



LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
Abril 2009

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	7
IDENTIFICACIÓN DE CENTROS Y PROGRAMAS	8
CENTRO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS PARA EL MEDIO AMBIENTE (CEDETEMA).....	8
CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL (CEDESOC).....	12
CENTRO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES (CEDETAI).....	14
PROGRAMA TECNOLÓGICO DEL ENVASE (PROTEN).....	16
UNIDAD DE ESTUDIOS Y MERCADOS	18
PROGRAMA DE PROPIEDAD INTELECTUAL INDUSTRIAL (PPII)	20
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	22

TABLA DE DIAGRAMAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ILUSTRACIÓN 2: PROCESO - REALIZAR ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	23
ILUSTRACIÓN 3: PROCESO - PRESTAR SERVICIOS ESPECÍFICOS DE ENSAYOS ANALÍTICOS.....	28
ILUSTRACIÓN 4: PROCESO - REALIZAR ANÁLISIS PROSPECTIVO	34
ILUSTRACIÓN 5: PROCESO - FORMULAR Y ADJUDICAR PROYECTOS VÍA ACUERDOS DE EJECUCIÓN	39
ILUSTRACIÓN 6: PROCESO - FORMULAR Y ADJUDICAR PROYECTOS VÍA CONCURSOS Y LICITACIONES.....	49
ILUSTRACIÓN 7: PROCESO - REALIZAR PATENTAMIENTO	60
ILUSTRACIÓN 8: PROCESO - PREPARACIÓN DE PROGRAMA DE CURSOS, DIPLOMADOS Y POSTITULO	68
ILUSTRACIÓN 9: PROCESO - APOYAR CON SOPORTE TÉCNICO OTRAS UNIDADES	73
ILUSTRACIÓN 10: PROCESO - EMITIR BOLETINES ELECTRÓNICOS Y NOTICIAS	76
ILUSTRACIÓN 11: PROCESO - REALIZAR FICHA CONTROL PROYECTO.....	77
ILUSTRACIÓN 12: PROCESO - REALIZAR MINUTA DE REUNIONES	78
ILUSTRACIÓN 13: PROCESO - ATENDER CONSULTAS DE CLIENTES EXTERNOS RECIBIDAS POR EMAIL.....	79
ILUSTRACIÓN 14: PROCESO - ATENDER CONSULTAS DE CLIENTES EXTERNOS RECIBIDAS VÍA TELEFÓNICA.....	81
ILUSTRACIÓN 15: PROCESO - SOLICITAR REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	83
ILUSTRACIÓN 16: PROCESO - SOLICITAR VIÁTICOS	85
ILUSTRACIÓN 17: PROCESO - SOLICITAR CONVENIO DE HONORARIOS	87
ILUSTRACIÓN 18: PROCESO - SOLICITAR ADQUISICIONES	89
ILUSTRACIÓN 19: PROCESO - CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	91

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objeto sistematizar y documentar el desarrollo del levantamiento de procesos efectuado por la Dirección de Transferencia Tecnológica dependiente de la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Este proceso incorpora, al levantamiento de la Dirección, todos los centros que dependen de ésta con la finalidad describir los procesos a un mayor nivel de completitud, los mencionados centros los compone el Centro de Tecnologías Agroindustriales, CEDETAI, Centro de Tecnologías Medioambientales, CEDETEMA, Centro de Desarrollo Social, CEDESOC, y los programas de Pueblos Indígenas, Tecnológico del Envase, y de Propiedad Intelectual e Industrial.

La revisión de antecedentes, la identificación de la misión y objetivos, los mecanismos de control y seguimiento de actividades que debiesen llevarse a cabo, además de reconocer a cada uno de los actores relevantes dentro de cada actividad o proceso, posibilitan la labor el levantamiento de procedimientos y su posterior documentación. De esta manera, se puede especificar la orientación y enfoque de los servicios y actividades que se llevan a cabo, diferenciando entre el ámbito interno y externo. De la misma manera se incorporan los documentos que sirven de registro y mecanismo de control para la ejecución de las actividades.

Este ejercicio de recopilación de información y sistematización se enmarca de la necesidad y solicitud de la Vicerrectoría para la formalización de los procedimientos, con ello se permite el rediseño de los procesos con la finalidad de mejorar la gestión, contribuyendo a hacer eficiente el flujo de estos y, de esta manera, mejorar ostensiblemente la gestión de los mismos.

INTRODUCCIÓN

Este documento es el resultado del levantamiento de proceso desarrollado por la Dirección de Transferencia Tecnológica a petición expresa de la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión y con la finalidad de hacer explícitos cada actividad necesaria de ejecutar para cumplir con los objetivos planteados, tanto por demanda internas como externas. Una vez identificado cada proceso se recopilan los antecedentes que lo caracterizan y se esquematiza en diagramas que lo representen, en casos puntuales se plantearon elementos significaron mejoras o rediseñándolo según fuese necesario, actualizando cada uno de estos, finalmente una vez validada y aceptada las propuesta de diagrama, se sistematiza los diagramas de procesos y se acompañan de los antecedentes y documentación necesaria o de registro de cada uno de los procesos, los cuales se presentan en este informe.

OBJETIVOS

Objetivo General

Documentar los procesos llevados a cabo por la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, para dar servicio a las demandas internas y externas.

Objetivos Específicos

- Levantar cada uno de los procesos identificados, tanto internos como externo según corresponda, ya sean de la dirección, centros o programas,
- Recopilar antecedentes y documentación relevante que se asocia a cada uno de los procesos.
- Documentar y sistematizar cada uno de los procesos especificados y representados en los diagramas de procedimientos.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

En el desarrollo de tal labor se establece como necesario, establecer una metodología mediante la cual se permita identificar a cada uno de los procesos desarrollados, identificando el tipo de cliente que demanda alguno de los servicios ofertados, considerando además a los actores que son relevantes y que cuentan con directa participación en el proceso descrito, posterior a ello se requiere que cada representación de los procesos sea validado y aceptado por el responsable de estos. Por lo que la metodología que se aplica es desarrollada de modo participativo.



Ilustración 1: Diagrama del proceso de Levantamiento

IDENTIFICACIÓN DE CENTROS Y PROGRAMAS

La Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión (VTTE) es la entidad llamada a promover la investigación y fomentar el conocimiento en la sociedad, a través de instrumentos y políticas eficaces de educación y desarrollo científico y tecnológico. En su estructura, en la figura 2, tiene a su cargo la Dirección de Capacitación y Postítulos y la Dirección de Transferencia Tecnológica, de la cual depende el Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente (CEDETEMA), el Centro de Desarrollo Social (CEDESOC), y el Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales (CEDETAI), incorporando los siguientes programas: Programa Tecnológico del Envase (PROTEN), Programa de Pueblos Indígenas e Interculturalidad y Programa de Propiedad Industrial e Intelectual.

Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente (CEDETEMA)

Misión

Vincular a la Universidad con su entorno, comunidad y sectores productivos, mediante la prestación de servicios tecnológicos, la transferencia de innovaciones tecnológicas y la difusión de los conocimientos en materias medioambientales.

Objetivos

- Realizar estudios, investigaciones, ensayos, análisis, prototipos y prestaciones de servicios tecnológicos, orientados a entregar respuestas eficientes y eficaces a los problemas ambientales de la comunidad nacional e internacional.
- Prestar servicios específicos de ensayos analíticos certificados a empresas, que deben controlar la calidad de sus productos, emisiones, impactos ambientales, efluentes, entre otros, de acuerdo a las normativas vigentes nacionales e internacionales.
- Promover la innovación tecnológica en el ámbito de las Ciencias y Tecnologías Ambientales.

Productos y Servicios

El área de trabajo del CEDETEMA se enmarca claramente en los planes de potenciamiento de las actividades de asistencia técnica y asesorías en materias ambientales. Generalmente, se requiere del apoyo de información obtenida de ensayos de laboratorio, pero su alcance es de mayor nivel. Los clientes esperan no sólo los valores medidos en los ensayos de laboratorio, sino que también desean obtener una respuesta o ayuda para solucionar problemas que ellos no han podido resolver, o que por razones contractuales requieren de la opinión de un experto externo independiente. Esta área se puede subdividir en los siguientes servicios,

1. Servicios de Caracterización de Residuos Industriales Líquidos:
 - Medición de efluentes
 - Muestreo y análisis físico químico de aguas y Riles
 - Análisis de tratabilidad (pruebas de coagulación / floculación).

2. Servicios de Caracterización de Residuos Industriales Sólidos:
 - Muestreo y análisis físico químico de Riles, lodos y suelos contaminados
 - Caracterización de Riles y desarrollo de programas de gestión.

3. Estudios de Ingeniería:
 - Evaluación del proceso generador de residuos: materias primas, subproductos, productos y procesos.
 - Diagnósticos medioambientales a industrias.
 - Estudios de ingeniería básica para el tratamiento de Riles
 - Estudios de Ingeniería de detalles para el tratamiento de Riles.
 - Asesoría en el montaje y puesta en marcha del sistema de tratamiento.
 - Asesoría en el desarrollo e implementación de planes de manejo de Riles y lodos
 - Asesoría en el desarrollo de alternativas de reciclaje de Riles y lodos.
 - Asesoría en el desarrollo de alternativas de manejo de suelos contaminados.

4. Estudios y Declaraciones de Impacto Ambiental.

- Asesorías en la implementación de Tecnologías limpias, control integrado de la contaminación.

5. Capacitación Ambiental

- Dependiendo de las necesidades, se ofrecerá regularmente oportunidades de actualización tecnológica a través de cursos, talleres, especialmente diseñados para apoyar con soluciones prácticas a la empresa.
- Se plantea además la formulación de diplomados en el área ambiental como puede ser en Producción Limpia

Sectores demandantes de servicios

Las actividades del CEDETEMA deberán responder a las necesidades de los sectores industriales y productivos nacionales, sobre todo ante los nuevos desafíos que impone la globalización de los mercados mundiales y los plazos de cumplimiento de la normativa ambiental nacional.

- *Empresas productivas de diferentes rubros:* las cuales no cuentan con un sistema de tratamiento de sus residuos industriales líquidos autorizado ante la SISS y por su respectivo D.S del M.O.P. Se estima, de acuerdo al último catastro elaborado por la SISS, un número de 1.405 empresas no cuentan con un sistema de tratamiento de sus residuos líquidos a nivel nacional. Estas empresas deben formalizar su sistema a través de la presentación de Proyectos de Ingeniería Básica ante la SISS y proyectos de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) ante la CONAMA. A su vez, la presentación de proyectos ante la SISS, requiere de estudios de caracterización y monitoreos de los residuos industriales líquidos, los cuales servirán como base de diseño para las futuras plantas de tratamiento proyectadas.
- *Empresas productivas de diferentes rubros,* las cuales cuentan con un sistema autorizado de tratamiento de sus residuos líquidos por D.S. del MOP. De acuerdo al catastro elaborado por la SISS, el número de estas empresas es de 375 a nivel

nacional, de las cuales 202 se encuentran ubicadas en la Región Metropolitana. Estas empresas cuentan con un D.S. que autoriza su sistema de tratamiento, pero que establece la obligatoriedad de someterse a un proceso de monitoreo y autocontrol de sus residuos periódicamente (líquidos, lodos y suelos), por lo que demandarán servicios regulares de análisis físico químico por un laboratorio acreditado ante el INN.

- *Empresas consultoras o de asesorías en el área ambiental.* Estas empresas requieren para el diseño de plantas de tratamiento, estudios de Declaración de Impacto Ambiental o Estudios de implementación de Producción Limpia, análisis de laboratorio de los residuos líquidos, suelos y lodos provenientes de las empresas demandantes, los cuales deberán subcontratarlos a laboratorios que se encuentren acreditados ante el INN.
- *Empresas del sector agroalimentario* que requieran análisis específicos de certificación en alimentos u otras matrices. A la fecha el laboratorio ha prestado análisis de sorbato de potasio y sustancias amiláceas en alimentos. Se consideran potenciales clientes aquellas empresas que requieran de análisis químicos trazables, las que se estiman en 25% de las grandes y medianas empresas. Según los datos aportados por el Directorio de Certificación de Chile 2002-2003, existen 288 empresas certificadas bajo la serie ISO-9000, cantidad que se espera se incremente significativamente en el futuro inmediato, como consecuencias de los Tratados de Libre Comercio suscritos por Chile.

Procesos Externos CEDETEMA

Los procesos definidos para el CEDETEMA, se resumen en los siguientes:

- Realizar Estudios y Asistencias Técnicas.
- Prestación de Servicios Específicos de ensayos analíticos.
- Formular y adjudicar Proyectos vía Concursos o Licitaciones.

Centro de Desarrollo Social (CEDESOC)

Misión

El Centro de Desarrollo Social tiene como misión básica, potenciar, favorecer y desarrollar capacidades de actoridad social en sectores carenciados, que insertos en condiciones de desigualdad, requieren instrumentos para el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Objetivos

- Intermediar entre los instrumentos de desarrollo y la realidad social, que potencien la actoridad y empoderamiento de los sectores carenciados de la sociedad.
- Generar encadenamientos en los proyectos sociales y ser un aporte a la formación de profesionales egresados de las carreras de la Universidad.
- Producir iniciativas sociales incorporando los conceptos de las tecnologías de información, comunicaciones y conocimiento.
- Apoyar técnicamente la formulación de proyectos disciplinarios y multidisciplinarios para acceder a fuentes de financiamiento externo, nacionales e internacionales, incorporando los conceptos de *Rentabilidad Social*.

Caracterización del Servicio

De acuerdo con lo adjudicado por el Centro de Desarrollo Social, se ha generado un modelo de tipificación de la acción del Centro, relacionado con el Nivel de Intervención y el Tipo de Cobertura a los Beneficiarios:

1. Según Nivel de intervención

- Ejecución de Proyectos Concursables: licitaciones públicas y privadas, donde no se participa en la confección de los términos de referencia, concentrándose en este nivel el 70% de la acción del Centro.
- Proposición de Intervenciones Acordadas: propuestas de intervención en la cual se conviene con la contraparte asociada o contratante las líneas, los componentes y los productos de la intervención, concentrándose en este nivel el 30% de la acción del Centro.

2. Capacitación y formación del capital humano

- Mediante el diseño y desarrollo de programas se ofrece el servicio de capacitación y postítulos en temas de desarrollo social e interés público.
- El procedimiento establecido mediante Resolución de la Universidad, reglamenta las actividades de capacitación y diplomados, las cuales deben ser coordinadas por la Dirección de Capacitación y Postítulos (DIRECAP).

Sectores Demandantes de Servicios

Las actividades del Centro de Desarrollo Social, responden a los requerimientos de cada uno de los términos de referencia vinculados a los proyectos concursables, los cuales varían de acuerdo a las líneas de acción de cada uno de los servicios públicos o privados. De esta manera, se pueden establecer los siguientes tipos de clientes:

- Públicos:

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence)

Fondo de Solidaridad e Inversión Social (Fosis)

Ministerio Secretaría General de Gobierno – División de Organizaciones Sociales (Dos)

Servicio Nacional de la Mujer (Sernam)

Ministerio de Educación (Mineduc)

Ministerio de Planificación Nacional (Mideplan)

Corporación Nacional de Cobre (Codelco División Andina)

Gobierno Regional de la Región Metropolitana

34 Municipalidades de la Región Metropolitana.

- Privados:

Organismo Técnico Intermedio de Capacitación Otic de la Banca.

Organismo Técnico Intermedio de Capacitación Otic Asexma

Organismo Técnico Intermedio de Capacitación Otic Corcin

Organismo Técnico Intermedio de Capacitación Otic Corcaplan

Organismo Técnico Intermedio de Capacitación Otic Cámara Chilena de la Construcción.

Organizaciones Sindicales.
Organizaciones de la Sociedad Civil.
Procesos Externos CEDESOC

Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales (CEDETAI)

Misión

Vincular a la Universidad con su entorno, comunidad y sectores productivos agroindustriales del país, mediante la prestación de servicios tecnológicos, la transferencia de innovaciones tecnológicas, la difusión de los conocimientos generales

Objetivos

- Satisfacer las demandas emergentes y futuras del sector, desarrollando innovación tecnológica y de gestión de las empresas del sector productivo.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos en Empresas del Sector Agroindustrial a través de: Diagnósticos, seminarios y Capacitación que permitan el desarrollo de sus capacidades para su proyección y cumplir con las exigencias de los nuevos mercados.
- Desarrollo de Nuevas Empresas y servicios innovadores, para incorporar valor agregado a la actividad agroindustrial, de manera de generar nuevos productos, servicios y/o Empresas.
- Transferir los conocimientos generados y potenciar las aplicaciones dando valor agregado a los Productos Naturales Nacionales.

Productos y Servicios

El negocio del CEDETAI se destina fundamentalmente a las empresas Agroindustriales, principalmente los que participan en el sector pecuario, frutas frescas, alimentos procesados (congelados, conservas, deshidratados, pulpas) y la industria del vino. El concepto asociado es que los alimentos deben llegar intactos a su destino, ofreciendo productos reconocidos en el mercado por su inocuidad y calidad.

1. Servicios de laboratorio:

- Prestación de servicios para la evaluación microbiológica, física y química de los productos alimenticios. Estos servicios son requeridos tanto por proveedores de materias primas para la industria como por usuarios. Los análisis que se realizan de tipo microbiológico, físico y químico, dependerán del tipo de alimentos y sus exigencias están fijadas en el Reglamento Sanitario de los alimentos (R.S.A), Codex-Alimentarius u otra norma Internacional. Los servicios de laboratorio sirven de soporte o de punto de partida para estudios de mayor envergadura y conocer más la realidad del sector agroindustrial, y constituyen una fuente de información complementaria que no se puede dejar de lado en el CEDETAI

2. Proyectos de asistencia técnica:

- Esta línea de trabajo se enmarca claramente en los planes de potenciamiento de las actividades de asistencia técnica de la UTEM.

3. Proyectos de asistencia técnica:

- Implementación de GMP, pre-requisitos y HACCP, donde incluye dentro de su metodología los aspectos de calidad requeridos por la norma Nch2861, exigida a toda la cadena productiva de Empresas Alimentarias.

4. Proyectos financiados con fondos concursables

- En Instituciones públicas, como: CORFO, FIA, PROCHILE, SENCE, entre otras.

5. Capacitación y formación del capital humano

- Dependiendo de las necesidades, se ofrecerá regularmente oportunidades de actualización tecnológica a través de programas de cursos, talleres, especialmente diseñados para apoyar con soluciones prácticas a la empresa en el área agroindustrial. Cuadro N°19

Sectores Demandantes

- Empresas Agroindustriales

Principalmente las que participan en el sector pecuario, frutas frescas, alimentos procesados (congelados, conservas, deshidratados, pulpas) y la industria del vino.

Procesos Externos CEDETAI

Programa Tecnológico del Envase (PROTEN)

Misión

Establecer vínculos recíprocos entre la Universidad con la comunidad y los sectores productivos, mediante la prestación de servicios tecnológicos, la transferencia de innovaciones tecnológicas y la difusión de los conocimientos en materias propias de la especialidad tecnológica de los envases, sistemas de embalajes y sus materiales componentes.

Objetivos

- Realizar estudios, investigaciones, ensayos, análisis, desarrollar prototipos y prestaciones de servicios tecnológicos en la especialidad de envases, sistemas de embalajes y sus materiales componentes, de tal forma de atender las necesidades de los sectores productivos y la comunidad sobre este tema.
- Participar activamente del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación de envases, sistemas de embalajes y sus materiales componentes.
- Establecer vínculos para el intercambio con entidades científicas, tecnológicas e industriales, de reconocido prestigio en el ámbito nacional e internacional en la especialidad de envases y embalajes, que permitan potenciar el nivel y excelencia de su quehacer.

Productos y Servicios

El PROTEN ha definido la siguiente clasificación para sus servicios:

1. Ensayos de laboratorio:

- Prestación de servicios para la evaluación de las propiedades físico-mecánicas de envases, embalajes y sus materiales componentes. En este ámbito de servicios está la certificación de envases para mercancías peligrosas de acuerdo a la acreditación de la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante - Directemar -, y de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC

2. Asistencia técnica:

- Servicios con apoyo de laboratorio pero mayor alcance. Se busca soluciones a problemas del sistema de envasado en la cadena de distribución y comercialización, lo que significa diseño de envases y montaje de métodos de control, estudios de conformidad a normas, las auditorías en terreno, entre otros.

3. Proyectos Financiados con Recursos Concursables:

- Estos proyectos, según su tipo, son postulados a fondos como Fondef, Fontec, Fia, ProChile u otros, y se relacionan con las tendencias y evolución tecnológica de este sector. Estas tendencias establecen la “innovación” como base de trabajo para la presentación de proyectos.

4. Capacitación y formación:

- Se ofrece a través de cursos, diplomas, talleres y carretas técnicas destinados al sector industrial, relacionadas con el tema de envases, embalajes y sus materiales componentes. En este ámbito se destaca la carrera de Técnico de Nivel Superior en Envasado Industrial.
- El procedimiento establecido mediante Resolución de la Universidad, reglamenta las actividades de capacitación y diplomados, las cuales deben ser coordinadas por la Dirección de Capacitación y Postítulos (DIRECAP).

Sectores demandantes de servicios

- *Proveedores de envases y embalajes*: Todas aquellas empresas que hacen una oferta de envases en el mercado: fabricantes, convertidores, representantes, comercializadores, empresas de servicios, proveedores de materias primas, etc.
- *Usuarios de envases y embalajes*: Usuarios de envases y embalajes son todas aquellas empresas que demandan envases para sus productos, de las que destacan: Alimentario en áreas agroindustrial, exportador hortofrutícola, productos lácteos, etc. Manufacturas en áreas línea blanca, muebles, menajes, etc. Minería en manejo sustancias peligrosas (nitratos, yoduros, tóxicos, contaminantes). Industria química, sustancias peligrosas (solventes, combustibles, tóxicos, explosivos). Otros usuarios en general
- *Agrupaciones de empresas*: Este segmento de clientes lo conforman conglomerados de empresas como asociaciones gremiales, alianzas de usuarios y proveedores, las que se reúnen en torno a problemas de tipo sectorial que deben ser resueltos desde una perspectiva global. Son requerimientos de este clientes la normalización y estandarización, misiones tecnológicas, publicaciones técnicas especializadas, estudios medioambientales, capacitación, etc.
- *Entidades académicas*: Proyectos con orientación académica que se realizan en alianza con las unidades académicas de la Utem y/o otras instituciones del mundo universitario o de la investigación, así como también a requerimiento de organismos estatales. Complementariamente, han sido desarrolladas otras actividades orientadas a fortalecer la vinculación interna del PROTEN, y que son de tipo académico.

Unidad de Estudios y Mercados

Descripción

La Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión desde el año 2003 cuenta con una Unidad de Estudios y Mercado. Esta unidad se encuentra equipada con recursos humanos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de propuestas. Los lineamientos estratégicos del plan de desarrollo UTEM 2010, dentro de los cuales se

enmarca la unidad de proyectos son: Impulso al Perfeccionamiento Académico; Desarrollo de Competencias en Gestión Universitaria; Mejoramiento de la Administración Financiera y Presupuestaria; Fomento a la Captación de Recursos Externos; Mejoramiento continuo de los procesos internos.

Objetivos

- Apoyar la labor de formulación, evaluación y control de gestión de proyectos propuestos por la Vicerrectoría en conjunto con centros tecnológicos, facultades y unidades internas y la realización de estudios de prospectivas y análisis de mercados

Productos y Servicios

1. Elaboración de proyectos internos DTT

A solicitud superior, se atiende la petición de realizar estudios y proyectos en el ámbito de la gestión institucional, planes de negocios, o articulación de esfuerzos en pro de un proyecto de alto impacto institucional.

2. Apoyo a proyectos de centros DTT

Este servicio se aporta según la petición específica de los centros o programas de la DTT, para efectos de preparar proyectos a ser presentados a fondos concursables, de acuerdo a especificaciones de las bases de cada convocatoria.

3. Apoyo a otras unidades UTEM

Se apoya la formulación y posterior ejecución de proyectos emanados de las diferentes unidades académicas de la Universidad, que en conjunto con la DTT se presentan a fondos concursables, de acuerdo a especificaciones de las bases de cada convocatoria.

Sectores demandantes

- Todas las unidades académicas, administrativas, de gestión, programas, centros y demás unidades de la UTEM

Programa de Propiedad Intelectual Industrial (PPII)

Descripción

La UTEM, tiene dentro de sus políticas al patentamiento como un mecanismo de vinculación con el mundo globalizado y en particular, con los sectores productivos. Es por ésta razón, que en el mes de Junio de 2004 se firma un convenio de cooperación entre la Universidad y el Departamento de Propiedad Industrial (DPI) del Ministerio de Economía¹. Esta instancia gatilla la creación del *Programa de Propiedad Intelectual e Industrial (PPII)*, unidad que depende directamente del Vicerrector de Transferencia Tecnológica y Extensión (DTT).

Esto implica que a partir de este instancia se potencia el programa de Propiedad Intelectual e Industrial, y se incorpora un Asesor legal, experto en materia de propiedad intelectual junto con una especialista en redacción de patentes, los que se complementan a la Incubadora de negocios y a los profesionales especialistas en gestión y desarrollo de nuevos negocios de la DTT. Todos estos esfuerzos permiten a esta oficina ampliar su oferta de servicios, a clientes externos en las siguientes materias.

Objetivos

- Apoyar y gestionar las ideas innovadoras patentables, en el área de las ciencias de la ingeniería y el diseño, que aporten al desarrollo industrial del país, que permitan la integración de personas y/o organizaciones nacionales en redes mundiales tecnológicas y científicas.

Productos y Servicios

- Tramitación de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
- Tramitación de Marcas Comerciales
- Registro de Propiedad Intelectual
- Asesoría en Asociaciones Empresariales

¹ Convenio de cooperación, entre el DPI y la UTEM. Res. N° 02492, Junio de 2004

Sectores demandantes

- *Empresas*: De diversos sectores productivos de bienes y servicios que innovativamente participan del mercado, o que para tales fines diseñan procesos de producción, transformación o conversión, o crean nuevos materiales para diversificar aplicaciones o posibilidades funcionales a los productos ya existentes.
- *Creadores individuales*: Iniciativas de personas naturales que crean o diseñan algún producto, modelo, material o invento, con carácter novedoso.
- *Iniciativas académicas*: resultados de proyectos de investigación, que puede consistir en la invención de un nuevo modelo industrial, material, principio de funcionamiento u otro hallazgo de naturaleza compleja.

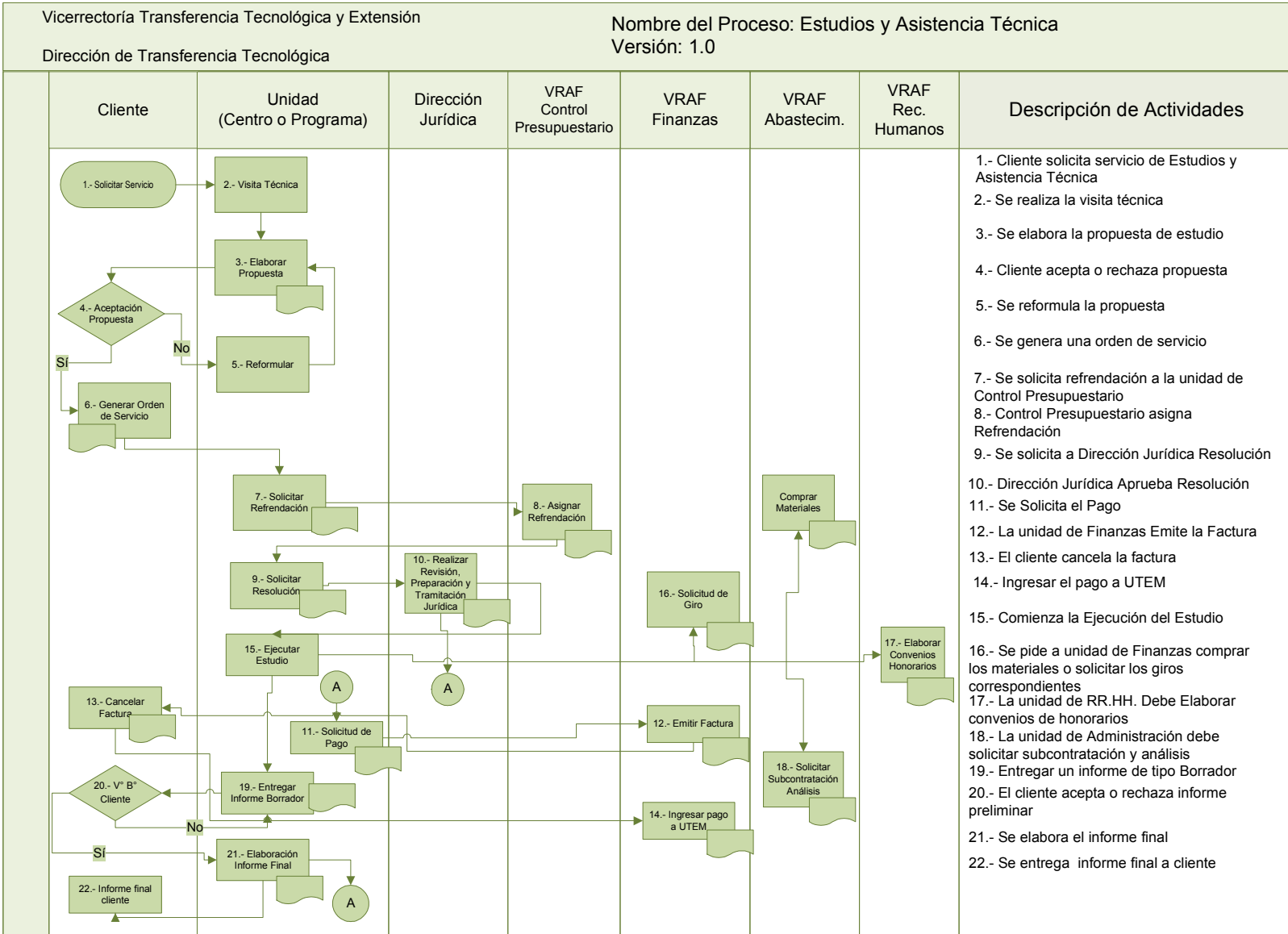
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Según clientes externos

1. Realizar Estudios y Asistencia Técnica (Figura 2)
2. Prestar Servicios Específicos de Ensayos Analíticos (Figura 3)
3. Realizar Análisis Prospectivo (Figura 4)
4. Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución (Figura 5)
5. Formular y Adjudicar Proyectos vía Concursos y Licitaciones (Figura 6)
6. Realizar Patentamiento (Figura 7)
7. Preparación de Programa de Cursos, Diplomados y Postítulos (Figura 8)



Ilustración 2: Proceso - Realizar Estudios y Asistencia Técnica



Nombre del Proceso: Realizar Estudios y Asistencia Técnica. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, Unidad de Estudios y Mercados. Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Solicitar Servicio	Cliente	Cliente se comunica con Centro o programa de DTT y solicita la realización de Estudio o Asistencia Técnica.	Mail de solicitud o carta del cliente.
Realizar Visita Técnica a Empresa	Centro o Programa de DTT	Se coordina una visita y levanta la información necesaria para el Estudio o la Asesoría.	
Elaborar propuesta al cliente	Centro o Programa de DTT	La Unidad elabora una propuesta técnica para el cliente respecto a las necesidades planteadas.	Propuesta Técnica
Aceptación / observación de propuesta	Cliente	El cliente analiza la propuesta y decide su opción o propone cambios para la aceptación.	
Reformular / confirmar propuesta	Centro o Programa de DTT	En base a las inquietudes planteadas por el cliente se reformula la propuesta, con las modificaciones sugeridas, o se confirma la propuesta enviada.	
Generar orden de servicio	Cliente	En caso de aceptar la propuesta Técnica, emite una Orden de Servicios al Centro o Programa de la DTT según corresponda.	Orden de Servicio según formato
Solicitar Refrendación Presupuestaria	Centro o Programa de DTT	Se envía a la Unidad de Control Presupuestario los antecedentes para la asignación de número de refrendación.	- Orden de servicio - Presupuesto Interno visado por jefe proyecto y director
Asignar Número de refrendación	VRAF Unidad Control Presupuestario	Se asigna el número de refrendación	Documento de refrendación
Solicitar resolución de Asistencia Técnica a Dirección Jurídica	Centro o Programa de DTT	Se envía solicitud de resolución a Dirección Jurídica.	- Orden de servicio - Propuesta - N° Refrendación del Proyecto
Aprobar Asistencia Técnica	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica aprueba resolución de Asistencia Técnica o Estudio.	Resolución aprobatoria
Solicitar Pago	Centro o Programa DTT	Se solicita a VRAF la emisión de la factura.	
Ingresar pago a UTEM	VRAF	La VRAF hace ingreso del pago a UTEM.	Comprobante de depósito.
Ejecutar Proyecto	Centro o Programa de DTT	Comienza la ejecución del Estudio o la Asistencia Técnica.	

Nombre del Proceso: Realizar Estudios y Asistencia Técnica. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, Unidad de Estudios y Mercados. Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Elaborar Convenios Honorarios	VRAF Recursos Humanos	Recursos humanos elabora los convenios de honorarios para los participantes del proyecto	Convenios de honorarios; Resolución de pago honorarios
Realizar solicitudes de giro	VRAF Dirección de Finanzas	Solicitudes de giro a Dirección de Finanzas.	Memorando
Realizar compras de materiales	VRAF Abastecimiento	Se solicitan las compras de materiales	
Solicitar análisis de laboratorios subcontratados (<i>opcional</i>)	VRAF Abastecimiento	En caso de requerir ensayos de laboratorio con entidades subcontratadas	Orden de servicio
Entregar Informe borrador a empresa	Centro o Programa de DTT	Se elabora un Informe preliminar para el cliente.	Informe Borrador
V° B° Cliente	Cliente	El cliente da el visto bueno al informe.	
Elaborar Informe Final	Centro o Programa de DTT	Se elabora el Informe Final de la Asesoría Técnica o Estudio y se solicita pago de Factura	
Informe Final	Cliente	Cliente recibe Informe Final de la Asistencia Técnica o Estudio	Informe Final recepcionado
Solicitar Facturación	Centro o Programa de DTT	Se solicita la emisión de la factura final	Memorando
Emitir Factura	VRAF	La VRAF-Dirección de Finanzas emite la factura final.	Factura
Cancelar Factura	Cliente	Cancelación final del Estudio o Asistencia Técnica	Cheque
Ingresar Pago a Utem	VRAF	Ingreso de recursos a la UTEM.	Boleta o comprobante de depósito

Documentación Proceso

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA - Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
 Orden de Servicio N° 9-2004
 Fecha: 15 de Julio 2004
 Destinatario: Sr. Jorge Herrera Muñoz
 Cargo: Gerente General
 Para: Preparación de Planeta Nacional
 Monto Total: \$ 118.800,00

Orden de Servicio

Presupuesto Interno
 Descripción de los rubros y detalle de los gastos
 Rubros: Personal, Materiales, Gastos de Viaje, etc.
 Monto Total: \$ 118.800,00

Presupuesto Interno

Refrendación
 Documento de respaldo para el cumplimiento de las obligaciones
 Incluye: Orden de Servicio, Presupuesto Interno, y otros documentos de respaldo.

Refrendación

UTEM
 SANTIAGO, 11 de Julio 2004
RESOLUCIÓN N° 05808 EXENTA
 VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239, en el D.S. N° 287 de 2003, en la letra d) del artículo 11 del DL N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación, y lo solicitado por el Vicerrector de Transferencia Tecnológica y Extensión mediante Memorandum N° 503 de 2004.
RESUELVO:
 1.- Apruébase el contrato de prestación de servicios suscrito con fecha 24 de septiembre de 2004, entre la Universidad Tecnológica Metropolitana y el Ministerio de Planificación y Cooperación Programas Origénas, para la realización por parte de la Universidad, de la consultoría denominada "Capacitación para la modificación de las prácticas laborales de los funcionarios públicos, destinada a mejorar la pertinencia cultural de los programas y/o intervenciones de gobierno para con los pueblos indígenas en la VII, IX y X Regiones".
 El referido convenio consula en documento que como Anexo 1 se acompaña a la presente resolución, formando parte integrante de la misma.
 2.- Apruébase el presupuesto presentado por el Vicerrector de Transferencia Tecnológica y Extensión y por el Director del Centro de Desarrollo Social que consula en documento que como Anexo 2 se acompaña a la presente resolución formando parte integrante de la misma, referenciado por la Unidad de Gestión Presupuestaria de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas con el N° 48.493 de 2004.
 3.- Impúense los gastos al Subítulo 1, Gastos en Personal, ítem 1.4 y 1.5, y al Subítulo 2, Compra de Bienes y Servicios, ítem 2.2, 2.3, 2.5 y 2.6 del presupuesto vigente.
 Regístrese y comuníquese.
 M P R

Resolución Aprobatoria

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
CONVENIO

En Santiago, a 02 de Enero de 2007, entre la Universidad Tecnológica Metropolitana, representada por su Rector Dr. MIGUEL AVENDAÑO BERRIOS y don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, RIL 12.318.94-1, domiciliado en la ciudad de Iquica, Nueve sur N° 2441, se ha convenido el siguiente convenio de prestación de servicio a base de honorarios, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 11° del Estatuto Administrativo.

PRIMERO: don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, en su calidad de **profesional**, se compromete a favor de la Universidad Tecnológica Metropolitana, a realizar la siguiente labor accidental y no habitual en dicha institución: **Encargado de Gestión Administrativa**, en el proyecto denominado **"Fondo Sociológico de Comisados Rápido de la VIII. IX y X regiones"**.

SEGUNDO: El trabajo convenido se deberá efectuar dentro del periodo 02 de Enero al 31 de Octubre de 2007.

TERCERO: La Universidad Tecnológica Metropolitana, con cargo al ítem 14 del Presupuesto, se compromete a pagar honorarios, a don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, por los servicios anteriormente señalados, con la suma líquida de \$ 1.748.442 (un millón setecientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos) que se cancelarán 2 (dos) cuotas, primera cuota 31 de Septiembre y la segunda al término de la actividad.

CUARTO: Se deja testimonio que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11° del Estatuto Administrativo [Ley 18834] el servicio prestado mediante el siguiente convenio, no constituye empleo a contrata ni don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, tiene la calidad de empleado regido por dicho Estatuto Administrativo en razón de los servicios a que se refiere el presente convenio.

QUINTO: El prestador de servicios no estará afecto, en razón de este convenio, a ninguna imitación, de previsión, no gozará de asignación familiar, ni de reajuste presente o futuro, ni de aumento de bienes, por tratarse, en este caso, de una remuneración pagada a título de honorarios.

SEXTO: Este convenio se firma en dos ejemplares de un mismo tenor y fecha quedando uno en poder del interesado y uno en poder de la institución.

Convenio de Honorarios



Formulario de solicitud de facturación con logos de UTEM y Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión. Incluye campos para datos personales y académicos del solicitante.

Solicitud de Facturación



Formulario de emisión de facturas con datos de la Universidad Tecnológica Metropolitana, incluyendo número de factura y detalles de la actividad.

Emisión de Facturas



CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	PRESTADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL MES DE SEPTIEMBRE 2007 POR UN VALOR DE \$ 1.748.442 (UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS) QUE SE CANCELARAN EN DOS CUOTAS, PRIMERA CUOTA 31 DE SEPTIEMBRE Y LA SEGUNDA AL TERMINO DE LA ACTIVIDAD.		

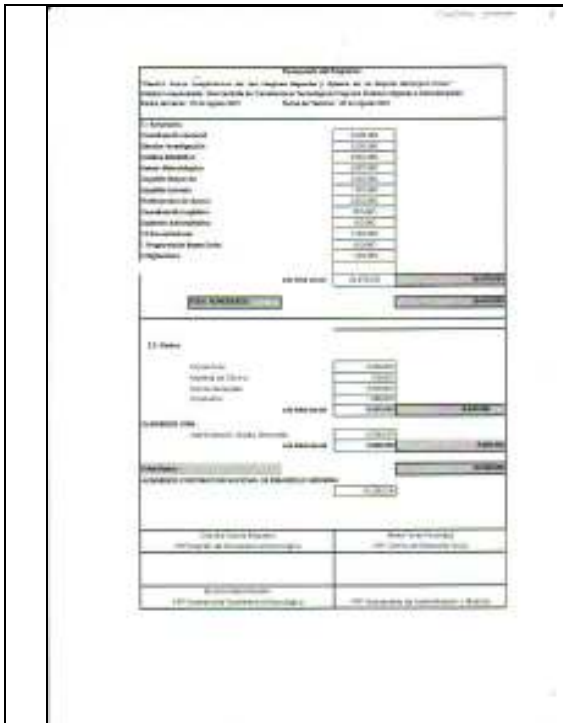
Nombre del Proceso: Prestar Servicios Específicos de Ensayos Analíticos. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Solicitar Servicio de Análisis	Cliente	Cliente solicita servicios de análisis	Mail de solicitud
Emitir Cotización	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Se emite una cotización del valor y especificaciones del servicio de análisis	Cotización
Acepta Servicios	Cliente	El cliente decide si acepta las especificaciones	
Necesidad de Monitoreo en terreno	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	El cliente solicita monitoreo en terreno o puede solo solicitar el análisis de muestras	
Recotizar	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Se elabora una nueva cotización para satisfacer las demandas del cliente	Cotización
Emitir orden de servicio	Cliente	Si el cliente acepta se emite una orden de servicio	Orden de servicio
Solicitar Refrendación Presupuestaria	Centro o Programa de DTT	Se envía a la Unidad de Control presupuestario los antecedentes para la asignación de número de refrendación.	Presupuesto visado por director Orden de servicio
Asignar número de refrendación	VRAF Unidad Control Presupuestario	Se asigna el número de refrendación	Documento de refrendación
Coordinar actividades y programación de muestreo en terreno	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Trabajo de Gabinete para coordinación de actividades y la programación de muestreo en terreno	
Solicitar automóvil de la Utem	Centro o Programa de DTT	Solicitud de vehículo de UTEM para realizar las visitas y monitoreo en terreno	Memorandum
Asignar automóvil	VRAF Dir. Administrac.	Se asigna automóvil institucional para trabajo en terreno.	
Realizar muestreo en terreno	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Toma de las muestras para análisis en terreno	Cartilla de monitoreo
Recepción muestras	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Recepción de las muestra en el Laboratorio	Ficha ingreso de muestras
Análisis de Muestras	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Análisis de las muestras recogidas	Fichas control interno
Elaborar Informe al Cliente	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Elaboración de Informe del Servicio de Análisis	Informe de resultados
Solicitar Facturación	Centro o Programa de DTT (laboratorio)	Se solicita la emisión de la factura.	Memorandum
Emite Factura	VRAF	La dirección de Finanzas emite la factura.	Factura

Nombre del Proceso: Prestar Servicios Específicos de Ensayos Analíticos.

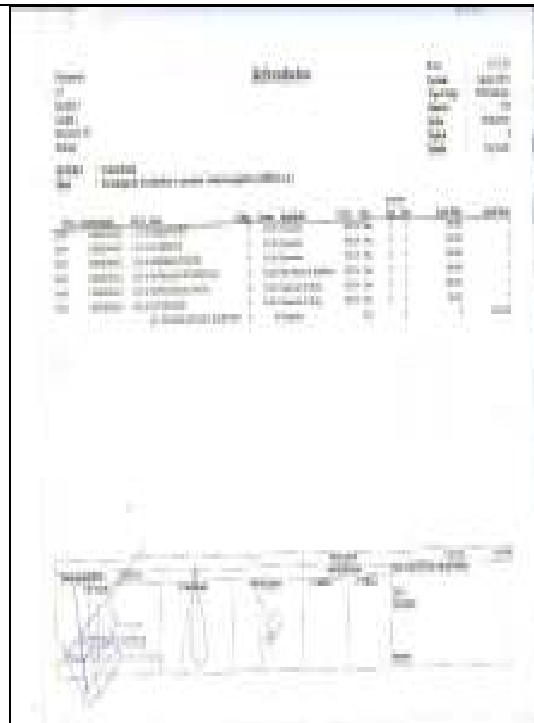
Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN

Versión: 1.0

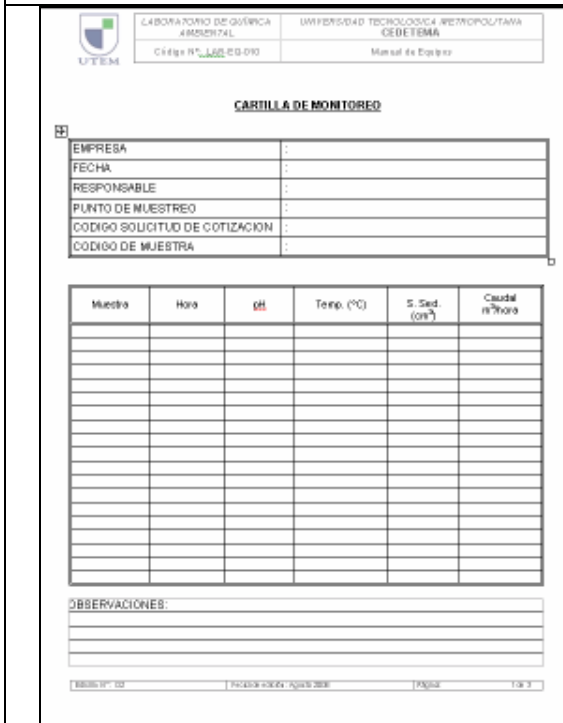
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Pago del Cliente	Cliente	Cancelación final del servicio.	Cheque
Ingresa Pago UTEM	VRAF	Ingreso recursos a la Dirección de Finanzas de UTEM.	Boleta depósito
Informe Final	Cliente	Cliente recibe Informe oficial de resultados	Informe Análisis



Presupuesto Interno



Refrendación



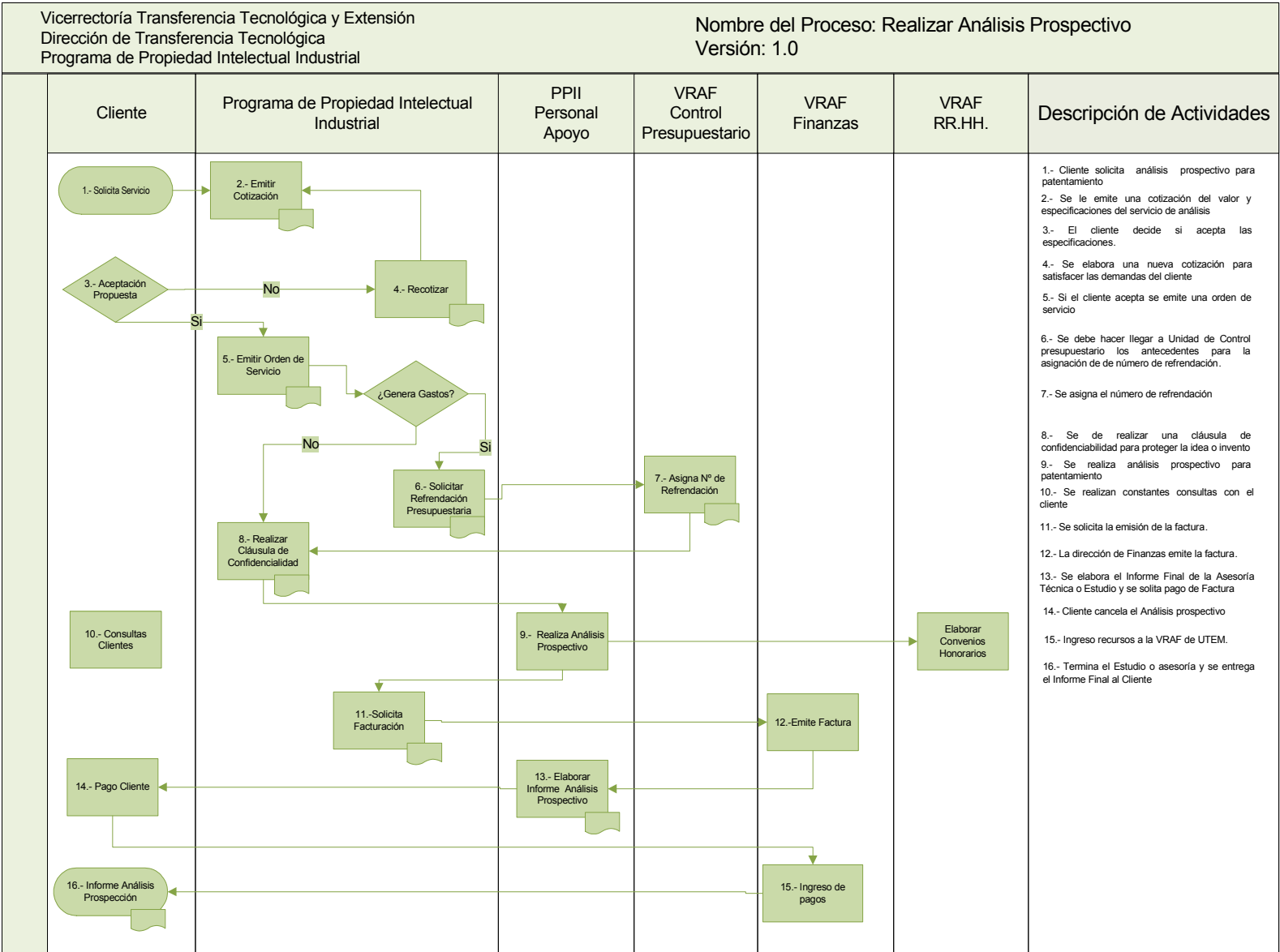
Cartilla de Monitoreo



Ingreso de Muestras



Ilustración 4: Proceso - Realizar Análisis Prospectivo



Nombre Proceso: Realizar Análisis Prospectivo			
Aplicable a: PPII			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Solicitar servicio de estudio / patentamiento	Cliente	Cliente solicita servicios de análisis prospectivo	
Emitir Cotización	PPII	Se emite una cotización del valor y especificaciones del servicio de análisis	Cotización
Acepta Servicios	Cliente	El cliente decide si acepta las especificaciones	
Recotizar	PPII	Se elabora una nueva cotización para satisfacer las demandas del cliente	
Emitir orden de servicio	Cliente	Si el cliente acepta se emite una orden de servicio al PPII	Orden de Servicio
Solicitar Refrendación Presupuestaria	PPII	Se debe hacer llegar a Unidad de Control presupuestario los antecedentes para la asignación de de número de refrendación.	Presupuesto a Refrendar.
Asignar número de refrendación	Unidad Control Presupuestario	Se asigna el número de refrendación	Documento de refrendación
Realizar Cláusula de Confidencialidad	PPII Cliente	Se debe realizar una cláusula de confidencialidad para proteger la idea o invento	Documento Cláusula
Elaborar Convenio de Honorarios	VRAF Recursos Humanos	Se debe elaborar el convenio de pago de honorarios por asesoría externa.	Convenio de Honorarios
Análisis Prospectivo	PPII	Se realiza análisis prospectivo para patentamiento	
Consultas Clientes	PPII Cliente	Se realizan constantes consultas con el cliente	
Solicitar Facturación	PPII	Se solicita la emisión de la factura.	Memo solicitud
Emitir Factura	VRAF- Finanzas	La VRAF emite la factura.	Cheque u orden de compra
Informe de Análisis prospectivo	PPII	Se elabora el Informe Final de la Asesoría Técnica o Estudio y se solita pago de Factura	Informe Análisis Prospectivo
Pago de servicios	Cliente	Cliente cancela el Análisis	Cheque

Nombre Proceso: Realizar Análisis Prospectivo			
Aplicable a: PPII			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
		prospectivo	
Entrega de Análisis Prospectivo	PPII	Termina análisis prospectivo y se entrega el Informe Final al Cliente	Informe Final Análisis Prospectivo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
CONVENIO

En Santiago, a 02 de Enero de 2007, entre la Universidad Tecnológica Metropolitana, representada por su Rector Sr. MIGUEL AVENDAÑO BERRIOS y don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, RIL 12.319.94-1, domiciliado en la ciudad de Iquica, Nueve sur N° 2441, se ha convenido el siguiente convenio de prestación de servicio a base de honorarios, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 11° del Estatuto Administrativo.

PRIMERO: don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, en su calidad de **profesional**, se compromete a favor de la Universidad Tecnológica Metropolitana, a realizar la siguiente labor accidental y no habitual en dicha institución: **Encargado de Gestión Administrativa**, en el proyecto denominado **"Fondo Sociológico de Comisados Rápido de la VIII. IX y X regiones"**.

SEGUNDO: El trabajo convenido se deberá efectuar dentro del periodo 02 de Enero al 31 de Octubre de 2007.

TERCERO: La Universidad Tecnológica Metropolitana, con cargo al ítem 141 del Presupuesto, se compromete a pagar honorarios, a don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, por los servicios anteriormente señalados, con la suma líquida de \$ 1.748.442 (un millón setecientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos) que se cancelarán 2 (dos) cuotas, primera cuota 31 de Septiembre y la segunda al término de la actividad.

CUARTO: Se deja testimonio que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11° del Estatuto Administrativo [Ley 18834] el servicio prestado mediante el siguiente convenio, no constituye empleo a contrata ni don **MARCELO ANDRÉS DIAZ-BARRÓN SBAZO**, tiene la calidad de empleado regido por dicho Estatuto Administrativo en razón de los servicios a que se refiere el presente convenio.

QUINTO: El prestador de servicios no estará afecto, en razón de este convenio, a ninguna imitación, de previsión, no gozará de asignación familiar, ni de reajuste presente o futuro, ni de aumento de bienes, por tratarse, en este caso, de una remuneración pagada a título de honorarios.

SEXTO: Este convenio se firma en dos ejemplares de un mismo tenor y fecha quedando uno en poder del interesado y uno en poder de la institución.

Convenio de Honorarios



Formulario de solicitud de facturación con logos de UTEM y Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión. Incluye campos para datos personales y académicos del solicitante.

Solicitud de Facturación



Formulario de emisión de facturas con datos de la Universidad Tecnológica Metropolitana, incluyendo información de contacto y detalles de la factura.

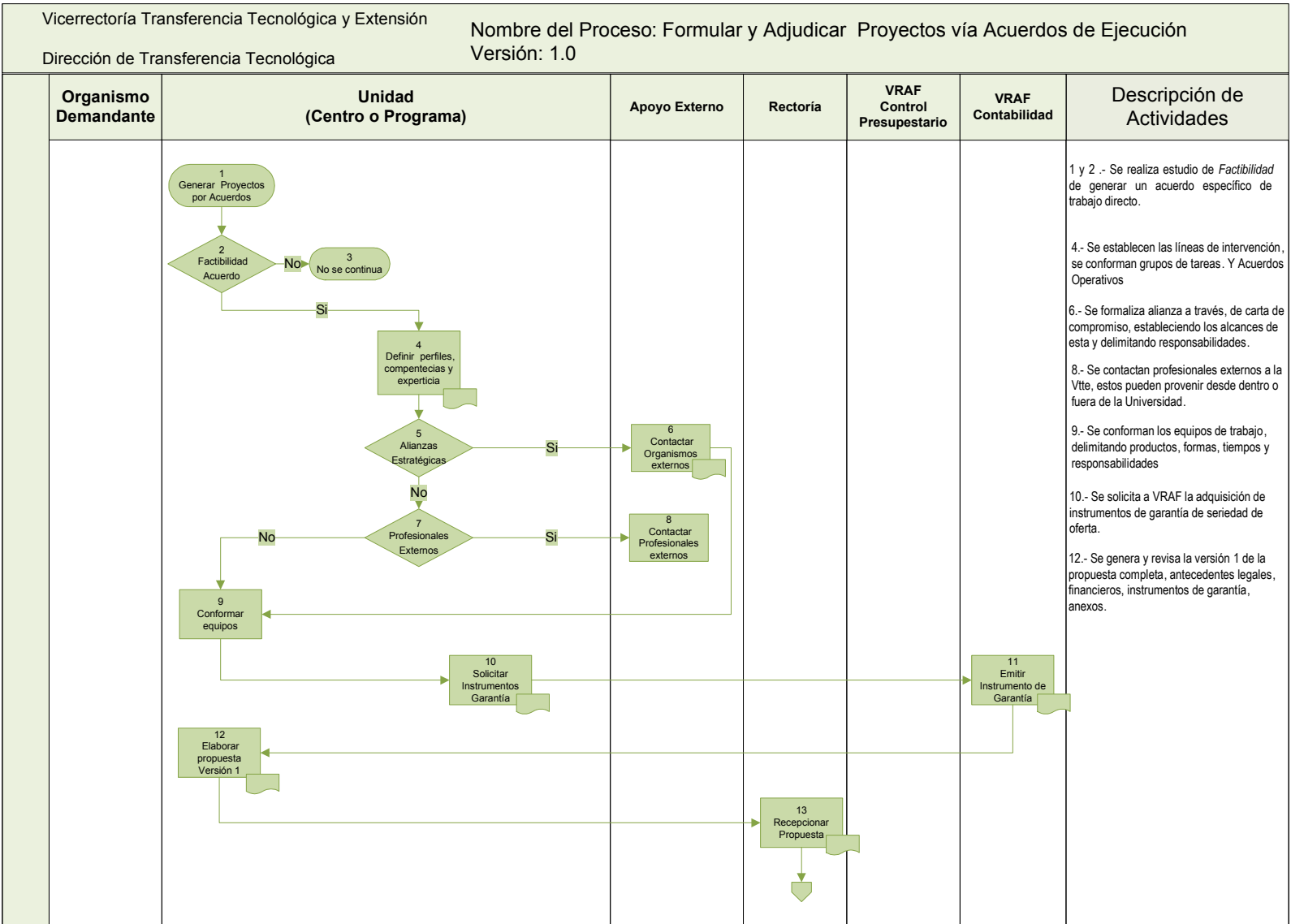
Emisión de Facturas



CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	PRESTADO A TÍTULO DE HONORARIOS POR ENCARGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL FONDO SOCIOLÓGICO DE COMISADOS RÁPIDO DE LA VIII, IX Y X REGIONES. VALOR LÍQUIDO DE \$ 1.748.442 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS) QUE SE CANCELARÁN 2 (DOS) CUOTAS, PRIMERA CUOTA 31 DE SEPTIEMBRE Y LA SEGUNDA AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD.		



Ilustración 5: Proceso - Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución





Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión Dirección de Transferencia Tecnológica								
Nombre del Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución Versión: 1.0								
Organismo Demandante	Unidad (Centro o Programa)	Dirección Jurídica	Rectoría	VRAF Control Presupuestario	VRAF Finanzas	VRAF RR.HH	VRAF Abastecimiento	Descripción de Actividades
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> R17{17 Observaciones} R17 -- Si --> R18[18 Modificar Propuesta] R18 --> R20[20 Presentar físicamente Propuesta] R17 -- No --> R19[19 Firmar propuesta] R20 --> R19 R19 --> R25[25 Recibir Notificación] R25 --> R22{22 Admisibilidad} R22 -- Si --> R24[24 Adjudicar Acuerdo] R22 -- No --> R23([23 No adjudicación]) R24 --> R26[26 Solicitar Instrumento de Garantía Ejecución] R26 --> R27[27 Emitir Instrumento Garantía Ejecución] R27 --> R29[29 Asignar N° Refrendación] R29 --> R30[30 Firmar Convenio] R30 --> R31[31 Firmar Convenio] R31 --> R32[32 Realizar Revisión, preparación y tramitación Jurídica] R32 --> R33[33 Solicitar factura 1er Desembolso] R33 --> R34[34 Emitir Factura 1er Desembolso] R34 --> R35[35 Emitir 1er Desembolso] R35 --> R36[36 Ingresar Fondos] R36 --> R38[38 Elaborar Convenios Alianzas] R38 --> End([Fin]) </pre>								
								19.- Rectoría firma los originales de la propuesta 21.- Se asiste a apertura propuesta y se hace análisis de la competencia 25.-Se recepciona documento que notifica adjudicación. 31.- Firma de convenio por representante Legal Organismo. Si el monto de la propuesta es superior a los \$ 50 millones de pesos, se requiere toma de razón del contratoría General de la República. 32.- Resolución que aprueba convenio y presupuesto de ejecución. 38.- Elaborar convenios de honorarios a equipo y/o convenio de alianza estratégica con organizaciones.

Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión		Nombre del Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución				
Dirección de Transferencia Tecnológica		Versión: 1.0				
Organismo Demandante	Unidad (Centro o Programa)	VRAF RR.HH	VRAF Abastecimiento	Dirección Jurídica	Rectoría	Descripción de Actividades
	<pre> graph TD Start(()) --> 35[35 Realizar Ejecución Técnica y Administrativa del Proyecto] 35 --> 36[36 Elaborar Informes de avance de ejecución y operación] 36 --> 37[37 Realizar Mesa de coordinación y evaluación] 37 --> A1((A)) A1 --> 38[38 Participar en mesa de coordinación y evaluación] 38 --> 39[39 Elaborar Informe Final Técnico Financiero] 39 --> 40{40 Aprobación Informe} 40 -- No --> 41[41 Modificar] 41 --> 39 40 -- Si --> 42[42 Evaluar Ex post] 42 --> 43[43 Realizar Declaración de cierre] 43 --> A2((A)) A2 --> 37 VRAF1[Elaborar Convenio Honorarios] VRAF2[Comprar Materiales o Subcontratación] </pre>	Elaborar Convenio Honorarios	Comprar Materiales o Subcontratación			<p>37.- Reunión de trabajo observar avance ejecución del proyecto</p> <p>42.- Diseño del plan de monitor evaluación ex post.</p> <p>43.- Documento donde se exprese el cierre técnico y financiero del proyecto adjudica</p>



Nombre Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución			
Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII.			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Generar acuerdos de ejecución	Centro o Programa de DTT	Se realiza estudio de <i>Factibilidad</i> de generar un acuerdo específico de trabajo directo. El equipo decide continuidad (Si - No)	
Definir perfiles, competencias y experticia de Equipo.	Centro o Programa de DTT	Se establecen las líneas de intervención, se conforman grupos de tareas y Acuerdos Operativos. Se define: Alianzas Estratégicas: (Si - No) Profesionales Externos: (Si - No)	Acuerdos operativos
Alianzas Estratégicas Contactar Organismos Externos	Centro o Programa de DTT - Organismos externos.	Se formaliza alianza a través, de carta de compromiso, estableciendo los alcances de esta y delimitando responsabilidades.	Carta de compromiso.
Contactar Profesionales externos. Si se requiere se contrata a profesionales externos a la DTT	Centro o Programa de DTT - Profesionales Externos	Si se requieren, se contactan profesionales externos a la DTT, estos pueden provenir desde dentro o fuera de la Universidad.	
Conformar Equipos	Centro o Programa de DTT	Se conforman los equipos de trabajo, delimitando productos, formas, tiempos y responsabilidades	
Solicitar Instrumentos de Garantía de Seriedad Oferta	Centro o Programa de DTT - VRAF	Se solicita a VRAF la adquisición de instrumentos de garantía de seriedad de oferta.	Memorando solicitud de Boletas de garantía.
Elaborar Propuesta versión 1	Centro o Programa de DTT	Se genera y revisa la versión 1 de la propuesta, se completa antecedentes legales, financieros, instrumentos de garantía, anexos.	Propuesta versión 1 en formato solicitado
Recepcionar propuesta	Rectoría	Se envía la propuesta versión 1 a Rectoría. Observaciones (Si - No)	Propuesta en formatos solicitados
Modificar propuesta	Centro o Programa de DTT	Se recogen observaciones pertinentes y se realizan las modificaciones. Se genera versión 2 de propuesta.	Propuesta versión 2
Firmar propuesta	Rectoría	Rectoría firma los originales de la propuesta	Propuesta versión final original firmada.
Presentar físicamente propuesta	Centro o Programa de DTT	Se presenta propuesta en fecha y hora establecida.	
Admisibilidad Adjudica Propuesta	Organismo Demandante-	Evaluación de propuesta por organismo demandante resuelve la adjudicación	

Nombre Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución			
Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII.			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
	Centro o Programa de DTT	de esta.	
Notificar a Rectoría	Centro o Programa de DTT	Se notifica a Rectoría del acuerdo de ejecución	Memo con documento de adjudicación.
Solicitar Instrumento de Garantía de Ejecución	Centro o Programa de DTT	Se solicita a Dirección Finanzas la adquisición de instrumentos de Garantía de Ejecución	Instrumento de garantía
Asignar Refrendación de presupuesto	VRAF Control Presupuestario	Refrendación de presupuesto	Presupuesto refrendado
Firmar convenio por UTEM	Rectoría	Firma de convenio por parte del Rector	Convenio firmado
Firmar convenio por Organismo	Organismo Demandante	Firma de convenio por representante Legal Organismo.	Convenio firmado
Tramitar resolución	Dirección Jurídica	Resolución que aprueba convenio y presupuesto de ejecución.	Resolución
Solicitud emisión de factura	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir primer desembolso por parte del organismo licitante.	Memorandum
Emitir factura	VRAF	La Dirección de Finanzas emite la factura.	Factura
Emitir fondos	Organismo Demandante	Emisión del primer desembolso de los fondos asignados.	Recepción de cheque
Elaborar convenios de alianzas.	Centro o Programa de DTT	Elaborar convenio de alianza estratégica con organizaciones.	Convenios.
Elaborar convenios de honorarios	VRAF RR.HH.	Elaborar y tramitar convenios de honorarios a equipo	Convenios
Realizar Ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto	Centro o Programa de DTT	El proyecto se ejecuta acorde con los plazos y productos estipulados en la planificación.	Informes de contraparte Memos de solicitudes
Elaborar Informes de avance de ejecución y operación	Centro o Programa de DTT	Elaboración de informes de avance respectivos acorde con los términos de referencia.	Informes
Realizar Mesa de coordinación y evaluación	Centro o Programa de DTT y/o Organismo Demandante	Reunión de trabajo, observar avance de la ejecución del proyecto. Proponer remediales	Informe

Nombre Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Acuerdos de Ejecución			
Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII.			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Solicitar emisión factura 2° desembolso	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir segundo desembolso por parte del organismo licitante.	memorando
Emitir factura	VRAF	La Dirección de Finanzas emite la factura.	Factura
Emitir fondos	Organismo Demandante	Emisión del segundo desembolso de los fondos asignados.	Recepción de cheque
Elaborar Informe final	Centro o Programa de DTT	Elaboración de informe final técnico y financiero. Evaluación de impacto.	Informe final
Aprobar Informe	Organismo Demandante	Organismo licitante aprueba informe final	Acta de conformidad
Solicitar emisión factura final	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir saldo de monto asignado por parte del organismo licitante.	Memorando
Emitir factura	VRAF	La Dirección de Finanzas emite la factura final.	Factura
Emitir fondos	Organismo Demandante	Emisión del último desembolso de los fondos asignados.	Cheque
Evaluar ex post	Centro o Programa de DTT	Diseño del plan de monitoreo y evaluación ex post.	Evaluación ex post
Declarar cierre	Centro o Programa de DTT	Documento donde se exprese el cierre técnico y financiero del proyecto adjudicado.	Documento de cierre

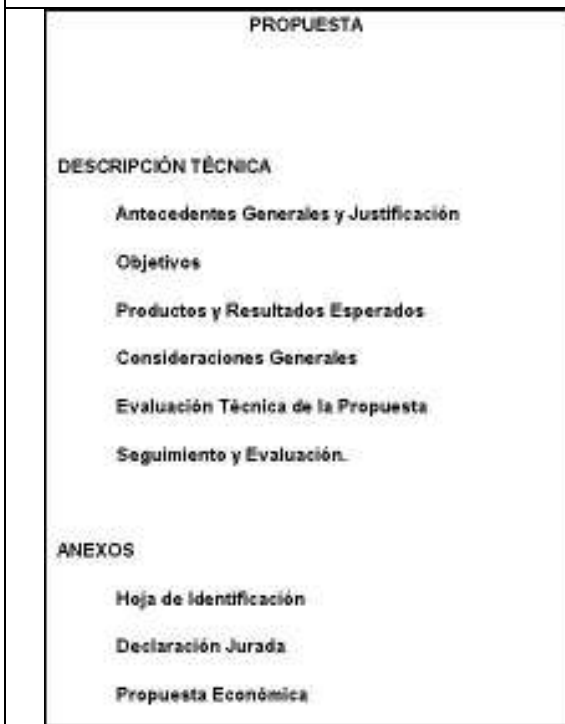
Documentación Proceso



Carta de Compromiso



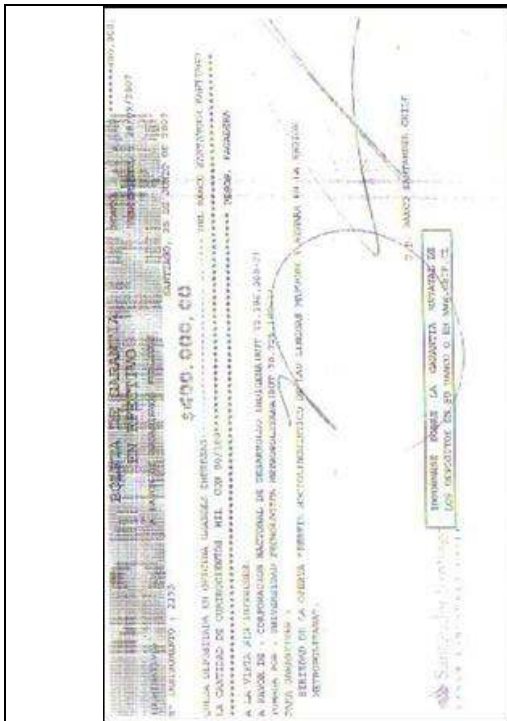
Solicitud Boleta de Garantía



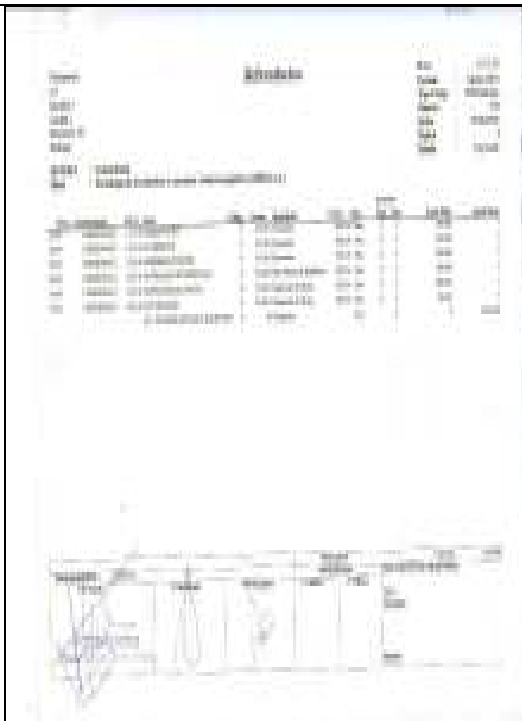
Propuesta



Adjudicación



Boleta de Garantía



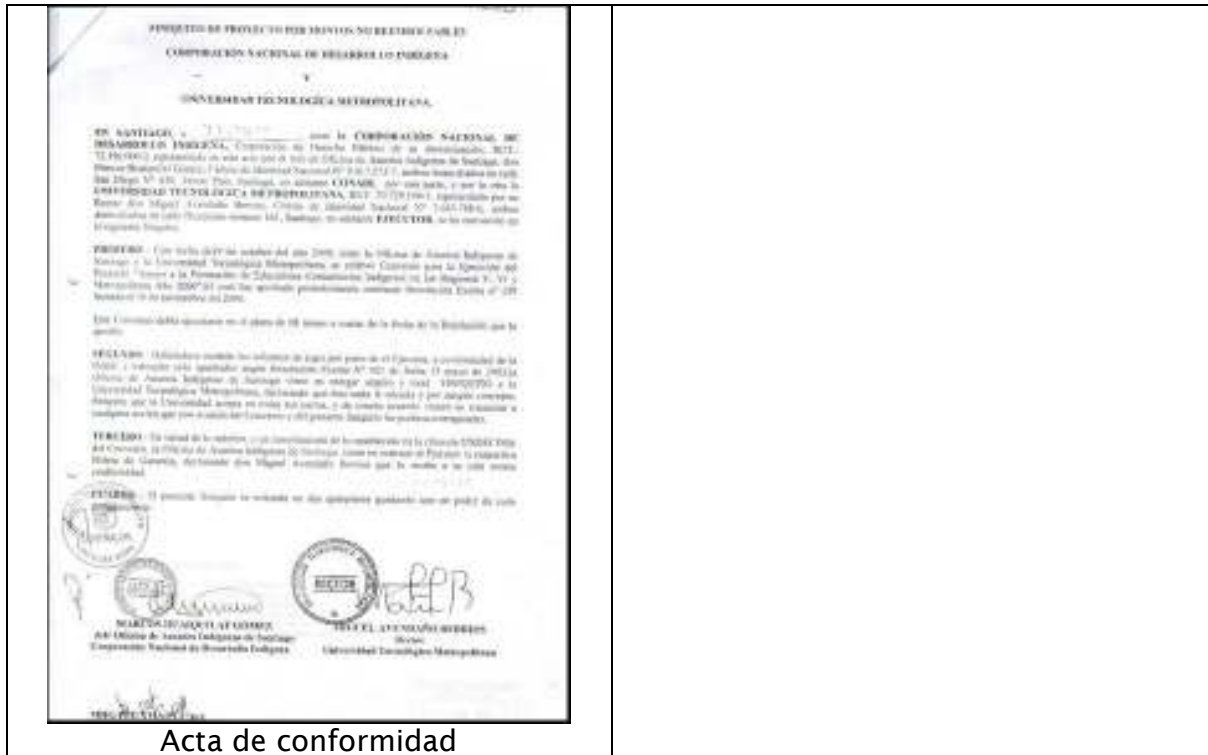
Refrendación



Convenio Firmado



Resolución Aprobatoria



Acta de conformidad

Ilustración 6: Proceso - Formular y Adjudicar Proyectos vía Concursos y Licitaciones

Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión Dirección de Transferencia Tecnológica		Nombre del Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Concursos y Licitaciones Versión: 1.0				Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión Dirección de Transferencia Tecnológica	
Organismo Licitante	Unidad (Centro o Programa)	Apoyo Externo	Rectoría	VRAF Control Presupuestario	VRAF Finanzas	Descripción de Actividades	
						<p>1.- El Centro se encarga de identificar, los llamados a concursos, principalmente a través de los periódicos y portal Chile compra.</p> <p>2.- Con los antecedentes básicos se hace estudio de Prefactibilidad.</p> <p>5.- Si el llamado es virtual se bajan las Bases. Si el llamado requiere de compra de Bases estas se adquieren de acuerdo al monto vía carta oficio o solicitud a Dirección de Finanzas.</p> <p>6.- Se realiza estudio de 'Facilidad' de postulación, relacionado con términos de referencia, técnicos, económicos, legales, financieros, administrativos, y políticos.</p> <p>7.- Se establecen las líneas de intervención y se conforman grupos de tareas.</p> <p>10.- Se formaliza alianza a través, de carta de compromiso, estableciendo los alcances de esta y delimitando responsabilidades.</p> <p>11.- Se contactan profesionales externos a la Ute, estos pueden provenir desde dentro o fuera de la Universidad.</p> <p>12.- Se conforman los equipos de trabajo, delimitando productos, formas, tiempos y responsabilidades</p> <p>13.- Se solicita a Dirección Finanzas la adquisición de instrumentos de garantía de seriedad de oferta.</p> <p>15.- Se genera y revisa la versión 1 de la propuesta completa, antecedentes legales, financieros, instrumentos de garantía, anexos.</p>	



Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión		Nombre del Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos vía Concursos y Licitaciones					Versión: 1.0		
Dirección de Transferencia Tecnológica		Unidad (Centro o Programa)	Dirección Jurídica	Rectoría	VRAF Control Presupuestario	VRAF Finanzas	VRAF RR.HH	VRAF Abastecim.	Descripción de Actividades
Organismo Licitante									
Organismo Licitante	<p>22.- Realizar Apertura Propuesta</p> <p>23.- Admisibilidad</p> <p>24.- No adjudicación</p> <p>25.- Adjudicar Acuerdo</p> <p>26.- Se requiere garantía de ejecución</p> <p>27.- Solicitar Instrumento de Garantía de Ejecución</p> <p>28.- Solicitar Refrendación presupuestaria</p> <p>29.- Solicitar Recaudar</p> <p>30.- Solicitar Recaudar</p> <p>31.- Firmar Convenio</p> <p>32.- Firmar Convenio</p> <p>33.- Realizar Revisión, preparación y transmisión jurídica</p> <p>34.- Solicitar lectura</p> <p>35.- Emisor Factura</p> <p>36.- Emisor Desembolso</p> <p>37.- Ingresar Fondos</p>								
Organismo Licitante	<p>19.- Rectoría firma los originales de la propuesta</p> <p>22.- Se asista a apertura propuesta y se hace análisis de la competencia</p> <p>32.- Firma de convenio por representante Legal Organismo. Si el monto de la propuesta es superior a los \$ 50 millones de pesos, se requiere toma de razón del la Contraloría General de la República.</p> <p>33.- Resolución que aprueba convenio y presupuesto de ejecución.</p> <p>38.- Elaborar convenios de financiamiento a equipo y/o convenio de alianza estratégica con organizaciones.</p>								

Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión Dirección de Transferencia Tecnológica		Nombre del Proceso: Formular y Adjudicar Proyectos via Concursos y Licitaciones Versión: 1.0			Organismo Licitante		Unidad (Centro o Programa)		VRAF RR.HH.		VRAF Abastecim.		Dirección Jurídica		Rectoría		Descripción de Actividades		
				<p>Elaborar Convenio de Honorarios</p>		<p>Compliar Materiales o Servicios</p>												<p>39.- El proyecto se ejecuta acorde con los plazos y productos estipulados en la planificación.</p> <p>41.- Reunión de trabajo, observar avance de la ejecución del proyecto</p> <p>43.- Reuniones de equipo para evaluar la ejecución y proponer remediales.</p> <p>48 - Diseño del plan de monitoreo y evaluación ex post.</p> <p>49.- Documento donde se exprese el cierre técnico y financiero del proyecto adjudicado.</p>	

Nombre Proceso: Formulación y Adjudicación de Proyectos vía Licitaciones Públicas. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Identificar Fuentes de Financiamiento para Proyectos sociales.	Centro o Programa de DTT	El Centro se encarga de identificar, los llamados a concursos, principalmente a través de los periódicos y portal Chile compra.	Recortes de periódicos y reporte de Chile Compra.
Analizar las características del llamado a licitación	Centro o Programa de DTT	Con los antecedentes básicos se hace estudio de <i>Prefactibilidad</i> . El equipo decide continuidad (Si - No)	
Factibilidad Adquisición de Bases	Centro o Programa de DTT	Si el llamado es virtual se bajan las Bases. Si el llamado requiere de compra de Bases estas se adquieren de acuerdo al monto vía caga chica o solicitud a Dirección de Finanzas.	Comprobante compra de bases.
Análisis de bases, definición de perfiles, competencias y experticia de Equipo.	Centro o Programa de DTT	Se realiza estudio Factibilidad de postulación, se establecen las líneas de intervención y se conforman grupos de tareas. Se define: Alianzas Estratégicas: (Si - No) Profesionales Externos: (Si - No)	Bases de propuesta
Alianzas Estratégicas, Contacta profesionales u Organismos Externos	Centro o Programa de DTT - Organismos o Profesionales Externos	Se formaliza alianza a través, de carta de compromiso, estableciendo los alcances de esta y delimitando responsabilidades. Se contactan profesionales externos a la DTT, estos pueden provenir desde dentro o fuera de la Universidad	Carta de compromiso.
Conformar Equipos	Centro o Programa de DTT	Se conforman los equipos de trabajo, delimitando productos, formas, tiempos y responsabilidades	
Solicitar Instrumentos de Garantía de Seriedad Oferta	Centro o Programa de DTT -VRAF	Se solicita a VRAF la adquisición de instrumentos de garantía de seriedad de oferta.	Memorando solicitud Boleta de garantía
Elaborar propuesta técnica y económica. Versión 1	Centro o Programa de DTT	Se genera propuesta técnica y económica con antecedentes legales, financieros, instrumentos de garantía, anexos.	Propuesta versión 1 en formato solicitado.
Recepciona propuesta	Rectoría	Se envía la propuesta versión 1 a Rectoría. Observaciones (Si - No)	Propuesta versión 1 en formato solicitado
Modificar propuesta	Centro o Programa de DTT	Se recogen observaciones pertinentes y se realizan las modificaciones. Se genera versión 2 de propuesta.	Propuesta en formatos solicitados
Firma de propuesta	Rectoría	Rectoría firma los originales de la propuesta	Propuesta versión 2 firmada

Nombre Proceso: Formulación y Adjudicación de Proyectos vía Licitaciones Públicas. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Presentación virtual de la propuesta.	Centro o Programa de DTT	Se levanta la propuesta al portal Chile Compra en fecha y hora establecida.	Comprobante de recepción del sistema.
Presenta físicamente propuesta	Centro o Programa de DTT	Se presenta propuesta en fecha y hora establecida.	Comprobante de entrega.
Admisibilidad Adjudica Propuesta	Organismo Licitante - Centro o Programa de DTT	Evaluación de propuesta por organismo licitante resuelve la adjudicación de esta.	Firma de acta de apertura.
Notifica a Rectoría	Centro o Programa de DTT	Se notifica a Rectoría del acuerdo de ejecución	Memorando de notificación.
Solicitar Instrumento de Garantía de Ejecución	Centro o Programa de DTT - VRAF	Se solicita a Dirección Finanzas la adquisición de instrumentos de Garantía de Ejecución	Memorando solicitud Boleta de garantía
Firma de convenio por UTEM	Rectoría	Firma de convenio por parte del Rector	Convenio firmado
Firma de convenio por Organismo	Organismo Licitante	Firma de convenio por representante Legal Organismo.	Convenio firmado
Solicitar y asignar refrendación de presupuesto	Centro o Programa de DTT - Unidad Control Presupuestario	Refrendación de presupuesto	Memo solicitud Presupuesto refrendado
Tramitación de Resolución del proyecto	Dirección Jurídica	Resolución que aprueba convenio y presupuesto de ejecución.	Resolución
Solicitud emisión factura 1º desembolso	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir primer desembolso por parte del organismo licitante.	Memorando solicitud
Emisión de factura	VRAF	La Dirección de Finanzas emite la factura.	Factura
Emisión de fondos	Organismo Licitante	Emisión del primer desembolso de los fondos asignados.	Recepción de cheque
Elaboración de convenios de alianzas y/o convenios de honorarios profesionales.	Centro o Programa de DTT - Recursos Humanos	Elaborar y tramitar convenios de honorarios a equipo y/o convenio de alianza estratégica con organizaciones.	Convenios.
Ejecución del proyecto	Centro o Programa de DTT	El proyecto se ejecuta acorde con los plazos y productos estipulados en la planificación.	Informes de contraparte. Memos de solicitudes

Nombre Proceso: Formulación y Adjudicación de Proyectos vía Licitaciones Públicas. Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PROTEN, PPII Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Elabora Informes de avance de ejecución	Centro o Programa de DTT	Elaboración de informes de avance y operación acorde con los términos de referencia.	Informes
Mesa de coordinación y evaluación	Centro o Programa de DTT y/o Organismo licitante	Reunión de trabajo, observar avance de la ejecución del proyecto. Proponer remediales.	Informe
Solicitar emisión factura 2º desembolso	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir segundo desembolso por parte del organismo licitante.	Memorando solicitud
Emisión de fondos	Organismo Licitante	Emisión del segundo desembolso de los fondos asignados.	Reopción de cheque
Elaborar Informe final	Centro o Programa de DTT	Elaboración de informe final técnico y financiero. Evaluación de impacto. Aprobado Si - No	Informe final
Aprobación Informe	Organismo Licitante	Organismo licitante aprueba informe final	Acta de conformidad
Solicitar factura	Centro o Programa de DTT	Solicitud de factura para recibir saldo de monto asignado por parte del organismo licitante.	Factura
Emisión de fondos	Organismo Licitante	Emisión del último desembolso de los fondos asignados.	Cheque
Evaluar ex post	Centro o Programa de DTT	Diseño del plan de monitoreo y evaluación ex post.	Evaluación ex post
Declaración de cierre	Centro o Programa de DTT	Documento donde se exprese el cierre técnico y financiero del proyecto adjudicado.	Documento de cierre



Documentación Proceso

BASES DE LICITACION
<p>BASES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Antecedentes Generales</p> <p>Naturaleza del Servicio</p> <p>De los Participantes, aclaraciones y consultas</p> <p>Presentación de la Propuesta</p> <p>Condiciones para la entrega y apertura de las Propuestas</p> <p>Materialización de la Propuesta</p> <p>Del Contrato</p> <p>Pagos</p> <p>Resolución de Discrepancias</p> <p>Supervisión y Evaluación de la Ejecución</p> <p>Legislación</p> <p>Solicitud de Ampliación de Plazos de Ejecución</p> <p>Disposiciones Varias</p>

Bases de Propuesta

B. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA			
CONCEPTO	POBLACIÓN	CRITERIO APLICACION	PUNTAJE
Calidad técnica de la Propuesta.	30%		
La propuesta de trabajo presentada por el oferente cumple con los requisitos, es coherente y clara en su presentación y evidencia respecto a la ejecución de los resultados esperados.		Se asignará calificación en base a pauta de evaluación que contenga los siguientes ítems:	
		- Fondo técnico.	0-100
		- Proceso de selección y capacitación del equipo.	0-100
		- Fase de recolección de datos.	0-100
- Fase de análisis.	0-100		
El puntaje final se calculará en base al promedio simple de las calificaciones que cada miembro del comité de selección otorgará por ítem.			
Experiencia Institucional	20%		
El oferente acredita experiencia en ejecución de proyectos similares a la propuesta en ejecución.		No acredita experiencia en ejecución de proyectos similares a la propuesta en ejecución.	0
El oferente acredita experiencia en la ejecución de proyectos similares con instituciones públicas o privadas.		Acredita la ejecución de por lo menos 3 proyectos similares en el rubro de las lenguas o en ciencias comunicativas en la región metropolitana en los últimos 5 años.	30
		Acredita la ejecución de 1 o más proyectos en proyectos similares.	100
Calidad del equipo profesional	20%		
Especialización y experiencia de los profesionales del equipo base en los áreas que abarca la institución.		Se asignará calificación en base a pauta de evaluación que contenga los siguientes criterios:	
		Grado de especialización.	0-100
		Experiencia en estudios similares.	0-100
		Calificaciones relacionadas con la oferta en estudio.	0-100
El puntaje final se calculará en base al promedio simple de las calificaciones que cada miembro del comité de selección otorgará por ítem.			

Bases de Propuesta

MEMO N° 1
 COMITÉ
 "Perfil Sociolingüístico de las Lenguas Mapuche y Aymara en la Región Metropolitana"

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL :
 DIRECCIÓN :
 TELEFONO :
 FAX :
 CORREO ELECTRÓNICO :

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO
Personal profesional				
- Profesional 1		Días		
- Profesional 2				
Personal personal en terreno				
- Personal 1		Días		
- Personal 2				
Personal personal de apoyo				
- Personal 1		Días		
- Personal 2				

Bases de Propuesta

Material 1				
Material 2				
Costos de operación.				
Imprevistos.				
TOTAL \$				

Firma y Sello Proposante o Representante Legal

_____, ____ de _____ de 2017.

Bases de Propuesta



Convenio



Convenio



Solicitud Boleta de Garantía



Solicitud de Convenio de Honorarios

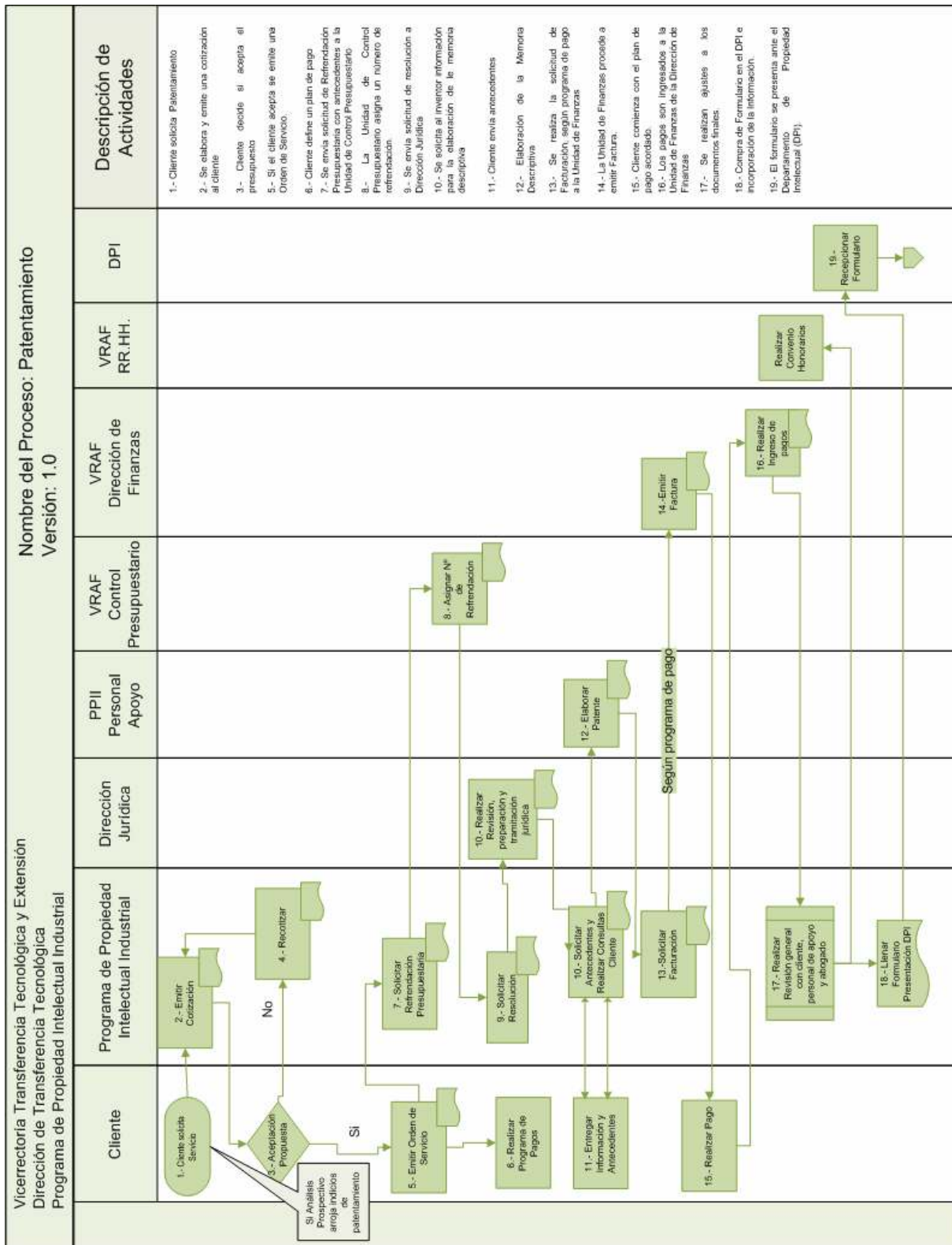
Refrendación

Resolución Aprobatoria

Solicitud de Facturación

Emisión de Facturas

Ilustración 7: Proceso - Realizar Patentamiento





Vicerrectoría Transferencia Tecnológica y Extensión Dirección de Transferencia Tecnológica Programa de Propiedad Intelectual Industrial		Nombre del Proceso: Patentamiento Versión: 1.0	
Cliente	Programa de Propiedad Intelectual Industrial	DPI	Descripción de Actividades
			<p>20.- Se procede a una revisión de la información por parte del DPI.</p> <p>21.- El perito DPI realiza observaciones a los documentos presentados.</p> <p>22.- El DPI llama al inventor o al abogado para realizar las observaciones a los documentos presentados.</p> <p>23.- Se da respuesta a las observaciones planteadas por el DPI</p> <p>24.- En caso de no cumplir los requisitos el proceso termina aquí.</p> <p>25.- El DPI acepta la información presentada.</p> <p>26.- Si cumple con los requisitos del DPI, se publica en el Diario Oficial.</p> <p>27.- Excede un periodo de oposición, en el que cualquier persona se puede oponer a lo publicado.</p> <p>28.- El cliente debe pagar 12 UTM por el pago del peritaje que realiza el DPI</p> <p>29.- Si existe oposición se debe esperar un periodo de tiempo no mayor a un mes, en caso contrario el proceso continua</p> <p>30.- Todos los informes de los peritos generados por el DPI son enviadas a una revisión por parte de su Dirección Jurídica</p> <p>31.- Se notifica al inventor cual es el perito asignado.</p> <p>32.- El perito realiza un informe de la información.</p> <p>33.- Mediante carta certificada es notificado el inventor.</p> <p>34.- Se entregan observaciones a los documentos, en caso contrario pasan a una revisión formal.</p> <p>35.- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos finales, se notifica a la contraparte para responder a estas solicitudes, en caso contrario se Abandona el proceso.</p> <p>36.- Se realizan las últimas revisiones a la documentación y se envía a la firma del director del DPI.</p> <p>39.- Firma de Jefe del Departamento</p> <p>40.- Se solicita el pago del periodo de cobramiento de la patente.</p> <p>41.- Se emite un Certificado o Título.</p>

Nombre Proceso: Realizar Patentamiento			
Aplicable a: PPII			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Solicitud de patente	Cliente	Cliente solicita servicio de patentamiento	
Emitir cotización patentamiento	PPII	Se elabora y envía al cliente una cotización valorizada por los servicios solicitados	Cotización
Acepta Servicios	Cliente	El cliente decide si acepta las especificaciones	Respuesta fax o mail
Emisión de orden de servicio	Cliente	Si el cliente acepta se emite una orden de servicio	Orden de Servicio
Solicitud de Refrendación Presupuestaria	PPII	Se envía a Unidad de Control presupuestario los antecedentes para la asignación de número de refrendación.	Presupuesto del proyecto y programa de pagos
Asignar número de refrendación	Unidad Control Presupuestario	Se asigna el número de refrendación	Número de refrendación
Solicitar resolución del proyecto.	PPII	Se envía solicitud de resolución a Dirección Jurídica	Orden de servicio y refrendación del proyecto
Aprobar proyecto	Dirección jurídica	Dirección jurídica aprueba resolución del proyecto de patentamiento.	Resolución
Solicitar pago 1º cuota	PPII	Se solicita al Cliente pago de 1º cuota	
Cancelar 1º cuota	Cliente	El cliente emite documento a nombre de la UTEM	Cheque
Ingreso pago a UTEM	VRAF-Finanzas	La Dirección de Finanzas hace ingreso del pago a la UTEM	Comprobante de pago o depósito
Ejecutar proyecto	PPII	Comienza la ejecución del proyecto de patentamiento	
Solicitud de antecedentes	PPII Cliente Experto en patentamiento	Se solicita al inventor información para la elaboración de la memoria descriptiva	Mail solicitud descriptivo
Elaboración patente	PPII Cliente Experto en patentamiento	Elaboración de la memoria descriptiva definitiva	Memoria descriptiva
Revisión general	PPII	Ajustes a los documentos finales	
Formulario DPI	PPII	Compra de formulario en el DPI e incorporación de la información	Ficha técnica del DPI
Presentación DPI	PPII	Presentación ante el DPI	Formulario de presentación

Nombre Proceso: Realizar Patentamiento			
Aplicable a: PPII			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Examen Preliminar	DPI	Revisión de la información por parte del DPI, esta puede demorar hasta tres meses	
Observaciones	DPI	El perito del DPI realiza observaciones a los documentos presentados	Informe de observaciones
Notificación	PPII Asesor legal Inventor	El DPI llama al inventor o al abogado de este para realizar las observaciones a los documentos presentados	Notificación formal : carta
Respuesta solicitante	PPII Asesor legal Inventor Experto en patentamiento	Se da respuesta a las observaciones planteadas por el DPI	Memoria corregida Ficha técnica del DPI
Se tiene por no presentada		En el caso a que no cumpla con los requisitos el proceso termina aquí.	
Aceptación de Tramitación	DPI	El DPI acepta la información presentada	
Publicación Diario Oficial	DPI PPII Diario Oficial	Si cumple con los requisitos del DPI, este debe publicar previo pago por esta misma en el diario oficial	Publicación en el diario oficial
Plazo de Oposición	DPI	Existe un periodo de oposición, en la que cualquier persona se puede oponer a lo publicado	
Pago de Peritaje	DPI	El cliente debe pagar 12 UTM por el pago del peritaje que realiza el DPI.	
Existencia de Oposición	DPI	Se debe esperar un periodo de tiempo, no mayor a un mes y si no existen oposiciones se sigue con el proceso	
Tramitación en Unidad Jurídica	DPI	Todos los informes de las patentes generadas por el DPI son enviadas a una revisión por parte de su dirección jurídica, el cual designa un perito en virtud de la naturaleza del invento y la experticia de este.	
Nombramiento de Perito	DPI PPII	Se le comunica al inventor cual es el perito asignado	
Informe del Perito	DPI	El perito realiza un informe de	Informe recibido

Nombre Proceso: Realizar Patentamiento			
Aplicable a: PPII			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
		la información	
Notificación	DPI PPII	Mediante carta certificada es notificada el inventor.	Carta certificada
Observaciones	DPI	Se entregan observaciones a los documentos, en el caso de que existan de lo contrario pasa a una revisión formal.	
Revisión Formal		Se realizan las ultimas revisiones a la documentación y se envía a la firma del director del DPI	
Firma de Jefe del Departamento	DPI	Firma del director	
Pago de derechos	DPI PPII Asesor legal Inventor	Se solicita el pago del periodo de otorgamiento de la patente	Pago en el DPI
Certificado o Título	DPI	Se emite un certificado	Certificado o Título
Respuesta solicitante	PPII Asesor legal Inventor	En caso de no cumplir con alguno de estos requisitos finales se notifica a la contraparte para responder a estas solicitudes	Ingreso de la memoria y la patente
Solicitar pago cuota final	PPII	Se solicita al Cliente pago de cuota final	
Cancelar cuota final	Cliente	El cliente emite documento a nombre del la UTEM	Cheque
Ingreso pago a UTEM	VRAF-Finanzas	La Dirección de Finanzas hace ingreso del pago a la UTEM	Comprobante de pago o depósito
Abandono	PPII	Si no es posible argumentar a los requisitos del DPI se deja el proceso de patentamiento	

Documentación Proceso



ORDEN DE SERVICIO N° 9-2008

Fecha: 15 de Julio 2008

BOLSOFAPIE

Nombre: CELERIA
 Sr. Jorge Hernán Muñoz
 Cargo: Gerente General
 Puesto: 902-000001

PREPARACIÓN DE PRESUPUESTO NACIONAL

Objeto: Preparación de presupuesto nacional

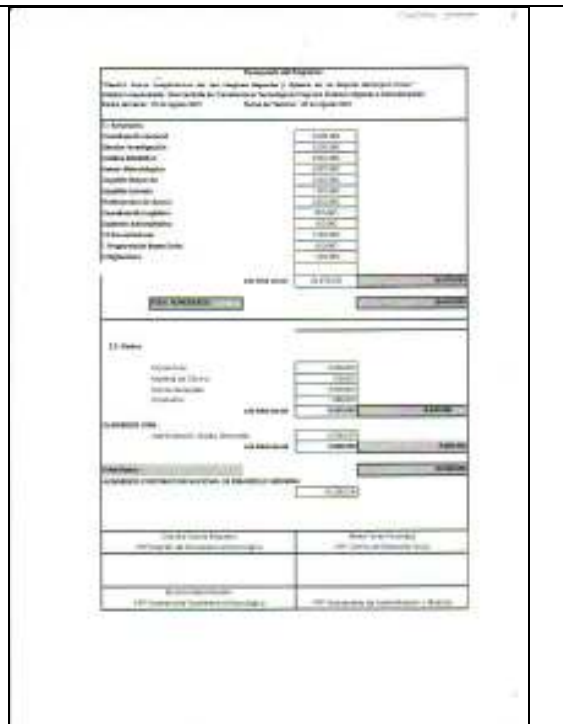
FACTURACION

Plan de Estudios de la Empresa: S.A. con CELERIA Chile Limitada

Costo: Respuesta de cotización de un proveedor para el suministro "BolsosFAPIE"

Monto Neto: \$ 180.000.-
 IVA: \$ 20.000.-
 Monto Total: \$ 200.000.-

Orden de Servicio

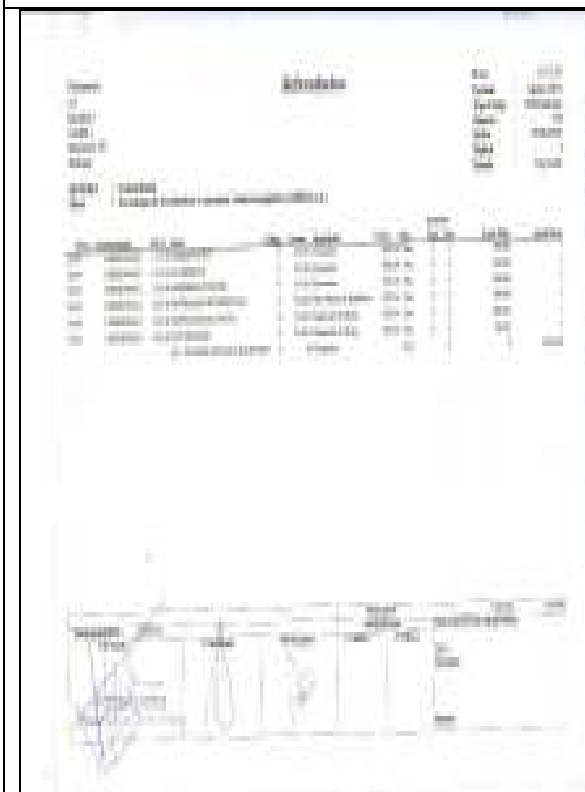


Presupuesto Interno

Objeto: Preparación de presupuesto nacional

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
...
Total			\$ 200.000.-

Presupuesto Interno



Refrendación

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
...
Total			\$ 200.000.-

Refrendación



Resolución

Fecha: 15 de Julio 2008



Objeto: Preparación de presupuesto nacional

El Sr. Gerente General, Sr. Jorge Hernán Muñoz, ha presentado para la aprobación del presupuesto nacional de la Empresa S.A. con CELERIA Chile Limitada, el monto de \$ 200.000.- (doscientos mil pesos) para el suministro de BolsosFAPIE.

Se autoriza al Sr. Gerente General, Sr. Jorge Hernán Muñoz, para que proceda a la contratación del proveedor que presente la mejor oferta técnica y económica, dentro del presupuesto autorizado.

Se autoriza al Sr. Gerente General, Sr. Jorge Hernán Muñoz, para que proceda a la contratación del proveedor que presente la mejor oferta técnica y económica, dentro del presupuesto autorizado.

Resolución

<p style="text-align: center;">MEMORIA DESCRIPTIVA</p> <p>OBJETO DE LA INVENCIÓN</p> <p>CAMPO DE LA INVENCIÓN</p> <p>ANTECEDENTES DE LA INVENCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA INVENCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LOS DIBUJOS</p>	<div style="text-align: center;">  <p>HOJA TÉCNICA (RESUMEN)</p> </div> <p>(1) TIPO DE SOLUCIÓN: <input type="checkbox"/> Método</p> <p>(2) TIPO DE INVENCIÓN: <input type="checkbox"/> Mecánica, <input type="checkbox"/> Química, <input type="checkbox"/> Física, <input type="checkbox"/> Biología, <input type="checkbox"/> Matemática, <input type="checkbox"/> Informática, <input type="checkbox"/> Interdisciplinaria</p> <p>(3) Nivel de Invencción: <input type="checkbox"/> Nivel 1, <input type="checkbox"/> Nivel 2, <input type="checkbox"/> Nivel 3</p> <p>(4) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p> <p>(5) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p> <p>(6) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p>
Memoria Descriptiva	Ficha Técnica DPI
<div style="text-align: center;">  <p>FORMULARIO DE PRESENTACIÓN</p> </div> <p>RESUMEN DE PATENTE</p> <p>(1) TIPO DE SOLUCIÓN: <input type="checkbox"/> Método, <input type="checkbox"/> Mecánica, <input type="checkbox"/> Química, <input type="checkbox"/> Física, <input type="checkbox"/> Biología, <input type="checkbox"/> Matemática, <input type="checkbox"/> Informática, <input type="checkbox"/> Interdisciplinaria</p> <p>(2) TIPO DE INVENCIÓN: <input type="checkbox"/> Mecánica, <input type="checkbox"/> Química, <input type="checkbox"/> Física, <input type="checkbox"/> Biología, <input type="checkbox"/> Matemática, <input type="checkbox"/> Informática, <input type="checkbox"/> Interdisciplinaria</p> <p>(3) Nivel de Invencción: <input type="checkbox"/> Nivel 1, <input type="checkbox"/> Nivel 2, <input type="checkbox"/> Nivel 3</p> <p>(4) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p> <p>(5) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p> <p>(6) Tipo de Invencción: <input type="checkbox"/> Invencción de Producto, <input type="checkbox"/> Invencción de Proceso, <input type="checkbox"/> Invencción de Método, <input type="checkbox"/> Invencción de Sistema</p>	<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES DEL PERITO</p> <p>OBSERVACIONES SOBRE:</p> <p>OBJETO DE LA INVENCIÓN</p> <p>CAMPO DE LA INVENCIÓN</p> <p>ANTECEDENTES DE LA INVENCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA INVENCIÓN</p> <p>OBSERVACIONES SOBRE EL NIVEL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOVEDAD DE LA INVENCIÓN - DIFICULTAD - APLICACIÓN INDUSTRIAL
Formulario de Presentación	Informe de Observaciones

<p style="text-align: center;">INFORME DE PERITAJE</p> <p>OBJETO DE LA INVENCIÓN</p> <p>CAMPO DE LA INVENCIÓN</p> <p>ANTECEDENTES DE LA INVENCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA INVENCIÓN</p> <p>DE ACUERDO A LA RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES A NIVEL MUNDIAL SOBRE EL ESTADO DEL ARTE DE LA INVENCIÓN, SE PRESENTAN LAS SIGUIENTES PATENTES VIGENTES O EN TRAMITACIÓN.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1</td> <td style="width: 50%;">2</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">3</td> <td style="width: 50%;">4</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">5</td> <td style="width: 50%;">6</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">7</td> <td style="width: 50%;">8</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">9</td> <td style="width: 50%;">10</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">11</td> <td style="width: 50%;">12</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">13</td> <td style="width: 50%;">14</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">15</td> <td style="width: 50%;">16</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">17</td> <td style="width: 50%;">18</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">19</td> <td style="width: 50%;">20</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">21</td> <td style="width: 50%;">22</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">23</td> <td style="width: 50%;">24</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">25</td> <td style="width: 50%;">26</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">27</td> <td style="width: 50%;">28</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">29</td> <td style="width: 50%;">30</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">31</td> <td style="width: 50%;">32</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">33</td> <td style="width: 50%;">34</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">35</td> <td style="width: 50%;">36</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">37</td> <td style="width: 50%;">38</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">39</td> <td style="width: 50%;">40</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">41</td> <td style="width: 50%;">42</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">43</td> <td style="width: 50%;">44</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">45</td> <td style="width: 50%;">46</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">47</td> <td style="width: 50%;">48</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">49</td> <td style="width: 50%;">50</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">51</td> <td style="width: 50%;">52</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">53</td> <td style="width: 50%;">54</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">55</td> <td style="width: 50%;">56</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">57</td> <td style="width: 50%;">58</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">59</td> <td style="width: 50%;">60</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">61</td> <td style="width: 50%;">62</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">63</td> <td style="width: 50%;">64</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">65</td> <td style="width: 50%;">66</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">67</td> <td style="width: 50%;">68</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">69</td> <td style="width: 50%;">70</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">71</td> <td style="width: 50%;">72</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">73</td> <td style="width: 50%;">74</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">75</td> <td style="width: 50%;">76</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">77</td> <td style="width: 50%;">78</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">79</td> <td style="width: 50%;">80</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">81</td> <td style="width: 50%;">82</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">83</td> <td style="width: 50%;">84</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">85</td> <td style="width: 50%;">86</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">87</td> <td style="width: 50%;">88</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">89</td> <td style="width: 50%;">90</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">91</td> <td style="width: 50%;">92</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">93</td> <td style="width: 50%;">94</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">95</td> <td style="width: 50%;">96</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">97</td> <td style="width: 50%;">98</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">99</td> <td style="width: 50%;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2																																																																																																				
3	4																																																																																																				
5	6																																																																																																				
7	8																																																																																																				
9	10																																																																																																				
11	12																																																																																																				
13	14																																																																																																				
15	16																																																																																																				
17	18																																																																																																				
19	20																																																																																																				
21	22																																																																																																				
23	24																																																																																																				
25	26																																																																																																				
27	28																																																																																																				
29	30																																																																																																				
31	32																																																																																																				
33	34																																																																																																				
35	36																																																																																																				
37	38																																																																																																				
39	40																																																																																																				
41	42																																																																																																				
43	44																																																																																																				
45	46																																																																																																				
47	48																																																																																																				
49	50																																																																																																				
51	52																																																																																																				
53	54																																																																																																				
55	56																																																																																																				
57	58																																																																																																				
59	60																																																																																																				
61	62																																																																																																				
63	64																																																																																																				
65	66																																																																																																				
67	68																																																																																																				
69	70																																																																																																				
71	72																																																																																																				
73	74																																																																																																				
75	76																																																																																																				
77	78																																																																																																				
79	80																																																																																																				
81	82																																																																																																				
83	84																																																																																																				
85	86																																																																																																				
87	88																																																																																																				
89	90																																																																																																				
91	92																																																																																																				
93	94																																																																																																				
95	96																																																																																																				
97	98																																																																																																				
99	100																																																																																																				

Informe Recibido del Perito

Certificado o Título

Ilustración 8: Proceso - Preparación de Programa de Cursos, Diplomados y Postitulo

Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión (VTTE) Dirección de Transferencia Tecnológica (DTT)	Nombre del Proceso: Preparación de Programa de Curso, Diploma o Postitulo Versión 1.0	Descripción de Actividades
Fuentes Externas	DTT-VTTE	Direcap
1.- Iniciativa Externa (cerrada) B	<pre> graph TD A[1.- Iniciativa DTT / VTTE] --> B[3.- Preparar Programa en DTT] B --> C{4.- Aprobación DTT} C -- SI --> D[Generar Solicitud de Tramitación] D --> E[6.- Tramitar Aprobación] E --> F{7.- Observaciones Direcap} F -- SI --> G[8.- Realizar Correcciones Program] G --> B F -- No --> H[9.- Almacenar en Archivo la resolución aprobatoria del programa] H --> I[10.- Programa preparado para la Dictación] </pre>	1.- Iniciativa Externa proveniente desde empresas o instituciones 2.- Iniciativa de programa proveniente desde la propia DTT 3.- Preparación de programa y confección del presupuesto. 4.- Se aprueba programa en DTT y se envía a DIRECAP, en caso contrario vuelve al la actividad de preparación 5.- Si la iniciativa proviene desde un programa ganado por licitación se envía a DIRECAP. 6.- Se inicia la tramitación en Direcap para obtener la Resolución 7.- Si Direcap no presenta observaciones, devuelve Resolución, en caso contrario se envían las observaciones correspondientes del Programa 8.- Se efectúan las correcciones al programa y se envían nuevamente a tramitación en Direcap. 9.- Se almacena en el archivo la Resolución Aprobatoria

Nombre Proceso: Diseño Aprobar Programa de Diploma o Postítulo Aplicable a: CEDETAI, CEDETEMA, CEDESOC, PPII, PROTEN Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Iniciativa Externa (Cerrada)	Fuentes Externas	La iniciativa de Diplomado o Postítulo puede nacer desde empresas externas de acuerdo a requerimientos	Carta de Solicitud. Orden de Servicio.
Iniciativa DTT	DTT	La iniciativa puede ser propuesta desde el interior de la Dirección de Transferencia Tecnológica (DTT)	Justificación de Requerimiento emitido por director de Centro o Programa
Programa de Intervención cerrada ganada por licitación.	Fuentes Externas	Si el programa es adjudicado mediante licitación pasa directamente a Tramitación por Direcap.	Programa de Curso, Diploma o Postítulo explícito en la licitación. Convenio de Aprobación Términos de Referencia.
Preparación en DTT	DTT	Se prepara el programa mediante los formatos exigidos por SENCE y/o Direcap.	Programa de curso preparado por la Unidad correspondiente. Presupuesto de Gastos Actividad.
Aprobación en DTT	DTT	Si el programa es aprobado por la DTT, se envía a Tramitación en Direcap	
Tramitación en Direcap	Direcap	La Dirección de Capacitación y Postítulos es la encargada de chequear el programa y facilitar la tramitación de obtención de una Resolución y Código SENCE.	Memorando de solicitud interno junto a programa y presupuesto.
Aceptación en Direcap	Direcap	Si Direcap aprueba la forma del programa comienza la obtención de una resolución.	
Correcciones Programa	DTT	Si Direcap tiene alguna objeción en la forma del documento, se procede a realizar las correcciones pertinentes.	Propuesta de Modificaciones a Programa
DTT: Archivo de Resolución Aprobatoria del Programa	DTT	Si el programa es aprobado por Direcap, entonces se archiva el documento de resolución aprobatoria del programa.	Resoluciones Aprobatorias del Programa
Programa Preparado para ser Dictado.	DTT	Finalmente el programa está preparado para ser dictado.	Programa Aprobado y Listo para ser Dictado.

Documentación Proceso



ORDEN DE SERVICIO N° 9 - 2019

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EXTENSIÓN
 Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión

Nombre del P.I.: **BOLOTARIFE**

Nombre del P.I.: **Dr. Jorge Henríquez Muñoz** Cargo: **Investigador**

Cargo: **Gerente General** Cargo: **Investigador**

Fono: **543-00000** Fono: **543-00000** Fono: **543-00000**

Procesamiento de Pasaporte Nacional

Medios de Comunicación al Proveedor: **Jorge Henríquez Muñoz**
 Fono: **912-000000** Fax: **912-000000** E-mail: **gerente@bohotarife.cl**

FACTURACIÓN

Página Siete de la Empresa Sól y Con. CEEJCA Chile Limiteda

RUT	501
Excepción Carácter de Impuesto	10.500
Telefono	543-000000
Telefono	543-000000

Contenido de pago de servicios

CONDICIÓN: **Reservada de administración de un patrimonio para el sucesor "Beneficiario"**

Monto Neto	4.188.800,-
IVA	8.377.600,-
Monto Total	12.566.400,-

Firma requerida: **Dr. Jorge Henríquez Muñoz**, por favor indicar: **DISTRIBUCIÓN: Jorge Henríquez Muñoz**

Cargo: **Gerente General** Cargo: **Investigador**

FAX: **912-000000** Correo electrónico: **gerente@bohotarife.cl**

Orden de Servicio



MEMORANDA N° 0002 - 2019

Para: **Dr. Eduardo Espinoza Oyarce**
 Director de Operaciones y Proyectos

De: **Dr. Eduardo Henríquez Muñoz**
 Investigador de Departamento Tecnológico y Extensión

Del: **Jorge Henríquez**

Fecha: **1 de Agosto de 2019**

Asunto: **Orden de Servicio**

Señor Director Operaciones:

Como usted sabe a día de hoy, se está en trámite del curso de Pasaporte Nacional "Curso Regional" de la Dirección de Migración y Fomento de la Inmigración del SII, en atención de esta de pasaporte y servicios brindados en el extranjero del sujeto.

Respectivamente, con motivo y colaboración de la Dirección de Operaciones y Proyectos de la:

Walter Henríquez Muñoz
 Vicerrector
 Departamento Tecnológico y Extensión

Solicitud de Tramitación



A IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

NOMBRE DEL PROGRAMA:
Tecnología de la Pesca y Acuicultura

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL PROGRAMA:
Operación de Transferencia Tecnológica

ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:
Unidad Tecnológica de Transferencia

INDICAR:

TOTAL ASISTENTES	TOTAL CREDITOS ASISTENTES
TOTAL ALUMNOS CURSOS/CLASES	TOTAL CREDITOS ACTIVIDADES (MÓDULOS)
	TOTAL CREDITOS PROGRAMAS

TÍTULO PROPUESTO:
 No está

SECTOR ECONÓMICO:
 No está

JUSTIFICACIÓN:
 Continuar con el plan

FECHA: **19 de Agosto de 2019**

Programa



B ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

B.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:
 Programa de capacitación técnica y profesional por el Centro de Estudios y Transferencia de Tecnología y la Empresa Pesquera Costera (un programa de la Dirección de Transferencia Tecnológica para el desarrollo del programa de capacitación de los recursos humanos en el sector de la pesca, con una duración de 12 meses, que se desarrollará en una etapa de actividades prácticas.

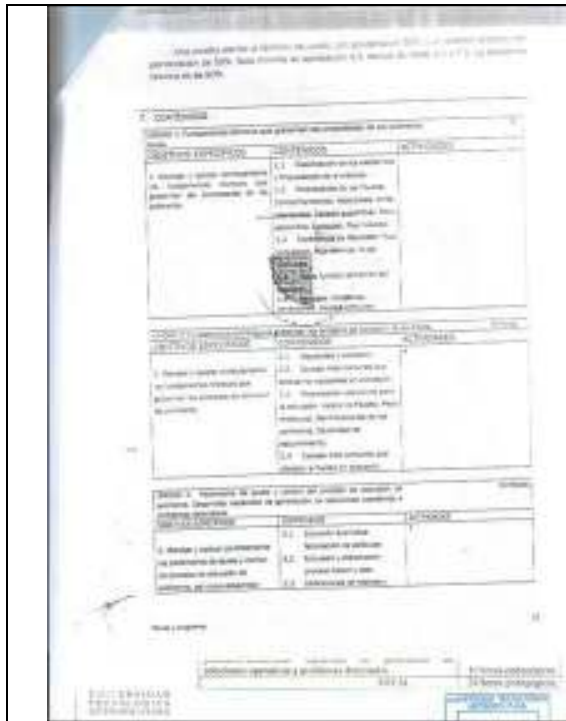
B.2 OBJETIVO DEL PROGRAMA:
 El curso de capacitación técnica y profesional por el Centro de Estudios y Transferencia de Tecnología y la Empresa Pesquera Costera (un programa de la Dirección de Transferencia Tecnológica para el desarrollo del programa de capacitación de los recursos humanos en el sector de la pesca, con una duración de 12 meses, que se desarrollará en una etapa de actividades prácticas).

B.3 NIVEL PROFESIONAL, LA ACTIVIDAD:
 Operación de Transferencia Tecnológica

B.4 ESPECIFICIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y EJERCICIOS DEL PROGRAMA:

B.5 REQUISITOS DE INGRESO:
 Requisitos establecidos en el programa

Programa



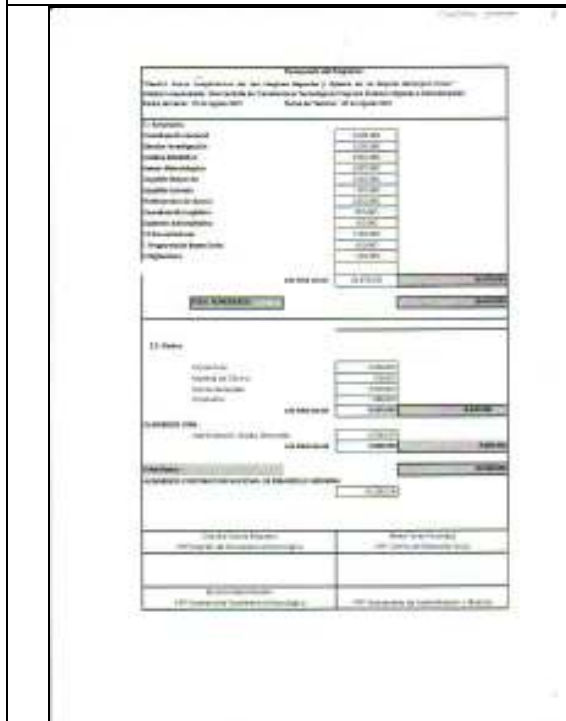
This is a screenshot of a program document. It features a table with four columns: 'OBJETIVO', 'DESCRIPCIÓN', 'INDICADORES', and 'ACTIVIDADES'. The table is divided into three main sections, each with a heading: 'OBJETIVO 1', 'OBJETIVO 2', and 'OBJETIVO 3'. Each section contains a list of activities and their corresponding indicators. The document is titled 'Programa' and includes the UTEM logo at the bottom.

Programa



This is another screenshot of a program document, similar to the one on the left. It also contains a table with columns for 'OBJETIVO', 'DESCRIPCIÓN', 'INDICADORES', and 'ACTIVIDADES'. The document is titled 'Programa' and includes the UTEM logo at the bottom.

Programa



This is a screenshot of an internal budget document. It features a table with four columns: 'Rubro', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Valor'. The table is divided into several sections, each with a heading: 'Rubro 1', 'Rubro 2', 'Rubro 3', and 'Rubro 4'. Each section contains a list of budget items and their corresponding values. The document is titled 'Presupuesto Interno' and includes the UTEM logo at the bottom.

Presupuesto Interno



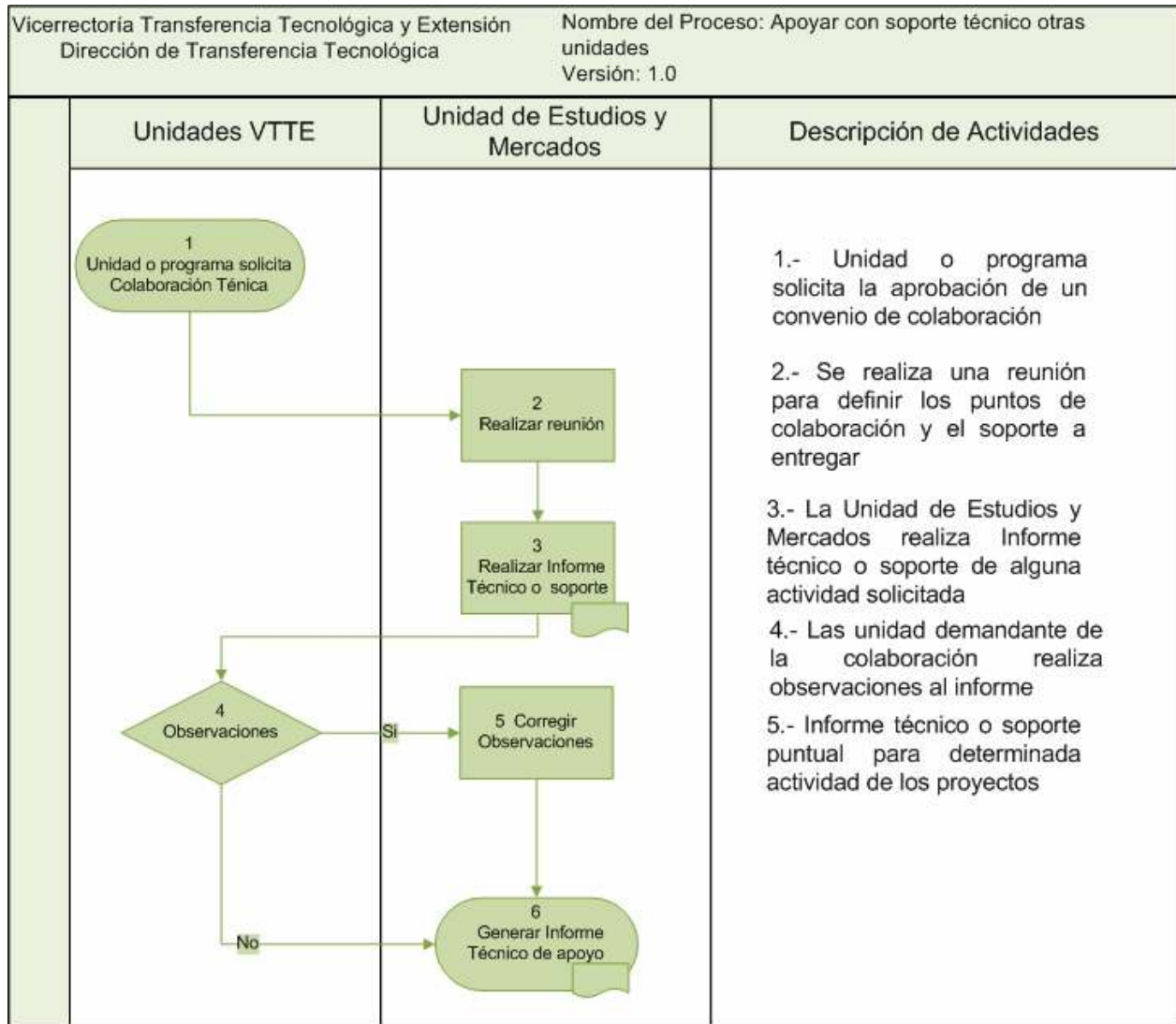
This is a screenshot of a request for endorsement document. It features a table with four columns: 'Rubro', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Valor'. The table is divided into several sections, each with a heading: 'Rubro 1', 'Rubro 2', 'Rubro 3', and 'Rubro 4'. Each section contains a list of budget items and their corresponding values. The document is titled 'Solicitud de Refrendación' and includes the UTEM logo at the bottom.

Solicitud de Refrendación

Según clientes internos

1. Apoyar con soporte técnico a otras unidades (Figura 9)

Ilustración 9: Proceso - Apoyar con soporte técnico otras unidades

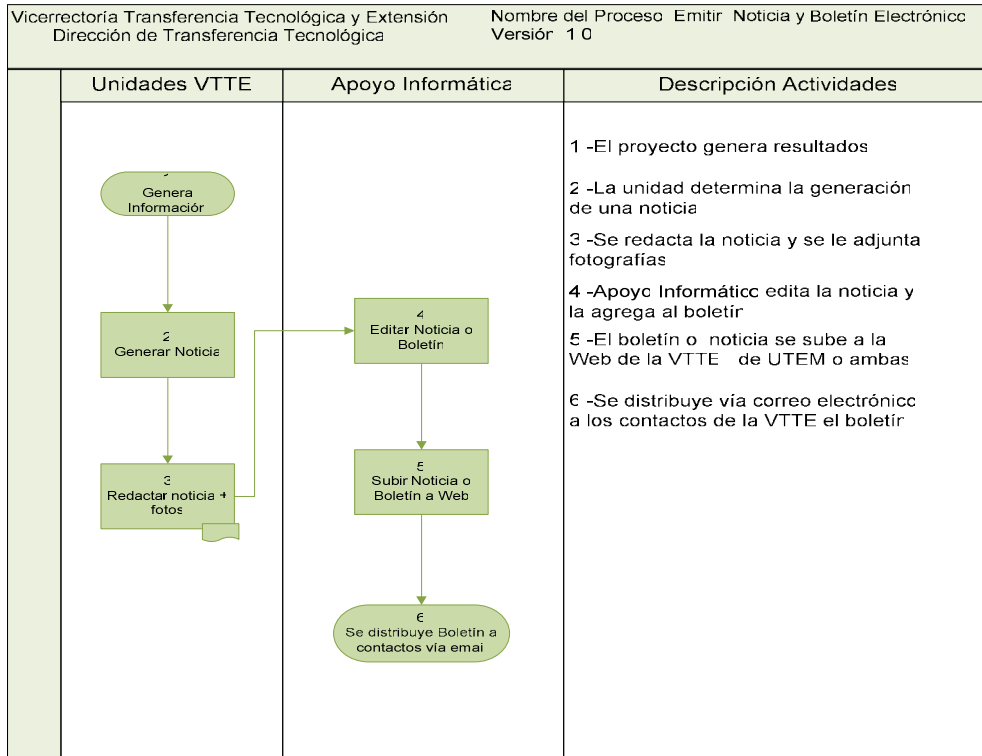


Nombre Proceso: Apoyar con soporte técnico a otras unidades			
Aplicable a: Unidad de Estudios y Mercados			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita Colaboración Técnica	Unidades DTT y/o Unidades académicas.	Unidad o programa solicita soporte técnico para la elaboración de una proyecto	Memo, carta o mail solicitud
Realizar reunión	Unidades DTT o académicas - Unidad de estudios y Mercados	Se realiza una reunión para definir los puntos de colaboración y el soporte a entregar	Minuta de reunión
Realizar Informe Técnico o soporte	Unidad de estudios y Mercados	La Unidad de Estudios y Mercados realiza Informe técnico o soporte de alguna actividad solicitada	Informe técnico
Observaciones	Unidades DTT y/o Unidades académicas.	Las unidad demandante de la colaboración realiza observaciones al informe y elabora una nueva cotización para satisfacer las demandas del cliente	
Corrige observaciones	Unidad de estudios y Mercados	La Unida de Estudios y mercados corrige las observaciones	Informe técnico
Informe Técnico de apoyo	Unidad de estudios y Mercados	Informe técnico o soporte puntual para determinada actividad de los proyectos	Informe técnico

Según clientes internos comunes

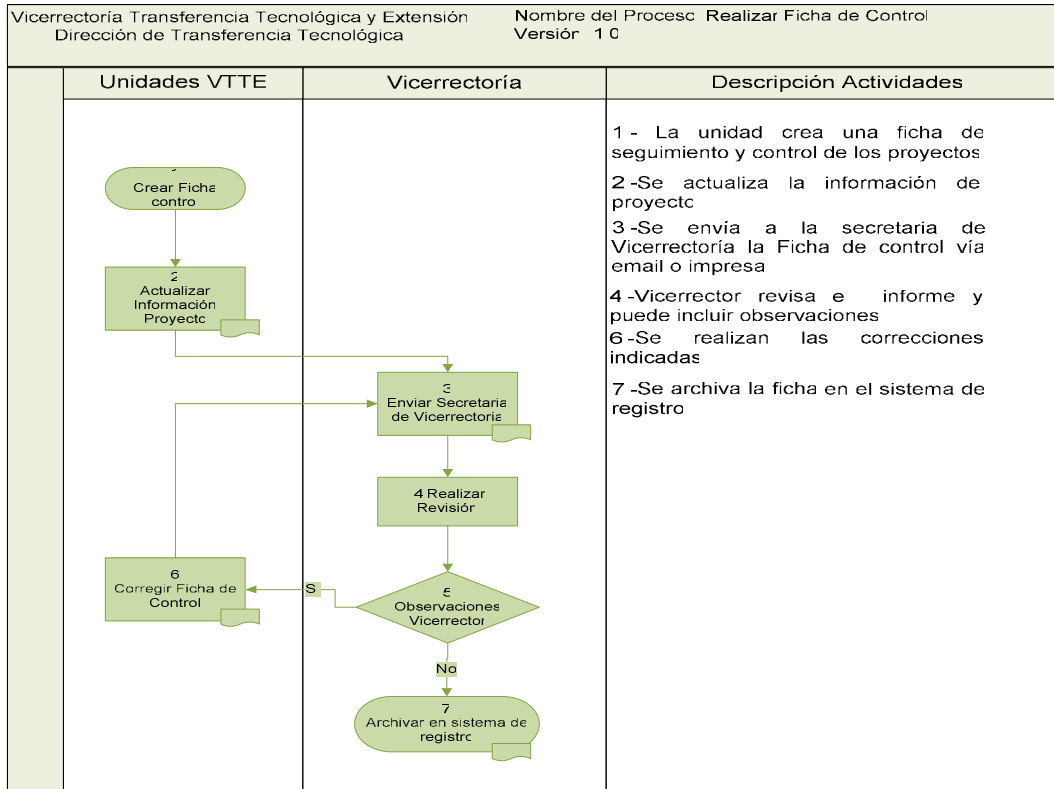
1. Emitir Boletines Electrónicos y Noticias (figura 10)
2. Realizar Ficha Control Proyecto (figura 11)
3. Atender Consultas de Clientes Externos recibidas por email (figura 12)
4. Atender Consultas de Clientes Externos recibidas vía telefónica (figura 13)
5. Solicitar Refrendación Presupuestaria (figura 14)
6. Solicitar Viáticos (figura 15)
7. Solicitar Convenio de Honorarios (figura 16)
8. Solicitar Adquisiciones (figura 17)
9. Realizar Convenios de Colaboración (figura 18)

Ilustración 10: Proceso - Emitir Boletines Electrónicos y Noticias



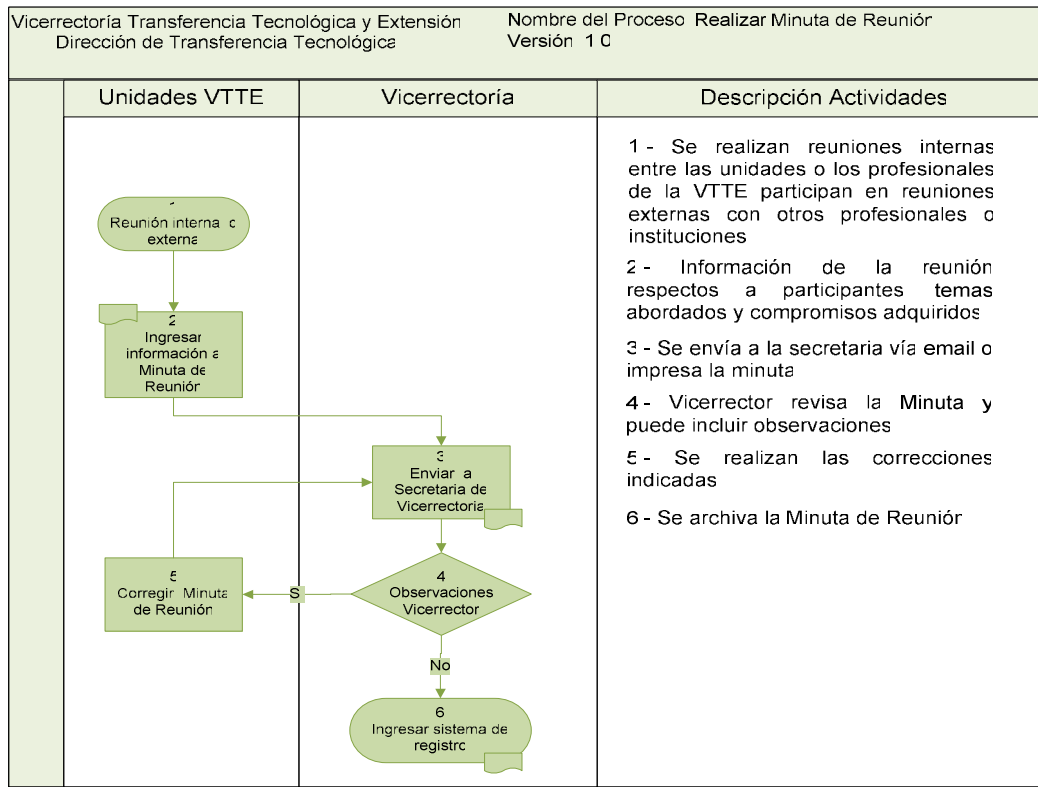
Nombre Proceso: Emitir Boletines Electrónicos y Noticias Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Proyecto Genera Información	Unidades DTT	El proyecto genera resultados	
Genera Noticia	Unidades DTT	La unidad determina la generación de una noticia	Nota informativa
Escribe noticia + foto	Unidades DTT	Se redacta la noticia y se le adjunta fotografías	Noticia y fotos
Edita la noticia	Apoyo Informática	Informática edita la noticia y la agrega al boletín	
Sube Información Web	Apoyo Informática	El boletín o noticia se sube a la Web de la DTT	
Distribuye Boletín Electrónico y/o Panorama	Apoyo Informática	Se distribuye vía correo electrónico a contactos de la DTT el boletín o se envía a comunicación para publicación en Panorama	Boletín Electrónico Panorama -UTEM

Ilustración 11: Proceso - Realizar Ficha Control Proyecto



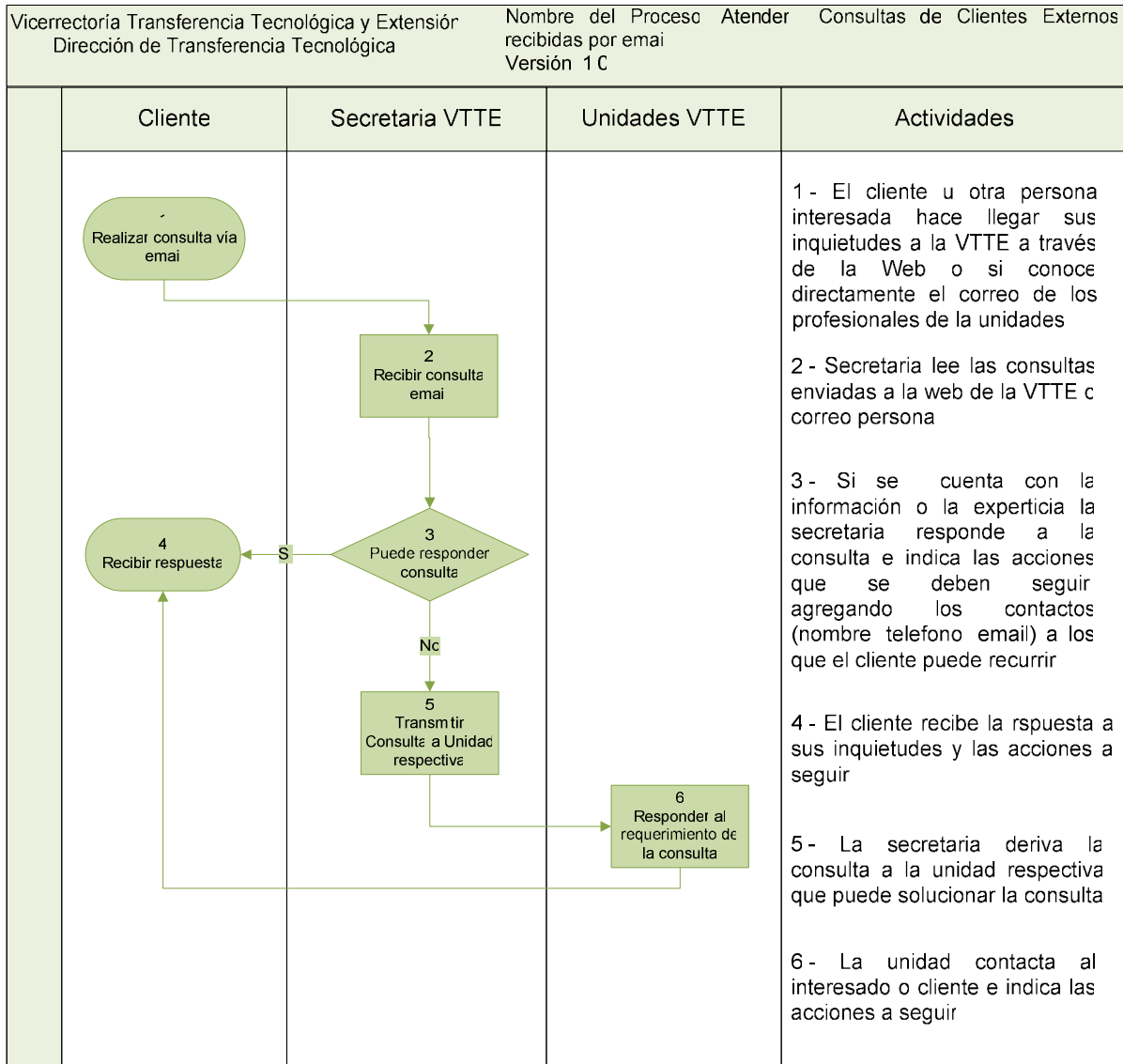
Nombre Proceso: Ficha proyecto Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Crear Ficha de proyecto	Unidades DTT	La unidad crea una ficha de seguimiento y control	Ficha proyecto
Ingresar información de seguimiento y control	Unidades DTT	Se actualiza la información del proyecto	Ficha de control
Enviar a Unidad Estudios DTT	Ingeniero Estudio DTT	Se envía a unidad de Estudios de Vicerrectoría la Ficha de control vía email	Ficha de control
Revisa Vicerrector	Vicerrector	Vicerrector revisa la informe y puede incluir observaciones	Ficha de control
Corrige Ficha	Unidades DTT	Se realizan las correcciones indicadas	Ficha de control
Archivar en Sistema de registro	Secretaria y unidad de Estudios DTT	Se archiva la ficha en el sistema de registro	Ficha de control

Ilustración 12: Proceso - Realizar Minuta de reuniones



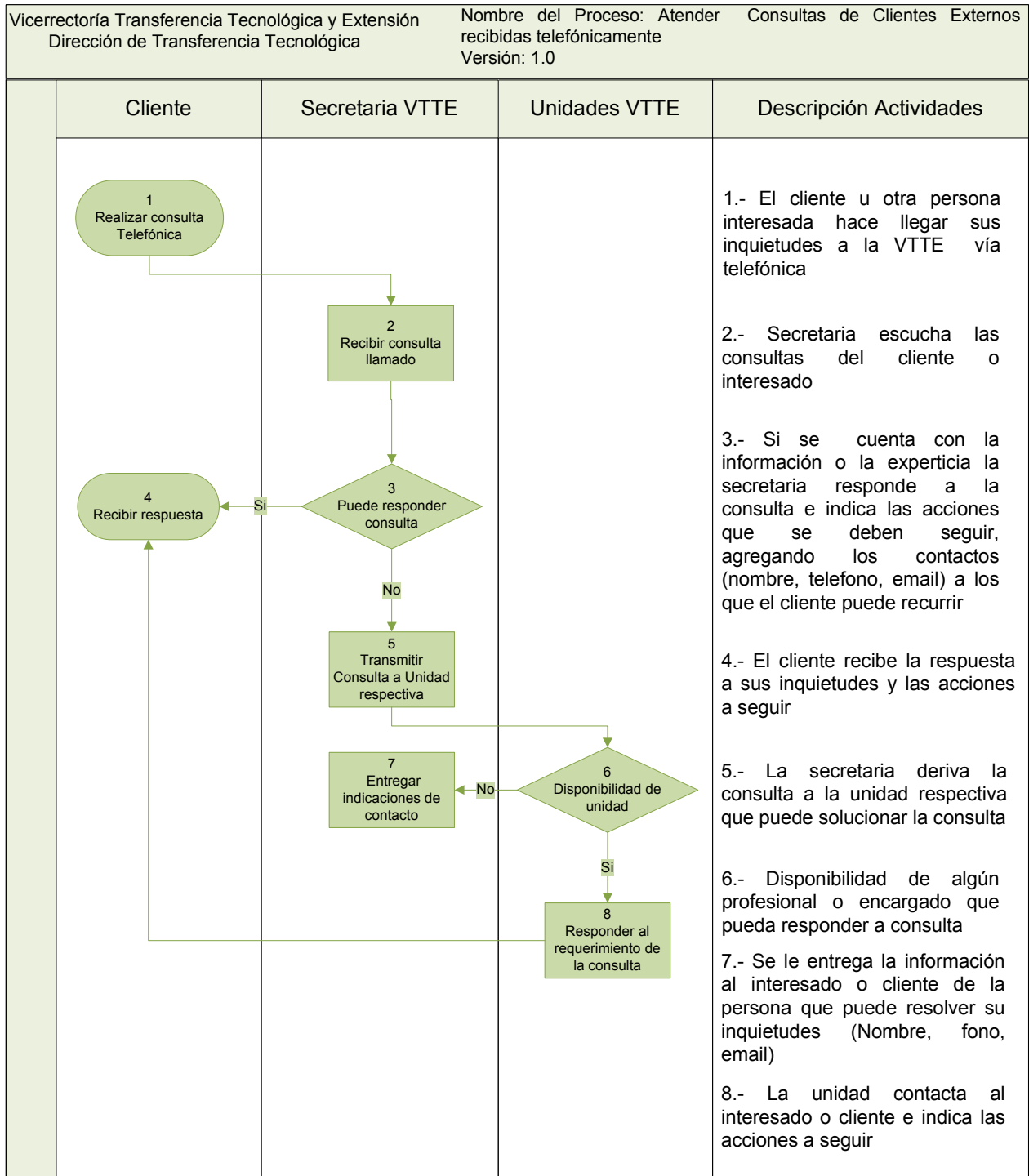
Nombre Proceso: Realizar Minuta de reuniones Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Reunión interna o externa	Unidades DTT	Se realizan reuniones internas o con profesionales externos o instituciones	
Ingresar información a minuta de reunión	Unidades DTT	Información de la reunión respecto a participantes, temas abordados y compromisos adquiridos	Minuta de reuniones
Enviar secretaria	Secretaria DTT	Se envía a la secretaria vía mail o impresa la minuta	Minuta de reuniones
Revisa Vicerrector	Vicerrector	Vicerrector revisa la información y puede incluir observaciones	
Corregir Minuta	Unidades DTT	Se incorporan las observaciones	Minuta de reuniones
Se archiva en sistema de registro	Secretaria DTT	Se archiva la minuta	Minuta de reuniones

Ilustración 13: Proceso - Atender Consultas de Clientes Externos recibidas por email



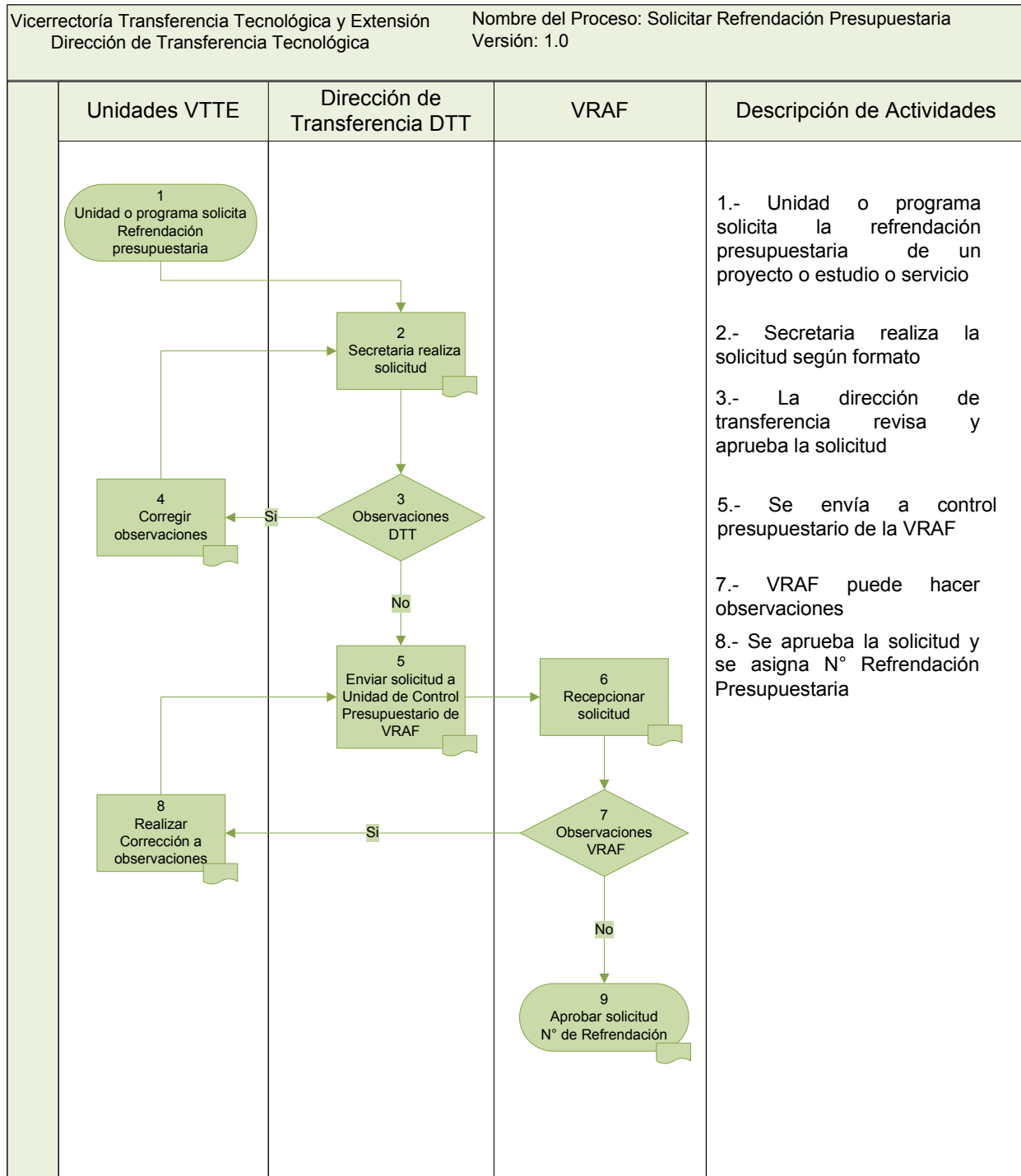
Nombre Proceso: Atender Consultas de Clientes Externos recibidas por email			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Realiza consulta vía email	Cliente	El cliente u otra persona interesada hace llegar sus inquietudes a la DTT a través de la Web o si conoce directamente el correo de los profesionales de la unidades	Correo electrónico
Recibe consulta email	Secretaria DTT	Secretaria lee las consultas enviadas a la web o correo de la DTT	
Puede responder consulta	Secretaria DTT	Si cuenta con la información la secretaria responde a la consulta e indica las acciones que se deben seguir, agregando los contactos (nombre, teléfono, email) a los que el cliente puede recurrir	Respuesta de email con antecedentes solicitados
Transmitir Consulta Unidad respectiva	Secretaria DTT	La secretaria deriva la consulta a la unidad respectiva para dar respuesta al cliente	Reenvío de email entrante
Responde al requerimiento de la consulta	Unidades DTT	La unidad contacta al interesado o cliente e indica las acciones a seguir	Respuesta de email con antecedentes solicitados
Cliente recibe respuesta	Cliente	El cliente recibe la respuesta a sus inquietudes y las acciones a seguir	email con antecedentes solicitados

Ilustración 14: Proceso - Atender Consultas de Clientes Externos recibidas vía Telefónica



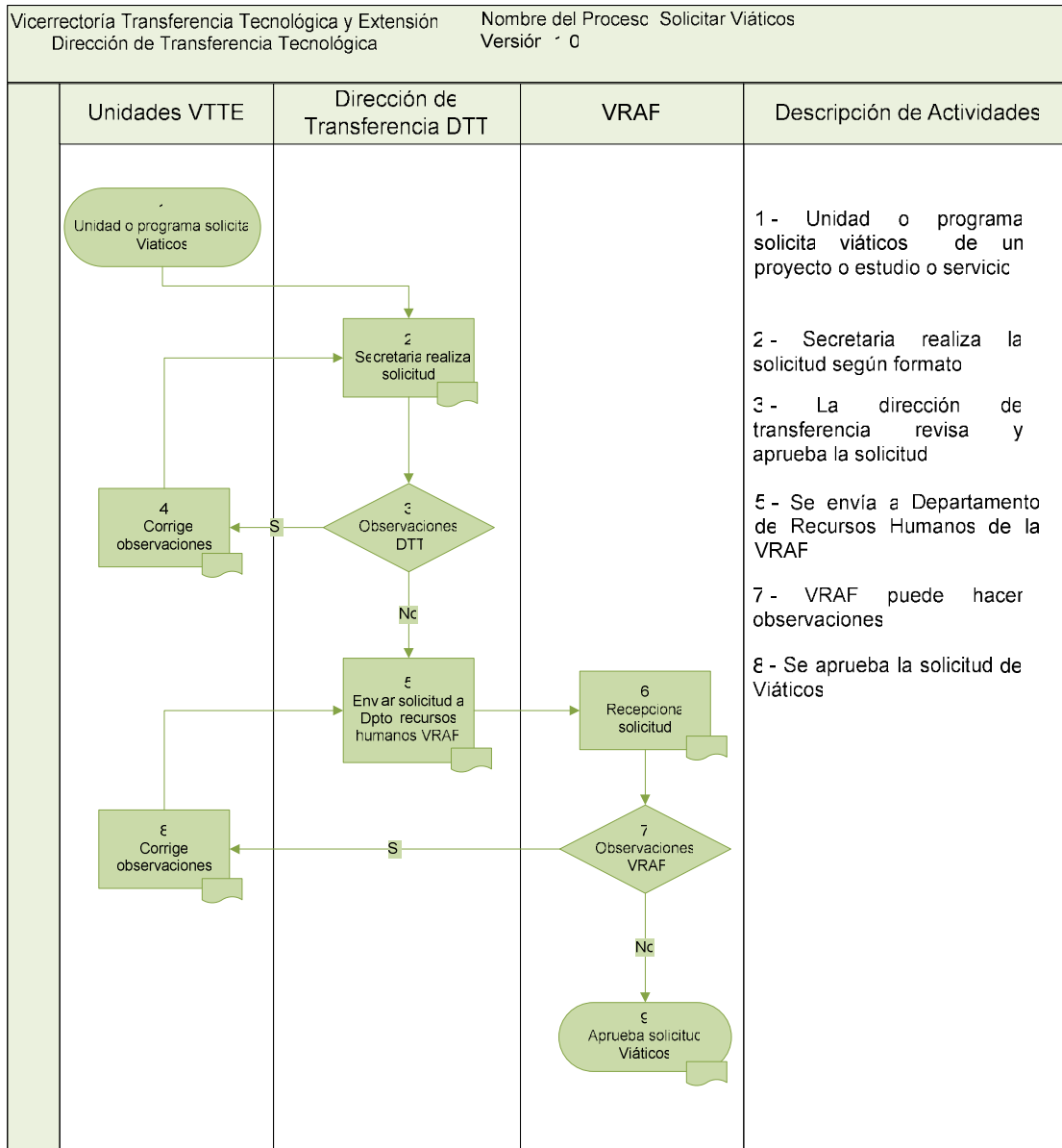
Nombre Proceso: Atender Consultas de Clientes Externos recibidas vía Telefónica			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Realiza consulta Telefónica	Cliente	El cliente u otra persona interesada hace llegar sus inquietudes a la DTT vía telefónica	
Recibe consulta llamado	Secretaria DTT	Secretaria escucha las consultas del cliente o interesado	Registro de consultas
Puede responder consulta	Secretaria DTT	Si cuenta con la información la secretaria responde a la consulta e indica las acciones que se deben seguir, agregando los contactos (nombre, teléfono, email) a los que el cliente puede recurrir	
Transmitir Consulta a Unidad respectiva	Secretaria DTT	La secretaria deriva la consulta a la unidad respectiva que puede solucionar la consulta	
Disponibilidad de la unidad en ese instante	Unidades DTT	Disponibilidad de algún profesional o encargado que pueda responder a consulta	
Entrega Indicaciones de contacto	Secretaria DTT	Se le entrega la información al interesado o cliente de la persona que puede resolver su inquietudes (Nombre, fono, email)	
Responde al requerimiento de la consulta	Unidades DTT	La unidad contacta al interesado o cliente e indica las acciones a seguir	Mail, fax o respuesta telefónica
Cliente recibe respuesta	Cliente	El cliente recibe la respuesta a sus inquietudes y las acciones a seguir	

Ilustración 15: Proceso - Solicitar Refrendación Presupuestaria



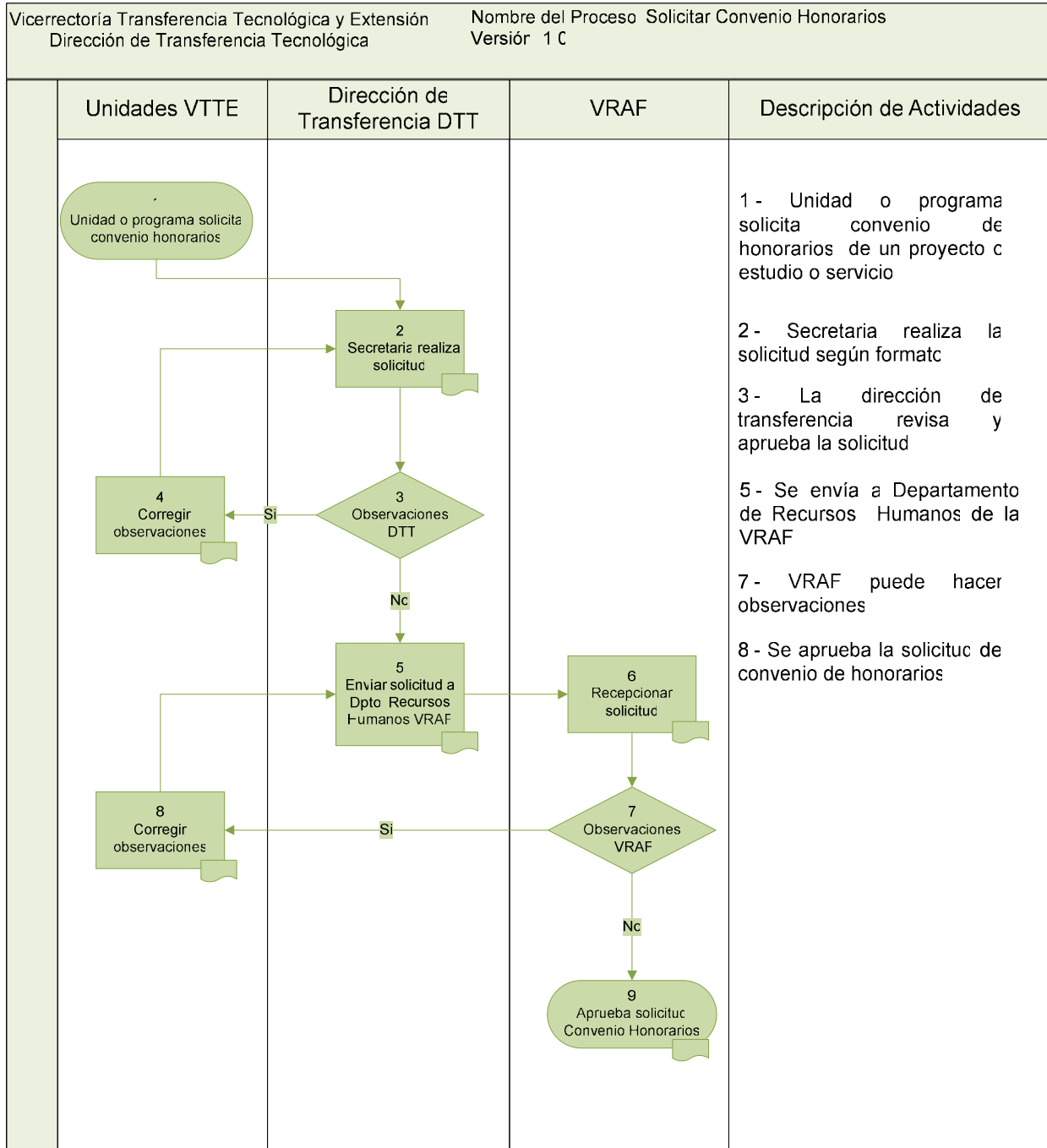
Nombre Proceso: Solicitar Refrendación presupuestaria Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita Refrendación presupuestaria	Unidades DTT	Unidad o programa solicita la refrendación presupuestaria de un proyecto o estudio o servicio	Presupuesto
Se realiza solicitud	Secretaria	Secretaria realiza la solicitud según formato	Solicitud de refrendación presupuestaria
Observaciones y Refrendación	DTT	La Dirección de Transferencia Tecnológica revisa y aprueba la solicitud	Solicitud de refrendación presupuestaria visada
Enviar solicitud a unidad de control presupuestario de VRAF	Secretaria	Se envía solicitud a unidad de control presupuestario de la VRAF	Solicitud de refrendación presupuestaria Presupuesto proyecto
Observaciones de VRAF	VRAF	VRAF puede hacer observaciones	Solicitud de refrendación presupuestaria
Aprueba solicitud	VRAF	Se aprueba la solicitud	Solicitud de refrendación presupuestaria

Ilustración 16: Proceso - Solicitar Viáticos



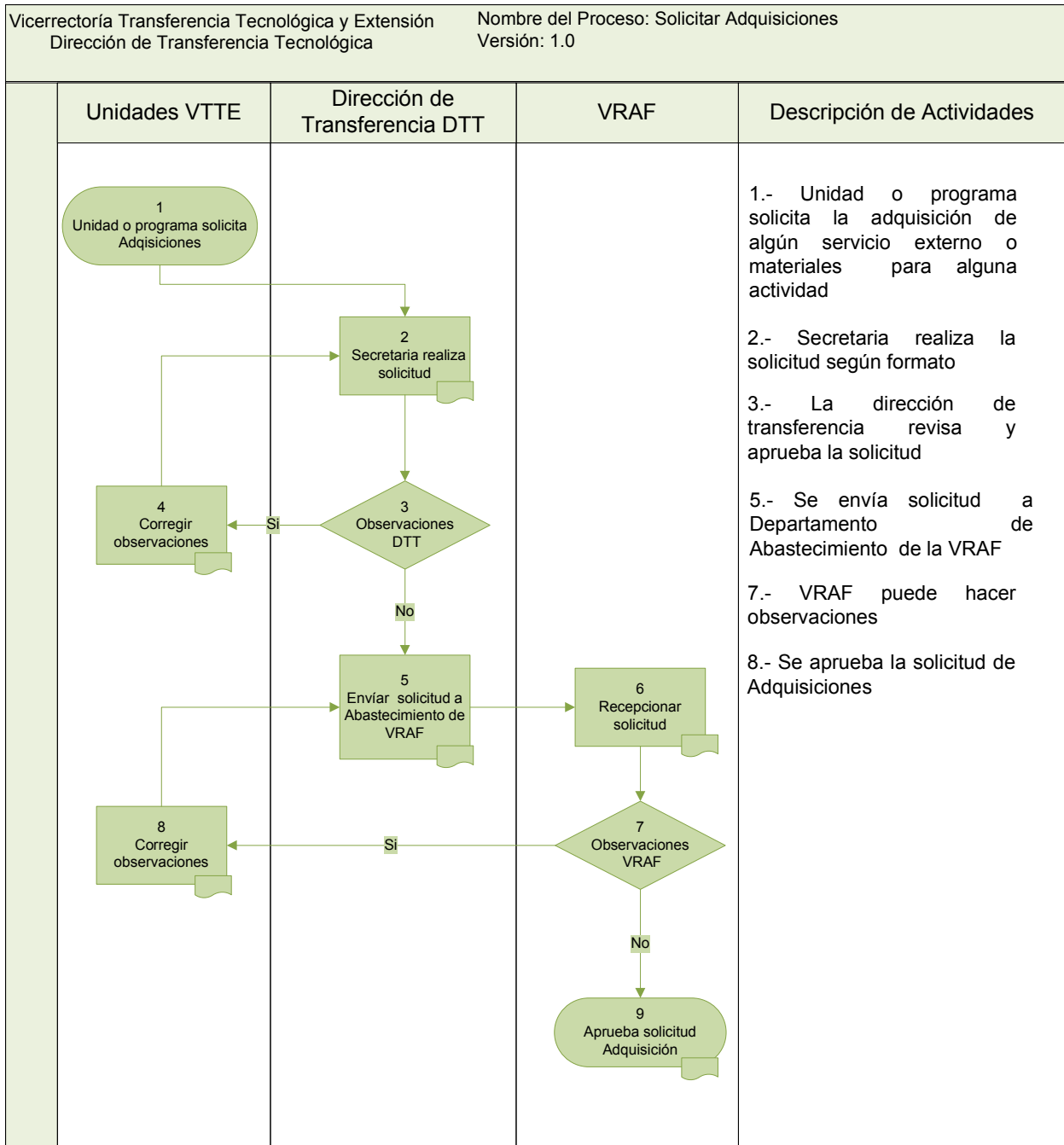
Nombre Proceso: Solicitar Viáticos			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita viáticos	Unidades DTT	Unidad o programa solicita el pago de viáticos para alguna actividad	
Se realiza solicitud	Secretaria	Secretaria realiza la solicitud según formato	Borrador de Memorando Solicitud de viáticos
Observaciones y Refrendación	DTT	La dirección de transferencia revisa y aprueba la solicitud	Anotaciones al memorando
Enviar solicitud a recursos humanos VRAF	Secretaria	Se envía la solicitud a Departamento de Recursos Humanos de la VRAF	Memorando Solicitud de viáticos
Observaciones de VRAF	VRAF	VRAF puede hacer observaciones	
Aprueba solicitud	VRAF	Se aprueba la solicitud	

Ilustración 17: Proceso - Solicitar convenio de honorarios



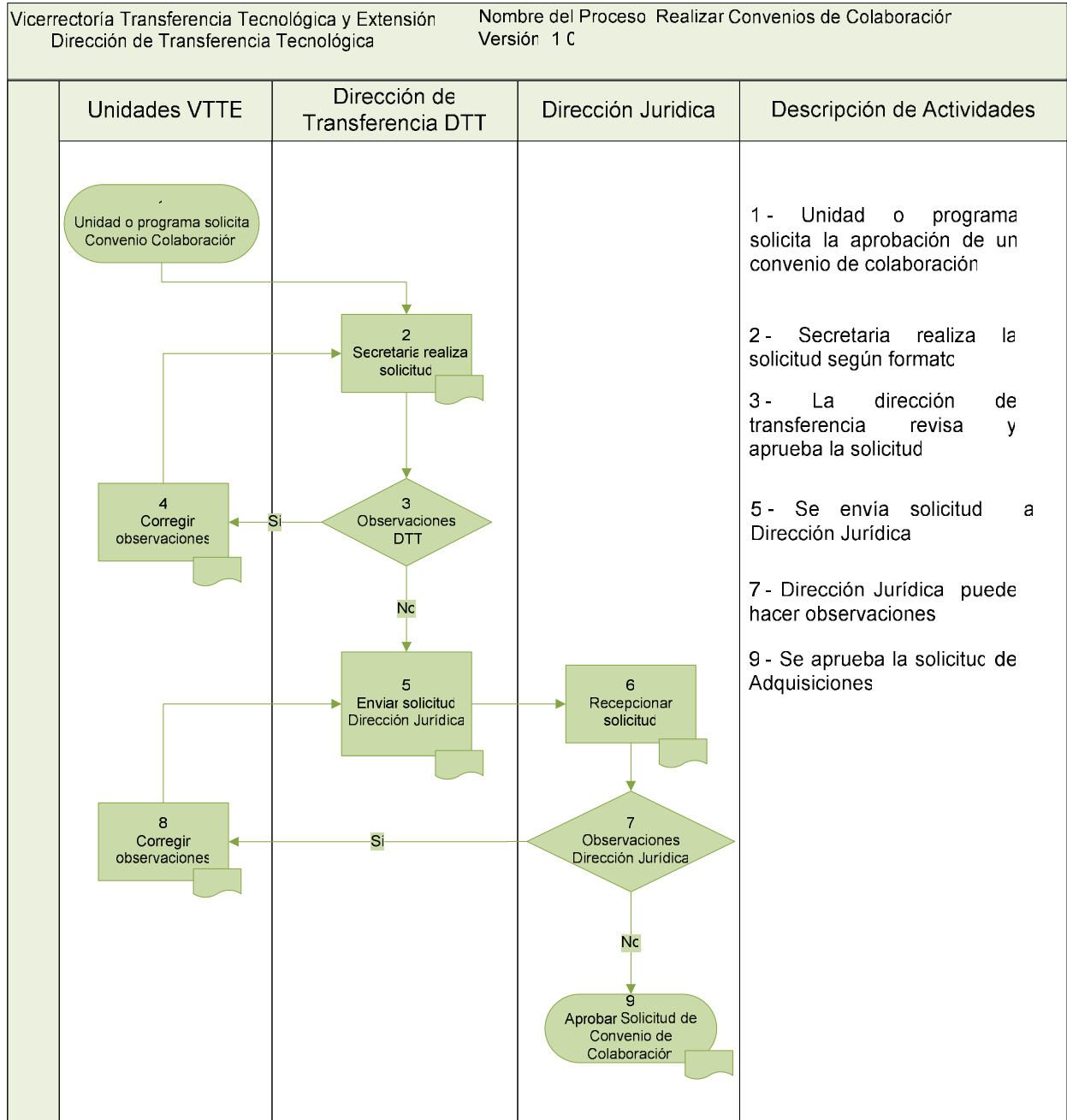
Nombre Proceso: Solicitar convenio honorarios			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita convenio honorarios	Unidades DTT	Unidad o programa solicita la contratación de honorarios para alguna actividad	Memorando solicitud interno, borrador de convenio adjunto, documentos personales del asesor
Se realiza solicitud	Secretaria	Secretaria realiza la solicitud según formato	Borrador de Memorando
Observaciones y Refrendación	DTT	La dirección de transferencia revisa y aprueba la solicitud	Borrador de Memorando
Enviar solicitud a recursos humanos VRAF	Secretaria	Se envía solicitud a Departamento de Recursos Humanos de la VRAF	Memorando solicitud final, con convenio adjunto, documentos personales del asesor
Observaciones de VRAF	VRAF	VRAF puede hacer observaciones	
Aprueba solicitud	VRAF	Se aprueba la solicitud	

Ilustración 18: Proceso - Solicitar adquisiciones



Nombre Proceso: Solicitar adquisiciones			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita adquisiciones	Unidades DTT	Unidad o programa solicita la adquisición de algún servicio externo o materiales para alguna actividad	Memorando solicitud interno, con datos técnicos y cotizaciones, si procede, de lo que se desea adquirir
Se realiza solicitud adquisición	Secretaria	Secretaria realiza la solicitud según formato	Borrador de Memorando
Observaciones y Refrendación	DTT	La dirección de transferencia revisa y aprueba la solicitud	Borrador de Memorando
Enviar solicitud a Abastecimiento de VRAF	Secretaria	Se envía solicitud a abastecimiento de la VRAF	Memorando solicitud final, con antecedentes adjuntos
Observaciones de VRAF	VRAF	VRAF puede hacer observaciones	
Aprueba solicitud	VRAF	Se aprueba la solicitud	

Ilustración 19: Proceso - Convenios de Colaboración



Nombre Proceso: Realizar Convenios de Colaboración			
Versión: 1.0			
Actividades u Operaciones	Unidad o Responsable	Descripción de Actividad u Operación	Documentos Adjuntos
Unidad o programa solicita aprobación de convenio de colaboración	Unidades DTT	Unidad o programa solicita la aprobación de un convenio de colaboración	Memorando solicitud interno, con borrador de convenio adjunto, más documentos relevantes
Se realiza solicitud	Secretaria	Secretaria realiza la solicitud según formato	Borrador de Memorando
Observaciones y Refrendación	DTT	La dirección retransferencia revisa y aprueba la solicitud	Borrador de Memorando
Enviar solicitud Dirección Jurídica	Secretaria	Se envía solicitud a Dirección Jurídica	Memorando solicitud final, con convenio adjunto, documentos personales del asesor
Observaciones Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	VRAF puede hacer observaciones	
Aprueba solicitud	Dirección Jurídica	Se aprueba la solicitud	

