



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
del Estado de Chile

INSTRUCTIVO

Operación y procedimientos técnicos y financieros de actividad de Vinculación con el Medio



Vicerrectoría de Transferencia
Tecnológica y Extensión

Marzo, 2015

INSTRUCTIVO OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS

ACTIVIDADES VcM

I. ANTECEDENTES:

El presente instructivo tiene como objetivo principal normar la gestión técnica y financiera de actividades de vinculación con el medio, VcM, que tienen tres componentes para el año 2016: a) Proyectos de VcM de Unidades Académicas, propuestos en el llamado a postulación; b) Actividades de VcM Emergentes; c) Programas de Transferencia Tecnológica y Vinculación. Las directrices de gestión del presente instructivo deberán ser cumplidas por las Unidades Académicas, Programas y Centros de Facultad, durante toda la ejecución de éstas.

Los Proyectos de VcM corresponden a los proyectos aprobados que fueron presentados al llamado realizado por la Dirección de Transferencia Tecnológica en diciembre de 2015, previa evaluación por Facultad con sus Decanos, Directores de Centro, Unidad de Estudios VTTE y Dirección de Transferencia Tecnológica. Esta planificación y presupuesto asociado, aprobada por el Consejo Superior, fue comunicada a las facultades mediante memorándum de fecha 28 de enero de 2016. El presupuesto aprobado por el Consejo Superior tiene el carácter de pre-adjudicación, dependiendo de la aceptación de las condiciones de adjudicación enviada a cada académico responsable de la ejecución del proyecto.

El Plan de Mejora de Programas de Transferencia Tecnológica y Vinculación, fue presentado por la VTTE al Consejo Superior con presupuesto asociado para su aprobación. Fue comunicado a las facultades mediante memorándum de fecha 28 de enero de 2016, al igual que en el caso de los Proyectos de VcM, el presupuesto asociado a los Programas, tiene el carácter de pre-adjudicación.

Tanto los Proyectos como los Programas de VcM iniciaron en marzo de 2016 un proceso de formulación presupuestaria definitiva acorde a las condiciones de adjudicación, para generar con ello los actos administrativos de Asignación Presupuestaria y Resolución de ejecución de Proyecto.

Las Actividades Emergentes de VcM corresponden a aquellas que durante el año académico son presentadas por las unidades académicas (carreras, escuelas, departamentos, o centros de estudiantes) al Centro de Facultad, quien debe evaluarlas en conjunto con el Decano, conforme a los criterios de asignación explicitados en el presente instructivo, asignando presupuesto con cargo al Fondo Basal de los Centros de Facultad y /o solicitando presupuesto a la Dirección de Transferencia Tecnológica.

La responsabilidad en la aplicación de los instructivos recaerá en los Directores de Centro, quienes toda vez que las gestiones realizadas deben contar con su VºBº, tienen que evaluarlas en fondo y forma antes de ser cursadas a la VTTE. Será además el responsable de acompañar y apoyar la gestión técnica y administrativa de los proyectos, programas y actividades emergentes desarrolladas por las unidades académicas.

II. INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) Criterios de asignación de Programas, Proyectos y Actividades Emergentes de VcM:
- 1) Retroalimentar a la docencia e investigación, Retroalimenta los quehaceres de docencia, investigación; generada a partir de necesidades del entorno en espacios de interacción compartidos.
 - 2) Responer al Proyecto Estratégico Institucional, que define y prioriza aquellos campos de interacción de su medio estratégico más relevante para el mejor cumplimiento de su misión y quehacer principal.
 - 3) Proyección: Potencial de la iniciativa para ser replicada en el futuro.
 - 4) Impacto: Contribución al potenciamiento de la vinculación de la Universidad con su entorno, identificando de manera precisa los grupos de interés y su propósito de interacción escogidos y cómo el proyecto responde a las demandas de la sociedad.
- b) **Los Proyectos de VcM** comprenden un conjunto de actividades orientadas a proveer a los estudiantes de diversas instancias de relación con el entorno a lo largo de los distintos ciclos de su formación académica, definidos en el Modelo Educativo Institucional, bajo la siguiente clasificación tipo:

Ciclo	Tipo de Actividades
Científico Tecnológico	Charlas, seminarios, talleres, dictados por profesionales de las entidades del entorno definido, orientados a cátedras asociadas a la temática. (para solucionar problemas del entorno no de los académicos o alumnos)
Especialización	Intervenciones aplicadas de aprendizaje y servicio (A+S) para el desarrollo de intervenciones con estudiantes de primer o segundo ciclo en entidades del entorno definido, tales como levantamiento de diagnósticos, catastros, propuestas de mejora.
Titulación	Desarrollo de mejoras de productos, servicios y procesos de entidades del entorno asociados a prácticas profesionales y Trabajo de Título
Actualización Curricular	Relación con egresados, talleres con empleadores para evaluación del perfil de egreso y actualización curricular

- c) **Los Programas de Transferencia Tecnológica y Vinculación** tienen como requerimientos básicos, definir sector de intervención, entidades públicas, privadas y del tercer sector con que trabajarán, propuestas de mejora de productos, servicios y procesos de estas entidades, incorporación de estudiantes en práctica y tesis de carreras relacionadas,

facilitación de redes de contactos para el desarrollo de actividades de vinculación bidireccionales en los tres ciclos de formación del Modelo Educativo, facilitación de redes de contactos para la comunicación con empleadores para el mejoramiento y actualización permanente de los planes curriculares. Deben responder a los indicadores de Consultoría Sector Público, Crecimiento en la venta de servicios, Transferencia Tecnológica.

- d) **Las Actividades Emergentes:** corresponden a iniciativas identificadas por las unidades académicas o centros de estudiantes a lo largo del año académico y que no están postuladas al llamado a presentar propuestas de diciembre de 2015. Pueden ser financiadas con cargo al Fondo Basal de Centro de Facultad y/o asignadas con recursos de la Dirección de Transferencia Tecnológica.
- e) **Inicio de la actividad:** la fecha de inicio de la actividad será aquella indicada en el Formulario Proyecto, Programa o Actividad Emergente de VcM aprobado por la DTT, siempre y cuando se haya tramitado la Asignación Presupuestaria e iniciado la tramitación de la Resolución de Facultad que apruebe la mencionada actividad de vinculación con el medio en el caso de los Proyectos y actividades emergentes.
- f) **Término de la actividad:** La fecha de término de la actividad será el último día del plazo de ejecución de la actividad, contabilizado de conformidad con lo señalado en el Formulario Proyecto, Programa o Actividad Emergente de VcM aprobado por la DTT.
- g) **Imputación de gastos:** Los gastos originados por la ejecución de la actividad deben ser imputados desde la fecha de inicio del proyecto, según lo establecido en el párrafo II, letra e) de este Instructivo. Solo se podrá utilizar esta asignación de recursos para financiar los gastos asociados a las actividades descritas en los respectivos formularios, prestando particular atención a las definiciones de los mismos y ajustándose, en todo caso, a los presupuestos aprobados para su implementación. Los gastos que se imputen deberán ser rendidos sobre la base de costos efectivos acreditables con documentación fehaciente y acorde a los procedimientos regulares de la Universidad que norman la gestión de adquisiciones y giros por rendir.

Los ítems de gasto de los proyectos, programas y actividades emergentes consideran:

Código	Ítem
12141.03	Honorarios Nacionales No Académicos (Vigente solo para los Programas)
12221.02	Gastos en Materiales de Enseñanza Pregrado
12232.01	Servicios de Impresión.
12254.01	Materiales de Computación de uso o Consumos Corrientes.
12231.04	Publicidad y Difusión.
12411.01	Equipos Computacionales.
12261.02	Materiales y Útiles Diversos de Oficina.
12262.02	Materiales y Útiles diversos.

12262.05	Alimentos y Bebidas.
12269.11	Pasajes y Fletes.
12411.02	Equipos e Inst. Técnicos: Equipos de Laboratorios.
12241.01	Gastos en Arriendos de Inmuebles.
12269.12	Otros Servicios Generales.
12232.01	Pago de Inscripción.
12269.13	Imprevistos.

Preferentemente, para el desarrollo de seminarios, talleres y charlas, la VTTE dispondrá de carpetas y lápices institucionales. Todo objeto distinto de merchandising, deberá tener previamente el VºBº de la VTTE, en conformidad con los lineamientos institucionales de uso de logo institucional.

Excepcionalmente, cuando se requiera realizar gastos de ítems no contemplados en la Refrendación del presupuesto respectivo, se podrá solicitar Modificación Presupuestaria, mediante Memorándum (Ver Anexo N°4 Memorándum Tipo)

- h) **Responsable de la administración de los recursos:** el Encargado del Proyecto, Programa o Actividad Emergente de VcM será el responsable de la gestión de los recursos que contempla el presupuesto de la actividad, gestión que en todas sus tramitaciones debe contar siempre con el VºBº del Centro de Facultad y de la VTTE conforme a los Memorándums Tipo presentados en el Anexo N° 4. Las gestiones de contratación de recursos humanos, exclusivas de los Programas de VcM, deben contar además con el VºBº del Decano.

III. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO.

La Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, a través de la Dirección de Transferencia Tecnológica, DTT, mantendrá un permanente seguimiento y control de las actividades regulares de los Programas, Proyectos y Actividades Emergentes de VcM, mediante el análisis y evaluación de informes solicitados a los Centros de Facultad.

Para los efectos, la DTT mantendrá reuniones semanales con el Director de Centro y Encargados de Programas, Proyectos y Actividades Emergentes, conforme a la planificación de las mismas.

IV. RENDICIONES TÉCNICAS Y DE GASTOS.

Los Encargados de Programas, Proyectos y Actividades Emergentes de VcM, previa visación del Director del Centro de Facultad y del Decano, entregará a la VTTE, informes técnicos y financieros, con detalle de contenidos y evidencias de las actividades y copias de las rendiciones de gastos correspondientes. Todo informe deberá entregarse por medio impreso y digital.

Todo Informe deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

a) Informe Técnico:

- a. Un detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el período, en relación a lo comprometido en el formulario de Programa, Proyecto o Actividad Emergente de VcM aprobado por la VTTE.
- b. Un análisis de los resultados efectivamente logrados con los respectivos antecedentes que acrediten su realización, tales como patentes, documentos, manuales, planos, publicaciones, etc. En caso que uno o más resultados no hayan sido alcanzados dentro del plazo propuesto para la actividad, deberá contener una justificación.
- c. Información detallada relativa al impacto de la actividad, tales como: N° de académicos que participan, N° de alumnos que participan, herramientas tecnológicas, información disponible, productos y servicios creados y aplicados, protección intelectual o industrial, vinculaciones nacionales e internacionales, empresas impactadas, etc.

b) Informe Financiero:

- a. Rendición de gastos ordenada, por cuenta (Adquisiciones, GxR, etc.) de gasto, cronológicamente por mes.

V. DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VcM Y SUSTITUCIONES DE ACADÉMICOS.

Cada vez que requiera efectuar una sustitución de algún Encargado de Programa, Proyecto o Actividad Emergente de VcM, deberá ser comunicarlo a la VTTE por el Director de Centro mediante memorándum con VºBº del Decano, dentro de una semana, , adjuntando datos del nuevo Encargado y justificación del cambio.

VI. MODIFICACIONES DE PROGRAMA/ PROYECTO/ ACTIVIDAD EMERGENTE DE VcM

No se podrá financiar ningún gasto o actividad que no haya sido aprobado en el formulario de Programa/ Proyectos o Actividad Emergente de VcM. Todos aquellos gastos que se requieran efectuar y que no estén determinados expresamente en el presupuesto del proyecto o actividad emergente, o cambio de actividades de los mismos, deberán ser aprobados previamente por la VTTE. Para estos efectos, se deberá realizar un memo con la debida justificación y anticipación.

VII. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Los responsables de las Actividades de VcM deben:

- a) Proporcionar información acerca de las actividades específicas que contempla las actividades de VcM.
- b) Apoyar y participar activamente en los eventos que realice VTTE para promocionar los resultados de las acciones de VcM si fuese necesario.
- c) Difundir y efectuar actividades de promoción de la actividad durante su ejecución en coordinación con la DTT de la VTTE, mediante el Formulario Plan de Comunicaciones y Difusión VcM. Anexo N°5.

Para todas las actividades de Vinculación con el Medio se desarrollará un set mínimo de piezas gráficas que cuenta con:

- Afiche
- Programa
- Hoja de acreditación
- Invitación digital enviada a la comunidad interna y externa
- Publicación en redes sociales de la universidad
- Publicación en sitio web de la Vicerrectoría (www.vtte.uted.cl)
- Publicación en agenda UTEM (www.uted.cl)

Otras piezas gráficas, como pendones, constancias de participación, invitación impresa, hojas para apuntes, carpetas y lápices deben ser solicitadas al encargado del Equipo Comunicacional vía correo electrónico a fflores@uted.cl

ANEXO N°1

FORMULARIO POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD ACADEMICA

FACULTAD

DIRECTOR RESPONSABLE

(Nombre y cargo)

TELEFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

DURACIÓN

FIRMA AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

Nombre Vº Bº Encargado de Proyecto XXXXXXXX	Nombre Vº Bº Director Centro de Facultad XXXXXX
Nombre Vº Bº Decano Facultad XXXXXXXX	Nombre VºBº Directora Dirección de Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. RESUMEN DEL PROYECTO Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER DE LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL GRUPO DE INTERES ATENDIDO.

--

2. FOCOS DE APOYO

Marcar con una X y complete lo solicitado acorde a las líneas de trabajo específico establecidas en las bases.

Ciclo	Tipo de Actividades	Actores
Científico Tecnológico	Charlas _____ Seminarios _____ Talleres _____ Cátedra asociada _____	Beneficiarios: _____ _____ _____ Público: Alumnos _____ Otros académicos _____ Entidades externas _____
Especialización	Intervenciones aplicadas con metodología de aprendizaje y servicio (A+S). Diagnósticos _____ Catastros _____ Otros _____	Beneficiarios: _____ _____ Público: Alumnos _____ Otros académicos _____ Entidades externas _____
Titulación	Mejoras de productos _____ Mejoras de servicios _____ Mejoras de procesos _____ Prácticas profesionales _____ Trabajo de Título _____	Beneficiarios: _____ _____ Público:

Instructivo Operación y Procedimientos Técnicos y Financieros Actividades de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión

		Alumnos _____ Otros académicos _____ Entidades externas _____
Actualización Curricular	Relación con egresados, talleres con empleadores para evaluación del perfil de egreso y actualización curricular.	Beneficiarios: Público: Alumnos _____ Otros académicos _____

3. DESCRIPCIÓN DE GRUPOS DE INTERES/ASISTENTES INTERNOS

ALUMNOS	DOCENTES	OTROS	EGRESADOS	
PROCEDENCIA		CANTIDAD	DIRECTOS	INDIRECTOS

4. DESCRIPCIÓN DE GRUPOS DE INTERES/ASISTENTES EXTERNOS

DESCRIPCIÓN				
PROCEDENCIA		CANTIDAD	DIRECTOS	INDIRECTOS

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL			
------------------	--	--	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS ESPERADOS	VERIFICADOR

6. PRINCIPALES ACTIVIDADES (HITOS) DEL PROYECTO

	Actividad	Objetivo
1.		
2.		
3.		
4.		

7. MATERIAL IMPRESO O VIRTUAL QUE APOYA PROCESOS FORMATIVOS Y/O LA DIVULGACIÓN DE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS POR EL PROYECTO. EXPLICITAR BREVEMENTE DICHOS ASPECTOS.

PRODUCTOS	
-----------	--

8. PRESUPUESTO

El Presupuesto corresponde a lo siguiente:

ITEMS	MONTO \$
TOTAL	

ANEXO N°2

**FORMULARIO
PROGRAMA DE VINCULACION CON EL MEDIO**

PROGRAMA “Programa XXXXXXXXXXXX”

Facultad de XXXXX.

-Santiago; xxx del 2015-

INDICE

I.	AMBITO DEL PROGRAMA.....	x
1.	INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA.....	x
2.	SINTESIS DEL PROGRAMA.....	x
3.	DIAGNÓSTICO Y LÍNEA BASE.....	x
4.	PROUESTA DE VALOR.....	x
5.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	x
6.	ANALISIS FODA.....	x
7.	LINEAS DE DESARROLLO.....	x
8.	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	x
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL PROGRAMA.....	x
II.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA.....	x
1.	ORGANIGRAMA.....	x
2.	FUNCIONES DEL RECURSO HUMANO INTERNO.....	x
III.	PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA.....	x
1.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	x
2.	RESULTADOS y/o HITOS ESPERADOS.....	x
3.	INDICADORES.....	x
4.	CARTA GANTT.....	x
IV.	PRESUPUESTO DEL PLAN DE MEJORA VTTE.....	x

I. AMBITO DEL PROGRAMA.

1. INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA.

- Nombre del Programa:
- Identificación del Jefe de Programa:
- Profesional Apoyo:
- Email:
- Teléfono:
- Unidad Académica:
- Área temática de Desarrollo:
- Facultad:
- Duración del Programa:

Nombre Vº Bº Encargado de Proyecto XXXXXXXX	Nombre Vº Bº Director Centro de Facultad XXXXXX
Nombre Vº Bº Decano Facultad XXXXXXXX	Nombre VºBº Directora Dirección de Transferencia Tecnológica

2. SINTESIS DEL PROGRAMA.

3. DIAGNÓSTICO Y LÍNEA BASE.

4. PROPUESTA DE VALOR.

- a) *Elementos diferenciadores de la propuesta, respecto a otras que se hayan desarrollado en el entorno que permitirán abordar en forma efectiva estos ámbitos.*

- b) Potencial de Escalamiento y Replicabilidad del Programa una vez concluida la intervención.**

5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

- a) Objetivo General.**

- b) Objetivos Específicos.**

Los objetivos específicos del Programa son los siguientes:

6. ANALISIS FODA

El análisis FODA del Programa XXXXXX busca determinar las **Fortalezas** que obedecen a los recursos y características que representan una auténtica ventaja diferencial para el Programa y por ende son los cuales se deben explotar. Es decir hechos o situaciones que están presentes dentro del Programa y que pueden ser potenciados para lograr metas de progreso y desarrollo. Son capacidades y recursos variados de los que se disponen y controla el Programa.

En cuanto a las **Debilidades** tenemos que éstas corresponden a los recursos y situaciones que se encuentran al interior del Programa que representan un actual y potencia desventaja. Estos hechos o situaciones, son expresiones negativas y por lo general, constituyen un obstáculo para el desarrollo de la institución y para alcanzar sus objetivos. Las debilidades también pueden ser carencias importantes que tiene el Programa y cuya falta limita, dificulta o impide un buen desarrollo del Programa.

En lo que corresponde a las **Oportunidades** los hechos o situaciones que están presentes en el exterior del Programa y que pueden generar acciones alternativas que favorezcan su desarrollo, si se determina aprovecharlas desde adentro de la organización. También, son definidas como posibilidades que ofrece el entorno y que pueden ser aprovechables por un actor para la realización exitosa de este Programa.

En relación a las **Amenazas** tenemos que corresponden a los riesgos, hechos, situaciones y fenómenos que están presentes en el exterior del Programa y que pueden dificultar el logro de los objetivos, producir un impacto negativo o una dificultad substancial en su desarrollo. Son las restricciones que presenta el entorno para la realización de las acciones de un actor, y sobre las cuales éste tiene poco o ningún grado de control. La explicitación de los riesgos y amenazas facilita la acción responsable, evita los fracasos y ayuda a asumir las dificultades para convertirlas en oportunidades.



 **Fortalezas.**

 **Oportunidades.**

 **Debilidades.**

 **Amenazas.**

7. LINEAS DE DESARROLLO

- A+S: Aprendizaje y Servicios.
- Proyectos Concursables.
- Prestación de Servicios, Consultoría y Estudios.
- Capacitación y Difusión.



- **Aprendizaje y Servicios (A+S):** tiene como objeto conectar a los estudiantes de la Universidad con problemas reales del entorno, a los que pueden aportar desde la especificidad de su formación disciplinaria. Aprovechar las redes de que disponen las

unidades con organismos públicos y privados. Acordar convenios marco o protocolos de trabajo para desarrollar aplicaciones y pilotos que ayuden a abordar el problema detectado, con un importante componente de participación de los estudiantes en conjunto con los beneficiarios en el proceso.

- **Proyectos Concursables:** obtener financiamiento de las actividades y proyectos posibles de desarrollar a través de programa y mediante la institución. Lo primordial es instituir instrumentos de financiamiento estables para verlos reflejados en el presupuesto del Programa y por ende de la UTEM. Un financiamiento diferenciado generado por la participación en proyectos concursables externos, tanto nacionales como internacionales, acordes a las líneas prioritarias del Programa.
- **Prestación de Servicios, Consultoría y Estudios:** prestar servicios y consultorías tecnológicas, mediante la transferencia de innovaciones tecnológicas, al sector Gobierno, organizaciones Sociales, relacionarse a través de múltiples actividades, destacando aquellas de prestación de servicios al Gobierno Central, Regional y Municipal, contribuir al desarrollo de organizaciones que demandan colaboración de la Universidad para el cumplimiento de sus fines en el área social y cultural, entre otras.

Es decir, el Programa busca establecer y contribuir al espacio de vinculación creciente para una universidad estatal como la UTEM ya que entrega bienes y servicios públicos a través del Programa; los cuales, por definición, no son siempre provistos por el mercado.

- **Capacitación y Difusión:** la difusión de conocimientos generados y cultivados a través del desarrollo de las actividades establecidas en el Programa, la difusión de los resultados de las investigaciones básicas y aplicadas, en terreno y laboratorio, y los trabajos que se realicen.

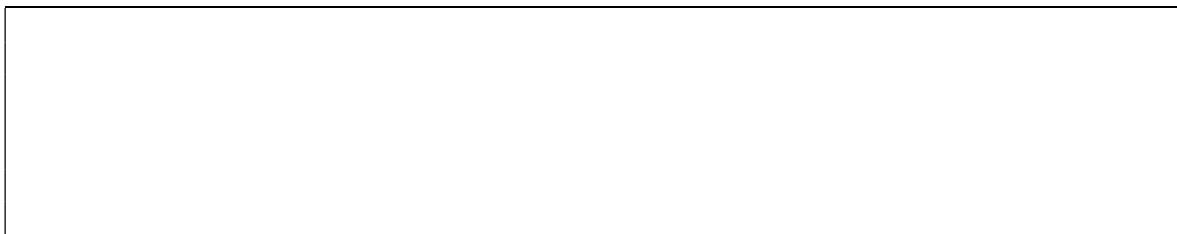
8. DESCRIPCIÓN PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Entre los Productos y Resultados logrados tenemos a:



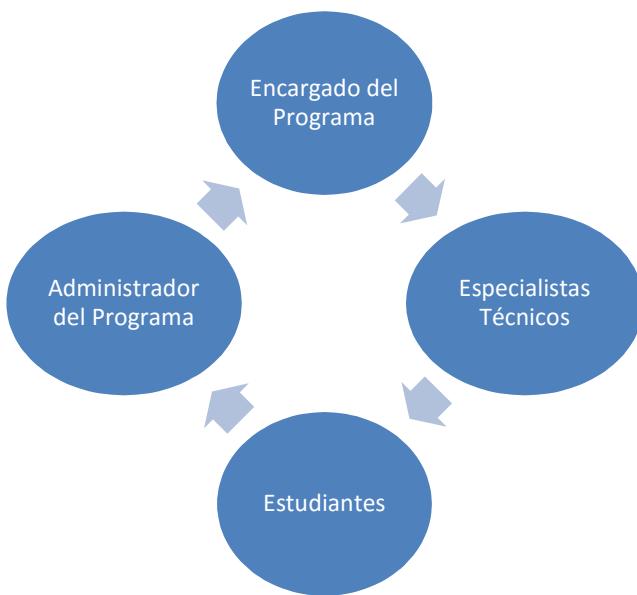
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL PROGRAMA

- a) *Descripción de los Procesos de los Productos, Servicio de Ensayo e Investigación con las relaciones internas y externas del Entorno.*



II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA.

1. ORGANIGRAMA.



2. FUNCIONES DEL RECURSO HUMANO INTERNO.

a) *Encargado del Programa:*

b) *Administrador del Programa:*

c) *Apoyo Técnico:*

III. PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA

Para el año 2015 en general se espera lo siguiente:

1. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Las actividades, contenidos de la actividad, detalles de cada una, forma de cómo se llevará a cabo (duración, metodologías específicas, relatores, entre otros) son las siguientes:

PLAN DE ACTIVIDADES					
Nº	Nombre de la actividad	Nombre encargado programa	Descripción	Nº Participantes	Nº Mes de inicio y término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

2. RESULTADOS Y/O HITOS ESPERADOS

A continuación se indican los Resultados y/o Hitos esperados que se obtendrán al término del proyecto, relacionándolos con su contribución al cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto y las tareas descritas en el plan de trabajo que se ejecutarán para lograr cada resultado.

	Resultado esperado	Nº Actividad (es) Asociada(s)	Nº de objetivo(s) Específico(s) Asociado(s)
R1			
R2			
R3			
R4			
R5			
R6			

3. INDICADORES

Los indicadores establecidos acorde a la naturaleza de los resultados propuestos (cuantitativos, cuantitativos), sus metas, plazos, medios de verificación y supuestos relacionados son los siguientes.

Nombre indicador (descripción)	Resultado(s) asociado(s)	Fórmula del indicador	Meta %/N°	Plazo meses	Medios de verificación	Supuestos

4. CARTA GANTT.

Tipo de Actividades	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

IV. PRESUPUESTO DEL PLAN DE MEJORA VTTE.

El Presupuesto del Programa corresponde a lo siguiente:

ANEXO N°3

FORMULARIO POSTULACIÓN DE ACTIVIDADES EMERGENTES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD ACADEMICA

FACULTAD

DIRECTOR RESPONSABLE

(Nombre y cargo)

TELEFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

DURACIÓN

FIRMA AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

Nombre Vº Bº Encargado de Proyecto XXXXXXXX	Nombre Vº Bº Director Centro de Facultad XXXXXX
Nombre Vº Bº Decano Facultad XXXXXXXX	Nombre VºBº Directora Dirección de Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

9. RESUMEN DEL PROYECTO Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER DE LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL GRUPO DE INTERES ATENDIDO.

--

10. FOCOS DE APOYO

Marcar con una X y complete lo solicitado acorde a las líneas de trabajo específico establecidas en las bases.

Ciclo	Tipo de Actividades	Actores
Científico Tecnológico	Charlas _____ Seminarios _____ Talleres _____ Cátedra asociada _____	Beneficiarios: _____ _____ _____ Público: Alumnos _____ Otros académicos _____ Entidades externas _____
Especialización	Intervenciones aplicadas con metodología de aprendizaje y servicio (A+S). Diagnósticos _____ Catastros _____ Otros _____	Beneficiarios: _____ _____ _____ Público: Alumnos _____ Otros académicos _____ Entidades externas _____
Titulación	Mejoras de productos _____ Mejoras de servicios _____ Mejoras de procesos _____ Prácticas profesionales _____ Trabajo de Título _____	Beneficiarios: _____ _____ _____ Público: Alumnos _____ Otros académicos _____

Instructivo Operación y Procedimientos Técnicos y Financieros Actividades de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión

		Entidades externas _____
Actualización Curricular	<p>Relación con egresados, talleres con empleadores para evaluación del perfil de egreso y actualización curricular.</p>	<p>Beneficiarios: <hr/><hr/><hr/></p> <p>Público: Alumnos _____ Otros académicos _____</p>

11. DESCRIPCIÓN DE GRUPOS DE INTERES/ASISTENTES INTERNOS

ALUMNOS	DOCENTES	OTROS	EGRESADOS	
PROCEDENCIA		CANTIDAD	DIRECTOS	INDIRECTOS

12. DESCRIPCIÓN DE GRUPOS DE INTERES/ASISTENTES EXTERNOS

DESCRIPCIÓN				
PROCEDENCIA		CANTIDAD	DIRECTOS	INDIRECTOS

13. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL			
------------------	--	--	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS*	RESULTADOS ESPERADOS	VERIFICADOR

14. PRINCIPALES ACTIVIDADES (HITOS) DEL PROYECTO

	Actividad	Objetivo
1.		
2.		
3.		
4.		

15. MATERIAL IMPRESO O VIRTUAL QUE APOYA PROCESOS FORMATIVOS Y/O LA DIVULGACIÓN DE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS POR EL PROYECTO. EXPLICITAR BREVEMENTE DICHOS ASPECTOS.

PRODUCTOS	
-----------	--

16. PRESUPUESTO

El Presupuesto corresponde a lo siguiente:

ITEMS	MONTO \$
TOTAL	

ANEXO N°4

MEMORANDUM TIPO



MEMORANDUM N° 00X/07/2015

Para	: Sr. Alberto Rodriguez Arriagada Vicerrector de Administración y Finanzas(S)
De	: Sr. Nombre Encargado Programa / Proyecto XXXXXXXX Facultad de XXXXXXXXXXXXXXX
Ref.	: Solicitud Cambio Refrendación Presupuestaria
Fecha	: SANTIAGO, XX de xxxx de 2015

Estimado señor Vicerrector:

Junto con saludar muy cordialmente a Ud., solicito tenga a bien autorizar modificación de Refrendación Presupuestaria N° XXXXXX, correspondiente al Proyecto/ Programa XXXXXXXXXX, de fecha XXXXXX, conforme al siguiente detalle:

Item	Detalle	Monto Asignado	Reutilización
12221.01	Material de Enseñanza	\$ 100.000	\$ 50.000
12261.01	Impresión de Formularios	\$ 100.000	\$ 50.000
12231.04	Publicación, Difusión y Promoción	\$ 150.000	\$ 130.000
12261.02	Material de Oficina	\$ 50.000	\$ 20.000
12262.05	Alimentos	\$ 50.000	\$ 200.000
12269.11	Traslado	\$ 50.000	\$ 50.000
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	TOTAL	\$ 500.000	\$ 500.000

Agradeciendo su colaboración, se despide atentamente,

NOMBRE Encargado Programa/ Proyecto
Nombre Programs/ Proyecto

V*B* Director Centro Facultad XXXXX – V*B* VTTE – V*B* DTT - V*B* UE

XXXXXX

Archivo: XXXXX - 2015

Dirección N°XXXX - Santiago - Chile. Fono: (56-2) 781XXXX

Instructivo Operación y Procedimientos Técnicos y Financieros Actividades de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión



SOLICITUD DE FONDOS	ANEXO N°1
SEÑOR VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Ref.: SOLICITUD A USTED FONDOS POR CONCEPTO DE: GIRO A RENDIR <input type="checkbox"/> FONDO FIJO <input type="checkbox"/> (GASTOS MENORES DE CAJA CHICA) <input type="checkbox"/>	
Jefe de Unidad: Encargado Proyecto/Programa X000000X Funcionario Responsable: (Académico que administrará el Giro) X00000000000X Grado/XX Cargo: Encargado Proyecto/Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Monto Solicitado: \$0000000X Objetivo: Item 12269.11 Pasajes y Fletes (\$00000000), e Item 12221.01 Materiales de Enseñanza (\$000000)... (especificar otros ítems y montos del Giro) Firma y Timbre Solicitante: Cuentadante Firma y Timbre Jefe Centro de Costo Firma y Timbre Director Centro de Facultad	
Observaciones: VIEJO VTE VIEJO DIRECTOR DE FINANZAS VIEJO VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Instructivo Operación y Procedimientos Técnicos y Financieros Actividades de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión



MEMORANDUM N° 00X/07/2015

Para	: Sr. Alberto Rodríguez Amigada Vicerrector de Administración y Finanzas(S)
De	: Sr. Nombre Encargado Programa / Proyecto XXXXXXXX Facultad de XXXXXXXXXXXXXXX
Ref.	: Solicita devolución de gastos
Fecha	: SANTIAGO, XX de xxxx de 2015

Estimado señor Vicerrector:

Junto con saludar muy cordialmente a Ud., solicito tenga a bien gestionar Giro por Rendir por un monto de \$XXXXXX, conforme a detalle de formulario adjunto.

El monto debe imputarse a la refrendación de presupuesto del Programa / Proyecto N° XXXXXX de fecha XXXXXX.

Agradeciendo su colaboración, se despide atentamente,

NOMBRE Encargado Programa/ Proyecto

Nombre Programa/ Proyecto

V*B* Director Centro Facultad XXXXX - V*B* VTTE - V*B* DTT - V*B* UE
XXXX/xxxx

Archivo XXXX-2015

Dirección N° XXXX - Santiago - Chile. Fono: (56-2) 787XXXX

Instructivo Operación y Procedimientos Técnicos y Financieros Actividades de Vinculación con el Medio
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión



MEMORANDUM N° 00XX/07/2015

Para	: Sr. José Urbano Peralta Jefe Departamento de Recursos Humanos
De	: Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX Encargado Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Facultad de XXXX
Ref.	: Solicitud Contratación de Honorarios
Fecha	: SANTIAGO, XX de XXX de 2015

Estimado señor Urbano:

Junto con saludar muy cordialmente a Ud., solicito tenga a bien gestionar convenio de honorarios, conforme al siguiente detalle:

Nombre	
CI.	
Dirección	
Período	
Función	
Monto Bruto Total	

El monto del convenio debe imputarse a la refrendación de presupuesto del Programa N° XXXXXX, ítem 12141.03 Honorarios

Agradeciendo su colaboración, se despide atentamente,

XXXXXXXXX
Encargado Programa xxxxx

VºBº Director Centro Facultad – VºBº Decano xxx – VºBº VTTE – VºBº DTT - VºBº UE

xxxxxx

Archivo: XXXX - 2015

Dirección: XXXXX - Santiago - Chile. Fono: (56-2) 737XXXX

ANEXO N°5

Formulario Plan de Comunicaciones y Difusión VcM

El Equipo Comunicacional de la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión entrega a usted el siguiente formulario para desarrollar la comunicación y difusión de la actividad¹.

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la actividad
Académico responsable (nombre, correo y teléfono)
Facultad
Unidad Académica responsable
Directivo Responsable

2. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD

Fecha	Hora (inicio y termino)	Lugar
Objetivo de la actividad		
Público objetivo	Cantidad esperada de participantes	
Tipo de actividad (marque con una X):		
<i>Abierta (a público general)</i>	<i>Cerrada (acceso solo son invitación)</i>	
¿De qué se trata?		
¿Qué impacto se espera?		
Instituciones Externas participantes		
<i>Patrocinadores</i>	<i>Auspiciadores</i>	<i>Colaboradores</i>
Expositores (nombre, grado académico y/o afiliación institucional, breve currículo)		
Programa (ver modelo de programa en: http://goo.gl/XodQ5b)		

¹ Todas las actividades deben entregar la siguiente ficha 30 días hábiles antes de su realización.

3. PIEZAS GRÁFICAS

3.1. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES ABIERTAS

Para todas las actividades de Vinculación con el Medio se desarrollará un set mínimo de piezas gráficas que cuenta con:

- Afiche
- Programa
- Hoja de acreditación
- Invitación digital enviada a la comunidad interna y externa²
- Publicación en redes sociales de la universidad
- Publicación en sitio web de la Vicerrectoría (www.vtte.utem.cl)
- Publicación en agenda UTEM (www.utem.cl)

La cantidad de cada pieza gráfica será acordada en base a la cantidad esperada de participantes (ver punto 2 “Antecedentes de la Actividad”).

Otras piezas gráficas³, como pendones, constancias de participación, invitación impresa, hojas para apuntes, carpetas y lápices deben ser solicitadas al encargado del Equipo Comunicacional vía correo electrónico a fflores@utem.cl

² Para el envío de invitaciones a personas y/o instituciones de forma nominativa el deberá organizador entregar una base de datos, en formato Excel, que contenga el nombre del invitado y/o institución con su correo electrónico.

³ Estas piezas gráficas serán evaluadas dependiendo de la factibilidad técnica, económica y logística de implementación.

3.2. PIEZAS GRÁFICAS PARA DIFUSIÓN ACTIVIDADES CERRADAS

Para todas las reuniones se desarrollará un set mínimo de piezas gráficas que cuenta con:

- Hoja de acreditación
- Invitación digital e impresa⁴
- Publicación de noticia, una vez terminada la reunión, en www.aldia.utem.cl y www.vtte.utem.cl

La cantidad de cada pieza gráfica será acordada en base a la cantidad esperada de participantes (ver punto 2 “Antecedentes de la Actividad”).

Otras piezas gráficas⁵, como pendones, constancias de participación, hojas para apuntes, carpetas y lápices deben ser solicitadas al encargado del Equipo Comunicacional vía correo electrónico a fflores@utem.cl

⁴ El organizador debe entregar una base de datos, en formato Excel, que contenga el nombre del invitado y su correo electrónico.

⁵ Estas piezas gráficas serán evaluadas dependiendo de la factibilidad técnica, económica y logística de implementación.