


Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas


 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

1. Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas		
Generado por:	Dirección General de Administración Académica		
Revisado por	- Jefatura de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos - Dirección Jurídica	Fecha de Creación:	Diciembre – 2022
Aprobado por:	Vicerrectoría Económica y de Administración	Fecha de Aprobación:	Mayo - 2023
Oficializado por:	Contraloría	Entrada en vigor:	Junio -2023


2. Control de versiones

REVISIÓN DE VERSIONES			
Versión:	Última Actualización:	Aprobado por:	Descripción:
1.0	Mayo – 2023	Vicerrectoría Económica y de Administración	Creación y primera versión del documento

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

3. Índice

1.	Información del Documento	2
2.	Control de versiones	2
3.	Índice	3
4.	Objetivo.....	4
5.	Alcance	4
6.	Roles y definiciones	5
7.	Documentos de referencia	7
8.	Controles y sanciones.....	8
9.	Procedimiento.....	9
	9.1 Requisitos y formalidades para el pago a docentes y ayudantes que se están incorporando a la Universidad	9
	9.2 Programación de cursos de pregrado y posgrado	11
	9.3 Pago de cursos de pregrado y posgrado	11
	9.4 Pago de otras actividades académicas	20
	9.5 Aprobación de pagos.....	24
	9.6 Visualización de pagos por parte de académicos/as, docentes o ayudantes, emisión de boleta de honorario y depósito de los pagos.....	25
	9.7 Proceso de reliquidación de pagos	26
	9.8 Generación de contrato y anexo de contrato.....	26
10.	Controles	26
11.	Riesgos.....	30
12.	Flujo del proceso	32
13.	Anexos.....	33

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

4. **Objetivo**

El presente documento detalla los procedimientos para realizar el pago de cursos de pregrado y posgrado, y de otras actividades académicas en la Universidad Diego Portales, tales como guías de tesis o participación en comisiones de grado o título, realización de proyectos de investigación o innovación, de vinculación con el medio o extensión académica, que se realizan por la transacción Reporte de Visación de SAP y el módulo HCM de SAP.

Además, tiene como objetivo explicitar a las unidades académicas de pregrado, posgrado y educación continua, direcciones o coordinaciones de investigación, direcciones o coordinaciones de vinculación con el medio, direcciones de gestión o coordinaciones administrativas de facultades y dirección de administración académica, los procedimientos existentes y cumplirlos con el fin que los pagos se ejecuten por los montos, en los plazos y con los respaldos adecuados.


5. **Alcance**

Este procedimiento se aplica en todas las facultades y unidades académicas de la universidad, en donde intervienen:

- a) Unidades académicas de pregrado, posgrado y educación continua, como las direcciones de escuela, carreras o programas, o secretarías y coordinaciones académicas.
- b) Direcciones de gestión o coordinaciones administrativas de facultades o encargados/as de unidades centrales.
- c) Dirección General de Administración Académica.
- d) Dirección de Recursos Humanos.

Los pagos se realizan a personas que están vigentes en el módulo de HCM de SAP:

- a) Académicos y académicas jornada
- b) Docentes part time con contrato laboral
- c) Docentes por hora con contrato de prestación de servicio a honorarios
- d) Ayudantes
- e) Funcionarios/as administrativos/as cuando tienen actividades académicas que no son parte de sus funciones.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Y se imputan en las cuentas contables:

- 4101040403 remuneraciones personal académico por/hora
- 4101050501 honorarios personal académico
- 4101040404 remuneraciones ayudantes académicos o
- 4101050502 honorarios ayudantes académicos, según corresponda.

Este procedimiento no se aplica a:

- a) Personas externas que no tienen programados cursos en SAP.
- b) Profesores/as que tributan en el extranjero.
- c) Tutores/as de campos clínicos contratados vía sociedad profesional.
- d) Pagos que se imputen a cuentas contables de consultoría y asistencia técnica, servicios externos, honorarios administrativos o de ayudantes administrativos.
- e) Actividades financiadas por proyectos, cuya rendición implica implementar procedimientos ad-hoc.
- f) Pagos de instituciones relacionadas.


En estos casos debe gestionarse el pago a través del módulo SPH de SAP.

6. Roles y definiciones

Las personas y unidades que participan en el proceso se detallan a continuación.

Dirección General de Administración Académica (DGAA): Dirección responsable de la administración de información de académicos y académicas jornada, y docentes, en cuanto a su ingreso a la Universidad, categorización, supervisión de la planificación académica de cursos, pago de éstos y de otras actividades académicas, entre otras funciones.

Departamento de Personal y Remuneraciones: Unidad responsable de la recepción e ingreso de la información de remuneraciones del personal de planta y por hora, administrativo y académico, de la Universidad y sus entidades relacionadas. Además se responsabiliza por la revisión de las obligaciones laborales y previsionales.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Coordinación Administrativa o Dirección de Gestión de Facultad: Unidad responsable de apoyar la gestión de los pagos de remuneraciones y honorarios de académicos/as, docentes y ayudantes, investigadores/as, realizada por las escuelas, carreras o programas de la Facultad. Vela por el correcto manejo de los recursos de cada centro de gestión.

Secretaría/Coordinación Académica: Unidad que participa junto a la Dirección de escuela o programa de posgrado de la Facultad en la planificación académica de los cursos, coordinación de procesos de búsqueda y selección de docentes por hora y ayudantes, categorización de docentes y ayudantes de pregrado, y la supervisión de sus pagos, entre otras funciones.


Las definiciones relevantes en este proceso son las siguientes.

Currículum Normalizado UDP: Documento en plataforma web, disponible en el siguiente link

<https://aplicaciones.udp.cl/CurriculoProd/servlet/com.curriculo.ingreso>, que completan académicos/as y docentes por hora que se integran a realizar docencia en pregrado, con el resumen de sus estudios y grados académicos, perfeccionamiento, experiencias en docencia de pre y postgrado, publicaciones, participaciones en investigaciones, intercambios científicos la experiencia profesional en el ámbito no académico.

Categorización: Los/as docentes por hora que se integran a la Universidad a realizar docencia en cursos de pregrado, deben completar el currículum normalizado y adjuntar la documentación de respaldo que se solicita en el link <https://aplicaciones.udp.cl/CurriculoProd/servlet/com.curriculo.ingreso>. En base a los antecedentes y a una pauta de evaluación, la Dirección General de Administración Académica calcula una categoría que define el monto a pagar por curso, la que informa al Departamento de Personal y Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos (RRHH).

Mantenedor de otros haberes (transacción ZCA_MANOH): Módulo en SAP de ingreso de pagos a docentes y ayudantes, por actividades académicas no asociadas a los cursos programados, tales como, docencia de pregrado o posgrado acotada a algunas clases o reemplazos, guías de tesis, participación en proyectos de investigación, vinculación con el medio o gestión académica, entre otros.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Extracción (transacción ZCA_EXT_OFERTA): Módulo de SAP que procesa el pago de los cursos y de los otros haberes. La extracción de los registros a pago es el primer paso para poder visualizar, modificar y finalmente visar los pagos de docentes y ayudantes.


Reporte de visación (transacción ZCARE_VISACION): Informe de pagos por actividades académicas y asignaciones, de pregrado, postgrado, educación continua, vinculación con el medio e investigación, asociadas al módulo Campus de SAP, con el detalle de pagos según mes de nómina a pago.

Visado: Acción de aprobación del pago en el reporte de visación por parte de Dirección que corresponde.

7. Documentos de referencia

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Procedimiento e instructivo para el ingreso de información para categorización docentes por hora (Anexo N°1).
- Sistema de determinación de honorarios docentes (anexo N° 2)
- Tabla anual de montos brutos a pagar por cursos de pregrado que la Dirección General de Administración Académica informa anualmente, en el mes de marzo, a direcciones y secretarías académicas de las escuelas y programas de pregrado.
- Resoluciones de Rectoría 38/2008 y 7/2009 con reglas aplicables a quienes ejercen cargos directivos o de administración central (en <https://intranet.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2018/07/PAGOSCADEMICOSYDIRECTIVOS-1.pdf>).
- Resoluciones de Vicerrectoría Académica N° 403/2022 y 402/2022 con aclaraciones y especificaciones referidas a la política de carga académica de profesores/as jornada regular y docente (en <https://www.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2022/09/RESOLUCION-No403-Aprueba-Politica-e-incorpora-Procedimiento.pdf> y <https://www.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2022/09/RESOLUCION-No402-Modifica-Politica-de-Carga-Academica-de-Profesores-y-Profesoras-Jornada-Docente.pdf>).
- Reglamento de ayudantes y tutores (<https://www.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2021/06/REGLAMENTO-AYUDANTES-Y-TUTORES.pdf>).
- Manual de alta docentes y ayudantes vía Portal (https://intranet.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2022/08/DGAA_Manual-de-Alta-de-Docentes-y-Ayudantes-Via-Portal.pdf).
- Manual de planificación académica (<https://intranet.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2022/08/Manual-de-Planificacion-Academica.pdf>).

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- Manual de usuario del mantenedor de otros haberes en SAP (<https://intranet.udp.cl/marco-normativo/> opción Vicerrectoría Económica y de Administración y Dirección General de Administración Académica).
- Manual de usuario Extracción de registros de programación académica y otros haberes para el pago de profesores/as y ayudantes en SAP (<https://intranet.udp.cl/marco-normativo/> opción Vicerrectoría Económica y de Administración y Dirección General de Administración Académica).
- Manual visualización y modificación de registros de pago de profesores/as y ayudantes en SAP (<https://intranet.udp.cl/marco-normativo/> opción Vicerrectoría Económica y de Administración y Dirección General de Administración Académica).
- Manual de aprobación de pago de profesores/as y ayudantes en SAP (<https://intranet.udp.cl/marco-normativo/> opción Vicerrectoría Económica y de Administración y Dirección General de Administración Académica).
- Procedimiento de Cálculo y Pago de Remuneraciones (<https://rrhh.udp.cl/descargables/>).

Estos documentos o sus link podrían actualizarse periódicamente. Cuando ocurra, la Dirección General de Administración Académica lo informará mediante correo electrónico. Si fuese necesario, actualizará este procedimiento sin necesidad de emitir una resolución.

8. Controles y sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento puede ser considerado una falta a la normativa interna y ser sancionado conforme a la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Diego Portales, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 50, numeral 20, título XV de las prohibiciones del trabajador, del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (en <https://rrhh.udp.cl/descargables/>).

Para dudas específicas o para proveer retroalimentación sobre este documento deberá contactarse con la Dirección General de Administración Académica.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9. Procedimiento

9.1 Requisitos y formalidades para el pago a docentes y ayudantes que se están incorporando a la Universidad

Si el/la profesor/a por hora o ayudante está recién incorporándose a la Universidad, la Secretaría o Coordinación Académica¹ debe seguir los pasos señalados en el manual de alta de docentes y ayudantes.


Secretaria o Coordinación Académica¹ debe solicitar a profesor/a que realizará funciones docentes, al momento de ser seleccionado/a, que complete el currículum normalizado para determinar la categoría de profesor/a (*ver Anexo N°1. Currículum Normalizado*), información que es básica para determinar el monto a pagar por la realización del curso de pregrado.

La Secretaría o Coordinación Académica¹ debe procurar que el profesor/a complete la información del Currículum Normalizado y adjunte la información en el link <https://aplicaciones.udp.cl/CurriculoProd/servlet/com.curriculo.ingreso>, en las fechas establecidas en el calendario académico cuando se integra a realizar docencia en pregrado. Se aceptará realizar el proceso fuera de plazo en situaciones excepcionales como apertura nuevas secciones de un curso, renunciadas de profesor/a al curso, presentación de licencias médicas u otras situaciones similares producidas con posterioridad al cierre del plazo.

La categoría de profesor/a se determina en función de los siguientes factores: sus estudios de pregrado y posgrado; perfeccionamientos realizados; experiencia en docencia en pregrado, posgrado y en guía de tesis; publicaciones, investigaciones e intercambio científico realizado y experiencia profesional (para más antecedentes ver anexo N° 2 sistema de determinación de honorarios docentes).

La Dirección de Administración Académica informará no más allá de 5 días hábiles de recibido el currículum, la categoría a la escuela, carrera o programa. Secretaría o Coordinación Académica tendrá 5 días hábiles para presentar observaciones a la categorización. Consensuada la categoría o cumplido el plazo, la Dirección General de Administración Académica informará a la Dirección de Recursos Humanos para su ingreso al sistema (módulo HCM de SAP).

¹ En algunas unidades académicas esta labor la realizan las secretarías de estudio, coordinaciones administrativas o direcciones de gestión.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Los factores que determinan el monto total bruto a pagar a profesor/a por la realización de un curso de pregrado son la categoría asociada al profesor/a, el rol que realiza profesor/a dentro del curso (profesor/a cátedra o auxiliar) y las sesiones de docencia directa semanal que realiza en el curso. El monto es el señalado en la tabla anual de montos brutos a pagar por curso que la Dirección General de Administración Académica envía a directores/as de escuela y secretarios/as académicos/as en el mes de marzo de cada año.

El monto total bruto que se paga considera la docencia directa e indirecta (preparación de clases y materiales docentes para estudiante del curso, confección de instrumentos de evaluación, corrección de las evaluaciones, ingreso de calificaciones a registro académico, entre otros).


Los factores que determinan el monto total bruto a pagar a profesor/a por la realización de un curso de posgrado son el valor hora lectiva definido en SAP al momento de configurar el plan de estudios o en el presupuesto del programa y las horas totales de docencia directa que realiza en el curso.

El monto total bruto que se paga considera la docencia directa e indirecta (preparación de clases y materiales docentes para estudiante del curso, confección de instrumentos de evaluación, corrección de las evaluaciones, ingreso de calificaciones a registro académico, entre otros).

Los factores que determinan el monto total bruto a pagar a un/a ayudante en un curso de pregrado son la categoría del ayudante y las sesiones de docencia directa semanal que realiza en el curso. El monto es el señalado en la tabla anual de montos brutos a pagar por curso que la Dirección General de Administración Académica envía a directores/as de escuela y secretarios/as académicos/as en el mes de marzo de cada año.

El monto total bruto que se paga considera la docencia directa e indirecta, todo ello según el reglamento de ayudantes y tutores/as.

Los factores que determinan el monto total bruto a pagar a un/a ayudante en un curso de posgrado son el valor hora lectiva definido en SAP al momento de configurar el plan de estudios o en el presupuesto del programa y las horas totales que realiza en el curso.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9.2 Programación de cursos de pregrado y posgrado

El primer paso para generar el pago de cursos a docentes y ayudantes que los imparten es la planificación académica, la cual es realizada por secretarías o coordinaciones académicas de las escuelas, carreras y programas, en los plazos definidos en el calendario académico². Se programan cursos a dictar, docentes y ayudantes que los impartirán, horarios, vacantes, entre otros, en la transacción “PIQACADOFFER00 - Tratar oferta de eventos” de SAP. (Para más antecedentes ver manual de planificación académica).


El ingreso de la oferta es monitoreado por la Dirección General de Administración Académica a nivel de volumen de carga, estructura de enlaces y periodos; y en el caso de presentar incidencia, se realizan acciones correctivas. Una vez terminada la planificación académica según fechas establecidas en el calendario académico, el/la profesional de la Dirección General de Administración Académica verifica que los enlaces, la sección y el tipo de vacante se hayan ingresado de forma correcta. En caso de inconsistencia u omisión de datos, lo corrige o completa en “PIQACADOFFER00 - Tratar oferta de eventos”. Este monitoreo se vuelve a realizar antes de que comience la toma de ramos en ambos semestres y de forma mensual para programas y cursos de posgrado.

9.3 Pago de cursos de pregrado y posgrado

Previo al inicio de cada semestre o período académico y en el mes anterior al pago, la Dirección General de Administración Académica extrae la planificación académica desde SAP. Los resultados se despliegan en el reporte de visación mediante la transacción ZCARE_VISACION en SAP.

En el reporte de visación están todos los pagos a docentes y ayudantes por su participación en los cursos de pregrado y posgrado, y de otras actividades académicas relacionadas con la academia. El detalle de lo que se visualiza está en el manual usuario visualización y modificación de registros de pago de docentes y ayudantes en SAP.

² En algunas unidades académicas esta labor la realizan las secretarías de estudio, coordinaciones administrativas o direcciones de gestión.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Una vez que se extraen los pagos del mes, durante aproximadamente las siguientes dos semanas, la extracción de la planificación académica hacia el reporte de visación se realiza una vez al día, por lo que los cambios en la programación del curso se ven reflejados en el reporte de visación al día siguiente.

La Dirección General de Administración Académica y la Secretaría o la Coordinación Académica o Administrativa de la facultad, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua, debe revisar en reporte de visación los pagos del primer mes de cada semestre o período académico en los plazos establecidos por la DGAA, específicamente:

- a) El pago de marzo a docentes de cursos de pregrado del primer semestre y anuales.
- b) El pago de abril a ayudantes de cursos de pregrado del primer semestre y anuales.
- c) El pago de septiembre a docentes y ayudantes de cursos de pregrado del segundo semestre.
- d) El pago de enero a docentes y ayudantes de cursos de verano.
- e) El mes en que se inicia el curso de posgrado si éste se paga en dos o más cuotas o el mes en que finaliza el curso de posgrado si éste se paga en una sola cuota.

Posteriormente deben revisar los pagos una vez al mes dentro del período establecido en el calendario. Si hubiese alguna actualización de la programación del curso, se debe revisar nuevamente los pagos asociados a ese curso.

Si Secretaría Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, detecta errores que deben informar a la Dirección General de Administración Académica, se debe efectuar en el formato establecido que se adjunta en anexo N° 6 o uno similar que contenga toda la información requerida. Si Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en el programa de posgrado o educación continua detecta errores que deben informar a la Dirección o Coordinación Administrativa de la facultad, se debe efectuar en el formato establecido por esa unidad.

Si detecta algún error en forma posterior a la ejecución del pago los días 24 de cada mes, se debe informar a la Dirección General de Administración Académica y a la Dirección de Recursos Humanos vía correo electrónico, dentro del mismo mes calendario.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9.3.1 Revisión de Reporte de Visación por parte de la Dirección General de Administración Académica.

A continuación, se describen las principales revisiones que debe realizar Profesional de la Dirección de Administración Académica al reporte de visación³, previo al proceso de visación de pagos del mes, correspondientes al control N° 1(C1):

Revisión N°1: Que número de personal de profesor/a o ayudante esté activo o de baja en SAP, lo que corresponda a su situación específica.

Si número de personal está de baja, el/la profesional de la Dirección General de Administración Académica debe corregir la fecha de término del pago de los cursos e informar a la Dirección de Recursos Humanos si hubiese alguna observación respecto al monto de la última cuota a pagar.

Si número de personal está de baja debiendo estar activo, el/la profesional de la Dirección General de Administración Académica informa a la Dirección de Recursos Humanos para que actualice las fechas de alta y baja.


Revisión N°2: Que profesor/a en el curso esté asignado a algunas de las áreas de personal de profesor/a.

Si es profesor/a cátedra o auxiliar, en el curso de pregrado, en reporte de visación de SAP columna “Área Personal” no debe estar registrado como Ayudante.

Si el/la profesional de la Dirección General de Administración Académica detecta un error en la revisión debe gestionar su corrección, ya sea solicitando a Secretaría o Coordinación Académica o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, que ingrese al módulo “Altas Docentes” del Portal Unidad Académica y realice el cambio organizativo de ayudante a profesor/a honorario pregrado o profesor/a honorario posgrado, el que corresponda o modifique la programación de docente a ayudante en la transacción PIQACADOFFER00 - Tratar Oferta de Eventos de SAP. Si procede, solicita la modificación del grupo o área de personal a la Dirección de Recursos Humanos.

Esta información es relevante en la emisión de los contratos de prestación de servicio a honorario y para el correcto pago.

³ Son los errores o ajustes más comunes que se han detectado entre los años 2019 y 2022.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Revisión N°3: Profesor/a en el curso esté asignado al área de personal de su ficha principal correctamente.

En la columna “Área Personal” no debe estar registrado como “Servicios”, “Explotación Otrs Soc⁴” o “Becario”.

Si el/la profesional de la Dirección General de Administración Académica detecta un error en la revisión debe gestionar su corrección internamente, solicitando modificar el número de personal en la programación de profesor/a o ayudante en la transacción PIQACADOFFER00 - Tratar Oferta de Eventos de SAP o solicitando a Recursos Humanos la actualización de la información en el módulo HCM de SAP.

9.3.2 Revisión del pago de cursos en el Reporte de Visación por parte de la Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua.


A continuación, se describen las principales revisiones que debe realizar Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua al reporte de visación⁵, correspondientes al control N° 2 (C2):

Si detecta errores que debe informar a la Dirección General de Administración Académica debe hacerlo en el formato establecido que se adjunta en anexo N°6 “Solicitud de pagos a Docentes y Ayudantes” u otro formato que contenga toda la información requerida. Si detecta errores que debe informar a la Coordinación Administrativa de la facultad debe hacerlo en el formato establecido por esa unidad.

La Secretaría, Coordinación Académica o quien tenga asignada esta labor, puede realizar todas las revisiones al reporte de visación que estime, además de las que se señalan a continuación. Si detecta que debe modificarse alguno de los datos, debe informar a la Dirección General de Administración Académica para que los actualice en el caso de cursos de pregrado o la Coordinación Administrativa de la facultad que lo hace en el caso de cursos de posgrado; quiénes los ingresarán si corresponde.

⁴ Solo puede tener área de personal “Explotación Otrs Soc” si área académica es PHI (profesionales con contrato de prestación de servicio indefinido).

⁵ Son los errores o ajustes más comunes que se han detectado entre los años 2019 y 2022.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Revisión N°1 de categorías:

Qué categoría asignada a profesor/a en el curso de pregrado que se paga, corresponda al tipo de actividad de formación que realiza. En el caso de ayudantes, que corresponda a la asignada por la escuela o carrera.

Se verifica en reporte de visación, columna “Categoría Final”, que la categoría a la que se está pagando en curso de pregrado, corresponda al tipo de actividad de formación que realiza, ya sea profesor/a de cátedra (A, B, C, D, F0, V0 o X0), profesor/a auxiliar (E7), o de clínica jurídica (X1); o ayudante (N, S, E o Y0); u otra.

Los procedimientos son los siguientes:

- a) Si se detecta que la categoría de profesor/a de cátedra es incorrecta debe informar a la Dirección General de Administración Académica, para que solicite a la Dirección de Recursos Humanos que se corrija la categoría en el Módulo de HCM de SAP:
- b) Si profesor/a no tiene categoría (Z0) debe solicitar la apertura del currículum normalizado a la Dirección General de Administración Académica dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, para que sea categorizado/a.
- c) Si es profesor/a auxiliar y se visualiza como profesor/a de cátedra, quien programó el curso debe corregir la actividad de formación en la programación del curso, en la transacción PIQACADOFFER00 - Tratar oferta de eventos de SAP.
- d) Si es profesor/a de Clínica Jurídica u otra asignatura con esta categoría asociada, y la categoría no es X1, debe informar a la Dirección General de Administración Académica para que corrija el registro en el reporte de visación.
- e) Si es ayudante con una categoría distinta a la que tiene, debe corregir la actividad de formación en la programación del curso, en la transacción PIQACADOFFER00 - Tratar oferta de eventos de SAP dentro de los plazos.

Revisión N°2 de Centro de Gestión:

Qué centro de gestión del curso sea el correcto para cursos comunes y otros cursos de pregrado y posgrado.

- Se verifica que el centro de gestión del curso/sección exista, que sea el correcto si se creó o modificó un plan de estudio, se creó una nueva asignatura electiva u optativa, o se programó cursos comunes entre carreras de una misma o distintas facultades o cursos de formación general que son

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

financiados por otras unidades en la Universidad. Para ello debe revisar en reporte de visación, la columna “CeCo Pago. Denominación”.

- Si detecta que el centro de gestión no existe debe informar a la Dirección General de Administración Académica para que solicite a la Dirección de Registro y Certificación la asociación de la asignatura con el centro de gestión correspondiente.
- Si detecta que el centro de gestión a pagar es incorrecto debe informar a la Dirección General de Administración Académica para que solicite a la Dirección de Registro y Certificación la asociación de la asignatura con el centro de gestión correspondiente o corrija el centro de gestión en el reporte de visación, lo que corresponda.

Revisión N°3 Número de Sesiones u Horas:


Qué número de sesiones u horas que se pagan sea lo que efectivamente el profesor/a o ayudante realiza.

- Se verifica que el número de sesiones u horas que se pagan sea lo que efectivamente realiza. Para ello debe revisar en reporte de visación la columna “Nro Ses/Hor Pago”.
- En posgrado, al pagar en cuotas, cada una de las cuotas debe reflejar el número de horas lectivas promedio mensual o las horas reales que se pagan ese mes.
- Para corregir el número de sesiones u horas lectivas asociadas al esfuerzo de formación debe ingresar a la transacción PIQACADOFFER00 - Tratar oferta de eventos y modificar el dato. Si la programación está correcta y se paga un número de sesiones distinto al esfuerzo de formación o persiste el error en pregrado, debe informar a la Dirección General de Administración Académica para que lo corrija en reporte de visación. Si persiste el error o se paga un número de horas distinto al esfuerzo de formación en posgrado, debe informar a la Coordinación Administrativa de la Facultad para que lo corrija en reporte de visación.

Revisión N°4 Cuotas a pagar:

Qué se paguen los cursos en el número de cuotas definidas o con fecha de inicio o término del pago distinta al estándar.

- Los cursos de pregrado del primer semestre se pagan en 5 cuotas de marzo a julio a docentes por hora a honorario y en 6 cuotas de marzo a agosto a

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

docentes part time y académicos/as con contrato laboral. Las ayudantías de pregrado se pagan en 4 cuotas de abril a julio.

- Los cursos de pregrado del segundo semestre se pagan de septiembre a enero a docentes por hora a honorario y de septiembre a febrero a docentes part time y académicos/as con contrato laboral. Las ayudantías de pregrado se pagan de septiembre a diciembre.
- Los cursos de pregrado anuales se pagan en 11 cuotas de marzo a enero a docentes por hora a honorario y en 12 cuotas de marzo a febrero a docentes part time y académicos/as con contrato laboral. Las ayudantías de pregrado se pagan en 8 cuotas de abril a noviembre.
- Los cursos de posgrado se pagan en 1 cuota en el mes que finaliza la docencia. El programa de posgrado puede establecer pago de los cursos en 1 o más cuotas.

Algunos cursos de docentes y ayudantes pueden ser pagados en un número de cuotas o en fecha de inicio o de término distinta al estándar. Por ejemplo, por ingreso de profesor/a con posterioridad al inicio del curso, renuncia al curso de profesor/a, cursos optativos o ayudantes en clínicas jurídicas en derecho, laboratorios en ciencias básicas, tutores en obstetricia o ayudantes de los cursos anuales de arquitectura y odontología, entre otros.


Debe informar los cambios a la Dirección General de Administración Académica, unidad que los ingresa en el caso de cursos de pregrado o a la Coordinación Administrativa de la facultad quien lo hace en los cursos de posgrado y educación continua.

Revisión N°5 Valores de horas lectivas:

Qué esté registrado el valor hora lectiva en el curso de posgrado.

Se verifica que esté registrado el valor hora lectiva que se paga en la asignatura de posgrado. Para ello debe revisar en reporte de visación la columna "Valor Mod. Acad".

Si no está registrado debiendo estarlo, la Coordinación Académica o quien tenga esa labor en el programa de posgrado o educación continua, debe informar a la Coordinación Administrativa de la Facultad, para que gestione el ingreso del valor hora con la Dirección General de Posgrado y Educación Continua o la Dirección General de Investigación y Doctorados, quien corresponda; la que a su vez solicitará el ingreso a SAP en el formato definido a la Dirección General de Administración Académica.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Revisión N°6 Pagos de cursos fuera de escala:

Que se paguen los cursos a valor fuera de escala por el monto correcto.

- Algunos docentes, asignaturas o actividades académicas pueden ser pagadas a valor fuera de escala. Por ejemplo, por exigencias del plan de estudio o de la formulación presupuestaria.
- Para corregir el monto, debe informarlos a la Dirección General de Administración Académica, unidad que los ingresa en el caso de cursos de pregrado, o a la Coordinación Administrativa de la facultad quien lo hace en los cursos de posgrado y educación continua.

Revisión N°7: Pago de cursos fuera de la jornada académica:


Que se paguen los cursos que correspondan a académicos/as jornada, que no se encuentran dentro de su jornada.

- Los/as académicos/as jornada de la Universidad pueden realizar cursos fuera de su jornada contratada como ocurre por ejemplo en algunos cursos de pregrado y posgrado en horario vespertino, o cuando profesores/as tienen una jornada inferior a la completa, y se cumple con lo establecido en las normativas (Resoluciones de Rectoría N° 38/2008 y 7/2009 y de Vicerrectoría Académica N°402/2022 y 403/2022 u otra normativa que se haya aprobado con posterioridad a estas fechas).
- Al informar los cursos de pregrado que se pagan a la Dirección General de Administración Académica o los cursos de posgrado que se pagan a la Coordinación Administrativa de la Facultad, la Dirección General de Administración Académica ingresa el pago de cursos de pregrado y la Coordinación Administrativa de la facultad lo hace en el caso de cursos de posgrado, si es consistente con el compromiso anual del (de la) académico/a.

Revisión N°8: Pago de cursos a funcionarios/as administrativos/as:

Que se paguen los cursos a funcionarios/as administrativos/as cuando corresponda.

- Funcionarios/as administrativos/as pueden realizar cursos en la Universidad fuera de su horario laboral, y a lo más un curso por semestre dentro de su horario laboral con pago si su superior lo autoriza (Resoluciones de Rectoría N° 38/2008 y 7/2009). Para este último caso, la jefatura directa del/de la funcionario/a, debe llenar el formulario "Autorización de cursos a funcionarios/as administrativos/as" que se adjunta en anexo N° 3 o decano/a o director/a general debe autorizarlo por correo electrónico; esta revisión está asociada al Control N° 5 (C5).

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Una vez recibida la autorización o correo de decano/a o de director/a general, la Dirección General de Administración Académica visa el pago.

Revisión N°9: Regularizaciones de cursos:


Qué se paguen las regularizaciones de los cursos cuando corresponda.

Si profesor/a o ayudante fue programado en el curso con posterioridad a la fecha de inicio de los pagos y no se le ha pagado alguna cuota, debe solicitar la regularización de dichas cuotas a la Dirección General de Administración Académica si es un curso de pregrado o a la Coordinación Administrativa si es un curso de posgrado o educación continua.

Si al profesor/a o ayudante se le anuló el pago de alguna de las cuotas por no presentar boleta de honorario, lo visualizará en reporte de visación del mes una vez realizada la transferencia de los pagos al módulo de Recursos Humanos. También lo visualizará en el reporte de visación del mes a pago, una vez que se haya realizado la primera extracción de pagos de dicho mes.

Revisión N°10 Otras revisiones:

La Secretaria o Coordinación Académica o Administrativa, o quien tenga asignada esta labor, puede realizar todas las revisiones al reporte de visación que estime conveniente. Si detecta algún error debe informar a la Dirección General de Administración Académica o a la Coordinación Administrativa de la facultad, quiénes los corregirán si corresponde hacerlo.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023


9.4 Pago de otras actividades académicas

La Universidad cuenta con la siguiente clasificación de tipos de pagos de otras actividades académicas por módulo ZCA_MANOH Mantenedor Otros Haberes de SAP, según área:

Pregrado	Posgrado	Investigación	Vinculación con el Medio
01. Docencia de pregrado	02. Docencia de posgrado	12. Proyectos de investigación	11. Extensión y vinculación con el medio
03. Exámenes de grado y título de pregrado	04. Exámenes de grado de posgrado	13. Estímulos a la investigación	
05. Guía de tesis, seminarios y prácticas de pregrado	06. Guía de tesis, seminarios y prácticas de posgrado	16. Otra actividad de investigación	
07. Labores de ayudantías de pregrado	08. Labores de ayudantías de posgrado	17. Asesorías y estudios	
09. Coordinaciones académicas de pregrado	10. Coordinaciones académicas de posgrado		
14. Otra actividad no académica pregrado	15. Otra actividad no académica posgrado		

En el caso de pagos por docencia de pregrado o posgrado (tipos 1 y 2), la mayor parte de estos pagos derivan del módulo de planificación académica de SAP y se visualizan en ZCARE_VISACION Reporte de Visación. En el módulo de ZCA_MANOH Mantenedor de Otros Haberes se ingresan a pago “Otras Actividades docentes” que no pueden programarse vía planificación académica de SAP, como, por ejemplo, pagos a profesores/as invitados/as por un número acotado de horas en el semestre, reemplazos puntuales de profesores/as de cátedra o taller por períodos inferiores a 1 mes, entre otros.

Por otra parte, la mayoría de los pagos por ayudantías de pregrado o posgrado (tipos de otros haberes 7 y 8), deben derivar del módulo de planificación académica de SAP. En el módulo de ZCA_MANOH Mantenedor de Otros Haberes se ingresan a pago ayudantías que no pueden programarse vía planificación académica de SAP, como, por ejemplo, ayudantías por un número acotado de horas al semestre, reemplazos del/de la ayudante titular por períodos inferiores a 1 mes, entre otros.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

El proceso de ingreso, modificación o eliminación de un otro haber está detallado en el Manual de usuario del mantenedor de otros haberes en SAP.

9.4.1 Solicitud de Pagos a Coordinaciones Administrativas.

Si los pagos de las actividades académicas corresponden a:

a) los tipos de pago 1 al 8 o b) los tipos de pago 9 al 17 y se pagan en una o dos cuotas o en tres o más cuotas por montos iguales o menores a \$ 300.000 mensuales; Secretaría o Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, debe solicitar su ingreso a la Coordinación Administrativa de la facultad, en los formatos definidos por ésta, lo que corresponde al Control N°3 (**C3**), y en los plazos establecidos en el calendario académico.


La Coordinación Administrativa de la facultad procederá a cargar el pago en el mantenedor otros haberes una vez confirmada la existencia del presupuesto y verificando que se ajuste a la normativa vigente. En caso de pagos a quienes ejercen cargos directivos o de administración central, las secretarías y coordinaciones académicas, y coordinaciones administrativas deben cumplir con lo establecido en las Resoluciones de Rectoría N° 38/2008 y 7/2009, y de Vicerrectoría Académica N° 402/2022 y 403/2022.

Secretaría o la Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, debe verificar que los pagos solicitados a la coordinación administrativa estén ingresados correctamente en el Reporte de Visación de SAP, 3 días hábiles después de enviada la solicitud y previo a la fecha establecida en el calendario.

Si detecta errores deben ser informados a la Coordinación Administrativa. Al día siguiente debe verificar que los cambios están en el Reporte de Visación de SAP.

9.4.2 Solicitud de Pagos a la Dirección General de Administración Académica y Emisión de Resoluciones y Formularios de Solicitud de Pagos con sus respectivos VB y firma.

Si los pagos de las actividades académicas corresponden a los tipos de pago 9 al 17 y se cancelan en tres o más cuotas, alguna de éstas por un monto superior a \$ 300.000, Secretaría o Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, debe verificar que el/los pagos están incluidos

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

en el presupuesto de malla aprobado y enviar a la Dirección General de Administración Académica:

a) la solicitud de emisión de una resolución, si la actividad la realiza académico/a jornada, docente part time o funcionario/a administrativo/a (*ver anexo N° 4*).

Se puede utilizar el siguiente formato:

RUT	Nombre	Tipo de haber	Actividad específica	Tipo de pago (*)	Monto bruto mensual	Centro costo	Denominación Centro costo	Fecha inicio	Fecha término

(*) Remuneraciones u honorario.


b) el formulario de solicitud de pago de honorario, si la actividad la realiza docente por hora con contrato de prestación de servicio a honorario (*ver anexo 5*).

En ambos casos, con copia a la Dirección General de Posgrado y Educación Continua, Dirección General de Investigación y Doctorado, Dirección Oficina de Innovación, Desarrollo y Transferencia, o de Dirección General de Vinculación con el Medio, la que corresponda según el tipo de pago que se solicita. Las solicitudes de emisión de resolución y de pagos de honorarios deben realizarse en el formato definido (*ver anexos N° 4 Procedimiento para emisión de Resoluciones por Otros Haberes y N° 5 Formularios de Solicitud de Pago de Honorarios*) y en los plazos establecidos en el calendario académico.

Una vez que sea recibida por la Dirección General de Administración Académica, la gestionará para la firma de Vicerrector/a correspondiente o Prorrector/a.

La resolución o el formulario de solicitud de pago de honorarios debe estar visada por:

- La Dirección General de Finanzas y Presupuesto.
- La Dirección General de Posgrado y Educación Continua si corresponde a labores de posgrado y educación continua, la Dirección General de Investigación y Doctorado si corresponde a labores de investigación o doctorados, la Dirección Oficina de Innovación, Desarrollo y Transferencia si corresponde a labores de innovación o la Dirección General de Vinculación con el Medio si corresponde a extensión.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- En caso de que el pago sea a un/a académico/a jornada o funcionario/a administrativo/a, debe estar visada también por la Dirección General de Administración Académica.

La resolución o el formulario de solicitud de pago de honorarios debe estar firmada por:

- La Vicerrectoría Académica si corresponde a actividades de pregrado, posgrado (excluyendo doctorados) y educación continua.
- La Vicerrectoría de Investigación e Innovación si corresponde a actividades de doctorados, investigación o proyectos de innovación.
- La Prorectoría si corresponde a actividades de extensión o vinculación con el medio.


Una vez emitida la resolución y firmada por Vicerrector/a o Prorector/a, actividad correspondiente al Control N° 4 **(C4)**, una copia es enviada por la Dirección General de Administración Académica a Secretaría o Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, y es ingresada por profesional de la Dirección General de Administración Académica al mantenedor de otros haberes en SAP.

Secretaría/Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, debe verificar que los pagos solicitados a la Dirección General de Administración Académica estén ingresados correctamente en el Reporte de Visación de SAP, 3 días hábiles posteriores a la firma de la resolución o formulario de solicitud de pago y previo a la fecha establecida en el calendario.

Si detecta errores deben ser informados a la Dirección General de Administración Académica. Al día siguiente debe verificar que los cambios están en el Reporte de Visación de SAP.

9.4.3 Otras revisiones:

La Secretaria o Coordinación Académica o Administrativa, o quien tenga asignada esta labor, puede realizar todas las revisiones al reporte de visación que estime conveniente. Si detecta algún error debe informar a la Dirección General de Administración Académica o a la Coordinación Administrativa de la facultad, quiénes los corregirán si corresponde hacerlo.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9.5 Aprobación de pagos

Los pagos se generan en la medida que son aprobados en el Reporte de Visación de SAP por las siguientes unidades, actividad correspondiente al Control 6 **(C6)**:


- La Dirección General de Posgrado y Educación Continua visa los pagos asociados a los cursos y otras actividades académicas de educación continua, programas de diplomado, post títulos, magíster y especialidades médicas.
- La Dirección General de Investigación y Doctorados visa los pagos asociados a los cursos y otras actividades académicas de programas de doctorado.
- La Dirección General de Investigación y Doctorados o la Dirección de la Oficina de Innovación, Desarrollo y Transferencia, quién corresponda, visa los pagos asociados actividades de investigación, proyectos de innovación y de asesorías y estudios.
- La Dirección General de Vinculación con el Medio visa los pagos por actividades de extensión y de vinculación con medio y de asesorías y estudios.
- Si la actividad la realiza académico/a jornada o funcionario/a administrativo/a es también visado por la Dirección General de Administración Académica.

Los pagos visados y aquellos que no requieren de visación⁶ en el Reporte de Visación, son transferidos al módulo HCM de SAP por el/la Analista de la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos establecidos en el calendario de actividades académicas y administrativas.

En caso de pagos a quiénes ejercen cargos directivos o de administración central, la Dirección General de Administración Académica, Dirección General de Posgrado y Educación Continua, Dirección General de Investigación y Doctorados, la Dirección Oficina de Innovación, Desarrollo y Transferencia y Dirección General de Vinculación con el Medio, cumplir lo señalado en las Resoluciones de Rectoría N° 38/2008 y 7/2009 y de Vicerrectoría Académica N° 402/2022 y 403/2022.

La descripción de cómo se ingresa la aprobación en el Reporte de Visación, está en el manual de aprobación de pagos a profesores/as y ayudantes en SAP.

⁶ Los pagos que no requieren de visación son los asociados a cursos y otras actividades académicas de pregrado realizadas por docentes part time o por hora.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9.6 Visualización de pagos por parte de académicos/as, docentes o ayudantes, emisión de boleta de honorario y depósito de los pagos.

Académicos/as, docentes y ayudantes visualizan su pago en el Portal Educacional, sección Servicios, módulo Mis Actividades UDP, donde se muestra toda la información de cursos o eventos y otros haberes que están programados para pago en el año calendario. Para visualizar esta información académicos/as, docentes y ayudantes deben ingresar al portal educacional, vía accesos internos por medio de la página www.udp.cl o directamente ingresando a portal.udp.cl.

Esta información la podrán visualizar los/as académicos/as, docentes y ayudantes que recibirán los pagos.


En el caso de docentes por hora que perciben pagos a honorarios, deben emitir la boleta de honorario según el monto total que se despliega en pantalla, este monto es valor bruto.

Si es académico/a con contrato laboral y alguno(s) de los pagos es a honorario, debe emitir la boleta conforme al o los montos que se despliegan como “honorario”.

Los pagos de honorarios se depositarán si:

- a) En el sistema está ingresada su cuenta corriente, vista o RUT. Si no tiene cuenta ingresada, se emite un vale vista en sucursal del banco con el cual la Universidad tiene convenio.
- b) Emite una boleta electrónica en la fecha que corresponde. Si no emite boleta dentro del plazo o emite más de una boleta, no se realizará el pago ese mes y se desplegará en Reporte de Visación para el siguiente mes.
- c) Emite la boleta electrónica por el valor que efectivamente se está pagando, con el impuesto correspondiente. Si emite por un valor distinto, no se realizará el pago ese mes y se desplegará en Reporte de Visación para el siguiente mes.

A los/as académicos/as y docentes part time con contrato laboral se le depositará su pago si es que está ingresada su cuenta bancaria; en caso de que el pago sea a honorario, se aplica lo señalado en los puntos b) y c).

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

9.7 Proceso de reliquidación de pagos

Por otro lado, cuando el pago no corresponde (por renuncia de profesor/a u otra situación no planificada), la Dirección General de Administración Académica informará a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de reliquidación (después del 24 y hasta el último día hábil del mes de pago) para que realice los cambios que correspondan.

9.8 Generación de contrato y anexo de contrato

Durante abril y mayo para el primer semestre o año calendario y a fines de septiembre o durante octubre de cada año, Recursos Humanos debe emitir los contratos de prestación de servicios a honorario de docentes por hora y los anexos de contrato en caso de docentes part time con contrato laboral, que realizan cursos de pregrado; esta actividad corresponde al Control N° 7 (C7).

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de gestionar la firma de los contratos y anexos de contrato en la plataforma de firma electrónica que existe para estos efectos.

10. Controles

- **Control N°1 (C1) Revisión de pagos cursos en Reporte de Visación (ZCARE_VISACION) por parte de la Dirección General de Administración Académica.**

Descripción del control:

La Dirección General de Administración Académica debe realizar las revisiones 1, 2 y 3 conforme a lo definido en punto 9.3.1 de este procedimiento.

Evidencia del Control:

Archivo Excel con hoja que contenga:

Hoja 1: números de personal de baja en SAP, con una observación de la situación específica.

Hoja 2: profesores/as asignados/as a áreas de personal que no correspondan, si hubiese.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Hoja 3: profesor/a en el curso asignado a un área de personal distinta a la de su ficha principal, si hubiese.

Responsable:

Dirección General de Administración Académica.

Periodicidad:

Mensual y en forma previa al proceso de visación de los pagos, conforme a lo establecido en el calendario.

- **Control N°2 (C2) Revisión del pago de cursos en el Reporte de Visación por parte de la Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua.**

Descripción del control:

La Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua debe revisar que esté correcto el pago del curso en reporte de visación de SAP conforme a lo definido en punto 9.3.2 de este procedimiento.

Evidencia del Control:


Correo electrónico enviado por la Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua informando las modificaciones a los pagos del mes a Coordinación Administrativa y/o Dirección General de Administración Académica.

Responsable:

Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua.

Periodicidad:

Mensual y dentro del plazo establecido en el calendario de actividades académicas y administrativas.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- **Control N° 3 (C) Solicitud de Pagos a Coordinaciones Administrativas.**

Descripción del control:

Secretaría o Coordinación Académica, o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa, debe solicitar ingreso de pagos de actividades académicas a la Coordinación Administrativa de la facultad, conforme a lo definido en punto 9.4.1 de este procedimiento.

Evidencia del Control:

Correo electrónico o formulario enviado por la Secretaría Académica, Coordinación Académica o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua informando a su Coordinación Administrativa, los pagos que se deben ingresar al mantenedor de otros haberes ZCA_MANOH de SAP.

Responsable:

Secretaría Académica, Coordinación Académica o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua.

Periodicidad:

Cuando se requiera de un pago y dentro del plazo establecido en el calendario de actividades académicas y administrativas para ese mes.

- **Control N°4 (C4) Resoluciones y Formularios de solicitud de pago de honorarios visados por Dirección General y firmados por Vicerrectoría que corresponde.**

Descripción del control:


Las resoluciones y formularios de solicitud de pago de honorarios deben estar visadas por las Direcciones que corresponde, y estar firmadas por Vicerrector/a o Prorector/a conforme a lo establecido en el punto 9.4.2 de este procedimiento.

Evidencia del Control:

Resolución o Formulario visado por directores/as generales y firmado por vicerrector/a o prorector/a.

Responsable:

Dirección General de Administración Académica.
Vicerrectoría correspondiente

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Periodicidad:

Cuando se solicite un pago que requiera de la emisión de resolución o formulario, y dentro del plazo establecido en el calendario de actividades académicas y administrativas para ese mes.

- **Control N°5 (C5). Pago a funcionario/a administrativo/a**

Descripción del control:

Cuando profesor/a o ayudante de un curso sea funcionario/a administrativo/a y se le pague un curso o actividad académica, se debe presentar a la Dirección General de Administración Académica, la autorización firmada de la jefatura directa o correo electrónico de autorización de decano/a.

Además, se deberá asegurar que la autorización sea enviada a la Dirección General de Administración Académica en forma previa a la ejecución del pago.

Evidencia del Control:

Documento de autorización de pago de curso a funcionario/a administrativo/a en la Dirección General de Administración Académica firmado por jefatura correspondiente o correo electrónico de autorización de decano/a o director general.

Responsable:

Secretaría Académica, Coordinación Académica o quien tenga asignada esta labor en la escuela, carrera o programa de posgrado o educación continua y la Dirección General de Administración Académica.


Periodicidad:

Depende de la periodicidad del curso, anual si el curso es anual, semestral si el curso es semestral, mensual si es un curso de posgrado o educación continua.

- **Control N°6 (C) Pagos visados por Dirección General que corresponde en Reporte de Visación de SAP.**

Descripción del control:

Los pagos se generan en la medida que son aprobados en el Reporte de Visación de SAP, conforme a lo establecido en el punto 9.5 de este procedimiento.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Evidencia del Control:

Pagos visados en Reporte de Visación de SAP.

Responsable:

Dirección General de Posgrado y Educación Continua.
 Dirección General de Investigación y Doctorados.
 Dirección de la Oficina de Innovación, Desarrollo y Transferencia.
 Dirección General de Vinculación con el Medio.
 Dirección General de Administración Académica.

Periodicidad:

Mensual.

– **Control N°7 (C7) Firma de Contrato y Anexos**

Descripción del control:

La Dirección de RRHH emite el contrato o anexo de contrato a docentes de cursos de pregrado y lo dispone en plataforma de firma electrónica, formalizando el pago de la Universidad.

Evidencia del Control:

Contrato y Anexo firmado por profesor/a y contraparte de la Universidad.

Responsable:

Dirección de Recursos Humanos.


Periodicidad:

Cada vez que sea necesario.


11. Riesgos

En el evento de materializarse algún error, la Universidad se encuentra expuesta a:

- Reclamo por parte de profesor/a o ayudante en dependencias de la Universidad por el no pago del curso o actividad académica en el mes o pago por un monto incorrecto, atrasando su pago o debiendo hacer devolución de pago en exceso.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- Aumento de la carga de trabajo en las escuelas, carreras, programas, coordinaciones administrativas, en la Dirección General de Administración académica o recursos humanos, para corregir incidencias u omisiones.
- Pagos de cursos o actividades académicas no visadas o autorizadas por las autoridades respectivas, incumpliendo las normativas vigentes.
- Ejecución de pagos en períodos distintos a la realización y formulación presupuestaria de la actividad incidiendo en los flujos de caja de la Universidad.
- Emisión de un contrato con información errónea, que puede generar reclamos posteriores, demandas o juicios.
- Aumento de la carga de trabajo en la dirección de recursos humanos para corregir contrato o anexo al contrato.

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

13. Anexos

ANEXO N° 1: PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN PARA CATEGORIZACIÓN DOCENTES POR HORA.

PROCEDIMIENTO

Cuando un/a docente por hora está recién incorporándose a la Universidad, la Secretaría o Coordinación Académica⁷ debe seguir los pasos señalados en el manual de alta de docentes por hora y ayudantes.

Secretaría o Coordinación Académica debe solicitar a profesor/a que realizará funciones docentes, al momento de ser seleccionado/a, que complete el currículum normalizado para determinar la categoría de profesor/a, información que es básica para determinar el monto a pagar por la realización del curso.


Secretaría o Coordinación Académica enviará correo a Dirección General de Administración Académica (DGAA) con los antecedentes del profesor/a que solicitan categorizar en los plazos establecidos en calendario académico:

Los datos requeridos son:

- Nombre Completo de profesor/a
- Rut
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- País
- Correo personal
- Carrera UDP en la que realizará docencia.

DGAA tendrá 2 días hábiles para ingresar los antecedentes en sistema y se envíe al profesor/a un correo automático con el link, usuario y clave para completar el "Currículum Normalizado" (CN).

⁷ En algunas unidades académicas esta labor la realizan las Secretarías de Estudio, Coordinaciones Administrativas o Direcciones de gestión.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Curriculum Normalizado

CA Compromiso Académico <carrera.academica@mail.udp.cl>
Para Sebastián Romero Gallegos

Responder Responder a todos Reenviar

Lunes 14/11/2022 16:50

Estimado Académico/a SEBASTIAN IGNACIO ROMERO GALLEGOS,

Se ha creado el usuario: SROMERO, con la clave UDP.2022

<https://aplicaciones.udp.cl/curriculoProd/servlet/com.curriculo.ingreso> A través del presente, los invitamos a actualizar sus datos correspondientes al Currículum Institucional UDP. La información contenida en dicha plataforma es de suma relevancia para la Universidad. En particular, para tener registro actualizado de nuestros Cuerpos Académicos, tanto a nivel de formación (estudios desarrollados), quehacer profesional/económico, actividades de extensión, así como en lo relativo a la productividad científica. ¡Saludos cordiales!

Se enviará correo a Secretaría Académica informando de la entrega de clave a profesor/a. Se solicita a la Escuela o Programa realizar acompañamiento durante este proceso.

Profesor/a tendrá un plazo de 2 semanas para completar el CN y adjuntar documentación de respaldo. En caso de dudas, las consultas deben ser realizadas antes del envío del CN, ya que una vez recepcionado, la categorización se realizará considerando la información ingresada correctamente al sistema.

DGAA informará, dentro de un plazo de 7 días hábiles, a Secretaría Académica o instancia similar el resultado de la categoría del profesor/a. Secretaría Académica, a su vez, tendrá 5 días hábiles para presentar observaciones. Las observaciones deben corresponder exclusivamente a la información enviada. No se aceptarán modificaciones a CN o envío de nueva documentación.

Las observaciones serán revisadas en conjunto entre la DGAA y Secretaría Académica, hasta llegar a un consenso o resolver las dudas.

Si no existen observaciones o no hay respuesta desde la Secretaría Académica, DGAA informará resultado de categorización a la Dirección de Recursos Humanos.


CONSIDERACIONES GENERALES

Para Secretaría Académica.

- Asunto del correo con el envío de la información de profesor/a debe señalar "Solicitud categorización docente por hora Juan Pérez, 15.555.555-5, Publicidad."
- Enviar los antecedentes de cada docente en un correo individual.

Para los/las profesores/as.

- Todos los documentos deben ser subidos en formato PDF.
- Respetar las indicaciones de este documento, esto hará más fácil el proceso para todos/as y permitirá una pronta entrega del resultado de la categoría.
- Los ítems que indiquen OBLIGATORIEDAD DE RESPALDO no serán considerados si no existe el documento adjunto en formato PDF.

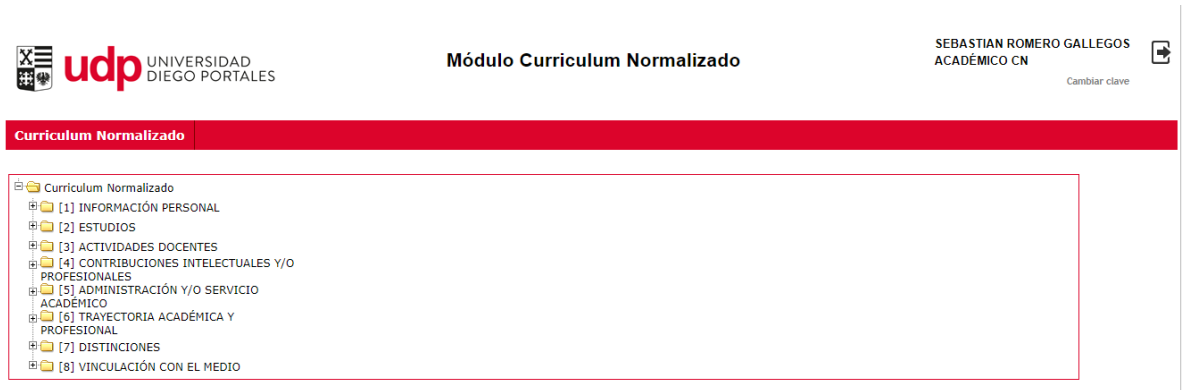
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- Para finalizar el proceso y la información pueda ser revisada por Administración Central de la Universidad, debe presionar el ícono ENVIAR. (En sección “información personal”).

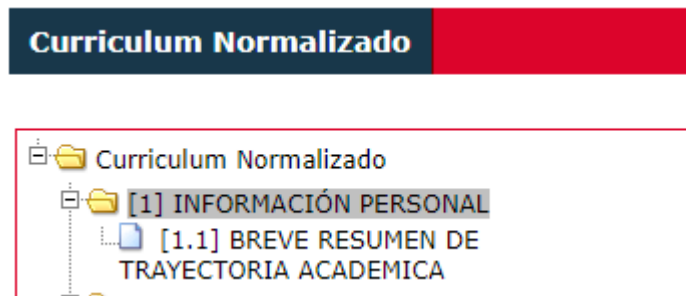



CONSIDERACIONES POR ITEM

El/la profesor/a se encontrará con la siguiente pantalla inicial. Debe completar los siguientes ítems.



1.- INFORMACIÓN PERSONAL (obligatorio)




 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Breve Resumen de Trayectoria Académica


Breve Resumen de Trayectoria Académica

2.- ESTUDIOS Y FORMACIÓN



udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES

Módulo Curriculum Normalizado

SEBASTIAN ROMERO GALLEGOS
 ACADÉMICO CN 
Cambiar clave

Curriculum Normalizado


- [-] Curriculum Normalizado
- [+] [1] INFORMACIÓN PERSONAL
- [+] [2] ESTUDIOS
 - [+] ...[2.1] FORMACIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE
 - [+] ...[2.2] ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO (DISCIPLINAR Y DOCENTE)
 - [+] ...[2.3] OTROS ESTUDIOS
- [+] [3] ACTIVIDADES DOCENTES
- [+] [4] CONTRIBUCIONES INTELLECTUALES Y/O PROFESIONALES
- [+] [5] ADMINISTRACIÓN Y/O SERVICIO ACADÉMICO
- [+] [6] TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL
- [+] [7] DISTINCIONES
- [+] [8] VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Estudios y Formación

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE
 Indique estudios superiores conducentes a grado académico, título profesional o especialidad médica. En caso de tener una licenciatura y título profesional asociados a la misma carrera, se deben listar ambos en cualquiera de los niveles antes mencionados. Todos los estudios completados deberán estar respaldados con copia de certificado de estudios o título/certificado de grado. Excluir de esta sección cursos, diplomados, postítulos y otros equivalentes (Estos antecedentes se presentan en sección 2.2).

FORMACIÓN PREGRADO (Obligatoriedad de respaldos)

- Debe presentar imagen legible de la copia del CERTIFICADO de título y/o grado. (no se aceptan constancias).
- Fecha de obtención del título o grado corresponde a la fecha que indica CERTIFICADO.
- Casos especiales que no cuenten con título o licenciatura, pero se acepta para realizar docencia por la experiencia profesional o conocimientos relevantes, deben ser autorizados por la Vicerrectoría Académica. En ese caso, no recibirá evaluación por el ítem FORMACIÓN PREGRADO.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Estudios y Formación


Grado Académico, Título Profesional	TÍTULO PROFESIONAL
Nombre del Título	ARQUITECTO
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
País	CHILE
Año de Inicio Programa	1968
Año obtención Título o Grado / Año de Egreso	2006
Fecha Obtención	12/03/2006
Antecedentes Adicionales	
Copia Certificado o Diploma	14121172certificado de grado titulo diego labbe.pdf

FORMACIÓN POSTGRADO (Obligatoriedad de respaldos)

- Informar exclusivamente Magíster, Doctorado, Especialidad Médica.
- Debe presentar imagen legible de la copia del CERTIFICADO de grado o diploma.
- No se consideran “constancias” u otros documentos.
- Debe informar grados efectivamente obtenidos. No se consideran egresos, candidaturas o postgrados en curso.
- Diplomas y postítulos NO se incluyen en esta sección.

Estudios y Formación

Grado Académico, Título Profesional	MAGÍSTER
Nombre del Título	TITULO DE INGENIERO COMERCIAL UNIVERSIDAD DE CHILE MAGISTER EN COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
País	CHILE
Año de Inicio Programa	1999
Año obtención Título o Grado / Año de Egreso	2001
Fecha Obtención	05/06/2001
Antecedentes Adicionales	
Copia Certificado o Diploma	Magister MDCO MAHL 001 (002).jpg

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Grado Académico, Título Profesional	DOCTOR
Nombre del Título	PH.D.
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSITY OF MINNESOTA
País	ESTADOS UNIDOS
Año de Inicio Programa	1990
Año obtención Título o Grado / Año de Egreso	1996
Fecha Obtención	/ /
Antecedentes Adicionales	
Copia Certificado o Diploma	9838812PhD legalizado bergoeing.pdf

PERFECCIONAMIENTO (Obligatoriedad de respaldos)

Actividades de Perfeccionamiento (Disciplinar y Docente)

2.2. ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO (DISCIPLINAR Y DOCENTE)


Indique actividades de perfeccionamiento no conducentes a grado académico, título profesional o especialidad médica. Incorpore actividades como talleres, cursos, diplomados, postítulos, pasantías y/o postdoctorados. Incluya actividades de perfeccionamiento docente realizadas dentro y fuera de UDP.



- Debe presentar imagen legible de la copia del certificado de aprobación.
- No se consideran “asistencias” o “participaciones” que no acrediten una evaluación de conocimientos adquiridos.
- Todas las actividades deben ser cursadas y aprobadas posterior a la titulación de pregrado del profesor/a.
- En caso de programas de postgrado inconclusos o solo egresos, se pueden informar los cursos aprobados, adjuntando certificado de notas.
- Debe ser actividades de perfeccionamiento contingentes a la disciplina o docencia.

Actividades de Perfeccionamiento (Disciplinar y Docente)

Tipo de Actividad de Perfeccionamiento	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO/ESPECIALIZACIÓN
Nombre Universidad o Institución	HARVARD BUSINESS SCHOOL
País	ESTADOS UNIDOS
Año Inicio	2011
Año Término	2012
Adjuntar PDF de Certificado	1428437489img.pdf

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

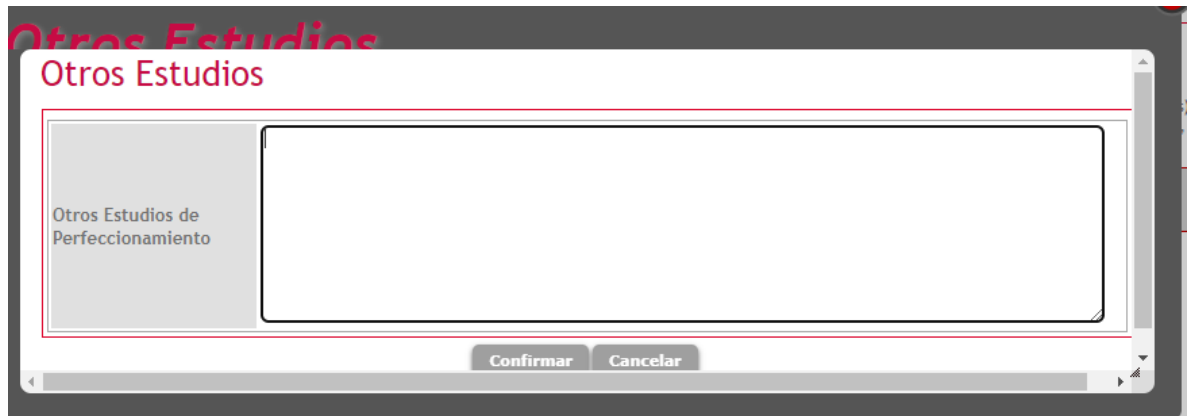
Actividades del ámbito creativo o artístico (que habitualmente no consideran una evaluación cuantitativa y un certificado de aprobación) deben ser ingresadas en la sección OTROS ESTUDIOS

Otros Estudios

2.3. OTROS ESTUDIOS

Indique otros estudios o actividades de formación que usted considere relevantes (máximo 5). Ejemplo: Participación en talleres (workshops) literarios o artísticos, talleres docentes, cursos de manejo de programas computacionales, cursos de actualización en manejo de tecnología, cursos de idiomas, etcétera. No incluir en esta sección asistencia a conferencias, seminarios o congresos.





3.- DOCENCIA

Docencia Universitaria de Pregrado como Profesor/a Responsable


3.1. DOCENCIA UNIVERSITARIA DE PREGRADO COMO PROFESOR/A RESPONSABLE

Registre cursos de pregrado dictados en calidad de profesor/a responsable. Incluya cursos realizados y finalizados. En caso de haber impartido un mismo curso durante varios años en calidad de profesor responsable, marque en el campo "Cantidad y frecuencia" todos los años en que lo haya dictado. Incluya en este mismo campo tanto cursos como secciones.



DOCENCIA PREGRADO

- Por docencia se entiende cuando es el/la responsable titular, auxiliar o adjunto de la asignatura. Por lo tanto, no se consideran "profesor/a ayudante", "asistente", "invitado", entre otros. En esos casos debe indicar "Ayudante".
- No considera actividades como coordinador, creación de malla académica u otra que no correspondan a docencia.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- La docencia se considera posterior a la obtención del título o grado.
- En ayudantía se pueden ingresar cursos en los que participó mientras era estudiante.
- En esta categoría se puede informar docencia en distintas instituciones de educación superior (CFT, Institutos, Universidades).
- Se entiende que Cantidad 1, indica que la asignatura solo fue impartida 1 semestre en el año. Cantidad 2, que fue impartida en ambos semestres del año.

Curriculum Normalizado **Docencia Universitaria de Pregrado como Profesor/a Responsable**

Docencia Universitaria de Pregrado como Profesor/a Responsable


Nombre Asignatura o Curso	MATEMATICAS I								
Régimen	SEMESTRAL								
Nivel	Pregrado								
Programa o Carrera	INGENIERÍA EN INDUSTRIA Y LOGÍSTICA								
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA								
País	CHILE								
Año / Cantidad y Frecuencia (Veces que se impartió el curso durante el año)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x 2016</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>x 2017</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[[Nueva fila]]</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Cantidad	x 2016	1	x 2017	2	[[Nueva fila]]	
Año	Cantidad								
x 2016	1								
x 2017	2								
[[Nueva fila]]									

Confirmar Cancelar

Nombre Asignatura o Curso	ECONOMÍA MONETARIA						
Régimen	SEMESTRAL						
Nivel	Pregrado						
Programa o Carrera	INGENIERÍA COMERCIAL						
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO						
País	CHILE						
Año / Cantidad y Frecuencia (Veces que se impartió el curso durante el año)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2001</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Cantidad	2000	1	2001	1
Año	Cantidad						
2000	1						
2001	1						

DOCENCIA POSTGRADO

- Por docencia se entiende cuando es el/la responsable titular, auxiliar o adjunto de la asignatura. Por lo tanto, no se consideran “profesor/a ayudante”, “asistente”, “invitado”, entre otros. En esos casos debe indicar “Ayudante”.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- En nivel debe indicar si la docencia o ayudantía se realizó a nivel de Postítulo, Magister o Doctorado. Diplomados se consideran postítulos.

Nombre Asignatura o Curso	MICROECONOMÍA II				
Régimen	SEMESTRAL				
Nivel	Magíster y especialidades de salud				
Programa o Carrera	ECONOMÍA				
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DE CHILE				
País	CHILE				
Año / Cantidad y Frecuencia (Veces que se impartió el curso durante el año)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Cantidad	2000	1
Año	Cantidad				
2000	1				

AYUDANTE

- Se consideran: “profesor/a ayudante”, “asistente”, “invitado”, entre otros. En resumen, todas las instancias en donde no tuvo la definición de “profesor titular” de asignatura.
- Se pueden incluir las ayudantías realizadas en el periodo estudiantil. (*Importante: esta es la única instancia en donde se puede incluir información previa a la obtención del título o grado académico*).


Ayudantías/Profesor Auxiliar

3.4. AYUDANTIAS/PROFESOR AUXILIAR



Ayudantías/Profesor Auxiliar

Nombre Curso o Taller	ALGEBRA
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DE ESTOCOLMO
País	SUECIA
Nivel	PostGrado
Año	2018

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

4.- GUÍA DE TESIS O MEMORIA DE GRADO

Tesis Dirigidas Como Profesor Responsable o Codirector

3.5. TESIS O EQUIVALENTES DIRIGIDAS COMO PROFESOR RESPONSABLE O CODIRECTOR

Registre tesis, tesinas, memorias u otras actividades equivalentes aprobadas y que Usted haya dirigido como profesor responsable o co-director.




- Se deben informar las tesis en las cuales fue profesor/a guía de un tercero en formación en Pregrado, Magíster o Doctorado.
- No considera las tesis personales que el/la docente debió realizar para sus procesos de título o grado.
- No considera “revisiones” u otras participaciones que no impliquen el apoyo constante al estudiante en todo su proceso de Tesis.
- Las tesis se deben encontrar finalizadas.

Tesis Dirigidas Como Profesor Responsable o Codirector

Nivel	PREGRADO
Título o Tema de la Tesis	NUEVAS TENDENCIA Y SU IMPACTO EN EL RETAIL
Año	2001
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
País	CHILE
Programa o Carrera	INGENIERIA EJECUCION

Nivel	MAGÍSTER
Título o Tema de la Tesis	ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COSTA RICA Y CHILE: UN ANÁLISIS CUALITATIVO
Año	2004
Nombre Universidad o Institución	UNIVERSIDAD DE CHILE
País	CHILE
Programa o Carrera	MAGÍSTER EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

5.- PUBLICACIONES (Obligatoriedad de respaldos)


- Debe presentar imagen legible de la portada, en la cual aparezca el nombre del profesor/a
- No informar el link o ISBN.
- Considera aportes sustantivos en la materia en la cual docente se desempeña, por lo tanto, no considera cartas al editor, columnas de opinión, entrevistas o reportajes realizados al profesor/a.
- Se debe informar: 1) Material docente universitario de circulación interna. 2) Artículo en revista nacional o capítulo de libro nacional. 3) Edición / Compilación / Curador 4) Artículo de revista internacional o capítulo de libro publicado en el extranjero 5) Libros.

Libros (En calidad de escritor, editor o compilador)

Título del libro	PRODUCTIVITY DYNAMICS
Editorial	ELSEVIER SCIENCE
Año de publicación	2004
Edición	111
País	ESTADOS UNIDOS
Inscripción ISBN	<input type="radio"/> NO (Especificar Tipo de Edición) <input checked="" type="radio"/> SI (Especificar Número)
Número ISBN	11
Adjuntar Archivo	1428437489img.pdf

Capítulo de Libro

Título del Capítulo	EL GRAN SALTO: CRECIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
Páginas Desde	203
Páginas Hasta	215
Título del Libro	LA MAYORÍA DE LAS IDEAS
Editorial	EL MERCURIO - AGUILAR
Tipo de Edición	<input type="radio"/> NO (Especificar Tipo de Edición) <input checked="" type="radio"/> SI (Especificar Número)
Número ISBN	978-956-7402-91
Año de Publicación	2017
País	CHILE
Adjuntar Archivo	1428437489img.pdf

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023


Revistas

Título del Escrito	THE WHOLE IS GREATER THAN THE SUM OF ITS PARTS: COMPLEMENTARY REFORMS TO ADDRESS MICROECONOMIC DISTORTIONS
Tipo de Escrito	ARTICULO
Estado de la Publicación	PUBLICADA
Año de Publicación	2016
Nombre de la Revista	THE WORLD BANK ECONOMIC REVIEW
Páginas Desde	203
Páginas Hasta	232
País	ESTADOS UNIDOS
¿Tiene referato?	Si
Tipo de Revista	WOS (EX ISI)
ISSN	0258-6770
Adjuntar Archivo	9838812wber_lhv052_full_final.pdf

Otros Escritos

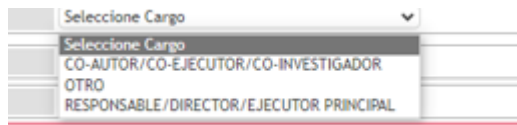
Autor	X Debe Ingresar Autor	
Título	X Debe Ingresar Título del Escrito	
Tipo de Escrito	Seleccione Tipo Escrito Seleccione Tipo Escrito BLOG ARTÍCULO EN ACTA DE CONGRESO RECENSIÓN INFORME TESIS ARTICULO MATERIAL DOCENTE ENTREVISTA DOCUMENTO DE INVESTIGACION PUBLICACION ELECTRONICA OTRO	
Medio		
Año		
Adjuntar Archivo		archivo

NCIA

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

6.- INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA O INNOVACIÓN

- Debe respetar exclusivamente la siguiente clasificación:
Otro: Se trata de labores de ayudantía o colaboración.
Coinvestigador/a – Coejecutor/a – Coautor/a: Participa, pero no es/la responsable principal.
Investigador/a Principal – Director/a: Responsable de la investigación o creador de obra.
- Informar investigaciones que cuenten con el patrocinio de alguna institución o con asignación de fondos provenientes de concursos.
- No considera como investigaciones las tesis personales que docente debió realizar para sus procesos de título o grado.
- Considera investigaciones finalizadas.
- Informar proyectos artísticos y culturales (con o sin financiamiento concursable) y la generación de patentes




Proyectos de Investigación, Creación, Innovación y/o Desarrollo

Título de la Investigación/Proyecto	ENSEÑAR A DESARROLLAR EL LENGUAJE A TRAVÉS DE CONVERSACIONES EN EL AULA PREESCOLAR. UN ESTUDIO EXPERIMENTAL EN EDUCADORAS EN FORMACIÓN*
Tipo de Proyecto	PROYECTOS INVESTIGACION ACADEMICA
Tipo Financiamiento	COMPETITIVO/LICITACIÓN NACIONAL
Fuente de Financiamiento	NACIONAL
Nombre Fuente de Financiamiento	FONDECYT
Adscripción institucional de la Investigación	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
Cargo	AYUDANTE/ASISTENTE
Año Adjudicación	2017
Año Termino	2018

Patentes



 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

7.- INTERCAMBIO CIENTIFICO O ARTÍSTICO


- Corresponde a exposiciones o presentaciones de obras realizadas por docente en seminarios, jornadas, congresos, etc.
- No informar pasantías o estadías en donde docente adquirió conocimientos (se busca conocer la entrega de conocimientos).
- Se consideran presentaciones en Workshop o Poster (equivalente a un seminario o congreso)
- Pueden ser ponencias presenciales o virtuales.
- El carácter nacional o internacional (para la asignación de puntaje) dependerá del lugar de residencia del docente.

Ponencias en Congresos y Seminarios

Título o Tema de la presentación	EL SOCIALISMO CUBANO COMO EXPERIENCIA VIVIDA. SER CEDERISTA EN LOS ALBORES DE LA REVOLUCIÓN.
Tipo de presentación	PRESENTACIÓN INDIVIDUAL
¿El Congreso tenía referato?	No
Nombre del Congreso	INAUGURACIÓN AÑO ACADÉMICO ESCUELA DE HISTORIA
País	CHILE
Año	2019
Adjuntar Archivo	

8.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Considera la experiencia profesional a partir de la fecha de obtención del título o egreso y que tengan relación con la profesión.
- Es obligatorio detallar los años en la sección “antecedentes adicionales”.
- En el caso de áreas relacionadas con la creación o innovación, en experiencia se considera todo el tiempo que dedica a la creación de una obra y no se limita a la semana/mes/año de exposición. Puede ser trabajo autogestionado.
- En este ítem se debe diferenciar claramente el desempeño profesional con los ítems anteriores. Por ejemplo, si el profesor/a siempre ha realizado docencia, en su experiencia profesional no deben considerarla nuevamente, ya que obtuvo puntuación en un ítem anterior. Lo mismo si siempre ha realizado investigación.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Trayectoria Profesional

6.1 TRAYECTORIA PROFESIONAL

Indique cargos de dirección o gestión en sector privado, público e instituciones sin fines de lucro. En "Antecedentes adicionales" puede indicar funciones del cargo, principales contribuciones hechas, u otros aspectos que considere relevante destacar. En caso de haber trabajado en una Universidad o Centro de Investigación, ver 6.1.



Cargo	JEFE DE PERIODISTAS
Periodo Laboral	2 AÑOS
Nombre de Institución	APLAPLAC
Antecedentes Adicionales	MARZO 2018 A DICIEMBRE DE 2019

FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A (Obligatoriedad de respaldo)

- Los/as profesores/as que cumplan con la condición de funcionario/a público/a deben presentar obligatoriamente una autorización para prestar servicios como profesor/a, emitida por la institución . Lo anterior, para cumplir con el Procedimiento para la Búsqueda, Selección y Contratación de Académicos/as de la Universidad Diego Portales y el Modelo de Prevención de Delitos.

Documentos por presentar:

- Autorización para realizar docencia en la Universidad Diego Portales, emitida por jefatura directa.
 - Documento que acredite dependencia en la organización (de esta forma se respalda de que quien firma la autorización, corresponde).
- Funcionario/a público corresponde a quienes desarrollan actividades a contrata o planta en un servicio público centralizado o descentralizado. Se incluye a personal de las FF.AA. Orden y Seguridad, Poder Judicial, otras Universidades estatales, Municipalidades, etc.
- No se consideran funcionarios/as públicos quienes prestan servicios a honorarios y cargos públicos sujetos al Código del Trabajo.
- Estos respaldos deben ser solicitados previo a la contratación del docente, por lo tanto, constar en los procesos de selección (bases, procedimiento, etc.), de manera tal que, si no la presenta, no podrá ser contratado. (si se contrata como trabajador/a debe requerirse al momento de enviar la carta oferta, junto con los demás documentos necesarios para el contrato; si la contratación será a honorarios, al momento de postular).

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

ANEXO N° 2: SISTEMA DE DETERMINACION DE HONORARIOS DOCENTES

I Objetivo

Establecer un sistema de determinación de los honorarios docentes hora de la Universidad sobre la base de una valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales.

II Definición

Se entiende por Profesor/a-hora a todos aquellos/as docentes que cumplen alguna de las dimensiones del quehacer académico con un compromiso por cursos.

III Factores de evaluación

1. Pregrado
2. Post-grado
3. Perfeccionamiento
4. Docencia en pregrado
5. Docencia en posgrado
6. Guía de tesis
7. Publicaciones
8. Investigación
9. Intercambio científico
10. Desempeño profesional con título universitario

IV Definición de factores y niveles

1. Pregrado


Dice relación con la posesión de un título profesional o grado académico habilitante para el ejercicio de la docencia universitaria.

- Nivel 1: *Posesión de un título o grado académico*
 Nivel 2: *Posesión de un segundo título o grado académico*

2. Formación de Post-grado

Dice relación con los estudios realizados con posterioridad a los de pregrado. Comprende los diplomados, postítulos, magíster y doctorados. Las situaciones de egreso no se incluyen en este factor.

- Nivel 1: *Posesión de un diploma de especialización*
 Nivel 2: *Posesión de un postítulo*

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

- Nivel 3: *Posesión del grado de magíster*
 Nivel 4: *Posesión de un segundo grado magíster*
 Nivel 5: *Posesión del grado de Doctor*

3. Perfeccionamiento

Dice relación con la participación en actividades académicas certificadas conducentes a la profundización en determinadas áreas del Conocimiento. Caben aquí, especialmente, los cursos independientes evaluados. También se incluyen en este factor aquellos cursos realizados al interior de programas de post-grado en que no se ha obtenido el grado correspondiente. En general todas aquellas actividades que, siendo evaluadas, puedan ser comprendidas como perfeccionamiento. Se excluyen los cursos correspondientes a programas de pregrado.

- Nivel 1: *Uno a dos cursos aprobados*
 Nivel 2: *Tres a cuatro cursos aprobados*
 Nivel 3: *Cinco a seis cursos aprobados*
 Nivel 4: *Siete a ocho cursos aprobados*
 Nivel 5: *Más de ocho cursos aprobados*

4. Docencia en pregrado

Pretende medir la experiencia en el ejercicio de la docencia universitaria en el nivel de pregrado. La unidad de medida base son los años de desempeño.

- Nivel 1: *Ayudante de cátedra*
 Nivel 2: *Un semestre a 2,5 años*
 Nivel 3: *2,6 hasta 5 años*
 Nivel 4: *6 hasta 7,5 años*
 Nivel 5: *Más de 7,6 años*

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

5. Docencia en post-grado

Pretende medir la experiencia en el ejercicio de la docencia en educación superior en el nivel de post-grado. La unidad de medida base son los años de desempeño.

Nivel 1:	<i>Ayudante de cátedra</i>
Nivel 2:	<i>Un semestre a dos años en postítulos</i>
Nivel 3:	<i>Más de dos años en postítulos</i>
Nivel 4:	<i>Un semestre a dos años en Magíster</i>
Nivel 5:	<i>Más de dos años en Magíster</i>
Nivel 6:	<i>Un semestre a dos años en doctorado</i>
Nivel 7:	<i>Más de dos años en doctorado</i>

6. Guía de tesis


Dice relación con el número y nivel de la tesis que el académico ha guiado. Esta actividad supone un alto nivel de conocimiento determinado del tema, de modo que constituye un indicador de nivel académico.

Nivel 1:	<i>Una tesis de pregrado</i>
Nivel 2:	<i>Dos tesis de pregrado</i>
Nivel 3:	<i>Tres y más tesis de pregrado</i>
Nivel 4:	<i>Tesis de Magíster</i>
Nivel 5:	<i>Tesis de doctorado</i>

7. Publicaciones

Dice relación con la calidad y número de las publicaciones realizadas por el académico.

Nivel 1:	<i>Una publicación clasificada como material docente de circulación interna</i>
Nivel 2:	<i>Dos o más publicaciones clasificadas como material de circulación interna</i>
Nivel 3:	<i>Un artículo en revista o libro de circulación nacional</i>
Nivel 4:	<i>Dos o más artículos en revistas o libros de circulación nacional</i>
Nivel 5:	<i>Participación en una publicación en calidad de editor o compilador</i>
Nivel 6:	<i>Un artículo en una revista o libro de circulación internacional</i>
Nivel 7:	<i>Dos o más artículos en revistas o libros de circulación internacional</i>
Nivel 8:	<i>Un libro</i>
Nivel 9:	<i>Más de un libro</i>

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

8. Experiencia en investigación

Pretende medir la capacidad y experiencia en investigación que ha desarrollado el académico. La unidad de medida es la cantidad de proyectos financiados en los que se ha participado. También se evalúa la calidad en la cual se participa en dichos proyectos.

Nivel 1: Actividades de colaboración o ayudantía en un proyecto de investigación. Básicamente se trata de actividades de recopilación de información.

Nivel 2: Coinvestigador hasta en dos proyectos. El coinvestigador corresponde a aquellas personas que desarrollan una labor creativa en la investigación, pero no son los responsables de la misma.

Nivel 3: Coinvestigador en más de dos proyectos de investigación

Nivel 4: Investigador principal hasta en dos proyectos con financiamiento. Se entiende por investigador principal aquellos responsables de la investigación.

Nivel 5: Investigador en más de dos proyectos

9. Intercambio científico

Se trata de aquellas actividades destinadas a difundir el quehacer científico o la experiencia en algún área del conocimiento. Se mide fundamentalmente a través del número de ponencias realizadas.

Nivel 1: Una a dos ponencias realizadas en eventos especializados nacionales

Nivel 2: Tres a cuatro ponencias realizados en eventos especializados nacionales

Nivel 3: Más de cuatro ponencias realizadas en eventos especializados nacionales

Nivel 4: Una a dos ponencias realizadas en eventos internacionales

Nivel 5: Más de dos ponencias realizadas en eventos internacionales.

10. Desempeño profesional con título universitario

Dice relación con el lapso temporal en el cual se ha ejercido una determinada profesión.

Nivel 1: Hasta dos años

Nivel 2: Más de dos años hasta cuatro años


Nivel 3: Cinco hasta seis años

Nivel 4: Siete hasta ocho años

Nivel 5: Nueve hasta diez años

Nivel 6: Once hasta doce años

Nivel 7: Más de doce años

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

MATRIZ DE PONDERACION DE FACTORES Y CATEGORÍAS

DOCENTES POR HORA

Factores generales	Factores Específicos	Ponderación	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8	Nivel 9
Formación 26%	1	10 %	80	100							
	2	12%	20	30	70	85	100				
	3	4%	20	40	60	80	100				
Docencia 28%	4	18%	20	40	60	80	100				
	5	7%	20	30	40	50	60	80	100		
	6	3%	20	40	60	80	100				
Publicaciones 9%	7	9%	10	20	40	50	60	70	80	90	100
Investigación 17%	8	12%	10	40	60	80	100				
	9	5%	20	40	60	80	100				
Experiencia Profesional 20%	10	20%	15	30	45	60	75	90	100		

CATEGORIAS

- A: 60 y más**
- B: 59,9-42,67**
- C: 42,66-25,60**
- D: 25,59-8,0**

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

ANEXO N° 3: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CURSOS A FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS

Conforme a la normativa vigente que regula la actividad académica desarrollada por quienes ejercen cargos directivos o profesionales en la administración central de la UDP o en sus facultades, “con autorización del superior jerárquico podrán realizar nada más un curso semestral dentro de la jornada de trabajo. Dicho curso será remunerado si el superior lo autoriza y no afecta el cumplimiento de dicha jornada. No podrán sumarse otras actividades docentes”⁸.

Por lo anterior, autorizo el pago del siguiente curso para profesional que se indica:

Nombre y apellido de Funcionario/a	:	
Cédula de identidad	:	
Curso a pagar (código y nombre)	:	
Semestre	:	
Día y módulo del curso	:	
Nombre y apellido del/de la Jefe/a Directo/a	:	
Cargo	:	
Fecha de la autorización	:	
Firma	:	

⁸ En <http://intranet.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2018/07/PAGOSCADEMICOSYDIRECTIVOS-1.pdf>

	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023


FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA A QUIENES EJERCEN CARGOS DIRECTIVOS O PROFESIONALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD

Conforme a la normativa vigente que regula la actividad académica desarrollada por quienes ejercen cargos directivos o profesionales en la administración central de la UDP o en sus facultades, “con autorización del superior jerárquico podrán realizar nada más un curso semestral dentro de la jornada de trabajo. Dicho curso será remunerado si el superior lo autoriza y no afecta el cumplimiento de dicha jornada. No podrán sumarse otras actividades docentes”⁹.

Por lo anterior, autorizo el pago de la siguiente actividad DOCENTE para profesional que se indica:

Nombre y apellido de Funcionario/a :	
Cédula de identidad :	
Detalle de la Actividad :	
Mes de inicio y de término :	
Antecedentes de la actividad (llene si corresponde) :	
Nombre y apellido de/de la Jefe/a Directo/a :	
Cargo :	
Fecha de la autorización :	
Firma :	

⁹ En <http://intranet.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2018/07/PAGOSCADEMICOSYDIRECTIVOS-1.pdf>

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Anexo N° 4: Procedimiento para emisión de Resoluciones por Otros Haberes

1. Tipos de Pagos por Otros Haberes

La Universidad cuenta con la siguiente clasificación de Tipos de Pagos por Otros Haberes según área:


Pregrado	Posgrado	Investigación	Vinculación con el Medio
01. Docencia de pregrado	02. Docencia de posgrado	12. Proyectos de investigación	11. Extensión y vinculación con el medio
03. Exámenes de grado y título de pregrado	04. Exámenes de grado de posgrado	13. Estímulos a la investigación	
05. Guía de tesis, seminarios y prácticas de pregrado	06. Guía de tesis, seminarios y prácticas de posgrado	16. Otra actividad de investigación	
07. Labores de ayudantías de pregrado	08. Labores de ayudantías de posgrado	17. Asesorías y estudios	
09. Coordinaciones académicas de pregrado	10. Coordinaciones académicas de posgrado		
14. Otra actividad no académica pregrado	15. Otra actividad no académica posgrado		

En caso de pagos por algunos de estos tipos de haberes 9 al 17, por 3 o más meses, cada uno por un monto superior a \$ 300.000 mil pesos brutos, a académico/a o docente part time con contrato laboral, se debe solicitar la emisión de la resolución respectiva a la Dirección General de Administración Académica.

2. Solicitud de emisión de resolución por Otros Haberes

La Dirección de la escuela o programa, Secretaría Académica, Coordinación Académica, la unidad a cargo del instituto, centro o programa o la Coordinación Administrativa de la facultad debe solicitar la emisión de la resolución respectiva a la Dirección General de Administración Académica por correo electrónico, el mes previo al inicio del pago.

La Unidad solicitará la emisión de la resolución cuando haya verificado la existencia del presupuesto en el centro de costo, cuenta contable respectiva y cumplimiento de la normativa vigente.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

En la solicitud se debe indicar: rut o número de personal y nombre completo del/de la académico/a, número y descripción del tipo de pago por otro haber entre los señalados del 1 al 17, especificación de la función o actividad (por ejemplo, cuando se trate de coordinaciones académicas, la función específica que realiza como coordinación de línea de inglés), tipo de pago (remuneración u honorario), cuenta contable (4101040403 remuneración acad. part time o 4101050501 honorario acad PT), monto bruto mensual, número y nombre del centro de costo, y fecha de inicio y fecha de término del pago.

Se puede utilizar el siguiente formato:

RUT	Nombre	Tipo de haber (1)	Actividad específica	Tipo de pago (2)	Monto bruto mensual	Código centro costo	Denominación centro costo	Fecha inicio	Fecha término

Notas:

1. Use los tipos de haberes señalados en el punto 1.
2. Remuneración u honorario

3. Emisión de resolución por Otros Haberes

Una vez recibida la solicitud, la Dirección General de Administración Académica gestiona la emisión de la resolución.

En el caso de resoluciones por actividades de pregrado debe tener el visto bueno de la Dirección General de Administración Académica y la firma de la Vicerrectoría de Académica.

Para actividades de posgrado (con excepción de doctorados) y educación continua debe tener el visto bueno de la Dirección General de Posgrado y Educación Continua y la firma de la Vicerrectoría Académica.


Para actividades de doctorado debe tener el visto bueno de la Dirección General de Investigación y Doctorados, y la firma de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.

Para actividades de investigación debe tener el visto bueno de la Dirección General de Investigación y Doctorados y la firma de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.

Para actividades de innovación debe tener el visto bueno de la Dirección Oficina de innovación, Desarrollo y Transferencia y la firma de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.

Para actividades de extensión o vinculación con el medio debe tener el visto bueno de la Dirección General de Vinculación con el Medio y la firma de la Prorrectoría.

Si el pago es a académico/a jornada o funcionario/a administrativo/a, debe además contar con el visto bueno de la Dirección General de Administración Académica.


	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Una vez emitida la resolución, en la Dirección General de Administración Académica se procederá a verificar que cuente con los vistos buenos y la firma que corresponde, se ingresará al sistema y se enviará por correo electrónico copia de la resolución a la Dirección de Recursos Humanos y a quienes se especifique en dicho documento.

No se ingresarán al sistema resoluciones que no cuenten con los vistos buenos y firmas que correspondan.

4. Actualización del contrato

Cuando se recepcione la resolución, la Dirección de Recursos Humanos procederá a actualizar mediante un anexo el contrato del/de la académico/a y dejando respaldo de dicha actualización en la carpeta personal del/de la trabajador/a. Cabe señalar que este cambio se realizará para aquellos pagos mensuales de haberes que sean superiores a \$300.000.- y con un plazo de pago igual o superior a 3 meses. Por último, la modificación contractual se aplicará únicamente para aquellos/as trabajadores/as con contrato laboral, no incluye a los contratos de prestación de servicio a Honorarios.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Anexo N° 5: FORMULARIOS DE SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS
(Estos formularios podrían actualizarse periódicamente. Cuando ocurra, la Dirección General de Administración Académica lo informará mediante correo electrónico. Si fuese necesario, actualizará este procedimiento sin necesidad de emitir una resolución).

**FORMULARIO DE SOLICITUD PAGO DE HONORARIO N° XXX/202X
PREGRADO**


DATOS SOLICITANTE	
Nombre Solicitante:	
Cargo Solicitante:	
Facultad / Departamento:	
Fecha Solicitud:	

DATOS ASIGNACIÓN	
Nombre:	
Rut / DNI:	
Segmento:	PREGRADO
Actividad:	
Código Centro de Gestión:	
Denominación Centro Gestión:	
Monto Mensual Bruto:	
Tipo de Haber:	
Fecha de Inicio Asignación:	
Fecha de Término Asignación:	
Observación:	

VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA)			
Firmas:			
Nombre Aprobador:	<Nombre Vicerrector/a Académico/a>	<Nombre Director/a General de Administración Académica>	<Nombre Director/a General de Finanzas y Presupuesto>
Cargo Aprobador:	V°B° Vicerrector/a Académico/a	V°B° Director/a General de Administración Académica	V°B° Director/a General de Finanzas y Presupuesto

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de RR.HH.
- Decanato y Dirección o Coordinación Administrativa Facultad
- Dirección y Secretaría Académica Escuela
- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección General de Administración Académica

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

**FORMULARIO DE SOLICITUD PAGO DE HONORARIO Nº XXX/202X
POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**


DATOS SOLICITANTE	
<i>Nombre Solicitante:</i>	
<i>Cargo Solicitante:</i>	
<i>Facultad / Departamento:</i>	
<i>Fecha Solicitud:</i>	

DATOS ASIGNACIÓN	
<i>Nombre:</i>	
<i>Rut / DNI:</i>	
<i>Segmento:</i>	
<i>Actividad:</i>	
<i>Código Centro de Gestión:</i>	
<i>Denominación Centro Gestión:</i>	
<i>Monto Mensual Bruto:</i>	
<i>Tipo de Haber:</i>	
<i>Fecha de Inicio Asignación:</i>	
<i>Fecha de Término Asignación:</i>	
<i>Observación:</i>	

VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA)			
<i>Firmas:</i>			
<i>Nombre Aprobador:</i>	<i><Nombre Vicerrector/a Académico/a></i>	<i><Nombre Director/a General Posgrado y Educación Continua></i>	<i><Nombre Director/a General de Finanzas y Presupuesto></i>
<i>Cargo Aprobador:</i>	<i>V°B° Vicerrector/a Académico/a</i>	<i>V°B° Director/a General Posgrado y Educación Continua</i>	<i>V°B° Director/a General Finanzas y Presupuesto</i>

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de RR.HH.
- Decanato y Dirección o Coordinación Administrativa Facultad
- Dirección y/o Coordinación Académica de Posgrado y Educación Continua Facultad
- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección General de Posgrado y Educación Continua
- Dirección General de Administración Académica

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

**FORMULARIO DE SOLICITUD PAGO DE HONORARIO Nº XXX/202X
INVESTIGACIÓN Y DOCTORADOS**


DATOS SOLICITANTE	
<i>Nombre Solicitante:</i>	
<i>Cargo Solicitante:</i>	
<i>Facultad / Departamento:</i>	
<i>Fecha Solicitud:</i>	

DATOS ASIGNACIÓN	
<i>Nombre:</i>	
<i>Rut / DNI:</i>	
<i>Segmento:</i>	
<i>Actividad:</i>	
<i>Código Centro de Gestión:</i>	
<i>Denominación Centro Gestión:</i>	
<i>Monto Mensual Bruto:</i>	
<i>Tipo de Haber:</i>	
<i>Fecha de Inicio Asignación:</i>	
<i>Fecha de Término Asignación:</i>	
<i>Observación:</i>	

VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA)			
<i>Firmas:</i>			
<i>Nombre Aprobador:</i>	<Nombre Vicerrector/a Investigación e Innovación >	<Nombre Director/a General de Investigación y Doctorados >	<Nombre Director/a General de Finanzas y Presupuesto>
<i>Cargo Aprobador:</i>	V°B° Vicerrector/a Investigación e Innovación	V°B° Director/a General de Investigación y Doctorados	V°B° Director/a General Finanzas y Presupuesto

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de RR.HH.
- Decanato y Dirección o Coordinación Administrativa Facultad
- Dirección y/o Coordinación Académica de Posgrado y Educación Continua o de Investigación Facultad
- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección General de Investigación y Doctorado
- Dirección General de Administración Académica

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

**FORMULARIO DE SOLICITUD PAGO DE HONORARIO Nº XXX/202X
INNOVACIÓN**


DATOS SOLICITANTE	
<i>Nombre Solicitante:</i>	
<i>Cargo Solicitante:</i>	
<i>Facultad / Departamento:</i>	
<i>Fecha Solicitud:</i>	

DATOS ASIGNACIÓN	
<i>Nombre:</i>	
<i>Rut / DNI:</i>	
<i>Segmento:</i>	INNOVACIÓN
<i>Actividad:</i>	
<i>Código Centro de Gestión:</i>	
<i>Denominación Centro Gestión:</i>	
<i>Monto Mensual Bruto:</i>	
<i>Tipo de Haber:</i>	
<i>Fecha de Inicio Asignación:</i>	
<i>Fecha de Término Asignación:</i>	
<i>Observación:</i>	

VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA)			
<i>Firmas:</i>			
<i>Nombre Aprobador:</i>	<Nombre Vicerrector/a Investigación e Innovación >	<Nombre Director/a Innovación>	<Nombre Director/a General de Finanzas y Presupuesto>
<i>Cargo Aprobador:</i>	V°B° Vicerrector/a Investigación e Innovación	V°B° Director/a Innovación	V°B° Director/a General de Finanzas y Presupuesto

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de RR.HH.
- Decanato y Dirección o Coordinación Administrativa Facultad
- Dirección y/o Coordinación de Investigación Facultad
- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección de Innovación
- Dirección General de Administración Académica

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

**FORMULARIO DE SOLICITUD PAGO DE HONORARIO Nº XXX/202X
VINCULACIÓN CON EL MEDIO**


DATOS SOLICITANTE	
<i>Nombre Solicitante:</i>	
<i>Cargo Solicitante:</i>	
<i>Facultad / Departamento:</i>	
<i>Fecha Solicitud:</i>	

DATOS ASIGNACIÓN	
<i>Nombre:</i>	
<i>Rut / DNI:</i>	
<i>Segmento:</i>	VINCULACIÓN CON EL MEDIO
<i>Actividad:</i>	
<i>Código Centro de Gestión:</i>	
<i>Denominación Centro Gestión:</i>	
<i>Monto Mensual Bruto:</i>	
<i>Tipo de Haber:</i>	
<i>Fecha de Inicio Asignación:</i>	
<i>Fecha de Término Asignación:</i>	
<i>Observación:</i>	

VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO PRORRECTORIA)			
<i>Firmas:</i>			
<i>Nombre Aprobador:</i>	<Nombre Prorrector/a >	<Nombre Director/a General de Vinculación con el Medio>	<Nombre Director/a General de Finanzas y Presupuesto>
<i>Cargo Aprobador:</i>	V°B° Prorrectoría	V°B° Director/a General de Vinculación con el Medio	V°B° Director/a General de Finanzas y Presupuesto

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de RR.HH.
- Decanato y Dirección o Coordinación Administrativa Facultad
- Dirección y/o Coordinación de Vinculación con el Medio Facultad
- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección General de Vinculación con el Medio
- Dirección General de Administración Académica

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

Anexo N° 6: Solicitud de modificación de pagos a Profesores/as y Ayudantes

Se solicita a las unidades académicas enviar las solicitudes de modificación en los formatos que se indican o similares.

1. Modificación del estado de pago. Si se debe modificar el estado de pago, ya sea desde "1. Se paga" a "2. No se paga" o viceversa, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Estado Pago Actual	Estado Pago Corregido	Observación


2. Modificación de la categoría del curso. Si debe modificarse la categoría del curso, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Categoría Profesor/a (HCM)	Categoría Final	Observación

3. Modificación del centro de costo. Si se debe modificar el centro de costo, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Ceco Pago actual	Ceco Pago corregido	Observación

4. Modificación de las sesiones a pago. Si se debe modificar el número de sesiones a pago, solicítelo en el siguiente formato:

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento de pago de cursos y otras actividades académicas	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Mayo 2023

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Esfuerzo Formación	Nro Ses/Hor Pago	Observación

5. Modificación de la condición de pago. Si se debe modificar la condición de pago desde “1. Valor escala” a “2. Valor fuera de escala o viceversa, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Condición Pago Actual	Condición Pago Corregido	Monto mensual	Observación

6. Ingreso de una regularización (pago de evento de meses anteriores). Si se debe ingresar una regularización, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Meses que regulariza	Observación

7. Modificación de la fecha de inicio o de término del pago. Si se debe modificar la fecha de inicio o de término del pago, solicítelo en el siguiente formato:

N° Personal o RUT	Nombre Profesor/a	Descrip. Asignatura	Abrev.Evento	Descrip. Act. Form	Fecha inicio (o término) del pago actual	Fecha inicio (o término) del pago corregida	Observación

8. Otras modificaciones. Se solicita usar formato similar a los anteriores.

9. Más de una modificación a profesor/a. Se solicita usar formato similar a los anteriores uniendo ambas solicitudes.