



## INSTRUCTIVO DE TRASPASO Y ADMINISTRACIÓN DE EXCEDENTES DEC

### 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento asociado a la administración, por parte de la Dirección de Educación Continua, de los excedentes de programas académicos que no hicieron distribución dentro del plazo de un año. En programas aprobados desde la DEC a partir del 03 de marzo de 2016.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales N° 02/15.

### 3.- DEFINICIONES

**DEC:** La Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales delega atribuciones a la Dirección de Educación Continua para la aplicación de la normativa institucional de educación continua.

**COORDINACIÓN:** Representantes de una unidad ejecutora de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

**PROGRAMA ACADÉMICO (PA):** Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.

**REVISADO POR:**

Coordinadora de Procesos y Calidad.

Soledad Durán B.

**FIRMA**

**APROBADO POR:**

Director

Claudio Escobedo S.

**FIRMA**

**COORDINADOR:** Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad ejecutora, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo.

**EXCEDENTE:** Dinero disponible en carpeta presupuestaria de un programa de educación continua, después de gastos y aplicación de overhead.

#### 4.- DESARROLLO

Según Resolución de Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales N° 02/15, en punto 5 que entró en vigencia después de haber sido comunicada a las coordinaciones de programas académicos el día 3 de marzo de 2016, el plazo establecido para gestionar el proceso de solicitud de distribución de excedentes es de un 1 año desde el término de sus clases. Cumplido dicho plazo, de no haber sido distribuidos los excedentes desde la coordinación, la administración de estos en su totalidad se traspasa a la DEC.

El proceso de traspaso y administración de excedentes se desarrolla en tres etapas secuenciales, que se detallan a continuación:

Responsable	1ra etapa	2da etapa	3ra etapa
DEC	Se identifica programa dentro del plazo para el traspaso de administración de excedentes. (1 año desde el término de las clases, según propuesta autorizada)	Revisión de carpeta presupuestaria del programa. Para identificación de saldo.	Comunicación sobre traspaso de administración de excedentes hacia la coordinación (Correo electrónico)

Para la identificación del programa en condición de traspaso de excedentes a la DEC, se toma en referencia información oficial del programa autorizado, desde el software de gestión de educación continua (Bitácora y presupuesto kellun).



Para cumplir con la revisión de saldos de carpetas, la DEC solicita el acceso a las carpetas presupuestarias de todos los programas de educación continua, al área de presupuesto la Dirección de finanzas.

Los excedentes traspasados desde los programas en condición de traspaso, serán transferidos a un SCC de excedentes de programas según resolución VERI 02/15, y quedan bajo administración de la DEC.

Lo anterior, según fuera comunicado en fecha 02 de junio de 2017, vía correo electrónico desde la DE a las coordinaciones activas. Ver imagen con indicaciones dadas:

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA | VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

## APLICACIÓN NORMATIVA

### RESOLUCIÓN VERI 02/15

APARTIR DEL 05 DE JUNIO DEL 2017

**Control de gastos comprometidos en propuesta económica autorizada, para programas aprobados desde el 5 de Junio del 2017.**

**VER**  
Instructivo "Control de gastos de programas de Educación Continua"

**Traspaso de excedentes de programas no distribuidos en el lapso de un año desde el término del programa (fecha última clase, según propuesta autorizada/ajustada)**

**VER**  
Instructivo "Traspaso y administración de excedentes DEC"

AGRADECEMOS LA COLABORACIÓN EN LA PUESTA EN MARCHA DE LOS NUEVOS PROCESOS

CURSOS, DIPLOMADOS Y POSGRADUADOS

**EDUCACIÓN CONTINUA**  
UC TEMUCO  
COMPROMISO PÚBLICO Y REGIONAL



## 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención y disposición
Correo electrónico de comunicación de administración de excedentes desde la DEC	Google drive (carpeta de programa traspasado)	Clave de acceso	Clave de acceso	permanente
Planilla de control de administración de excedentes de programas DEC	Google drive (carpeta: planilla de control de administración de excedentes de programas)	Clave de acceso	Clave de acceso	permanente
Print de pantalla, de saldo para traspaso	Google drive (carpeta de programa traspasado)	Clave de acceso	Clave de acceso	permanente
Carpeta presupuestaria administración de excedentes de programas- DEC	Sistema financiero	Clave de acceso	Clave de acceso	permanente

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
00	02	Se agrega texto: (Bitácora y presupuesto kellun) a la siguiente frase: Para la identificación del programa en condición de traspaso de excedentes a la	11.10.2018	Director de Educación Continua

		DEC, se toma en referencia información oficial del programa autorizado, desde el software de gestión de educación continua		
00	06	Se inserta texto: Lo anterior, según fuera comunicado en fecha 02 de junio de 2017, vía correo electrónico desde la DEC, a las coordinaciones activas. Ver imagen con indicaciones dadas: Se inserta imagen.	11.10.2018	Director de Educación Continua

#### 7.- LISTA DE DISTRIBUCION

- Coordinadores y asistentes de programas de educación continua
- Director Educación Continua
- Coordinador(a) de Procesos y Calidad
- Profesional/es
- Administrativo
- Secretaria

#### 8.- ANEXOS

- No aplica