna de las siguientes agrupaciones sociales?

No (Pasar a pregunta 20) Sí → ¿De qué manera?

	Coordinando	Asistiendo regularmente	Asistiendo de vez en cuando
Bomberos			
Pastoral			
Acción Solidaria			
Guías y Scout			
Ecologistas o Medio ambientalistas			
Musicales			
Artístico-cultural			
Deportivas			
Centro de alumnos			
Partidos Políticos			
Grupo Pastoral			
Junta de Vecinos			

20 ¿A quién acudes cuando tienes dificultades en los estudios?

Escribe el Nº de las alternativas en orden de preferencia

	Nº	Preferencia
1 Padres	1a	
2 Amistades	2a	
3 Pololo (a)		
4 Profesores		
5 Otro ¿Cuál? _____		

21 ¿A quién acudes cuando tienes apuros económicos?

Escribe el Nº de las alternativas en orden de preferencia

	Nº	Preferencia
1 Padres	1a	
2 Amistades	2a	
3 Pololo (a)		
4 Profesores		
5 Otro ¿Cuál? _____		

Módulo IV Desarrollo Personal

22 ¿Pertenece o te sientes identificado con alguna de las siguientes religiones, iglesias o corrientes espirituales?

Judía Católica Mormona

Evangélica Islámica Taoísta

Budista Hindú Ancestral o étnica

No pertenece

Otro (¿Cuál?) _____

23 Selecciona las principales actividades que te interesa o agrada realizar en tu tiempo libre

Escribe el número de las alternativas en orden de preferencia

	Nº	Tiempo Libre
1 Leer diarios/revistas	9 Hacer deporte	1a
2 Escuchar música	10 Mirar TV	2a
3 Reunirse con amigos	11 Leer Libros	3a
4 Estar con tu familia	12 Otro, ¿Cuál? _____	4a
5 Estar con tu pareja		
6 Realizar actividades al aire libre		
7 Navegar en internet/Chatear		
8 Participar en una organización		

Módulo V Identidad Personal

Del siguiente módulo, elige las afirmaciones que más se identifique contigo actualmente.
 Recuerda que no hay respuestas buenas ni malas.

	1 Muy en desacuerdo	2 en desacuerdo	3 Indiferente	4 De acuerdo	5 Muy de Acuerdo
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

Módulo VI Motivación de ingreso a la Universidad

<p>37 Selecciona en orden de importancia, los 4 motivos por los cuales elegiste tu carrera universitaria.</p> <p style="text-align: right;">Anota los números escogidos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>Motivo</th></tr> <tr><td>1#</td></tr> <tr><td>2#</td></tr> <tr><td>3#</td></tr> <tr><td>4#</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Aptitudes académicas</td></tr> <tr><td>2</td><td>Amplio campo e integración laboral</td></tr> <tr><td>3</td><td>Opinión de familiares y/o amigos</td></tr> <tr><td>4</td><td>Atractiva malla curricular</td></tr> <tr><td>5</td><td>Vocación personal</td></tr> <tr><td>6</td><td>Expectativas de elevada remuneración</td></tr> <tr><td>7</td><td>Puntaje ponderado</td></tr> <tr><td>8</td><td>Acreditación de la carrera</td></tr> </table>	Motivo	1#	2#	3#	4#	1	Aptitudes académicas	2	Amplio campo e integración laboral	3	Opinión de familiares y/o amigos	4	Atractiva malla curricular	5	Vocación personal	6	Expectativas de elevada remuneración	7	Puntaje ponderado	8	Acreditación de la carrera	<p>38 Selecciona en orden de importancia, los 4 principales motivos por los cuales elegiste ingresar a la Universidad del Bío-Bío.</p> <p style="text-align: right;">Anota los números escogidos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>Motivo</th></tr> <tr><td>1#</td></tr> <tr><td>2#</td></tr> <tr><td>3#</td></tr> <tr><td>4#</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Por costos de carrera</td></tr> <tr><td>2</td><td>Por facilidades de pagos y becas</td></tr> <tr><td>3</td><td>Calidad docente</td></tr> <tr><td>4</td><td>Por la vida social y cultural que se vive</td></tr> <tr><td>5</td><td>Por ser la única Universidad pública de la región</td></tr> <tr><td>6</td><td>Por ser una Universidad acreditada</td></tr> <tr><td>7</td><td>Por sus convenios de intercambio nacionales e internacionales</td></tr> <tr><td>8</td><td>Por su medioambiente e infraestructura</td></tr> <tr><td>9</td><td>Otro, ¿Cuál? _____</td></tr> </table>	Motivo	1#	2#	3#	4#	1	Por costos de carrera	2	Por facilidades de pagos y becas	3	Calidad docente	4	Por la vida social y cultural que se vive	5	Por ser la única Universidad pública de la región	6	Por ser una Universidad acreditada	7	Por sus convenios de intercambio nacionales e internacionales	8	Por su medioambiente e infraestructura	9	Otro, ¿Cuál? _____
Motivo																																													
1#																																													
2#																																													
3#																																													
4#																																													
1	Aptitudes académicas																																												
2	Amplio campo e integración laboral																																												
3	Opinión de familiares y/o amigos																																												
4	Atractiva malla curricular																																												
5	Vocación personal																																												
6	Expectativas de elevada remuneración																																												
7	Puntaje ponderado																																												
8	Acreditación de la carrera																																												
Motivo																																													
1#																																													
2#																																													
3#																																													
4#																																													
1	Por costos de carrera																																												
2	Por facilidades de pagos y becas																																												
3	Calidad docente																																												
4	Por la vida social y cultural que se vive																																												
5	Por ser la única Universidad pública de la región																																												
6	Por ser una Universidad acreditada																																												
7	Por sus convenios de intercambio nacionales e internacionales																																												
8	Por su medioambiente e infraestructura																																												
9	Otro, ¿Cuál? _____																																												

Módulo VII Intereses y expectativas de la vida universitaria

<p>39 En relación a la vida universitaria que comienzas, selecciona en orden de prioridad, las áreas temáticas de las cuales te agrada aprender</p> <p style="text-align: right;">Anota los números escogidos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>Area Temática</th></tr> <tr><td>1a</td></tr> <tr><td>2a</td></tr> <tr><td>3a</td></tr> <tr><td>4a</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Sociología y Antropología</td></tr> <tr><td>2</td><td>Relajación y Manejo del Stress</td></tr> <tr><td>3</td><td>Medioambiente y Ecología</td></tr> <tr><td>4</td><td>Relaciones Personales y Trabajo en equipo</td></tr> <tr><td>5</td><td>Salud y Sexualidad Humana</td></tr> <tr><td>6</td><td>Cuidados del cuerpo Físico y Nutrición</td></tr> <tr><td>7</td><td>Idiomas Extranjeros</td></tr> <tr><td>8</td><td>Emprender, Formular y Crear Proyectos</td></tr> <tr><td>9</td><td>Otros _____</td></tr> <tr><td>10</td><td>Ninguna</td></tr> </table>	Area Temática	1a	2a	3a	4a	1	Sociología y Antropología	2	Relajación y Manejo del Stress	3	Medioambiente y Ecología	4	Relaciones Personales y Trabajo en equipo	5	Salud y Sexualidad Humana	6	Cuidados del cuerpo Físico y Nutrición	7	Idiomas Extranjeros	8	Emprender, Formular y Crear Proyectos	9	Otros _____	10	Ninguna	<p>40 Selecciona en orden de prioridad las actividades en las cuales te agrada participar</p> <p style="text-align: right;">Anota los números escogidos</p> <p style="text-align: center;">Recreación, arte y cultura</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>Actividad</th></tr> <tr><td>1a</td></tr> <tr><td>2a</td></tr> <tr><td>3a</td></tr> <tr><td>4a</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Taller literario</td></tr> <tr><td>2</td><td>Teatro</td></tr> <tr><td>3</td><td>Danza y baile</td></tr> <tr><td>4</td><td>Fotografía</td></tr> <tr><td>5</td><td>Pintura y grabado</td></tr> <tr><td>6</td><td>Coro</td></tr> <tr><td>7</td><td>Música Latinoamericana</td></tr> <tr><td>8</td><td>Instrumentos musicales</td></tr> <tr><td>9</td><td>Otra ¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>10</td><td>Ninguna</td></tr> </table>	Actividad	1a	2a	3a	4a	1	Taller literario	2	Teatro	3	Danza y baile	4	Fotografía	5	Pintura y grabado	6	Coro	7	Música Latinoamericana	8	Instrumentos musicales	9	Otra ¿Cuál? _____	10	Ninguna
Area Temática																																																			
1a																																																			
2a																																																			
3a																																																			
4a																																																			
1	Sociología y Antropología																																																		
2	Relajación y Manejo del Stress																																																		
3	Medioambiente y Ecología																																																		
4	Relaciones Personales y Trabajo en equipo																																																		
5	Salud y Sexualidad Humana																																																		
6	Cuidados del cuerpo Físico y Nutrición																																																		
7	Idiomas Extranjeros																																																		
8	Emprender, Formular y Crear Proyectos																																																		
9	Otros _____																																																		
10	Ninguna																																																		
Actividad																																																			
1a																																																			
2a																																																			
3a																																																			
4a																																																			
1	Taller literario																																																		
2	Teatro																																																		
3	Danza y baile																																																		
4	Fotografía																																																		
5	Pintura y grabado																																																		
6	Coro																																																		
7	Música Latinoamericana																																																		
8	Instrumentos musicales																																																		
9	Otra ¿Cuál? _____																																																		
10	Ninguna																																																		

<p>41 Actividades deportivas y recreativas</p> <p>41.1 Selecciona en orden de prioridad las principales actividades deportivas y recreativas, en las cuales te agrada participar</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Ajedrez</td></tr> <tr><td>2</td><td>Voleibol</td></tr> <tr><td>3</td><td>Yoga</td></tr> <tr><td>4</td><td>Taichi</td></tr> <tr><td>5</td><td>Aeróbica</td></tr> <tr><td>6</td><td>Básquetbol</td></tr> <tr><td>7</td><td>Vóleybol</td></tr> <tr><td>8</td><td>Fútbol</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ciclismo</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kárate</td></tr> <tr><td>11</td><td>Musculación</td></tr> <tr><td>12</td><td>Andinismo</td></tr> <tr><td>13</td><td>Atletismo</td></tr> <tr><td>14</td><td>Tenis</td></tr> <tr><td>15</td><td>Otra ¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>16</td><td>Ninguna</td></tr> </table>	1	Ajedrez	2	Voleibol	3	Yoga	4	Taichi	5	Aeróbica	6	Básquetbol	7	Vóleybol	8	Fútbol	9	Ciclismo	10	Kárate	11	Musculación	12	Andinismo	13	Atletismo	14	Tenis	15	Otra ¿Cuál? _____	16	Ninguna	<p>41.2 Marca la principal motivación que te impulsa a participar en la actividad</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">41.2 Principal motivación de la participación</th></tr> <tr><th>41.1</th><th>Pertener a un equipo profesional</th><th>Cuidar mi cuerpo</th><th>Recrearme y disfrutar</th></tr> <tr><td>1#</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2#</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3#</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	41.2 Principal motivación de la participación			41.1	Pertener a un equipo profesional	Cuidar mi cuerpo	Recrearme y disfrutar	1#				2#				3#			
1	Ajedrez																																																			
2	Voleibol																																																			
3	Yoga																																																			
4	Taichi																																																			
5	Aeróbica																																																			
6	Básquetbol																																																			
7	Vóleybol																																																			
8	Fútbol																																																			
9	Ciclismo																																																			
10	Kárate																																																			
11	Musculación																																																			
12	Andinismo																																																			
13	Atletismo																																																			
14	Tenis																																																			
15	Otra ¿Cuál? _____																																																			
16	Ninguna																																																			
41.2 Principal motivación de la participación																																																				
41.1	Pertener a un equipo profesional	Cuidar mi cuerpo	Recrearme y disfrutar																																																	
1#																																																				
2#																																																				
3#																																																				

5.4 Tutorías

	PROGRAMA DE TUTORES	
	PROCEDIMIENTO: Tutorías	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Tutores	En Marzo y en Agosto realizar la distribución de grupos de tutoría, ya sea por carrera, orden alfabético o sección.	
2	Tutores	Desarrollar las actividades, trabajos y evaluaciones en base al Programa de Asignatura: “Programa de Tutores; Proceso de Adaptación a la Vida Universitaria”.	- Programa de Asignatura: “Programa de Tutores; Proceso de Adaptación a la Vida Universitaria”.
2	Tutores	Realizar 4 horas de trabajo semanales con los estudiantes de primer año, durante todo el año académico	
3	Tutores	Llevar el control de Asistencia de cada tutoría realizada	
4	Tutores	Realizar trabajos grupales de reforzamiento académico de asignaturas críticas	

5	Tutores	Realizar trabajos grupales de hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje	-
6	Tutores	Realizar trabajos grupales de motivación y orientación	

5.5 Red de Apoyo

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	PROGRAMA DE TUTORES	
	PROCEDIMIENTO: Red de Apoyo	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Tutores	Observar de manera constante a los estudiantes de primer año para conocer si presenta dificultades para desarrollar sus actividades académicas	
2	Tutores	Dar a conocer la situación de algún estudiante que presente problemas a la Encargada de Carrera respectiva	
3	Encargada de Carrera	Derivar a los estudiantes que presenten problemas psicosociales y/o socioeconómicos a las Redes de Apoyo	- Sistema informático de derivaciones DDE
4	Profesional de Redes de Apoyo	Tomar contacto a través de la ficha de antecedentes, con el estudiante para conocer su situación	

5	Profesional de Redes de Apoyo	Analizar los ámbitos de acción para ayudar al estudiante, puede ser ayuda interna "DDE" O externa.	-
6	Profesional de Redes de Apoyo	Crear planilla Excel para dar a conocer la situación de cada caso a las encargadas de carrera respectivas	- Planilla Excel de Derivaciones
7	Profesional de Redes de Apoyo	Coordinar y evaluar cada caso de manera mensual en conjunto a la encargada de carrera para conocer el avance y estado de alguna situación	
8	Profesional de Redes de Apoyo	Realizar informe de derivaciones del semestre para ser presentado a Encargadas de Carrera y Coordinador	- Informe de derivaciones del semestre

5.6 Seguimiento y Monitoreo

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	PROGRAMA DE TUTORES	
	PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Monitoreo	

Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos o Procesos Virtuales que Intervienen
1	Encargadas de carrera	Realizar reuniones de Seguimiento y retroalimentación con tutores y jefes de carrera a medida que se realizan las tutorías	
2	Encargadas de Carrera	Consultar a los Tutores el grado de avance de los estudiantes a través de los trabajos realizados en las tutorías	
3	Encargadas de carrera	Revisar de manera bimensual el Sistema de Información de la Dirección General de Análisis Institucional DGAI para ver el avance de los indicadores institucionales	- Sistema de Información de la Dirección General de Análisis Institucional DGAI
4	Encargadas de Carrera	Observar constantemente la información ingresada por los	- Modulo de Tutores, Intranet

		Tutores en el Modulo de Tutores en Intranet	UBB
5	Encargadas de Carrera	Analizar las encuestas de satisfacción con variables cualitativas y cuantitativas de los estudiantes de primer año, que permiten evaluar el funcionamiento del programa	- Encuestas de satisfacción alumnos de primer año

CAPÍTULO IV

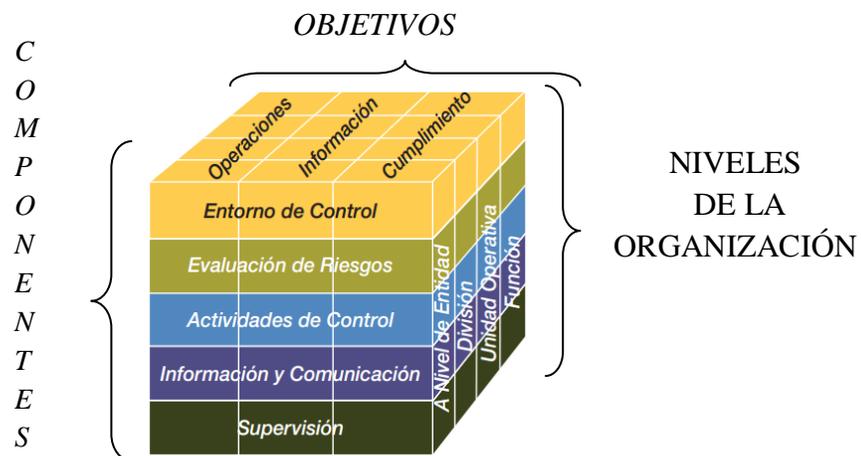
EVALUACIÓN SEGÚN MODELO COSO

El Informe COSO III, nos entrega herramientas útiles para poder desarrollar una evaluación amplia a los procesos indicados anteriormente de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

La evaluación consiste en analizar cada uno de los componentes presentados por el Marco Integrado de Control Interno, en los procesos que realizan los departamentos. Los componentes mencionados por COSO III están presentes en todo tipo de organización, lo que analizaremos será ver si se cumplen de manera efectiva en los procesos tomando en cuenta el cumplimiento sus objetivos planteados, de no ser así estamos hablando de un Sistema de Control Interno Administrativo deficiente.

A parte de analizar los 5 componentes del Marco Integrado, el Informe nos presenta los 17 principios que forman parte de los componentes. Debido a esto, la evaluación estará enfocada a revisar si estos principios están presentes y el cumplimiento de estos en la organización.

A continuación el Marco Integrado de Control Interno:



NOTA: Para evaluar se considerará: Muy Efectivo (M.E), Efectivo (E), Requiere alguna modificación (R.A.M), Requiere mejoramiento significativo (R.M.S) y No es Efectivo (N.E.).

1. Evaluación Departamento Bienestar Estudiantil

<p>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE COMPONENTE EVALUADO: Entorno de Control</p>						<p>Fecha evaluación: dic-14</p>	
<p>Departamento: Bienestar Estudiantil</p>							
<p>PRINCIPIO 1: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</p>							
<p>PUNTOS DE ATENCIÓN</p>				<p>EVALUACIÓN</p>			
	M.E.	E	RAM	RMS	N.E		
La Jefa del Departamento demuestra con sus actos continuamente un compromiso con la integridad y valores éticos		X					
Éxisten políticas de conducta (Código Ética) que consideren los comportamientos éticos y morales en los funcionarios					X		
Las políticas de Ética son aceptadas de forma expresa y periódicamente por todos los funcionarios					X		
Los funcionarios comprenden cuando un comportamiento es aceptable o no aceptable	X						
La Jefa del Departamento hace énfasis en las Reuniones o actividades diarias con funcionarios acerca de los valores éticos o morales			X				
La conducta ética del DBE operan en relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés	X						
La Dirección del Departamento tiene habilidad para detectar violaciones a los acuerdos éticos		X					
Los aspectos éticos definidos se utilizan en la definición y operación de los demás componentes y elementos del sistema de control interno		X					
La Jefa del Departamento está en constante supervisión del cumplimiento de la conducta ética exigida por el departamento			X				
La Jefa del Departamento realiza las medidas correctivas o acciones disciplinarias para que sean conocidas por el resto de los funcionarios del departamento				X			
Le Director de la DDE está al tanto de los sucesos o actos indebidos realizados por los funcionarios del departamento			X				
El Director DDE está lo suficientemente involucrado para evaluar si los superiores cumplen con la conducta de ética y son un ejemplo				X			
<p>PRINCIPIO 2: INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN</p>							
El Director de la DDE ha definido claramente hasta que punto los funcionarios han de ejercer su propio juicio en el desarrollo de las actividades		X					
El Director de la DDE ha establecido claramente el grado de supervisión necesaria a las gestiones del departamento		X					

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
El Director de la DDE realiza constantemente supervisión en el cumplimiento de la ejecución del control interno			X		
El Director demuestra independencia en las gestiones realizadas por la Jefa del Departamento	X				
Si existen situaciones donde se elude el control interno, el Director DDE realiza las acciones correctivas necesarias			X		
PRINCIPIO 3: ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
El departamento tiene claramente definida su estructura organizacional	X				
La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades	X				
El Departamento tiene claramente definida su Misión, Visión y Objetivos				X	
El departamento realiza sus actividades diarias en base a los objetivos planteados			X		
Los objetivos del departamento concuerdan con lo que buscan a través de las actividades diarias		X			
Los funcionarios del departamento tienen claro cuales son sus responsabilidades	X				
Los funcionarios del departamento conocen su grado de responsabilidad en cuanto a la consecución de objetivos			X		
Los funcionarios del departamento conocen la dependencia, la supervisión ejercida y la ubicación dentro de la estructura organizacional	X				
El Jefe del Departamento trabaja continuamente para la consecución de los objetivos			X		
La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de sus operaciones			X		
El departamento tiene creados los procedimientos dirigidos al cumplimiento de sus objetivos					X
Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico correspondiente			X		
Existe la determinación de funciones con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones		X			
Se realiza constante revisión a los procesos para eliminar procesos innecesarios para lograr una mayor eficiencia operativa				X	
PRINCIPIO 4: COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES					
El Jefe del Departamento evalúa el nivel de desempeño de los demás funcionarios		X			
Se les provee de información a los funcionarios para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas cuando es necesario		X			

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
El jefe del departamento ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos	X				
Los funcionarios tienen suficientes conocimientos, experiencia en el área donde se desempeñan y realizan sus actividades		X			
Existen perfiles para cada uno de los cargos	X				
Existen procesos de capacitación para los funcionarios	X				
Existen procesos de inducción	X				
PRINCIPIO 5: RESPONSABILIDAD					
Se comunica claramente a los funcionarios las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad	X				
El jefe del departamento conoce con claridad sus responsabilidades y niveles de autoridad	X				
El jefe del departamento tiene el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente		X			
Se realiza la asignación de responsabilidad por el control interno a todos los funcionarios del departamento				X	
El departamento cuenta con las personas apropiadas para atender sus responsabilidades de control interno			X		

CONCLUSIONES COMPONENTE ENTORNO DEL CONTROL /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Código con el que cuenta el depto. Es el de la Universidad del Bío - Bío y es al cual se acogen. - El Director DDE no se encuentra completamente involucrado con las actividades diarias del DBE, por ende no realiza tantas actividades de supervisión a los controles. - El depto. No cuenta con una Visión establecida. - El depto. No cuenta con sus objetivos definidos. - La estructura organizacional en ocasiones no da abasto para ciertos procesos y por ende se ven en la obligación de contratar personal extra. - Existen procedimientos establecidos para realizar las actividades, pero no están escritos como manuales de procedimientos. - No se realiza evaluación de procesos que pueden ser innecesarios.
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i>
COMPONENTE EVALUADO: Evaluación de Riesgos					dic-14
Departamento: Bienestar Estudiantil					
PRINCIPIO 6: ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS RELEVANTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	R.A.M	R.M.S	N.E.
El jefe del Departamento ha establecido objetivos globales				X	
Los objetivos globales fijados se diferencian de los objetivos genéricos que posee cualquier tipo de organización				X	
La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica a los funcionarios y al director DDE				X	
Existe coherencia entre los objetivos con los procesos realizados por el departamento				X	
Existe un vínculo adecuado entre los objetivos y todas las actividades importantes				X	
Se revisan periódicamente los objetivos específicos para comprobar que continúan siendo relevantes				X	
Los objetivos específicos se complementan y refuerzan dentro de cada actividad				X	
Los objetivos son coherentes con los de otras entidades del mismo rubro				X	
Se definen objetivos para cada actividad que realiza el departamento			X		
El jefe del Departamento ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos				X	
El jefe del departamento efectúa un seguimiento especial de los objetivos que consttuyen factores críticos de éxito				X	
El jefe del departamento participa en la determinación de los objetivos de las actividades que son responsables				X	
PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS					
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los cambios tecnológicos			X		
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con la normativa aplicable y su aplicación		X			

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
El Jefe del Departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los recursos humanos y continuidad		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados al financiamiento de sus actividades o programas claves		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los sistemas de información y las posibles fallas			X		
Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal como parte de la actividad diaria del jefe del departamento				X	
PRINCIPIO 8: GESTIONA RIESGO DE FRAUDE					
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que actúe de forma contraria a los intereses del departamento		X			
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que alguien abuse de su posición de confianza para obtener ganancias personales o para terceros		X			
El departamento realiza actividades de prevención de riesgos de fraude					X
PRINCIPIO 9: GESTION Y ANALISIS DE CAMBIOS IMPORTANTES					
Los cambios se abordan como parte del proceso usual de identificación y análisis de riesgos, o por medio de mecanismos independientes					X
Los riesgos de cambios son tratados por personas de categoría suficiente, de forma que se identifiquen todas sus implicaciones y se formulen planes de acción adecuados					X
El departamento reacciona ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos globales			X		
El departamento es consciente de los cambios significativos en el personal, bien externos o internos, que pudieran afectar al nivel profesional del personal disponible.	X				
Se toman medidas especiales para asegurar que los funcionarios nuevos entienden la cultura del departamento y actúan de acuerdo a la misma	X				
Existen mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas					X
Se presta atención a los funcionarios cuando se implanta un nuevo sistema informático y éstos ponen resistencia al cambio				X	
Se aumenta la capacidad de los sistemas para poder tratar rápidamente volúmenes crecientes de información				X	

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Se incrementa en lo necesario el número de empleados de operaciones para hacer frente al aumento en el volumen de actividad	X				
Se obtiene información sobre los avances tecnológicos a partir de servicios de información, asesorías o seminarios				X	
Se evalúa si son adecuados los sistemas de información y de control existentes relacionados con nuevas actividades					X
Se lleva a cabo una nueva asignación de las responsabilidades de control correspondientes a los funcionarios transferidos o despedidos		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Depto. No tiene sus objetivos definidos - El Depto. No se preocupa de las tecnologías de información - No se toman medidas por posibles riesgos de cualquier tipo - No existen mecanismos para evaluar el impacto de nuevos sistemas

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14	
COMPONENTE EVALUADO: Actividades de Control						
Departamento: Bienestar Estudiantil						
PRINCIPIO 10: SELECCIÓN Y DESARROLLO ACTIVIDADES DE CONTROL						
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN			
	M.E	E	R.A.M	R.M.S.	N.E	
El jefe del departamento realiza actividades de control			X			
El Departamento cuenta con actividades que disminuyan los <u>riesgos para el logro de sus objetivos</u>			X			
Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida			X			
Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la informacion que requiere un seguimiento posterior		X				
El Jefe del Departamento se preocupa de que los demás funcionarios cumplan con los controles internos		X				
PRINCIPIO 11: DESARROLLA CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍA						
El Departamento desarrolla actividades de control de tecnología <u>para apoyar el cumplimiento de sus objetivos</u>				X		
Se desarrolla mantenimientos de las tecnologías de información				X		
Existe un adecuado control en el acceso a las tecnologías de <u>información</u>	X					
El Departamento cuenta con seguridad en la entrada, proceso, almacenamiento y salida de información de sus sistemas		X				
PRINCIPIO 12: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS						
El departamento cuenta con políticas y procedimientos adecuados para la implementación de sus actividades de control		X				
Existen procedimientos que permitan implementar las políticas establecidas			X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Las políticas y procedimientos establecidos indican que el Jefe del departamento debe tomar acciones correctivas cuando no se llevan a cabo las políticas establecidas					X
Son evaluados periódicamente las políticas y procedimientos del departamento para determinar su relevancia y efectividad					X

CONCLUSIONES COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Departamento no cuenta con políticas establecidas para tener un buen funcionamiento. - No realiza actividades de control a las Tecnologías - No realiza Mantenimiento a los sistemas tecnológicos
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14 |	
COMPONENTE EVALUADO: Información y Comunicación						
Departamento: Bienestar Estudiantil						
PRINCIPIO 13: USA INFORMACIÓN RELEVANTE						
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN				
		M.E	E	R.A.M	R.M.S	N.E
Se identifica con regularidad la información relacionada con los factores críticos de éxito					X	
Se le entrega al Jefe del Departamento y al Director DDE la información necesaria para que cumplan sus responsabilidades			X			
El jefe del departamento recibe la información analítica que le permite identificar que acciones son necesarias llevar a cabo			X			
La información se resume adecuadamente, facilitando información relevante			X			
La información se resume adecuadamente, facilitando información minuciosa de los detalles cuando es necesario			X			
Las necesidades y prioridades de información son determinadas por funcionarios con responsabilidades suficientemente amplias				X		
PRINCIPIO 14: COMUNICACION INTERNA						
La información está en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades			X			
Se ha establecido un mecanismo para identificar las necesidades de información que surjan.				X		
La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión		X				
Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos del departamento			X			
Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de información, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación			X			
Los funcionarios conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos			X			
Existe comunicación de los funcionarios con los jefes superiores			X			
Los funcionarios utilizan de hecho los canales de comunicación		X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
PRINCIPIO 15: COMUNICACIÓN EXTERNA					
Existen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes	X				
Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización		X			
Existen mecanismos para conseguir la información externa pertinente sobre las condiciones de organismos de control.				X	

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CORREGIR:

- No existen mecanismos para corregir información externa
- No existen mecanismos para identificar necesidades de información

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i>
COMPONENTE EVALUADO: Monitoreo de Actividades					dic-14
Departamento: Bienestar Estudiantil					
PRINCIPIO 16: CONDUCE EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E.	RA.M	R.M.S	N.E
El jefe del departamento compara la información obtenida en el transcurso de las actividades diarias, con la información generada en los sistemas				X	
Si existen quejas de terceros hacia el departamento, se investigan las causas a fin de descubrir los motivos		X			
Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado algún problema		X			
Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la realización de las mismas		X			
Se informa al Director DDE las sugerencias de los funcionarios, y se toman las acciones necesarias		X			
PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS					
Son evaluados los elementos apropiados del sistema de control interno				X	
Las evaluaciones son realizadas por funcionarios con los conocimientos necesarios					X
Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad.			X		
Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo y de su superior	X				
Se informa al Director DDE sobre algunos tipos específicos de deficiencias		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>		<i>EVALUACIÓN</i>			
Para las acciones de seguimiento, se corrige el acontecimiento identificado			X		
Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria			X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección no realiza comparaciones de Información entregada por los funcionarios y el Sistema informático. - No se realiza la evaluación adecuada a los elementos de Control Interno - No existe encargado de los controles internos para ver su cumplimiento

2. Evaluación Departamento Salud Estudiantil

<p>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE COMPONENTE EVALUADO: Entorno de Control</p>					<p>Fecha evaluación: dic-14</p>	
<p>Departamento: Salud Estudiantil</p>						
<p>PRINCIPIO 1: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</p>						
<p>PUNTOS DE ATENCIÓN</p>			<p>EVALUACIÓN</p>			
	M.E.	E	RAM	RMS	N.E	
El Jefe del Departamento demuestra con sus actos continuamente un compromiso con la integridad y valores éticos	X					
Éxisten conductas de Ética que consideren los comportamientos éticos y morales en los funcionarios	X					
Las políticas de Ética son aceptadas de forma expresa y periódicamente por todos los funcionarios	X					
Los funcionarios comprenden cuando un comportamiento es aceptable o no aceptable	X					
El Jefe del Departamento hace énfasis en las Reuniones o actividades diarias con funcionarios acerca de los valores éticos o morales	X					
La conducta ética del DSE operan en relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés	X					
La Dirección del Departamento tiene habilidad para detectar violaciones a los acuerdos éticos		X				
Los aspectos éticos definidos se utilizan en la definición y operación de los demás componentes y elementos del sistema de control interno		X				
El Jefe del Departamento está en constante supervisión del cumplimiento de la conducta ética exigida por el departamento	X					
El Jefe del Departamento realiza las medidas correctivas o acciones disciplinarias para que sean conocidas por el resto de los funcionarios del departamento		X				
El Director de la DDE está al tanto de los sucesos o actos indebidos realizados por los funcionarios del departamento		X				
El Director DDE está lo suficientemente involucrado para evaluar si los superiores cumplen con la conducta de ética y son un ejemplo				X		
<p>PRINCIPIO 2: INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN</p>						
El Director de la DDE ha definido claramente hasta que punto los funcionarios han de ejercer su propio juicio en el desarrollo de las actividades		X				
El Director de la DDE ha establecido claramente el grado de supervision necesaria a las gestiones del departamento		X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El Director de la DDE realiza constantemente supervisión en el cumplimiento de la ejecución del control interno			X		
El Director demuestra independencia en las gestiones realizadas por el Jefe del Departamento	X				
Si existen situaciones donde se elude el control interno, el Director DDE realiza las acciones correctivas necesarias			X		
PRINCIPIO 3: ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
El departamento tiene claramente definida su estructura organizacional	X				
La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades	X				
El Departamento tiene claramente definida su Misión, Visión y Objetivos				X	
El departamento realiza sus actividades diarias en base a los objetivos planteados			X		
Los objetivos del departamento concuerdan con lo que buscan a través de las actividades diarias		X			
Los funcionarios del departamento tienen claro cuales son sus responsabilidades	X				
Los funcionarios del departamento conocen su grado de responsabilidad en cuanto a la consecución de objetivos		X			
Los funcionarios del departamento conocen la dependencia, la supervisión ejercida y la ubicación dentro de la estructura organizacional	X				
El Jefe del Departamento trabaja continuamente para la consecución de los objetivos		X			
La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de sus operaciones		X			
El departamento tiene creados los procedimientos dirigidos al cumplimiento de sus objetivos					X
Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico correspondiente		X			
Existe la determinación de funciones con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones	X				
Se realiza constante revisión a los procesos para eliminar procesos innecesarios para lograr una mayor eficiencia operativa			X		
PRINCIPIO 4: COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES					
El Jefe del Departamento evalúa el nivel de desempeño de los demás funcionarios		X			
Se les provee de información a los funcionarios para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas cuando es necesario		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El jefe del departamento ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos	X				
Los funcionarios tienen suficientes conocimientos, experiencia en el área donde se desempeñan y realizan sus actividades		X			
Existen perfiles para cada uno de los cargos	X				
Existen procesos de capacitación para los funcionarios	X				
Existen procesos de inducción	X				
PRINCIPIO 5: RESPONSABILIDAD					
Se comunica claramente a los funcionarios las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad	X				
El jefe del departamento conoce con claridad sus responsabilidades y niveles de autoridad	X				
El jefe del departamento tiene el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente		X			
Se realiza la asignación de responsabilidad por el control interno a todos los funcionarios del departamento		X			
El departamento cuenta con las personas apropiadas para atender sus responsabilidades de control interno		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE ENTORNO DEL CONTROL /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El depto. No cuenta con una Visión establecida. - El depto. No cuenta con sus objetivos definidos. - No se realiza la evaluación de procesos que pueden ser innecesarios - No tiene los procedimientos claramente establecidos

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i>
COMPONENTE EVALUADO: Evaluación de Riesgos					dic-14
Departamento: Salud Estudiantil					
PRINCIPIO 6: ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS RELEVANTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	R.A.M	R.M.S	N.E.
El jefe del Departamento ha establecido objetivos globales				X	
Los objetivos globales fijados se diferencian de los objetivos genéricos que posee cualquier tipo de organización				X	
La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica a los funcionarios y al director DDE				X	
Existe coherencia entre los objetivos con los procesos realizados por el departamento				X	
Existe un vínculo adecuado entre los objetivos y todas las actividades importantes				X	
Se revisan periódicamente los objetivos específicos para comprobar que continúan siendo relevantes				X	
Los objetivos específicos se complementan y refuerzan dentro de cada actividad				X	
Los objetivos son coherentes con los de otras entidades del mismo rubro				X	
Se definen objetivos para cada actividad que realiza el departamento			X		
El jefe del Departamento ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos				X	
El jefe del departamento efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constuyen factores críticos de éxito				X	
El jefe del departamento participa en la determinación de los objetivos de las actividades que son responsables				X	
PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS					
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los cambios tecnológicos		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con la normativa aplicable y su aplicación		X			

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
El Jefe del Departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los recursos humanos y continuidad		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados al financiamiento de sus actividades o programas claves		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los sistemas de información y las posibles fallas			X		
Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal como parte de la actividad diaria del jefe del departamento				X	
PRINCIPIO 8: GESTIONA RIESGO DE FRAUDE					
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que actúe de forma contraria a los intereses del departamento		X			
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que alguien abuse de su posición de confianza para obtener ganancias personales o para terceros		X			
El departamento realiza actividades de prevención de riesgos de fraude					X
PRINCIPIO 9: GESTION Y ANALISIS DE CAMBIOS IMPORTANTES					
Los cambios se abordan como parte del proceso usual de identificación y análisis de riesgos, o por medio de mecanismos independientes				X	
Los riesgos de cambios son tratados por personas de categoría suficiente, de forma que se identifiquen todas sus implicaciones y se formulen planes de acción adecuados					X
El departamento reacciona ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos globales			X		
El departamento es consciente de los cambios significativos en el personal, bien externos o internos, que pudieran afectar al nivel profesional del personal disponible.	X				
Se toman medidas especiales para asegurar que los funcionarios nuevos entienden la cultura del departamento y actúan de acuerdo a la misma	X				
Existen mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas					X
Se presta atención a los funcionarios cuando se implanta un nuevo sistema informático y éstos ponen resistencia al cambio				X	
Se aumenta la capacidad de los sistemas para poder tratar rápidamente volúmenes crecientes de información				X	

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Se incrementa en lo necesario el número de empleados de operaciones para hacer frente al aumento en el volumen de actividad	X				
Se obtiene información sobre los avances tecnológicos a partir de servicios de información, asesorías o seminarios				X	
Se evalúa si son adecuados los sistemas de información y de control existentes relacionados con nuevas actividades					X
Se lleva a cabo una nueva asignación de las responsabilidades de control correspondientes a los funcionarios transferidos o despedidos		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Departamento no cuenta con objetivos globales definidos - No posee mecanismos que permitan evaluar los riesgos - No posee mecanismos para evaluar sistemas
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					Fecha evaluación:	
COMPONENTE EVALUADO: Actividades de Control					dic-14	
Departamento: Salud Estudiantil						
PRINCIPIO 10: SEL. Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL						
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN			
	M.E	E	R.A.M	R.M.S.	N.E	
El jefe del departamento realiza actividades de control		X				
El Departamento cuenta con actividades que disminuyan los riesgos para el logro de sus objetivos		X				
Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida		X				
Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior		X				
El Jefe del Departamento se preocupa de que los demás funcionarios cumplan con los controles internos		X				
PRINCIPIO 11: DESARROLLA CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍA						
El Departamento desarrolla actividades de control de tecnología para apoyar el cumplimiento de sus objetivos				X		
Se desarrolla mantenimientos de las tecnologías de información				X		
Existe un adecuado control en el acceso a las tecnologías de información	X					
El Departamento cuenta con seguridad en la entrada, proceso, almacenamiento y salida de información de sus sistemas	X					
PRINCIPIO 12: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS						
El departamento cuenta con políticas y procedimientos adecuados para la implementación de sus actividades de control		X				
Existen procedimientos que permitan implementar las políticas establecidas		X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Las políticas y procedimientos establecidos indican que el Jefe del departamento debe tomar acciones correctivas cuando no se llevan a cabo las políticas establecidas					X
Son evaluados periódicamente las políticas y procedimientos del departamento para determinar su relevancia y efectividad					X

CONCLUSIONES COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No realiza actividades de control a las Tecnologías - No realiza Mantenimiento a los sistemas tecnológicos - El Departamento no cuenta con políticas establecidas para tener un buen funcionamiento.
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i>
COMPONENTE EVALUADO: Información y Comunicación					dic-14 |
Departamento: Salud Estudiantil					
PRINCIPIO 13: USA INFORMACIÓN RELEVANTE					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S	N.E
Se identifica con regularidad la información relacionada con los factores críticos de éxito				X	
Se le entrega al Jefe del Departamento y al Director DDE la información necesaria para que cumplan sus responsabilidades		X			
El jefe del departamento recibe la información analítica que le permite identificar que acción es necesaria llevar a cabo	X				
La información se resume adecuadamente, facilitando información relevante	X				
La información se resume adecuadamente, facilitando información minuciosa de los detalles cuando es necesario	X				
PRINCIPIO 14: COMUNICACION INTERNA					
La información está en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades		X			
Se ha establecido un mecanismo para identificar las necesidades de información que surjan.			X		
La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión	X				
Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos del departamento		X			
Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de información, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación		X			
Los funcionarios conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos	X				
Existe comunicación de los funcionarios con los jefes superiores		X			
Los funcionarios utilizan de hecho los canales de comunicación	X				

CONTINUACIÓN						
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>			<i>EVALUACIÓN</i>			
PRINCIPIO 15: COMUNICACIÓN EXTERNA						
Existen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes			X			
Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización				X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CORREGIR:

- No existen mecanismos para corregir información externa
- No existen mecanismos para identificar necesidades de información

<i>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE</i>					<i>Fecha</i>
COMPONENTE EVALUADO: Monitoreo de Actividades					<i>evaluación:</i> dic-14
<i>Departamento:</i> Salud Estudiantil					
PRINCIPIO 16: CONDUCE EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>			<i>EVALUACIÓN</i>		
	M.E	E.	RA.M	R.M.S	N.E
El jefe del departamento compara la información obtenida en el transcurso de las actividades diarias, con la información generada en los sistemas			X		
Si existen quejas de terceros hacia el departamento, se investigan las causas a fin de descubrir los motivos	X				
Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado algún problema		X			
Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la realización de las mismas		X			
Se informa al Director DDE las sugerencias de los funcionarios, y se toman las acciones necesarias		X			
PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS					
Son evaluados los elementos apropiados del sistema de control interno				X	
Las evaluaciones son realizadas por funcionarios con los conocimientos necesarios					X
Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad.		X			
Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo y de su superior	X				
Se informa al Director DDE sobre algunos tipos específicos de deficiencias	X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>		<i>EVALUACIÓN</i>			
Para las acciones de seguimiento, se corrige el acontecimiento identificado			X		
Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria			X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección no realiza comparaciones de Información entregada por los funcionarios y el Sistema informático. - No se realiza la evaluación adecuada a los elementos de Control Interno

3. Evaluación Departamento Arte, Cultura y Comunicación

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14
COMPONENTE EVALUADO: Entorno de Control					
Departamento: Arte, Cultura y Comunicación					
PRINCIPIO 1: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	RAM	RMS	N.E
El Jefe del Departamento demuestra con sus actos continuamente un compromiso con la integridad y valores éticos	X				
Éxisten conductas de Ética que consideren los comportamientos éticos y morales en los funcionarios		X			
Las políticas de Ética son aceptadas de forma expresa y periódicamente por todos los funcionarios		X			
Los funcionarios comprenden cuando un comportamiento es aceptable o no aceptable	X				
El Jefe del Departamento hace énfasis en las Reuniones o actividades diarias con funcionarios acerca de los valores éticos o morales		X			
La conducta ética del Departamento operan en relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés		X			
La Dirección del Departamento tiene habilidad para detectar violaciones a los acuerdos éticos		X			
Los aspectos éticos definidos se utilizan en la definición y operación de los demás componentes y elementos del sistema de control interno		X			
El Jefe del Departamento está en constante supervisión del cumplimiento de la conducta ética exigida por el departamento	X				
El Jefe del Departamento realiza las medidas correctivas o acciones disciplinarias para que sean conocidas por el resto de los funcionarios del departamento		X	X		
El Director de la DDE está al tanto de los sucesos o actos indebidos realizados por los funcionarios del departamento		X			
El Director DDE está lo suficientemente involucrado para evaluar si los superiores cumplen con la conducta de ética y son un ejemplo				X	
PRINCIPIO 2: INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN					
El Director de la DDE ha definido claramente hasta que punto los funcionarios han de ejercer su propio juicio en el desarrollo de las actividades		X			
El Director de la DDE ha establecido claramente el grado de supervisión necesaria a las gestiones del departamento		X			

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
El Director de la DDE realiza constantemente supervisión en el cumplimiento de la ejecución del control interno			X		
El Director demuestra independencia en las gestiones realizadas por el Jefe del Departamento	X				
Si existen situaciones donde se elude el control interno, el Director DDE realiza las acciones correctivas necesarias			X		
PRINCIPIO 3: ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
El departamento tiene claramente definida su estructura organizacional	X				
La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades	X				
El Departamento tiene claramente definida su Misión, Visión y Objetivos				X	
El departamento realiza sus actividades diarias en base a los objetivos planteados			X		
Los objetivos del departamento concuerdan con lo que buscan a través de las actividades diarias		X			
Los funcionarios del departamento tienen claro cuales son sus responsabilidades	X				
Los funcionarios del departamento conocen su grado de responsabilidad en cuanto a la consecución de objetivos		X			
Los funcionarios del departamento conocen la dependencia, la supervisión ejercida y la ubicación dentro de la estructura organizacional	X				
El Jefe del Departamento trabaja continuamente para la consecución de los objetivos		X			
La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de sus operaciones		X			
El departamento tiene creados los procedimientos dirigidos al cumplimiento de sus objetivos				X	
Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico correspondiente			X		
Existe la determinación de funciones con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones	X				
Se realiza constante revisión a los procesos para eliminar procesos innecesarios para lograr una mayor eficiencia operativa			X		
PRINCIPIO 4: COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES					
El Jefe del Departamento evalúa el nivel de desempeño de los demás funcionarios		X			
Se les provee de información a los funcionarios para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas cuando es necesario		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El jefe del departamento ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos		X			
Los funcionarios tienen suficientes conocimientos, experiencia en el área donde se desempeñan y realizan sus actividades		X			
Existen perfiles para cada uno de los cargos	X				
Existen procesos de capacitación para los funcionarios			X		
Existen procesos de inducción	X				
PRINCIPIO 5: RESPONSABILIDAD					
Se comunica claramente a los funcionarios las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad	X				
El jefe del departamento conoce con claridad sus responsabilidades y niveles de autoridad	X				
El jefe del departamento tiene el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente		X			
Se realiza la asignación de responsabilidad por el control interno a todos los funcionarios del departamento		X			
El departamento cuenta con las personas apropiadas para atender sus responsabilidades de control interno		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE ENTORNO DEL CONTROL /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director no se involucra completamente con el departamento - El Director no realiza supervisión en el cumplimiento de los controles - El Depto. No cuenta con objetivos definidos - No se realiza revisión de procedimientos innecesarios - No existe proceso de capacitación para los funcionarios
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					Fecha
COMPONENTE EVALUADO: Evaluación de Riesgos					dic-14
Departamento: Arte, Cultura y Comunicación					
PRINCIPIO 6: ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS RELEVANTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	R.A.M	R.M.S	N.E.
El jefe del Departamento ha establecido objetivos globales				X	
Los objetivos globales fijados se diferencian de los objetivos genéricos que posee cualquier tipo de organización				X	
La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica a los funcionarios y al director DDE				X	
Existe coherencia entre los objetivos con los procesos realizados por el departamento				X	
Existe un vínculo adecuado entre los objetivos y todas las actividades importantes				X	
Se revisan periódicamente los objetivos específicos para comprobar que continúan siendo relevantes				X	
Los objetivos específicos se complementan y refuerzan dentro de cada actividad				X	
Los objetivos son coherentes con los de otras entidades del mismo rubro				X	
Se definen objetivos para cada actividad que realiza el departamento			X		
El jefe del Departamento ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos				X	
El jefe del departamento efectúa un seguimiento especial de los objetivos que consttuyen factores críticos de éxito				X	
El jefe del departamento participa en la determinación de los objetivos de las actividades que son responsables				X	
PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS					
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los cambios tecnológicos			X		
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con la normativa aplicable y su aplicación		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El Jefe del Departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los recursos humanos y continuidad	X				
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados al <u>financiamiento</u> de sus actividades o programas claves	X				
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los sistemas de información y las posibles fallas		X			
Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal como parte de la actividad diaria del jefe del departamento				X	
PRINCIPIO 8: GESTIONA RIESGO DE FRAUDE					
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que actúe de forma contraria a los intereses del departamento		X			
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que alguien abuse de su posición de confianza para obtener ganancias personales o para terceros		X			
El departamento realiza actividades de prevención de riesgos de fraude					X
PRINCIPIO 9: GESTION Y ANALISIS DE CAMBIOS IMPORTANTES					
Los cambios se abordan como parte del proceso usual de identificación y análisis de riesgos, o por medio de mecanismos independientes				X	
Los riesgos de cambios son tratados por personas de categoría suficiente, de forma que se identifiquen todas sus implicaciones y se formulen planes de acción adecuados			X		
El departamento reacciona ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos globales			X		
El departamento es consciente de los cambios significativos en el personal, bien externos o internos, que pudieran afectar al nivel profesional del personal disponible.	X				
Se toman medidas especiales para asegurar que los funcionarios nuevos entienden la cultura del departamento y actúan de acuerdo a la misma		X			
Existen mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas					X
Se presta atención a los funcionarios cuando se implanta un nuevo sistema informático y éstos ponen resistencia al cambio		X			
Se aumenta la capacidad de los sistemas para poder tratar rápidamente volúmenes crecientes de información		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Se incrementa en lo necesario el número de empleados de operaciones para hacer frente al aumento en el volumen de actividad		X			
Se obtiene información sobre los avances tecnológicos a partir de servicios de información, asesorías o seminarios			X		
Se evalúa si son adecuados los sistemas de información y de control existentes relacionados con nuevas actividades					X
Se lleva a cabo una nueva asignación de las responsabilidades de control correspondientes a los funcionarios transferidos o despedidos		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No posee mecanismos que permitan evaluar los riesgos - No posee mecanismos para evaluar nuevos sistemas

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14	
COMPONENTE EVALUADO: Actividades de Control						
<i>Departamento:</i> Arte, cultura y Comunicación						
PRINCIPIO 10: SEL. Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL						
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN			
	M.E	E	R.A.M	R.M.S.	N.E	
El jefe del departamento realiza actividades de control			X			
El Departamento cuenta con actividades que disminuyan los <u>riesgos</u> para el logro de sus objetivos			X			
Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida		X				
Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la informacion que requiere un seguimiento posterior		X				
El Jefe del Departamento se preocupa de que los demás funcionarios cumplan con los controles internos		X				
PRINCIPIO 11: DESARROLLA CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍA						
El Departamento desarrolla actividades de control de tecnología para apoyar el cumplimiento de sus objetivos				X		
Se desarrolla mantenimientos de las tecnologías de información				X		
Existe un adecuado control en el acceso a las tecnologías de <u>información</u>	X					
El Departamento cuenta con seguridad en la entrada, proceso, almacenamiento y salida de información de sus sistemas	X					
PRINCIPIO 12: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS						
El departamento cuenta con políticas y procedimientos adecuados para la implementación de sus actividades de control			X			
Existen procedimientos que permitan implementar las políticas establecidas			X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Las políticas y procedimientos establecidos indican que el Jefe del departamento debe tomar acciones correctivas cuando no se llevan a cabo las políticas establecidas					X
Son evaluados periódicamente las políticas y procedimientos del departamento para determinar su relevancia y efectividad					X

CONCLUSIONES COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No realiza actividades de control - No se realizan actividades para disminuir los riesgos - No realiza Mantenimiento a los sistemas tecnológicos - El Departamento no cuenta con políticas establecidas para tener un buen funcionamiento. - No cuenta con procedimientos claramente definidos

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14
COMPONENTE EVALUADO: Información y Comunicación					
Departamento: Arte, Cultura y Comunicación					
PRINCIPIO 13: USA INFORMACIÓN RELEVANTE					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S	N.E
Se identifica con regularidad la información relacionada con los factores críticos de éxito				X	
Se le entrega al Jefe del Departamento y al Director DDE la información necesaria para que cumplan sus responsabilidades		X			
El jefe del departamento recibe la información analítica que le permite identificar que acción es necesaria llevar a cabo		X			
La información se resume adecuadamente, facilitando información relevante		X			
La información se resume adecuadamente, facilitando información minuciosa de los detalles cuando es necesario		X			
PRINCIPIO 14: COMUNICACION INTERNA					
La información está en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades		X			
Se ha establecido un mecanismo para identificar las necesidades de información que surjan.			X		
La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión		X			
Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos del departamento		X			
Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de información, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación		X			
Los funcionarios conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos	X				
Existe comunicación de los funcionarios con los jefes superiores		X			
Los funcionarios utilizan de hecho los canales de comunicación	X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>			<i>EVALUACIÓN</i>		
PRINCIPIO 15: COMUNICACIÓN EXTERNA					
Existen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes	X				
Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CORREGIR:

- No existen mecanismos para corregir información externa
- No existen mecanismos para identificar necesidades de información

<i>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE</i>					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14
COMPONENTE EVALUADO: Monitoreo de Actividades					
Departamento: Arte, Cultura y Comunicación					
PRINCIPIO 16: CONDUCE EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>			<i>EVALUACIÓN</i>		
	M.E	E.	R.A.M	R.M.S	N.E
El jefe del departamento compara la información obtenida en el transcurso de las actividades diarias, con la información generada en los sistemas			X		
Si existen quejas de terceros hacia el departamento, se investigan las causas a fin de descubrir los motivos	X				
Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado algún problema		X			
Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la realización de las mismas		X			
Se informa al Director DDE las sugerencias de los funcionarios, y se toman las acciones necesarias		X			
PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS					
Son evaluados los elementos apropiados del sistema de control interno				X	
Las evaluaciones son realizadas por funcionarios con los conocimientos necesarios					X
Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad.		X			
Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo y de su superior	X				
Se informa al Director DDE sobre algunos tipos específicos de deficiencias	X				

CONTINUACIÓN				
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>			
Para las acciones de seguimiento, se corrige el acontecimiento identificado		X		
Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria		X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección no realiza comparaciones de Información entregada por los funcionarios y el Sistema informático. - No se realiza la evaluación adecuada a los elementos de Control Interno

4. Evaluación Departamento Actividad Física, Deporte y Recreación

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE						<i>Fecha evaluación:</i> dic-14	
COMPONENTE EVALUADO: Entorno de Control							
Departamento: Actividad física, deporte y recreación							
PRINCIPIO 1: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
PUNTOS DE ATENCIÓN				EVALUACIÓN			
	M.E.	E	RAM	RMS	N.E		
El Jefe del Departamento demuestra con sus actos continuamente un compromiso con la integridad y valores éticos		X					
Existen conductas de Ética que consideren los comportamientos éticos y morales en los funcionarios	X						
Las políticas de Ética son aceptadas de forma expresa y periódicamente por todos los funcionarios		X					
Los funcionarios comprenden cuando un comportamiento es aceptable o no aceptable	X						
El Jefe del Departamento hace énfasis en las Reuniones o actividades diarias con funcionarios acerca de los valores éticos o morales		X					
La conducta ética del Departamento operan en relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés	X						
La Dirección del Departamento tiene habilidad para detectar violaciones a los acuerdos éticos		X					
Los aspectos éticos definidos se utilizan en la definición y operación de los demás componentes y elementos del sistema de control interno		X					
El Jefe del Departamento está en constante supervisión del cumplimiento de la conducta ética exigida por el departamento	X						
El Jefe del Departamento realiza las medidas correctivas o acciones disciplinarias para que sean conocidas por el resto de los funcionarios del departamento		X					
El Director de la DDE está al tanto de los sucesos o actos indebidos realizados por los funcionarios del departamento		X					
El Director DDE está lo suficientemente involucrado para evaluar si los superiores cumplen con la conducta de ética y son un ejemplo				X			
PRINCIPIO 2: INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN							
El Director de la DDE ha definido claramente hasta que punto los funcionarios han de ejercer su propio juicio en el desarrollo de las actividades		X					
El Director de la DDE ha establecido claramente el grado de supervisión necesaria a las gestiones del departamento		X					

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
El Director de la DDE realiza constantemente supervisión en el cumplimiento de la ejecución del control interno			X		
El Director demuestra independencia en las gestiones realizadas por el Jefe del Departamento	X				
Si existen situaciones donde se elude el control interno, el Director DDE realiza las acciones correctivas necesarias			X		
PRINCIPIO 3: ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
El departamento tiene claramente definida su estructura organizacional		X			
La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades		X			
El Departamento tiene claramente definida su Misión, Visión y Objetivos				X	
El departamento realiza sus actividades diarias en base a los objetivos planteados			X		
Los objetivos del departamento concuerdan con lo que buscan a través de las actividades diarias		X			
Los funcionarios del departamento tienen claro cuales son sus responsabilidades	X				
Los funcionarios del departamento conocen su grado de responsabilidad en cuanto a la consecución de objetivos		X			
Los funcionarios del departamento conocen la dependencia, la supervisión ejercida y la ubicación dentro de la estructura organizacional	X				
El Jefe del Departamento trabaja continuamente para la consecución de los objetivos		X			
La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de sus operaciones		X			
El departamento tiene creados los procedimientos dirigidos al cumplimiento de sus objetivos				X	
Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico correspondiente			X		
Existe la determinación de funciones con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones		X			
Se realiza constante revisión a los procesos para eliminar procesos innecesarios para lograr una mayor eficiencia operativa			X		
PRINCIPIO 4: COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES					
El Jefe del Departamento evalúa el nivel de desempeño de los demás funcionarios		X			
Se les provee de información a los funcionarios para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas cuando es necesario		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El jefe del departamento ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos		X			
Los funcionarios tienen suficientes conocimientos, experiencia en el área donde se desempeñan y realizan sus actividades		X			
Existen perfiles para cada uno de los cargos	X				
Existen procesos de capacitación para los funcionarios		X			
Existen procesos de inducción	X				
PRINCIPIO 5: RESPONSABILIDAD					
Se comunica claramente a los funcionarios las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad	X				
El jefe del departamento conoce con claridad sus responsabilidades y niveles de autoridad	X				
El jefe del departamento tiene el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente		X			
Se realiza la asignación de responsabilidad por el control interno a todos los funcionarios del departamento		X			
El departamento cuenta con las personas apropiadas para atender sus responsabilidades de control interno		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE ENTORNO DEL CONTROL /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director no se involucra completamente con el departamento - El Director no realiza supervisión en el cumplimiento de los controles - El Depto. No cuenta con objetivos definidos - No se realiza revisión de procedimientos innecesarios -
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					Fecha
COMPONENTE EVALUADO: Evaluación de Riesgos					dic-14
Departamento: Actividad Física, Deporte y Recreación					
PRINCIPIO 6: ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS RELEVANTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	R.A.M	R.M.S	N.E.
El jefe del Departamento ha establecido objetivos globales				X	
Los objetivos globales fijados se diferencian de los objetivos genéricos que posee cualquier tipo de organización				X	
La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica a los funcionarios y al director DDE				X	
Existe coherencia entre los objetivos con los procesos realizados por el departamento				X	
Existe un vínculo adecuado entre los objetivos y todas las actividades importantes				X	
Se revisan periódicamente los objetivos específicos para comprobar que continúan siendo relevantes				X	
Los objetivos específicos se complementan y refuerzan dentro de cada actividad				X	
Los objetivos son coherentes con los de otras entidades del mismo rubro				X	
Se definen objetivos para cada actividad que realiza el departamento			X		
El jefe del Departamento ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos				X	
El jefe del departamento efectúa un seguimiento especial de los objetivos que consttuyen factores críticos de éxito				X	
El jefe del departamento participa en la determinación de los objetivos de las actividades que son responsables				X	
PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS					
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los cambios tecnológicos		X			
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con la normativa aplicable y su aplicación		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El Jefe del Departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los recursos humanos y continuidad	X				
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados al <u>financiamiento</u> de sus actividades o <u>programas claves</u>	X				
El jefe del departamento toma en cuenta los riesgos relacionados con los sistemas de información y las posibles fallas	X				
Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal como parte de la actividad diaria del jefe del departamento				X	
PRINCIPIO 8: GESTIONA RIESGO DE FRAUDE					
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que actúe de forma contraria a los intereses del departamento		X			
El jefe del departamento está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que alguien abuse de su posición de confianza para obtener ganancias personales o para terceros		X			
El departamento realiza actividades de prevención de riesgos de fraude					X
PRINCIPIO 9: GESTION Y ANALISIS DE CAMBIOS IMPORTANTES					
Los cambios se abordan como parte del proceso usual de identificación y análisis de riesgos, o por medio de mecanismos independientes				X	
Los riesgos de cambios son tratados por personas de categoría suficiente, de forma que se identifiquen todas sus implicaciones y se formulen planes de acción adecuados			X		
El departamento reacciona ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos globales			X		
El departamento es consciente de los cambios significativos en el personal, bien externos o internos, que pudieran afectar al nivel profesional del personal disponible.	X				
Se toman medidas especiales para asegurar que los funcionarios nuevos entienden la cultura del departamento y actúan de acuerdo a la misma		X			
Existen mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas					X
Se presta atención a los funcionarios cuando se implanta un nuevo sistema informático y éstos ponen resistencia al cambio		X			
Se aumenta la capacidad de los sistemas para poder tratar rápidamente volúmenes crecientes de información		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Se incrementa en lo necesario el número de empleados de operaciones para hacer frente al aumento en el volumen de actividad		X			
Se obtiene información sobre los avances tecnológicos a partir de servicios de información, asesorías o seminarios			X		
Se evalúa si son adecuados los sistemas de información y de control existentes relacionados con nuevas actividades					X
Se lleva a cabo una nueva asignación de las responsabilidades de control correspondientes a los funcionarios transferidos o despedidos		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No posee mecanismos que permitan evaluar los riesgos

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14
COMPONENTE EVALUADO: Actividades de Control					
Departamento: Actividad Física, Deporte y Recreación					
PRINCIPIO 10: SEL. Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S.	N.E
El jefe del departamento realiza actividades de control		X			
El Departamento cuenta con actividades que disminuyan los <u>riesgos</u> para el logro de sus objetivos			X		
Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida	X				
Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la información que requiere un seguimiento posterior		X			
El Jefe del Departamento se preocupa de que los demás funcionarios cumplan con los controles internos	X				
PRINCIPIO 11: DESARROLLA CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍA					
El Departamento desarrolla actividades de control de tecnología para apoyar el cumplimiento de sus objetivos		X			
Se desarrolla mantenimientos de las tecnologías de información				X	
Existe un adecuado control en el acceso a las tecnologías de <u>información</u>	X				
El Departamento cuenta con seguridad en la entrada, proceso, almacenamiento y salida de información de sus sistemas	X				
PRINCIPIO 12: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS					
El departamento cuenta con políticas y procedimientos adecuados para la implementación de sus actividades de control			X		
Existen procedimientos que permitan implementar las políticas establecidas			X		

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Las políticas y procedimientos establecidos indican que el Jefe del departamento debe tomar acciones correctivas cuando no se llevan a cabo las políticas establecidas					X
Son evaluados periódicamente las políticas y procedimientos del departamento para determinar su relevancia y efectividad					X

CONCLUSIONES COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL / ACCIONES NECESARIAS

CORREGIR:

- No se realizan actividades para disminuir los riesgos
- El Departamento no cuenta con políticas establecidas para tener un buen funcionamiento.
- No cuenta con procedimientos claramente definidos

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i>
COMPONENTE EVALUADO: Información y Comunicación					dic-14
Departamento: Actividad Física, Deporte y Recreación					
PRINCIPIO 13: USA INFORMACIÓN RELEVANTE					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S	N.E
Se identifica con regularidad la información relacionada con los factores críticos de éxito		X			
Se le entrega al Jefe del Departamento y al Director DDE la información necesaria para que cumplan sus responsabilidades		X			
El jefe del departamento recibe la información analítica que le permite identificar que acción es necesaria llevar a cabo	X				
La información se resume adecuadamente, facilitando información relevante		X			
La información se resume adecuadamente, facilitando información minuciosa de los detalles cuando es necesario		X			
PRINCIPIO 14: COMUNICACION INTERNA					
La información está en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades	X				
Se ha establecido un mecanismo para identificar las necesidades de información que surjan.				X	
La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión	X				
Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos del departamento		X			
Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de información, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación		X			
Los funcionarios conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos	X				
Existe comunicación de los funcionarios con los jefes superiores		X			
Los funcionarios utilizan de hecho los canales de comunicación	X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>		<i>EVALUACIÓN</i>			
PRINCIPIO 15: COMUNICACIÓN EXTERNA					
Existen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes		X			
Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización			X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CORREGIR:

- No existen mecanismos para corregir información externa
- No existen mecanismos para identificar necesidades de información

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE		<i>Fecha evaluación:</i> dic-14			
COMPONENTE EVALUADO: Monitoreo de Actividades					
Departamento: Actividad Física, Deporte y Recreación					
PRINCIPIO 16: CONDUCE EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E.	R.A.M	R.M.S	N.E
El jefe del departamento compara la información obtenida en el transcurso de las actividades diarias, con la información generada en los sistemas			X		
Si existen quejas de terceros hacia el departamento, se investigan las causas a fin de descubrir los motivos		X			
Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado algún problema		X			
Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la realización de las mismas			X		
Se informa al Director DDE las sugerencias de los funcionarios, y se toman las acciones necesarias		X			
PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS					
Son evaluados los elementos apropiados del sistema de control interno		X			
Las evaluaciones son realizadas por funcionarios con los conocimientos necesarios		X			
Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad.		X			
Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo y de su superior	X				
Se informa al Director DDE sobre algunos tipos específicos de deficiencias	X				

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
Para las acciones de seguimiento, se corrige el acontecimiento identificado	X				
Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria	X				

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección no realiza comparaciones de Información entregada por los funcionarios y el Sistema informático.
--

5. Evaluación Programa de Tutores

<p>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE COMPONENTE EVALUADO: Entorno de Control</p>						<p>Fecha evaluación: dic-14</p>	
<p>Departamento: Programa de Tutores</p>							
<p>PRINCIPIO 1: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</p>							
<p>PUNTOS DE ATENCIÓN</p>				<p>EVALUACIÓN</p>			
	M.E.	E	RAM	RMS	N.E		
El Coordinador del Programa demuestra con sus actos continuamente un compromiso con la integridad y valores éticos	X						
Éxisten conductas de Ética que consideren los comportamientos éticos y morales en los funcionarios	X						
Las políticas de Ética son aceptadas de forma expresa y periódicamente por todos los funcionarios	X						
Los funcionarios comprenden cuando un comportamiento es aceptable o no aceptable	X						
El Coordinador del Programa hace énfasis en las Reuniones o actividades diarias con funcionarios acerca de los valores éticos o morales			X				
La conducta ética del Programa operan en relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés		X					
El Coordinador del programa tiene habilidad para detectar violaciones a los acuerdos éticos	X						
Los aspectos éticos definidos se utilizan en la definición y operación de los demás componentes y elementos del sistema de control interno		X					
El Coordinador del Programa está en constante supervisión del cumplimiento de la conducta ética exigida por el programa	X						
El Coordinador del Programa realiza las medidas correctivas o acciones disciplinarias para que sean conocidas por el resto de los funcionarios del programa	X						
El Director de la DDE está al tanto de los sucesos o actos indebidos realizados por los funcionarios del Programa		X					
El Director DDE está lo suficientemente involucrado para evaluar si los superiores cumplen con la conducta de ética y son un ejemplo				X			
<p>PRINCIPIO 2: INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN</p>							
El Director de la DDE ha definido claramente hasta que punto los funcionarios han de ejercer su propio juicio en el desarrollo de las actividades		X					
El Director de la DDE ha establecido claramente el grado de supervisión necesaria a las gestiones del Programa		X					

CONTINUACIÓN					
PUNTOS DE ATENCIÓN		EVALUACIÓN			
El Director de la DDE realiza constantemente supervisión en el cumplimiento de la ejecución del control interno			X		
El Director demuestra independencia en las gestiones realizadas por el Coordinador del Programa	X				
Si existen situaciones donde se elude el control interno, el Director DDE realiza las acciones correctivas necesarias			X		
PRINCIPIO 3: ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
El Programa tiene claramente definida su estructura organizacional	X				
La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades	X				
El Programa tiene claramente definida su Misión, Visión y Objetivos				X	
El Programa realiza sus actividades diarias en base a los objetivos planteados		X			
Los objetivos del programa concuerdan con lo que buscan a través de las actividades diarias		X			
Los funcionarios del programa tienen claro cuales son sus responsabilidades	X				
Los funcionarios del programa conocen su grado de responsabilidad en cuanto a la consecución de objetivos	X				
Los funcionarios del Programa conocen la dependencia, la supervisión ejercida y la ubicación dentro de la estructura organizacional	X				
El Coordinador del programa trabaja continuamente para la consecución de los objetivos	X				
La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de sus operaciones		X			
El Programa tiene creados los procedimientos dirigidos al cumplimiento de sus objetivos			X		
Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico correspondiente			X		
Existe la determinación de funciones con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones	X				
Se realiza constante revisión a los procesos para eliminar procesos innecesarios para lograr una mayor eficiencia operativa	X				
PRINCIPIO 4: COMPROMISO CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES					
El Coordinador del Programa evalúa el nivel de desempeño de los demás funcionarios	X				
Se les provee de información a los funcionarios para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas cuando es necesario		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El coordinador del programa ha determinado adecuadamente los conocimientos y habilidades requeridos para realizar trabajos específicos		X			
Los funcionarios tienen suficientes conocimientos, experiencia en el área donde se desempeñan y realizan sus actividades		X			
Existen perfiles para cada uno de los cargos		X			
Existen procesos de capacitación para los funcionarios			X		
Existen procesos de inducción	X				
PRINCIPIO 5: RESPONSABILIDAD					
Se comunica claramente a los funcionarios las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad	X				
El coordinador del programa conoce con claridad sus responsabilidades y niveles de autoridad	X				
El coordinador del programa tiene el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente		X			
Se realiza la asignación de responsabilidad por el control interno a todos los funcionarios del programa			X		
El departamento cuenta con las personas apropiadas para atender sus responsabilidades de control interno		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE ENTORNO DEL CONTROL /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director no se involucra completamente con el departamento - El Director no realiza supervisión en el cumplimiento de los controles - El Programa no tiene definidos su misión y visión - No existe proceso de capacitación para los funcionarios - No cuenta con manuales de procedimientos establecidos
--

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					Fecha
COMPONENTE EVALUADO: Evaluación de Riesgos					dic-14
Departamento: Programa de Tutores					
PRINCIPIO 6: ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS RELEVANTES					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E.	E	R.A.M	R.M.S	N.E.
El coordinador del programa ha establecido objetivos globales	X				
Los objetivos globales fijados se diferencian de los objetivos genéricos que posee cualquier tipo de organización	X				
La información sobre los objetivos globales de la entidad se comunica a los funcionarios y al director DDE		X			
Existe coherencia entre los objetivos con los procesos realizados por el departamento	X				
Existe un vínculo adecuado entre los objetivos y todas las actividades importantes	X				
Se revisan periódicamente los objetivos específicos para comprobar que continúan siendo relevantes		X			
Los objetivos específicos se complementan y refuerzan dentro de cada actividad		X			
Los objetivos son coherentes con los de otras entidades del mismo rubro		X			
Se definen objetivos para cada actividad que realiza el departamento			X		
El Coordinador del Programa ha identificado los recursos necesarios para alcanzar los objetivos	X				
El coordinador del programa efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constriñen factores críticos de éxito	X				
El coordinador del programa participa en la determinación de los objetivos de las actividades que son responsables	X				
PRINCIPIO 7: IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS					
El Coordinador del programa toma en cuenta los riesgos relacionados con los cambios tecnológicos		X			
El coordinador del programa toma en cuenta los riesgos relacionados con la normativa aplicable y su aplicación		X			

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
El Coordinador del Programa toma en cuenta los riesgos relacionados con los recursos humanos y continuidad	X				
El Coordinador del Programa o toma en cuenta los riesgos relacionados al financiamiento de sus actividades o programas claves	X				
El Coordinador del Programatoma en cuenta los riesgos relacionados con los sistemas de información y las posibles fallas		X			
Los riesgos se analizan a través de procedimientos formales, o de manera informal como parte de la actividad diaria del coordinador del programa			X		
PRINCIPIO 8: GESTIONA RIESGO DE FRAUDE					
El coordinador del programa está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que actúe de forma contraria a los intereses del departamento		X			
El coordinador del programa está en constante supervisión de los funcionarios en el caso de que alguien abuse de su posición de confianza para obtener ganancias personales o para terceros		X			
El programa realiza actividades de prevención de riesgos de fraude					X
PRINCIPIO 9: GESTION Y ANALISIS DE CAMBIOS IMPORTANTES					
Los cambios se abordan como parte del proceso usual de identificación y análisis de riesgos, o por medio de mecanismos independientes		X			
Los riesgos de cambios son tratados por personas de categoría suficiente, de forma que se identifiquen todas sus implicaciones y se formulen planes de acción adecuados			X		
El Programa reacciona ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos globales		X			
El programa esta consciente de los cambios significativos en el personal, bien externos o internos, que pudieran afectar al nivel profesional del personal disponible.	X				
Se toman medidas especiales para asegurar que los funcionarios nuevos entienden la cultura del Programa y actúen de acuerdo a la misma	X				
Existen mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas					X
Se presta atención a los funcionarios cuando se implanta un nuevo sistema informático y éstos ponen resistencia al cambio		X			
Se aumenta la capacidad de los sistemas para poder tratar rápidamente volúmenes crecientes de información			X		

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Se incrementa en lo necesario el número de empleados de operaciones para hacer frente al aumento en el volumen de actividad			X		
Se obtiene información sobre los avances tecnológicos a partir de servicios de información, asesorías o seminarios			X		
Se evalúa si son adecuados los sistemas de información y de control existentes relacionados con nuevas actividades					X
Se lleva a cabo una nueva asignación de las responsabilidades de control correspondientes a los funcionarios transferidos o despedidos		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No posee mecanismos o procesos que permitan evaluar los riesgos - No posee mecanismos para evaluar nuevos sistemas de información

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE				<i>Fecha evaluación:</i> dic-14	
COMPONENTE EVALUADO: Actividades de Control					
Departamento: Programa de Tutores					
PRINCIPIO 10: SEL. Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S.	N.E
El Encargado del Programa realiza actividades de control			X		
El Programacuenta con actividades que disminuyan los riesgos para el logro de sus objetivos			X		
Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida		X			
Se toman acciones apropiadas y en tiempo sobre las excepciones o sobre la informacion que requiere un seguimiento posterior	X				
El Coordinador del Programa se preocupa de que los demás funcionarios cumplan con los controles internos			X		
PRINCIPIO 11: DESARROLLA CONTROLES GENERALES DE TECNOLOGÍA					
El Programa desarrolla actividades de control de tecnología para apoyar el cumplimiento de sus objetivos				X	
Se desarrolla mantenimientos de las tecnologías de información				X	
Existe un adecuado control en el acceso a las tecnologías de información		X			
El Programa cuenta con seguridad en la entrada, proceso, almacenamiento y salida de información de sus sistemas	X				
PRINCIPIO 12: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS					
El programa cuenta con políticas y procedimientos adecuados para la implementación de sus actividades de control			X		
Existen procedimientos que permitan implementar las políticas establecidas			X		

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Las políticas y procedimientos establecidos indican que el encargado del programa debe tomar acciones correctivas cuando no se llevan a cabo las políticas establecidas					X
Son evaluados periodicamente las políticas y procedimientos del departamento para determinar su relevancia y efectividad					X

CONCLUSIONES COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL / ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No realiza actividades de control - No realiza Mantenimiento a los sistemas tecnológicos - El Departamento no cuenta con políticas establecidas para tener un buen funcionamiento. - No cuenta con procedimientos claramente definidos

Evaluación del Control Interno Administrativo DDE					<i>Fecha evaluación:</i> dic-14
COMPONENTE EVALUADO: Información y Comunicación					
Departamento: Programa de Tutores					
PRINCIPIO 13: USA INFORMACIÓN RELEVANTE					
PUNTOS DE ATENCIÓN			EVALUACIÓN		
	M.E	E	R.A.M	R.M.S	N.E
Se identifica con regularidad la información relacionada con los factores críticos de éxito		X			
Se le entrega al Coordinador del Programa y al Director DDE la información necesaria para que cumplan sus responsabilidades		X			
El coordinador del programa recibe la información analítica que le permite identificar que acción es necesaria llevar a cabo	X				
La información se resume adecuadamente, facilitando información relevante	X				
La información se resume adecuadamente, facilitando información minuciosa de los detalles cuando es necesario	X				
PRINCIPIO 14: COMUNICACION INTERNA					
La información está en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades	X				
Se ha establecido un mecanismo para identificar las necesidades de información que surjan.			X		
La información se facilita con el detalle adecuado para los <u>distintos niveles de gestión</u>		X			
Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos del programa		X			
Las vías de comunicación, sesiones formales e informales de información, reuniones y supervisión durante el trabajo, son suficientes para efectuar tal comunicación	X				
Los funcionarios conocen los objetivos de su actividad y como sus tareas contribuyen a lograr esos objetivos	X				
Existe comunicación de los funcionarios con los jefes superiores		X			
Los funcionarios utilizan de hecho los canales de comunicación	X				

CONTINUACIÓN						
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>			<i>EVALUACIÓN</i>			
PRINCIPIO 15: COMUNICACIÓN EXTERNA						
Existen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes			X			
Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización				X		

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CORREGIR:

- No existen mecanismos para corregir información externa
- No existen mecanismos para identificar necesidades de información

<i>Evaluación del Control Interno Administrativo DDE</i>					<i>Fecha evaluación:</i>	
COMPONENTE EVALUADO: Monitoreo de Actividades					dic-14	
<i>Departamento:</i> Programa de Tutores						
PRINCIPIO 16: CONDUCE EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES						
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>		<i>EVALUACIÓN</i>				
		M.E	E.	RA.M	R.M.S	N.E
El coordinador del programa compara la información obtenida en el transcurso de las actividades diarias, con la información generada en los sistemas			X			
Si existen quejas de terceros hacia el programa, se investigan las causas a fin de descubrir los motivos		X				
Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado algún problema			X			
Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la realización de las mismas		X				
Se informa al Director DDE las sugerencias de los funcionarios, y se toman las acciones necesarias			X			
PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS						
Son evaluados los elementos apropiados del sistema de control interno					X	
Las evaluaciones son realizadas por funcionarios con los conocimientos necesarios			X			
Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad.			X			
Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo y de su superior		X				
Se informa al Director DDE sobre algunos tipos específicos de deficiencias		X				

CONTINUACIÓN					
<i>PUNTOS DE ATENCIÓN</i>	<i>EVALUACIÓN</i>				
Para las acciones de seguimiento, se corrige el acontecimiento identificado	X				
Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria		X			

CONCLUSIONES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /ACCIONES NECESARIAS

<p>CORREGIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se realiza la evaluación adecuada a los elementos de Control Interno
--

CAPÍTULO V

CONCLUSIÓN

Al realizar esta investigación se puede concluir que toda organización, cual sea su tipo, necesita de herramientas de control interno que le permitan mejorar el funcionamiento de sus procedimientos administrativos.

Con los manuales de procedimientos diseñados, me pude percatar de que al haber un orden en el proceso se cumplen de mejor manera los objetivos y nos permite ver si realmente estamos trabajando de manera eficiente. En el caso de la Dirección de Desarrollo estudiantil tenían claramente definidos ciertos controles pero tampoco se cumplían en su totalidad, los manuales creados son de gran utilidad debido a que ésta unidad no contaba con sus procedimientos escrito, lo que ayudará a que se respeten los controles definidos en estos.

Debido a la ausencia de éstos manuales, también era muy difícil desarrollar una evaluación a sus procesos, por esto la evaluación realizada y guiada por el modelo COSO III fue de gran importancia y utilidad.

Después de conocer detalladamente el modelo COSO III, es posible observar la gran cantidad de factores que influyen para la evaluación de Control Interno y que son relevantes a la hora de realizar las operaciones normales de las organizaciones.

Si tomamos en cuenta los resultados de la evaluación y los llevamos a la práctica y realizamos las correcciones necesarias, es posible conseguir un grado más de eficiencia en los procesos del departamento.

Según la evaluación donde se integró cada componente en los procesos y sabiendo que al no cumplirse uno de ellos estamos en presencia de un Control Interno deficiente, podemos observar que los departamentos cuentan con ausencias de control interno en sus actividades, falta mayor monitoreo y control de parte de sus superiores, es necesario que el departamento

tome más en cuenta la evaluación de los riesgos que es algo fundamental para el buen funcionamiento de una organización.

En cada Evaluación que fue dividida por procesos y principios está el detalle de las deficiencias que se presentan en cada departamento según nuestro cuestionario diseñado bajo el modelo COSO III.

Cabe mencionar que ésta evaluación fue realizada a los principales procesos ejercidos por los departamentos de la dirección, no están todos contemplados, por ende los resultados presentados abarcan solamente los procesos integrados en esta investigación como Manuales de Procedimientos. Y toda la información presentada en esta investigación fue entregada mediante entrevistas con los Jefes y funcionarios de cada uno de los departamentos.

BIBLIOGRAFÍA

- COSO, documento oficial completo en español por “Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission” año 1992.
- Libro, “Auditoría y Control Interno” de Gustavo Cepeda, año 1997.
- Los Nuevos Conceptos del Control Interno, (Informe COSO), 1997
- Libro, “Auditoria del control Interno”, Samuel Alberto Mantilla Blanco, Bogotá año 2005.
- COSO III, Resumen Ejecutivo por “Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission”, año 2013
- Libro “Sistemas de Control Interno” por el Autor Oswaldo Fonseca Luna, República del Perú, Año 2011
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

