



Solicitud de Aprobación
Actividades de Vinculación con el Medio
Guía paso a paso

2025



Introducción

La Universidad de Aconcagua reafirma su compromiso con la interacción y el desarrollo integral de la comunidad, y la Vinculación con el Medio juega un papel esencial en este proceso. Con el fin de facilitar la presentación y aprobación de iniciativas que fortalezcan la relación con el entorno social, se ha establecido el formulario de Solicitud de Aprobación de Actividades de Vinculación con el Medio.

Esta herramienta no solo estandariza el proceso de evaluación de proyectos, sino que también garantiza que cada propuesta cumpla con los criterios y lineamientos institucionales. La presente guía paso a paso se ha diseñado para acompañarte en cada etapa del llenado del formulario, asegurando que la información se registre de manera clara y oportuna, y que las iniciativas puedan implementarse con éxito.

Al seguir estas instrucciones, podrá transformar sus ideas en iniciativas o proyectos que contribuyan significativamente al desarrollo académico, cultural y social de nuestro entorno.

Aceso



Para facilitar el acceso a los instrumentos, se ha dispuesto una sección en el sitio web institucional - www.uac.cl- denominada “Solicitud y registro de actividades”, la cual permite acceder a un sitio especial donde el usuario podrá encontrar el acceso a:

- Solicitud de aprobación de actividades VcM por Sede.
- Formulario de Registro de actividades VcM por Sede.
- Formulario de Registro de Actividades VcM de Proyectos Emblemáticos.
- Enlace a Sharepoint para la carga de evidencias de actividades VcM.

Para iniciar el proceso de solicitud de aprobación de actividades de Vinculación con el Medio, el usuario deberá hacer clic en el botón “ingresar al Formulario”. A partir de ello, se abrirá el formulario alojado en la plataforma Microsoft Forms.



La Universidad de Aconcagua reafirma su compromiso con la interacción y el desarrollo integral de la comunidad, y la Vinculación con el Medio juega un papel esencial en este proceso.

Debido a los niveles de complejidad y nuevas exigencias que enfrentan las Instituciones de Educación Superior, para así dar mejor respuesta a las demandas y necesidades del entorno, es altamente prioritario fortalecer el vínculo con las comunidades con el desarrollo de estrategias que involucren y permitan pertenecer a la UAC en medio de las estructuras sociales. Esto permitirá a la Universidad y al medio externo obtener mutuo beneficio en directa relación con el logro de sus respectivos propósitos, objetivos y metas.



El siguiente instrumento ha sido creado con la finalidad de establecer un orden sistematizado en la presentación y análisis de las iniciativas de vinculación con el medio.



Este instrumento centraliza la información y define criterios de revisión, lo que facilita el seguimiento de cada propuesta contribuyendo a mantener una trazabilidad que fortalece la gestión institucional en coherencia con la mejora continua que la Universidad de Aconcagua promueve.

Al integrar este formato se garantiza que todas las actividades del área se alineen con la Política de Vinculación con el Medio UAC. Cada propuesta es evaluada en función de su pertinencia y coherencia con los objetivos estratégicos de la institución, asegurando que las iniciativas no solo respondan a las necesidades reales del entorno, sino que también cuenten con los recursos financieros y humanos necesarios para una implementación exitosa.

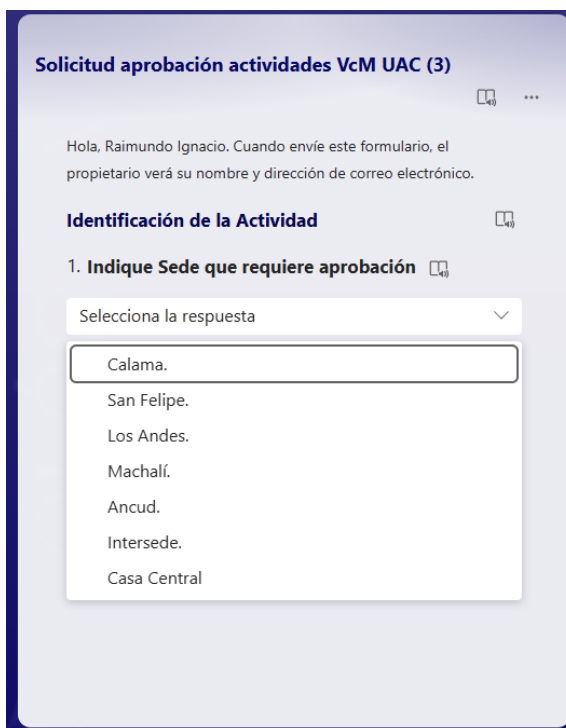
I.- Identificación de la Actividad

Indique Sede que requiere Aprobación.

Podrá ser el Director de sede o alguien mandatado por este o bien por las direcciones de Escuelas, el responsable de realizar la debida solicitud.

Cuando se trate de una actividad intersede, la sede que, en primer lugar, propuso la colaboración será la responsable de completar este formulario. Asimismo deberá indicar qué sedes participarán de la iniciativa.

Una vez seleccionada la sede, debe continuar haciendo clic en “siguiente”.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud aprobación actividades VcM UAC (3)'. It includes a greeting to 'Raimundo Ignacio' and a message about email verification. The 'Identificación de la Actividad' section contains a task: '1. Indique Sede que requiere aprobación'. Below this is a dropdown menu labeled 'Selecciona la respuesta' with a list of options: Calama., San Felipe., Los Andes., Machalí., Ancud., Intersede., and Casa Central.

Nombre de la Actividad.

El usuario debe indicar el nombre tentativo de la actividad propuesta.

Indique responsable de la actividad.

El responsable de la actividad será quien dirija la iniciativa de Vinculación con el Medio de principio a fin. Asimismo, será el “Responsable de la actividad” el encargado de aplicar el instrumento evaluativo y realizar el registro de la actividad una vez finalizada.

Un Director de Sede, también puede ser el responsable de la actividad.

Indique de qué se trata la iniciativa.

Se deberá identificar el instrumento a utilizar. Estos son los siguientes:

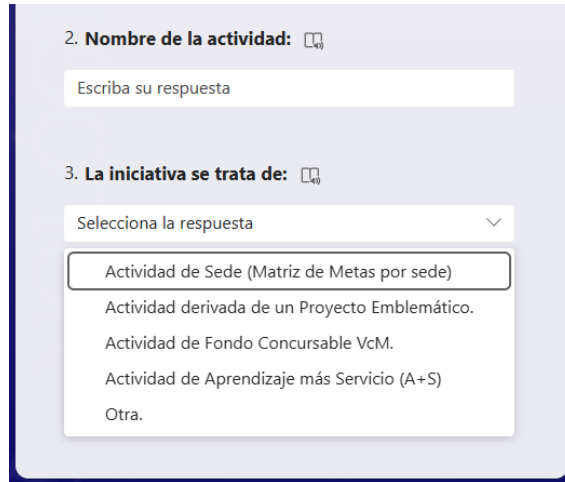
- Actividad de Sede (según la Matriz de Metas VcM por sede).
- Actividad derivada de un Proyecto Emblemático.
- Actividad de Fondo Concursable VcM.
- Actividad de Aprendizaje Más Servicio (A+S).

A diferencia de las actividades descritas en la Matriz de Metas VcM estructuradas por sede, si el usuario selecciona una Actividad derivada de un Proyecto Emblemático, una Actividad de Fondo Concursable, una Actividad de Aprendizaje Más Servicio (A+S) o bien otra diferente, se deberá explicar en qué consiste la iniciativa para así evaluar su pertinencia con la Política y Modelo de Vinculación con el Medio impulsada por la Universidad.

En el caso de seleccionar una Actividad de Sede, se debe recordar que estas iniciativas se encuentran alineadas con la Matriz de Metas establecidas para cada una de las Sedes y a los Ámbitos de Acción definidas en la Política de Vinculación con el Medio UAC.

Dentro de las opciones, el usuario podrá encontrar las siguientes iniciativas:

- Operativos con población vulnerable.
- Intervención Social.
- Campaña de donación de sangre.
- Apoyo a organizaciones sociales.
- Seminarios.
- Jornadas de intercambio de conocimientos.
- Taller.



- Conversatorio.
- Vínculo Escolar.
- Artística y/o Cultural.
- Concurso.
- Campaña u operativo ambiental.
- Asesoría en sustentabilidad.
- Actividad deportiva y/o recreativa.
- Actividades de fomento al emprendimiento estudiantil.
- Visita a instituciones.
- Firma de convenio.
- Sesión del Consejo Asesor de Sede.
- Apoyo Emprendedor.
- Investigación.
- Otra.

3. **La iniciativa se trata de:**  

Actividad de Sede (Matriz de Metas por sede) ▼

4. **Indique el tipo de actividad a realizar:** 

Selecciona la respuesta ▼

- Operativos con población vulnerable.
- Intervención Social.
- Campaña de Donación de Sangre.
- Apoyo a Organizaciones Sociales.
- Seminario.
- Jornada de Intercambio de conocimientos.
- Taller.
- Conversatorio.

De haber seleccionado “Otra”, explique su actividad.

Si la actividad propuesta no se encuentra relacionada con las categorías que el presente formulario entrega, el usuario deberá explicar en qué consiste la actividad propuesta.

5. **De haber seleccionado “Otra”, explique su actividad:** 

Escriba su respuesta

Identifique el carácter de la actividad.

Este punto permite identificar la actividad propuesta entre iniciativas bidireccionales, de extensión o bien, extensión bidireccional.

Actividad bidireccional: Existe un intercambio mutuo de conocimientos, experiencias y beneficios entre la universidad -por medio de la participación activa de estudiantes y docentes- y su entorno significativo. La Universidad se integra en la comunidad aportando conforme las demandas de este entorno, con transferencia de conocimiento, tecnologías y recursos a la comunidad y recabando aprendizaje, experiencias y retroalimentación del medio, las que permiten ajustar y mejorar procesos institucionales.

Actividad de Extensión: Aquellas iniciativas impulsadas por las universidades que buscan compartir conocimientos, cultura, tecnología y servicios con la comunidad. Suelen ser unidireccionales, es decir, la universidad entrega un aporte a la sociedad sin necesariamente recibir una retroalimentación directa.

Actividad de Extensión Bidireccional: Actividades que genera un beneficio mutuo y nace a partir de un trabajo colaborativo entre la universidad y actores del entorno, en donde los estudiantes refuerzan aprendizajes a partir de la discusión del ejercicio profesional y la organización externa en la obtención de conocimiento reciente que afectará a su rubro. *Ejemplo: Seminario organizado entre la UAC y un gremio respecto a una nueva Ley o norma que se aplicará, donde participan profesionales y estudiantes.*

6. Identifique el carácter de la actividad

Actividad bidireccional: Existe un intercambio mutuo de conocimientos, experiencias y beneficios entre la universidad -por medio de la participación activa de estudiantes y docentes- y su entorno significativo. La Universidad se integra en la comunidad aportando conforme las demandas de este entorno, con transferencia de conocimiento, tecnologías y recursos a la comunidad y recabando aprendizaje, experiencias y retroalimentación del medio, las que permiten ajustar y mejorar procesos institucionales.

Actividad de Extensión: Aquellas iniciativas impulsadas por las universidades que buscan compartir conocimientos, cultura, tecnología y servicios con la comunidad. Suelen ser unidireccionales, es decir, la universidad entrega un aporte a la sociedad sin necesariamente recibir una retroalimentación directa.

Actividad de Extensión Bidireccional: Actividades que genera un beneficio mutuo y nace a partir de un trabajo colaborativo entre la universidad y actores del entorno, en donde los estudiantes refuerzan aprendizajes a partir de la discusión del ejercicio profesional y la organización externa en la obtención de conocimiento reciente que afectará a su rubro. *Ejemplo: Seminario organizado entre la UAC y un gremio respecto a una nueva Ley o norma que se aplicará, donde participan profesionales y estudiantes.*

Selecciona la respuesta 

Actividad Bidireccional.

Actividad de Extensión.

Actividad de Extensión Bidireccional.

Fecha de inicio de actividad.

Fecha de término de actividad.

Horario de la actividad.

El usuario deberá indicar las fechas y horario que contempla la iniciativa (inicio y término).

La iniciativa ¿Contempla más de una actividad dentro de las fechas indicadas?

Si la iniciativa contempla la realización de varias actividades asociadas, se deberá detallar en el punto siguiente: **La iniciativa ¿Contempla más de una actividad dentro de las fechas indicadas?**

Si la iniciativa se encuentra programada para ejecutarse en una sola fecha, deberá avanzar en el formulario.

Jornada.

En el presente apartado, el usuario debe identificar si la iniciativa se realizará en jornada diurna o vespertina.

Modalidad.

Asimismo, se requiere que el usuario indique la modalidad en que se llevará a cabo la iniciativa o la actividad. A partir de la respuesta seleccionada se abrirán nuevas casillas.

7. **Fecha de inicio de la actividad:** 

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

8. **Fecha de término de la actividad** 

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

9. **Horario de la actividad:** 

Escriba su respuesta

10. **La iniciativa ¿Contempla más de una actividad dentro de las fechas indicadas?**  

Sí. 

11. **Indique el detalle (fechas y horarios)** 

Escriba su respuesta

12. **Jornada:**  

Diurna. 

✓ Diurna.

1 Vespertina.

13. **Modalidad:** 

Selecciona la respuesta 

Presencial.

Virtual.

Híbrido.

Al seleccionar “Presencial”, se abrirá la siguiente pregunta **¿Requiere apoyo de comunicaciones?** En ese punto, el usuario deberá indicar si requiere apoyo para el diseño de piezas gráficas y/o para la difusión de la iniciativa en los canales institucionales oficiales.

Es importante recordar que la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing para actividades, a excepción de seminarios, ha determinado los siguientes plazos:

- a) Diseño de piezas gráficas: 1 a 2 semanas máximo.
- b) Difusión de actividades:
 - a. 3 semanas para eventos generales.
 - b. 5 semanas para seminarios.

En el caso que la actividad tenga modalidad virtual o híbrido, el usuario deberá indicar si requiere apoyo del área TI y posterior, indicar si se requiere el apoyo de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing.



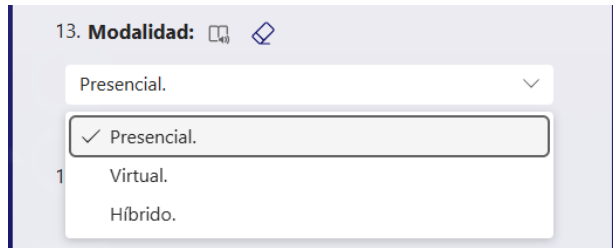
13. **Modalidad:** 

Virtual.

Presencial.

✓ Virtual.

Híbrido.



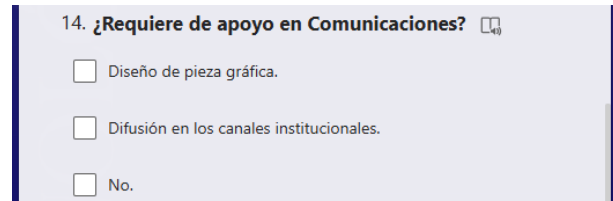
13. **Modalidad:** 

Presencial.

✓ Presencial.

Virtual.

Híbrido.

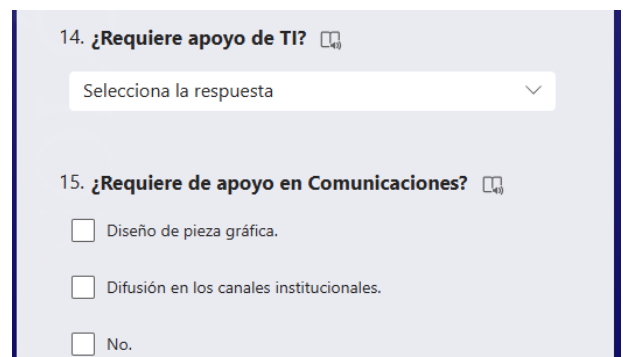


14. **¿Requiere de apoyo en Comunicaciones?** 

☐ Diseño de pieza gráfica.

☐ Difusión en los canales institucionales.

☐ No.



14. **¿Requiere apoyo de TI?** 

Selecciona la respuesta

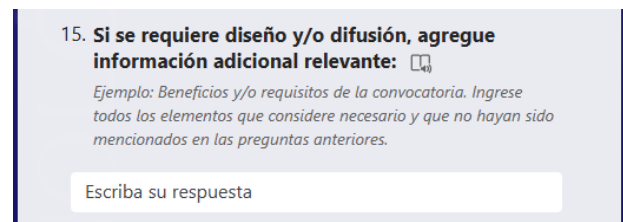
15. **¿Requiere de apoyo en Comunicaciones?** 

☐ Diseño de pieza gráfica.

☐ Difusión en los canales institucionales.

☐ No.

Para todas las iniciativas que requieran apoyo de Comunicaciones tanto en diseño de piezas gráficas, difusión o ambas, se requerirá información adicional relevante que servirá como insumo para que el área correspondiente pueda diseñar y difundir la iniciativa con mayor precisión.



15. **Si se requiere diseño y/o difusión, agregue información adicional relevante:** 

Ejemplo: Beneficios y/o requisitos de la convocatoria. Ingrese todos los elementos que considere necesario y que no hayan sido mencionados en las preguntas anteriores.

Escriba su respuesta

Especifique a quién se dirige la actividad.

Para tener mayor claridad sobre la iniciativa propuesta, el usuario deberá especificar el público objetivo. Ejemplo: *Personas mayores, cuidadores, estudiantes UAC, docentes UAC, etc.*

Asimismo, se deberá indicar el total aproximado de participantes.

¿La actividad está convocada en conjunto con otra institución externa a la Universidad?

Si la actividad se encuentra organizada en conjunto con otra institución externa o socio comunitario, deberá en el punto siguiente, identificarla. Para avanzar, deberá hacer clic en “siguiente”.

De lo contrario, si la actividad no se encuentra organizada con otra organización externa, el formulario continuará con la siguiente sección denominada “Recursos”.

16. Especifique a quién se dirige la actividad:

Ejemplo: *Personas mayores, estudiantes de enseñanza básica, comunidad estudiantil UAC, egresados, titulados, etc.*

Escriba su respuesta

17. Indique el total aproximado de participantes:

Escriba su respuesta

18. ¿La actividad está convocada en conjunto con otra institución externa a la Universidad?

Sí.

19. Indique el nombre de la Institución Externa:

Escriba su respuesta

Siguiente

II.- Recursos

La actividad ¿Requiere financiamiento?

En este apartado se debe indicar si la actividad planteada requiere de recursos para su ejecución.

Al marcar “Sí”, se desplegarán nuevas preguntas que permitirán a la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, conocer los aspectos que se requiere financiar, siendo éstos catalogados como:

- **Alimentación:** Ítem que contempla la compra o contratación de alimentación para los participantes de la actividad,

Recursos

20. La actividad ¿Requiere financiamiento?

☒ Sí.

☐ No.

21. ¿Qué requiere financiar?

☐ Alimentación (Colaciones).

☐ Transporte.

☐ Honorarios (talleristas, facilitadores, etc).

☐ Difusión.

☐ Otros

22. De haber marcado “otros”, especifique:

Escriba su respuesta

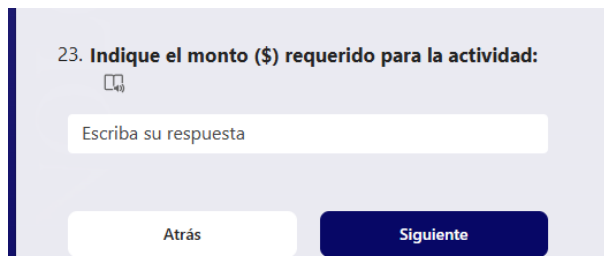
como colaciones o bien servicio de *coffee break* o cóctel, según sea el caso.

- **Transporte:** Es decir, la contratación de servicios de movilización que permita a la delegación UAC poder trasladarse sin mayor problema en función de la actividad VcM a realizarse.
- **Honorarios:** Corresponde al pago debidamente justificado como indispensable para la ejecución de la iniciativa como talleristas, facilitadores, etc; siendo estos agentes externos de la Universidad de Aconcagua.
- **Difusión:** Contempla el pago de todo aquel servicio que permita difundir una actividad más allá de la capacidad que pueda ejercer la Dirección Nacional de Comunicación Admisión y Marketing de la UAC.
- **Otros:** De haber otros ítems que requiera financiar y que no se encuentran determinados en el formulario, deberá especificarlos en el apartado especial para ello.

Una vez determinada la o las categorías que se requieren financiar por actividad, se debe indicar el monto total requerido para la ejecución de la actividad de vinculación con el medio.

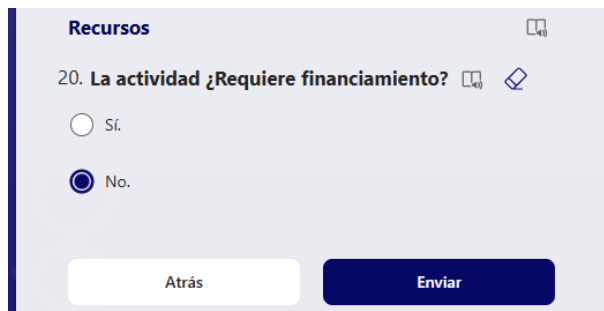
Ingresado el monto, debe continuar haciendo clic en “siguiente”.

Si la actividad no requiere financiamiento, simplemente debe seleccionar la opción “No” finalizando el formulario haciendo clic en “Enviar”. De lo contrario, deberá continuar haciendo clic en “siguiente”.



23. Indique el monto (\$) requerido para la actividad:

Atrás Siguiente



Recursos

20. La actividad ¿Requiere financiamiento?

☐ Sí.

☒ No.

Atrás Enviar

III.- Cotizaciones

En esta sección y en coherencia con las opciones seleccionadas en el punto “II. Recursos | La actividad ¿Requiere financiamiento?”, el usuario deberá subir un máximo de dos (2) cotizaciones por ítem seleccionado anteriormente, es decir:

Si la actividad requiere financiar los ítems de alimentación y transportes, en el presente apartado, el usuario deberá subir un máximo de dos (2) cotizaciones por servicio de alimentación (colaciones, coffee break, cóctel o similar) y dos (2) cotizaciones por concepto de servicio de movilización y traslado de los participantes de la actividad de vinculación con el medio.

En el caso de solicitar financiamiento para el ítem de “Honorarios”, el formulario permitirá un máximo de cuatro (4) cotizaciones de prestación de servicios. Se recomienda unir a un archivo una cotización de servicios profesionales junto al Curriculum Vitae de la persona, para así analizar la pertinencia de sus antecedentes con la actividad propuesta.

La Difusión, como un proceso que puede ejecutarse de por diferentes acciones, permite un máximo de seis (6) cotizaciones.

En el caso de haber seleccionado la opción “otros” anteriormente, en el presente apartado podrá cargar un máximo de seis (6) cotizaciones para justificar el ítem seleccionado.

Cotizaciones


Favor suba las cotizaciones que sustenten vuestra solicitud financiera

24. **Cotización Alimentación:** (Pregunta no anónima) 

 **Cargar archivo**

Límite de número de archivos:2
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

25. **Cotización Transporte:** (Pregunta no anónima) 

 **Cargar archivo**

Límite de número de archivos:2
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

26. **Cotización Honorarios:** (Pregunta no anónima) 

 **Cargar archivo**

Límite de número de archivos:4
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

27. **Cotización Difusión:** (Pregunta no anónima) 

 **Cargar archivo**

Límite de número de archivos:6
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

28. **Otras Cotizaciones:** (Pregunta no anónima) 

 **Cargar archivo**

Límite de número de archivos:6
Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

Al proporcionar cotizaciones detalladas, se permite una evaluación objetiva de los costos involucrados, facilitando la toma de decisiones informadas y asegurando que las actividades sean viables desde el punto de vista financiero. Además, este proceso fortalece la confianza entre las partes involucradas, promoviendo una gestión responsable y sustentable en la ejecución de iniciativas que impacten a la comunidad y el entorno.

Una vez cargadas las cotizaciones solicitadas, **para finalizar la Solicitud de Aprobación de Actividades de Vinculación con el Medio, el usuario deberá hacer clic en “enviar”.**



IV.- Plazos

Esta guía detallada ha sido creada para asistir al usuario en cada fase del proceso de llenado del formulario, garantizando que la información se registre de manera precisa y a tiempo, facilitando así la implementación exitosa de las iniciativas. Asimismo, es fundamental establecer plazos de respuesta y gestionar adecuadamente cada etapa para alcanzar los objetivos planteados.

Plazos de Solicitudes

Si alguna actividad requiere apoyo de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing, ya sea para el diseño de una gráfica, la difusión de una iniciativa, o bien de ambos procesos en su conjunto, será el Director Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, el responsable de realizar la solicitud de apoyo correspondiente teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1) Si la actividad es organizada por la UAC:

- a) **No requiere financiamiento, sólo se requiere diseñar una gráfica y será la Sede la encargada de difundir, la Solicitud de Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 3 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.**
- b) No requiere financiamiento, pero se necesita el diseño de una gráfica más un proceso de convocatoria, el proceso se dividirá en dos, dependiendo del tipo de iniciativa planteada:
 - i. Si se trata de una iniciativa que busca convocar de manera interna a estudiantes para una actividad con el medio, **la Solicitud de**

Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 3 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.

Ejemplo: convocatoria de estudiantes para un operativo de salud en un centro comunitario.

- ii. Si se trata de una iniciativa que busca convocar tanto a estudiantes como a la comunidad externa, **la Solicitud de Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 4 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.**

Ejemplo: Jornadas de intercambio de conocimientos que requiere la participación de la comunidad universitaria y la comunidad externa.

- c) **Requiere financiamiento, gráfica y será la Sede la encargada de difundir, la Solicitud de Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 4 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.**

- d) **Requiere financiamiento, diseño de una gráfica y convocatoria,** el proceso se dividirá en dos, dependiendo del tipo de iniciativa planteada:

- i. Si se trata de una iniciativa que busca convocar de manera interna a estudiantes para una actividad con el medio, **la Solicitud de Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 4 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.**

Ejemplo: convocatoria de estudiantes actividades de fomento al emprendimiento estudiantil.

- ii. Si se trata de una iniciativa que busca convocar tanto a estudiantes como a la comunidad externa, **la Solicitud de Aprobación de actividades VcM deberá ser enviada con un plazo mínimo de 5 semanas antes de la fecha de ejecución de la iniciativa.**

Ejemplo: Organización de actividades deportivas o recreativas tanto para la comunidad universitaria como también para la comunidad en general.

- 2) Si la actividad es organizada por una entidad externa y se invita a la UAC a ser partícipe los plazos de respuesta se flexibilizarán en atención de la naturaleza de las actividades y los tiempos que no dependen de nuestra Universidad.

Plazos de Respuesta

- Para actividades que no requieran financiamiento, **el plazo de respuesta será de 3 días hábiles**, desde la recepción del formulario. En este caso el responsable de la aprobación será el Director Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados.
- Para actividades que sí requieren financiamiento, **el plazo de respuesta será de 10 días hábiles**, desde la recepción del formulario. En este caso el responsable de la aprobación será la Vicerrectoría Académica.

V.- Dudas y/o consultas

Si durante el proceso de solicitud de aprobación de actividades de vinculación con el medio surgiera cualquier duda o inquietud respecto a los requisitos, procedimientos o criterios de evaluación, le invitamos a ponerse en contacto con el Director Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados. Para ello, puede hacer uso del correo electrónico institucional raimundo.zumaran@uac.cl, a través del cual se brindará la orientación necesaria para facilitar el cumplimiento adecuado de este procedimiento.