

UNIVERSIDAD DE TALCA  
RECTORÍA



**APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO QUE  
REGULA EL BENEFICIO DE SALA CUNA A HIJOS  
E HIJAS DEL PERSONAL CON LA CALIDAD  
JURÍDICA DE PLANTA O CONTRATA, Y DEJA SIN  
EFECTO NORMATIVA ANTERIOR**

TALCA, 03 OCT. 2022

Nº 1 2 6 5

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 95 de 2022; todos del Ministerio de Educación; lo normado en el Decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las disposiciones del Título II, Libro II, del Código del Trabajo; los decretos universitarios N° 232 de 1983, N° 16, N° 17, N° 18, y N° 19, todos de 2020, de la Universidad de Talca; y la resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

a) Que, mediante Resolución Universitaria N°322, de 2020, se aprobó el procedimiento que regula el beneficio de sala cuna a hijos del personal femenino con la calidad contractual de planta o contrata.

b) Que, se requiere contar con un procedimiento más detallado, que considere la mayor cantidad de variables posibles, que permita resolver con la mayor diligencia las necesidades que se presenten.

c) Que, con fecha 09 de junio de 2022, el Vicerrector de Gestión Económica y Administración solicitó la autorización del Rector, para formalizar el nuevo procedimiento que regula el beneficio de sala cuna para hijos e hijas del personal con la calidad contractual de planta o contrata.

d) Que, mediante correo electrónico institucional de fecha 13 de junio de 2022, el Rector manifestó su conformidad, lo que ha sido comunicado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración a la Directora de Personas, junto con su autorización, por la misma vía con fecha 07 de septiembre de 2022.

e) Que debe dictarse el acto administrativo respectivo.

**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBESE**, el nuevo procedimiento que regula el beneficio de sala cuna para hijos e hijas del personal con calidad jurídica de planta o contrata:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA <b>REGULAR BENEFICIO DE SALA CUNA PARA HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL</b></p>	Código: DDP_BP_01
		Fecha: 13/06/22
		Versión: Final
		Páginas 08.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Personas	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Desarrollo de Personas	
<b>1. Antecedentes</b>		
<b>1.1 Objetivo General</b>	Describir el procedimiento que servirá de guía para el uso del beneficio de sala cuna a hijos del personal con la calidad contractual de planta o contrata.	
<b>1.2 Objetivo Específico</b>	Entregar metodología detallada, indicando acciones y responsabilidades, para la tramitación del beneficio y el acto administrativo que lo formaliza.	
<b>1.3 Alcances</b>	Este documento es válido para la solicitud del beneficio de sala cuna que formaliza la reserva de cupo y contratación de servicio con la sala cuna seleccionada.	
<b>1.4. Documento de Entrada</b>	Ficha de solicitud de inscripción a sala cuna.	
<b>1.5. Documento de Salida</b>	Solicitud del beneficio gestionada.	
<b>1.6. Marco Legal vigente</b>	<p>El Artículo 203 del Código del Trabajo establece que “las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo”. Dicha obligación, de acuerdo con lo indicado en el inciso quinto de ese artículo, se entiende igualmente cumplida si el empleador paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la empleada lleve a sus hijos, en cuyo caso este deberá escoger entre aquellos que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.</p> <p>El Dictamen N° 10.543 de 2019, de la Contraloría General de la República, señala que la sala cuna debe acoger a los hijos de las funcionarias mientras éstas se encuentran desempeñado su trabajo, es decir, si la madre tiene una jornada parcial, el empleador cumple con su obligación poniendo a disposición de ésta una sala cuna por un tiempo proporcional a la jornada laboral establecida para el cargo que ejerce la funcionaria.</p> <p>En el dictamen N° 68.316, de 2016, de la Contraloría General de la República, dispuso respecto de la entrega del beneficio de sala cuna, que en aquellos casos excepcionales que por enfermedad grave del menor de dos años que imposibilita su asistencia a esa clase de establecimientos, y en los que por disposición médica el menor deba mantenerse en su hogar atendido la gravedad de su enfermedad, no existe impedimento para que una sala cuna que cuente con su autorización de funcionamiento preste el servicio de cuidado del niño o niña en su domicilio, en cuyo</p>	

caso la repartición empleadora pagará los gastos directamente al establecimiento que preste el servicio en la vivienda de la interesada, con la restricción de que el pertinente desembolso no exceda el precio correspondiente al servicio ordinario de sala cuna, siendo en este caso, excepcionalmente, de cargo de la funcionaria la diferencia de valor.

No obstante, en el evento de que en la zona geográfica requerida, se acredite que no existe esta clase de sala cuna, en el precitado dictamen N° 68.316, de 2016, se manifestó que atendida la imposibilidad del servicio empleador de otorgar esta prestación en alguna de las modalidades que prevé el Código del Trabajo, procede, excepcionalmente, cumplir con esta obligación legal por un medio equivalente, entregando directamente a la funcionaria la suma de dinero que, de acuerdo a su presupuesto institucional, ha fijado para financiar esta prestación por niño, de modo que en el evento que los cuidados requeridos por el menor superen dicho monto, la diferencia será de cargo de la funcionaria.

El Dictamen N° 17.797 de 2019, del Ente Contralor, señala que el beneficio de sala cuna incluye todos los gastos que demande la asistencia del hijo/a al respectivo establecimiento educacional, incluidos matrículas y mensualidades. Sin embargo, si pagado dicho beneficio, la funcionaria opta por cambiar de establecimiento al hijo/a, sin intervención de la Universidad en dicha decisión, no le corresponde a esta entidad asumir el pago de una nueva matrícula.

El dictamen N° 27.865, de 2005, de la Contraloría General de la República, ha precisado que la madre trabajadora puede hacer uso del derecho a sala cuna cuando se encuentra con licencia médica o permiso facultativo, pero no durante su feriado legal, por cuanto en esta última situación está gozando de un descanso efectivo que no le impide, a diferencia de los dos casos anteriores, dedicarse al cuidado de sus hijos.

El dictamen N° 46.834 de 2016, indica que, considerando circunstancias de aislamiento u otros análogos, resulta indispensable acudir a un cumplimiento alternativo de la normativa, y en la medida que la JUNJI certifique que no existe un establecimiento autorizado que preste los servicios de sala cuna en las cercanías de la localidad en que la servidora se desempeñe, el organismo empleador podrá arbitrar las medidas necesarias para pagar directamente a quien corresponda, la prestación de los servicios transitorios de cuidado del menor, los que deberán ser desempeñados en su domicilio.

## 2. Participantes del proceso de contratación de servicio de sala cuna

### 2.1 Modalidad Ordinaria

Actor	Responsabilidad Principal	Funciones
<b>Funcionaria que requiere el beneficio de sala cuna para su hijo (a).</b>	Solicitar el beneficio en los plazos establecidos, adjuntando los documentos necesarios para gestión del beneficio.	a) Realizar búsqueda y selección de sala cuna que cuente con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o autorización de funcionamiento.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Cumplir con el plazo de al menos 30 días hábiles para solicitar beneficio.</li> <li>c) Adjuntar documentación requerida para gestionar reserva de cupo.</li> <li>d) La funcionaria es la responsable de dar oportuno aviso, en forma escrita a Bienestar del Personal de la Universidad de Talca, en caso de retiro anticipado de su hijo (a) de la sala cuna, sin perjuicio de los motivos que existan para realizar el retiro de su hijo (a) de la sala cuna antes de los 2 años, plazo en que termina el beneficio.</li> </ul>
<p><b>Jefe (a) de Bienestar del Personal o el (la) funcionario(a) designado(a).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar envío de propuesta de Trato Directo que formalice la contratación a la unidad que corresponda.</li> <li>- Formalizar la reserva de cupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar cada uno de los documentos requeridos para gestionar reserva de cupo en sala cuna.</li> <li>b) Visar la selección de la sala cuna indicada.</li> <li>c) Contactar a la encargada de sala cuna solicitando reserva de cupo, adjuntando certificado de nacimiento del niño o niña.</li> <li>d) Revisar propuesta de Trato Directo, que formalice la contratación del referido establecimiento</li> </ul>
<p><b>Analista de Bienestar del Personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Confeccionar Trato Directo que formaliza la contratación, para envío a la unidad que corresponda.</li> <li>-Enviar propuesta de Trato Directo a tramitación, previa autorización de Jefe (a) e Bienestar del Personal</li> <li>-Crear el documento Solped en sistema SAP.</li> <li>-Recepcionar factura en SAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confeccionar propuesta de Trato Directo y adjuntar los antecedentes que se requieran para formalizar la contratación de la sala cuna elegida.</li> <li>b) Hacer seguimiento a tramitación de Trato Directo.</li> <li>c) Realizar Solped en sistema SAP, adjuntando los documentos necesarios para la correcta emisión de orden de compra.</li> <li>d) Enviar correo a Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personas solicitando liberación de solped.</li> <li>e) Hacer seguimiento a emisión de orden de compra en SAP y en caso de ser necesario enviar correo a Jefe (a) del Departamento de Compras para solicitar emisión de orden de compra.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Recepcionar factura emitida por sala cuna, revisar que los datos y valores estén correctos.</li> <li>g) Solicitar autorización para recepción de factura al Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personas.</li> <li>h) Recepcionar factura en SAP y enviar número de HES a departamento de Pago a Proveedores para contabilización y gestión de pago.</li> </ul>
<b>Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liberar el documento Solped</li> <li>- Autorizar pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar solped y liberar para dar continuidad al proceso.</li> <li>b) Dar V°B° para recepcionar factura en SAP.</li> </ul>

### 2.2 Modalidad Excepcional por Enfermedad Grave del Menor de 2 años

<b>Actor</b>	<b>Responsabilidad Principal</b>	<b>Funciones</b>
<b>Funcionaria que requiere el beneficio de sala cuna modalidad excepcional.</b>	Solicitar el beneficio, adjuntando los documentos requeridos para su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar carta solicitud al jefe(a) de Bienestar del Personal al correo <a href="mailto:salacuna@utalca.cl">salacuna@utalca.cl</a>,</li> <li>b) Enviar certificado de nacimiento de él o la menor.</li> <li>c) Enviar certificado o informe médico actualizado elaborado por el facultativo correspondiente que señale expresamente el diagnóstico del cuadro de salud que presenta el menor, o aquel que se está estudiando y se cree que le afecta, y que además, sea concluyente en señalar a juicio del facultativo que extiende dicho informe, que el menor se encuentra imposibilitado de asistir a una sala cuna, por a lo menos durante sus dos primeros años de vida.</li> </ul>
<b>Analista de Bienestar del Personal.</b>	<p>Realizar informe con detalle de requerimiento de beneficio de sala cuna modalidad excepcional.</p> <p>Confeccionar resolución universitaria para envío a Rectoría</p> <p>Envía propuesta de resolución universitaria a Rectoría, previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar cada uno de los documentos enviados por la funcionaria para gestionar solicitud de beneficio de sala cuna modalidad excepcional.</li> <li>b) Confirmar recepción conforme de documentos enviado por la funcionaria o requerir complementar o corregir antecedentes enviados.</li> </ul>

	autorización de Jefe (a) e Bienestar del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Confeccionar informe con solicitud de funcionaria para pago de sala cuna modalidad excepcional.</li> <li>d) Confeccionar propuesta de resolución universitaria.</li> <li>e) Hacer seguimiento a autorización de resolución universitaria.</li> </ul>
<b>Jefe(a) de Bienestar del Personal</b>	<p>Remitir informe al Vicerrector de Gestión Económica y Administración sobre la solicitud respectiva.</p> <p>Remitir informe al Sr. Rector para su conformidad.</p> <p>Autorizar envío de propuesta de resolución universitaria a Rectoría</p> <p>Gestionar pago de beneficio sala cuna modalidad excepcional a la funcionaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar informe y documentos enviados por la funcionaria para enviar solicitud de beneficio de sala cuna modalidad excepcional al Vicerrector.</li> <li>b) Recibir respuesta del Vicerrector de Gestión Económica y Administración sobre la solicitud.</li> <li>c) Enviar informe con solicitud de beneficio Modalidad Excepcional al sr. Rector.</li> <li>d) Recibir respuesta del sr. Rector.</li> <li>e) Revisar propuesta de resolución universitaria.</li> <li>f) Enviar requerimiento de pago de beneficio sala cuna modalidad excepcional a Departamento de Gestión de Personas para gestión de pago.</li> </ul>
<b>Rectoría</b>	<p>Emitir resolución universitaria que autoriza pago de beneficio de sala cuna modalidad excepcional a funcionaria.</p> <p>Remitir resolución universitaria a la Contraloría General de la República, Región del Maule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar resolución universitaria para pago de beneficio de sala cuna modalidad excepcional a funcionaria.</li> <li>b) Gestionar envío de resolución universitaria a la Contraloría General de la República, Región del Maule.</li> </ul>
<b>2.3 Modalidad Excepcional Jornada Vespertina</b>		
<b>Actor</b>	<b>Responsabilidad Principal</b>	<b>Funciones</b>
<b>Funcionaria que desarrolla funciones en jornada vespertina.</b>	Informar que sus funciones son realizadas en jornada vespertina	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enviar correo al jefe(a) de Bienestar del Personal al correo <a href="mailto:salacuna@utalca.cl">salacuna@utalca.cl</a> informando jornada en que realiza sus funciones y que no existe sala cuna en dicho horario.</li> </ul>

<b>Jefe(a) de Bienestar del Personal</b>	Gestionar consulta a encargada del SIAC (Sistema de Información y Atención Ciudadana) de Junji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enviar correo a encargada del SIAC solicitando información respecto a si existe servicio de sala cuna en jornada vespertina en la comuna donde la funcionaria vive y/o realiza sus funciones.</li> <li>b) Enviar requerimiento de pago de beneficio sala cuna modalidad excepcional a Departamento de Gestión de Personas para gestión de pago.</li> </ul>
--	---	--

### 3. Descripción del Proceso

- a) El beneficio de sala cuna se otorga a toda funcionaria de planta o contrata de la Universidad de Talca, que cumpla jornada laboral igual o superior a 22 horas semanales. Para ello, es la funcionaria la responsable de solicitar el beneficio de sala cuna para su hijo (a) a lo menos con 30 días hábiles previos a su incorporación efectiva a labores, es decir, una vez concluido el periodo post natal parental y las licencias postnatales o feriado legal pendiente, en su caso. La responsabilidad de solicitar oportunamente la gestión del beneficio, radica exclusivamente en la funcionaria interesada.
- b) La forma de requerir el beneficio es solicitar a través del correo [salacuna@utalca.cl](mailto:salacuna@utalca.cl) el formulario de **solicitud de inscripción a sala cuna**. La funcionaria tiene la libertad de elegir la sala cuna que más le acomode según sus necesidades o requerimientos personales (ubicación, recomendaciones, experiencia, responsabilidad, confianza, calidad de profesionales, infraestructura, etc.), sin embargo es requisito indispensable que la sala cuna cuente con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación que autoriza su funcionamiento, **certificado de nacimiento** de la hija (o) y **cotización** correspondiente a la jornada laboral que la funcionaria cumple conforme a su nombramiento o contrato, considerando que el beneficio se otorgará proporcional a la jornada laboral para la cual la funcionaria fue contratada. según las siguientes modalidades:
  - c) Jornada 35 a 44 horas: Beneficio sala cuna jornada completa.
  - d) Jornada 23 a 34 horas: Beneficio sala cuna media jornada extendida (mañana o tarde) o en su defecto cualquier sala cuna que se ajuste a los días u horarios en que la funcionaria cumple su jornada laboral.
  - e) Jornada 22 horas: Beneficio sala cuna media jornada (sin extensión). Jornada mañana o tarde, o en su defecto cualquier sala cuna que se ajuste a los días u horarios en que la funcionaria cumple su jornada laboral.
  - f) Si el correo no incluye la información requerida: solicitud de inscripción a sala cuna, certificado de nacimiento y cotización, la documentación será devuelta al remitente y la gestión de reserva de cupo, quedará pendiente hasta que la documentación sea recibida en conformidad.
  - g) Una vez recibida la documentación será revisada y validada por el (la) jefe de Bienestar del Personal, quien será el responsable de gestionar la reserva de cupo en la sala cuna seleccionada, personalmente o a través del o la funcionario(a) que éste(a) designe.
  - h) El servicio de Bienestar del Personal será el responsable de realizar los procesos administrativos para la contratación de la sala cuna y gestión de pago por concepto de matrícula y servicios de sala cuna.
  - i) Es de exclusiva responsabilidad de la funcionaria dar oportuno aviso, en forma escrita a Bienestar del Personal de la Universidad de Talca, al correo [salacuna@utalca.cl](mailto:salacuna@utalca.cl) en caso de retiro anticipado de su hijo (a) de la sala cuna, sin perjuicio de los motivos que existan para realizar el retiro de su hijo (a) de la sala cuna antes de los 2 años, plazo en que termina el beneficio.

- j) De existir la necesidad de realizar el retiro del niño (a) previo al cumplimiento de los 2 años del menor, por alguna causal de incumplimiento de funciones y/o deberes por parte de la sala cuna, es responsabilidad de la funcionaria dar oportuno aviso en forma escrita a Bienestar del Personal de la Universidad de Talca, al correo [salacuna@utalca.cl](mailto:salacuna@utalca.cl) indicando las causas de la determinación para, en caso de corresponder, autorizar a la funcionaria el cambio de sala cuna para que ella pueda continuar haciendo uso del beneficio.
- k) Si la funcionaria opta por cambiar de establecimiento al hijo(a), sin existir falta de funciones y/o deberes por parte de la sala cuna contratada o intervención de la Universidad en dicha decisión, no le corresponde a esta entidad asumir el pago de una nueva matrícula (aplica dictamen N° 17.797 de 2019 de la Contraloría General de la República).
- l) En caso de enfermedad grave del menor de 2 años que imposibilite su asistencia al establecimiento de Sala Cuna se realizará el pago Sala Cuna Modalidad Excepcional, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
- m) Presentar carta solicitud al jefe(a) de Bienestar del Personal al correo [salacuna@utalca.cl](mailto:salacuna@utalca.cl), adjuntando informe o certificado médico actualizado elaborado por el facultativo correspondiente que señale expresamente el diagnóstico del cuadro de salud que presenta el menor, o aquel que se está estudiando y se cree que le afecta, y que además, sea concluyente en señalar a juicio del facultativo que extiende dicho informe, que el menor se encuentra imposibilitado de asistir a una sala cuna, por a lo menos durante sus dos primeros años de vida.
- n) El (la) jefe(a) de Bienestar del Personal deberá remitir informe al Vicerrector de Gestión Económica y Administración sobre la solicitud respectiva, la cual a su vez, será enviada al Sr. Rector para su conformidad.
- o) La universidad emitirá, una resolución universitaria fundada exenta de Rectoría otorgando este beneficio a través de esta modalidad excepcional, copia que deberá ser remitida a la Contraloría General de la República, Región del Maule.
- p) El pago del beneficio bajo esta modalidad, se realizará a contar de la fecha que señale la resolución universitaria que lo autorice, debiendo retrotraerse su pago a la data en que la funcionaria presentó la solicitud respectiva y los antecedentes solicitados correctamente.

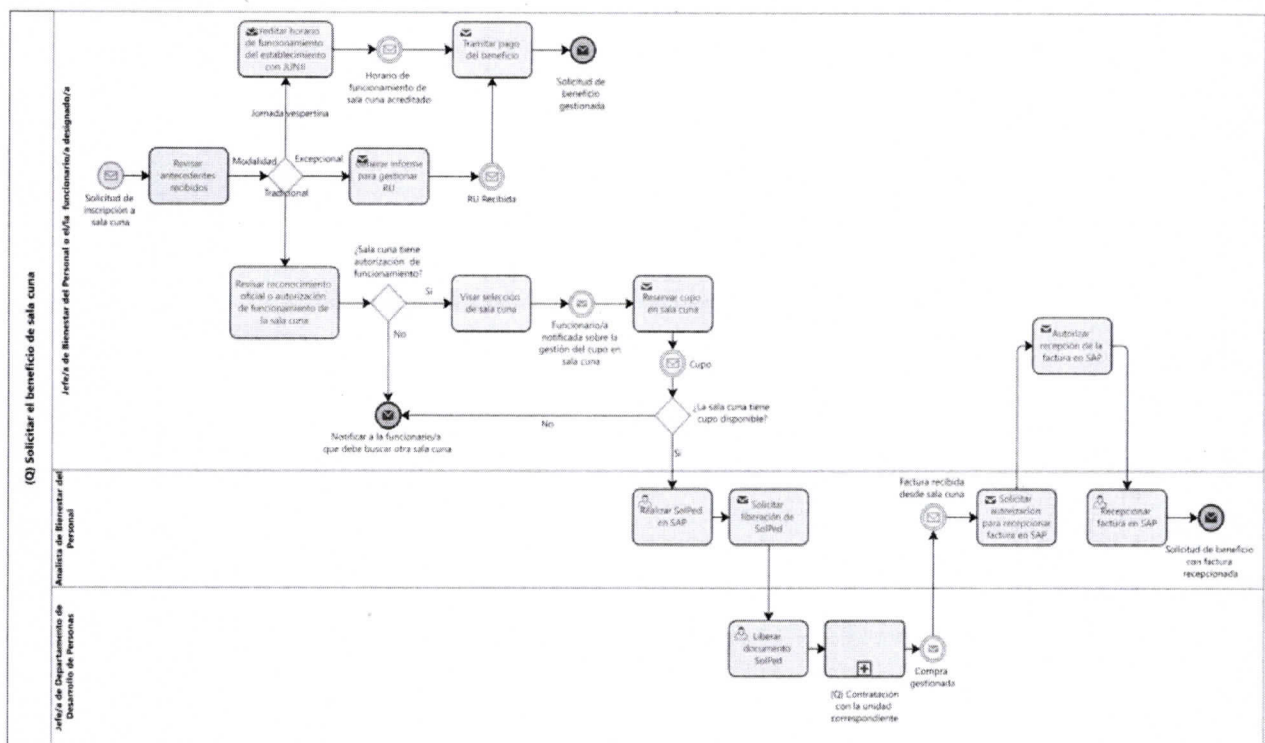
El monto que se entregará a la funcionaria será el equivalente al presupuesto institucional que se ha fijado para financiar esta prestación por el niño (a) cuando se otorga el beneficio de forma ordinaria. Para estos efectos, dicho monto corresponde actualmente a UF 11 mensuales para jornada completa, o el respectivo monto proporcional a su jornada laboral. Dicho monto podrá variar según la disponibilidad presupuestaria y las instrucciones que al efecto imparta la autoridad.

- q) En el caso en que la jornada en que la funcionaria desarrolla sus funciones corresponda a jornada vespertina y que se acredite que en dicho horario no existe servicio de sala cuna, la funcionaria debe informar al jefe (a) de Bienestar del Personal al correo [salacuna@utalca.cl](mailto:salacuna@utalca.cl) que en dicho horario no existe funcionamiento de salas cuna, a su vez el jefe (a) de Bienestar del Personal o el o la funcionaria designada para dicho efecto, deberá solicitar a la JUNJI certifique el horario de funcionamiento de sus establecimientos y de ese modo, justificar el pago que se entregará a la funcionaria que será el equivalente al presupuesto institucional que se ha fijado para financiar esta prestación por el niño (a) cuando se otorga el beneficio de forma ordinaria. Para estos efectos, dicho monto corresponde a UF 11 mensuales para jornada completa, o el respectivo monto proporcional a su jornada laboral. Dicho monto podrá variar según la disponibilidad presupuestaria y las instrucciones que al efecto imparta la autoridad
- r) En caso de no existir cupo en la sala cuna que la funcionaria había seleccionado para su hija (o), la funcionaria será informada de la situación por el jefe (a) de Bienestar del Personal o por el o la funcionaria designada para dicho efecto, debiendo la funcionaria elegir otra sala cuna.



- s) El uso del beneficio de sala cuna para hijos del personal se puede comenzar a utilizar a contar del día en que la funcionaria se reintegra a sus funciones, cumpliendo la jornada por la cual fue contratada y en el caso en que la funcionaria haga uso de su receso pendiente el beneficio de sala cuna debe utilizarse a contar del término de dicho receso.
- t) En el caso que sea el padre quien tenga el cuidado personal del niño(a), lo que se constatará con certificado de nacimiento, será él quien pueda solicitar el uso del beneficio de sala cuna, recibiendo el beneficio según el procedimiento de uso del beneficio de sala cuna existente, asumiendo todos los deberes y derechos que esto implica.
- u) Lo anterior sin perjuicio de las instrucciones que en particular pueda dictar la Contraloría General de la República.

#### 4. Diagrama de flujo del proceso



Revisado por	<b>Nombre: Marisella Gajardo Betancour</b>
	Directora de Personas
Aprobado por	<b>Nombre: Luis Urra Monsalves</b>
	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

2.- **DÉJASE SIN EFECTO**, toda normativa anterior que resulte contraria al procedimiento que se aprueba en el presente acto administrativo, especialmente, la resolución universitaria N° 322 de 2020 y sus modificaciones.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que el procedimiento que regula el beneficio de sala cuna para hijos e hijas del personal con designaciones en calidad de planta o contrata, será enviado a todo el personal de la universidad de Talca, para toma de conocimiento y gestión.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



*[Handwritten signature]*  
**ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**  
SECRETARIA GENERAL

LUM/LET/ssma  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*  
**CARLOS TORRES FUCHSLOCHER**  
RECTOR

**UNIVERSIDAD DE TALCA**  
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
CON FECHA 03 OCT. 2022