



## RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN Y COMPROMISO PÚBLICO N° 06/2024

Establece “Criterios, normas y procedimientos para la formulación, planificación y ejecución de actividades de extensión académica y artístico cultural” de la Universidad Católica de Temuco.

### VISTO:

- 1° El Decreto de Rectoría 25/23 que aprueba la Política Institucional de Vinculación con el Medio de la UC Temuco.
- 2° El Decreto de Rectoría 26/23 que aprueba la nueva estructura de la Vicerrectoría de Vinculación y Compromiso Público de la UC Temuco.
- 3° El Decreto de Rectoría 130/2022 que nombra Vicerrector de Extensión y Relaciones Internacionales de la Universidad Católica de Temuco al Sr. Boris Gerardo Isla Molina.
- 3° Las atribuciones propias de mi cargo.

### RESUELVO:

Derogar la resolución 3/2017 que será reemplazada por los siguientes “Criterios, normas y procedimientos para la formulación, planificación y ejecución de actividades de extensión académica y artístico cultural” de la Universidad Católica de Temuco, cuyo texto es el siguiente:



## CRITERIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y ARTÍSTICO CULTURALES E INSTITUCIONALES

### 1. De las definiciones para efectos del presente documento.

1.1 Se entenderá la Vinculación con el Medio como una función transversal, inspirada en los valores del humanismo cristiano y el buen vivir o *kūme mogen*, que representa el conjunto de relaciones armónicas establecidas de manera sistemática y bidireccional con el entorno significativo, desde el amplio quehacer institucional, contribuyendo al desarrollo integral de las personas, con una mirada amplia desde lo local a lo regional, nacional e internacional.

De este modo, la Vinculación con el Medio corresponde a un esfuerzo institucional deliberado e intencionado por promover que el conjunto de nexos institucionales con actores de su entorno propendan al logro de aprendizajes recíprocos, al trabajo colaborativo en la búsqueda de beneficios mutuos y al perfeccionamiento permanente de las funciones institucionales de docencia, investigación y extensión.

Por su parte, la extensión es entendida como una función institucional orientada a proyectar la labor académica, artística y/o cultural de la universidad hacia el territorio, dirigidas a grupos relevantes de interés y entornos significativos definidos en la actual política de Vinculación con el Medio.

1.2 Se entiende por Sistema Integrado de Gestión para la Vinculación Universitaria SIGVU a la plataforma informática a través del cual se almacena información relacionada con la Extensión y Vinculación con el Medio, con el propósito de facilitar los procesos de búsqueda de información, seguimiento y control de estas acciones.

1.3 La categorización de actividades de extensión académica y cultural se refiere al proceso de priorización según su relevancia para las facultades y unidades de gobierno (Rectoría, Vicerrectorías, Vice Gran Cancillería, Prorectoría, Secretaría General), en función de quién las organiza, en estrecha relación con sus respectivos planes de desarrollo.

Estas categorías son:

- Categoría A: Esta categoría es de mayor prioridad para la Facultad o unidad de gobierno, está en directa relación con su plan de desarrollo y representa un mayor alcance en su proyección hacia el entorno.
- Categoría B: Esta categoría es de mediana prioridad para la Facultad o unidad de gobierno, está en directa relación con su plan de desarrollo y representa un alcance acotado en su proyección hacia el entorno.
- Categoría C: Esta categoría es de menor prioridad para la Facultad o unidad de gobierno y, estando en directa relación con su plan de desarrollo, representa un alcance reducido en su proyección hacia el entorno.

## **2. De los criterios y políticas a considerar para la formulación de actividades de extensión**

La Vicerrectoría de Vinculación y Compromiso Público a través de la Dirección de Extensión Académica y Cultural es la unidad de gestión estratégica responsable de implementar y coordinar las acciones asociadas a la política de Vinculación con el Medio de la UC Temuco, velando por su correcta aplicación. De acuerdo a ello, al momento de diseñar y planificar las actividades de extensión, las facultades y direcciones de la UC Temuco deberán considerar lo siguiente:

- 2.1 Realizar su extensión académica y cultural de acuerdo a los lineamientos establecidos en la política institucional de Vinculación con el Medio, tales como grupos relevantes de interés, entorno significativo, ámbitos priorizados, contribuciones internas y externas.
- 2.2 Resguardar los valores del Evangelio y asegurar la calidad y excelencia de sus contenidos.
- 2.3 Respetar los procedimientos establecidos para su diseño, ejecución seguimiento y evaluación que aseguren su excelencia.
- 2.4 Las unidades académicas y administrativas son las principales responsables de la organización de actividades, no obstante, la Dirección de Extensión Académica y Cultural apoyará dicho proceso monitoreando la calidad de los resultados.

## **3. Del registro y seguimiento de las Actividades de Extensión**

- 3.1 La reserva de espacios físicos (auditorios, Aula Magna salas de clases, otras) y plataformas virtuales (Zoom), tanto los administrados por la Dirección de Extensión Académica y Cultural, como los administrados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus, se deben realizar previo al registro de la actividad en SIGVU. En el sistema solo se informa el lugar lo que no constituye una reserva formal del espacio.



- 3.2 Todas las actividades de extensión académicas y artístico culturales deberán ser ingresadas a SIGVU con al menos **15 días de anticipación**, con el propósito de registrar, solicitar apoyo de algún servicio y unificar los procesos que lleven a generar eventos exitosos, que respondan a altos niveles de calidad (de no contar con este plazo de anticipación, no se podrá garantizar la factibilidad de los requerimientos solicitados).
- 3.3 Al momento de registrar la actividad en SIGVU, debe adjuntar un programa completo y actualizado, además de un documento que incluya una minuta con una reseña de la actividad, datos de contacto del organizador/a y del encargado y responsable de ésta, entre otros.
- 3.4 En caso de suspensión, cancelación, cambio de fecha, de horario y/o de lugar de una actividad, se debe informar de manera inmediata al correo [sigvu@uct.cl](mailto:sigvu@uct.cl) quien dará aviso a las Direcciones de Extensión Académica y Cultural y Dirección de Comunicación y Medios, de no hacerlo no se puede garantizar los servicios asociados a las distintas categorías.
- 3.5 Las actividades organizadas por las facultades y por las unidades de gobierno serán validadas por la autoridad máxima según corresponda, estos pueden ser Rector/a, Decano/a, Vicerrector/a, Vice Gran Canciller, Prorrector/a, Secretario/a General. Dicha validación se realizará vinculándola a una de las tres categorías: A, B y C.  
Las categorías son establecidas desde dos instancias, la primera, mediante una matriz interna que otorga puntaje a la información ingresada por el responsable de la actividad, y la segunda, la clasificación directa realizada por la autoridad máxima al validarla.
- 3.6 La Dirección de Extensión Académica y Cultural es la unidad que realiza la revisión, el seguimiento de los procesos y el cierre de las actividades en el sistema.
- 3.7 Una actividad registrada y cerrada conforme podrá ser presentada en el proceso de compromisos académicos.
- 3.8 La unidad de Organización y Protocolo junto a la Dirección de Comunicación y Medios darán respuesta por medio de SIGVU a las solicitudes de apoyo realizadas por el/la responsable de la actividad.
- 3.9 **Solo se podrán registrar actividades de Extensión Académica y Artístico culturales en SIGVU previo a su ejecución.** En el caso que se requiera ingresar actividades ya ejecutadas, se solicitará contar con la aprobación explícita por parte de la autoridad máxima de la unidad responsable.
- 3.10 Las actividades que requieran apertura de Sub centro de costos (carpeta presupuestaria) deberán completar el formulario con datos presupuestarios solicitados en el sistema SIGVU y considerar el overhead del 25% estipulado desde la VRAE.



#### **4. Del apoyo de la Dirección de Extensión Académica y Cultural y Dirección de Comunicación y Medios**

4.1 La Dirección de Extensión Académica y Cultural apoyará en la organización de actividades a través de la unidad de Organización y Protocolo como una manera de mantener estándares óptimos de calidad mediante acciones concretas, tales como reuniones de coordinación con los responsables de actividades, asesoría en convocatoria, ceremonial y protocolo, entre otros (según categoría asignada a la actividad).

4.2 La Dirección de Comunicación y Medios brindará respaldo en la cobertura periodística de las actividades, utilizando tanto los canales institucionales como gestionando la difusión en medios externos. Además, se encargará de salvaguardar el adecuado uso de la marca institucional, ofreciendo asesoramiento a las unidades académicas y administrativas en esta materia.

También apoyará con el servicio de diseño de invitaciones digitales, gráficas para redes sociales y afiches (según categoría asignada a la actividad). Para ello se debe enviar la siguiente información: fecha, hora y lugar de la actividad, nombres de los expositores/as (si se requiere fotografía en alta definición), link de inscripción y/o transmisión, de ser necesario. Considerar la incorporación de una imagen de referencia para el diseño de los productos gráficos, así como el envío de los logos de instituciones externas que participen en la actividad y que deban ir incorporados en el afiche. Aquellas unidades que cuenten con periodista, diseñador/a, comunicador o Community manager, deberán realizar sus propios diseños y cobertura de actividades, compartiendo a posterior del evento a la DIRCOM para su publicación en la web institucional o gestión de medios, si así lo amerita.

#### **5. De los servicios**

5.1 Al registrar la actividad en SIGVU las unidades académicas y de gobierno podrán acceder a determinados servicios de apoyo sin costo, dependiendo de la categoría (A, B y C) con la que se valide la actividad. Estos servicios estarán sujetos a la disponibilidad técnica y de recursos por parte de las unidades encargadas de la VCP, existiendo la posibilidad de que algunos de estos servicios no cubiertos sean gestionados y/o financiados por las unidades organizadoras.



### 5.1.1 Categoría A:

#### Dirección de Extensión Académica y Cultural:

- Maestro de ceremonias (sujeto a disponibilidad)
- Arreglo floral
- Pendón institucional
- Mantel institucional
- Asesoría protocolar y ceremonial
- Intérprete de lengua de señas (sujeto a disponibilidad)

#### Dirección de Comunicación y Medios:

- Cobertura periodística (Pre, in situ y post actividad)
- Registro fotográfico
- Gestión de medios (sujeto a evaluación de criterios periodísticos)
- Diseño de afiche digital
- Diseño de invitación digital

Adicional a la categoría A, se ha definido un subconjunto de actividades que se denominará categoría **A plus (A+)**, la cual, de acuerdo a su relevancia institucional definida por el Rector/a o en base a sugerencia del Vicerrector de Vinculación y Compromiso Público, podrá optar a los siguientes apoyos adicionales:

- Presencia en pantalla LED ubicada en el frontis del campus San Francisco
- Garantizar publicación en medios de comunicación de relevancia regional y/o nacional
- Columnas de opinión
- Presencia en los espacios informativos del canal TV UCT Araucanía
- Entrevista en canal TV UCT Araucanía
- Banner principal en sitio web institucional
- Servicio de transmisión por streaming (sujeto a disponibilidad)

### 5.1.2 Categoría B:

#### Dirección de Extensión Académica y Cultural:

- Maestro de ceremonias (sujeto a disponibilidad)
- Pendón institucional
- Mantel institucional
- Asesoría protocolar y ceremonial



#### Dirección de Comunicación y Medios:

- Cobertura periodística (in situ y post actividad)
- Registro fotográfico (sujeto a disponibilidad)
- Gestión de medios (sujeto a evaluación de criterios periodísticos)
- Diseño de afiche digital
- Diseño de invitación digital

#### **5.1.3 Categoría C:**

##### Dirección de Extensión Académica y Cultural:

- Pendón institucional (*sólo en espacios administrados por la Dirección de Extensión Académica y Cultural*)
- Mantel institucional (*sólo en espacios administrados por la Dirección de Extensión Académica y Cultural*)

##### Dirección de Comunicación y Medios:

- Cobertura periodística (in situ y post actividad) sujeto a disponibilidad.
- Diseño de afiche digital (sujeto a factibilidad)
- Diseño de invitación digital

\* El apoyo técnico está asociado a la utilización de los espacios físicos y virtuales administrados por la Dirección de Extensión Académica y Cultural, los cuales son:

##### Campus San Francisco:

- Aula Magna Monseñor Jorge Hourton
- Auditorio H2

##### Campus San Juan Pablo II:

- Auditorio Oscar Cartagena (Ex Cincuentenario)
- Auditorio María Villanueva (Ex Biblioteca)

##### Virtuales:

- Plataforma ZOOM

## **6. De la oficialización de las actividades de Extensión**

6.1 Una vez cerrada la actividad, quienes formaron parte de manera efectiva en la organización de las actividades registradas en SIGVU podrán obtener una constancia como responsable o colaborador directamente desde el sistema. Esta participación efectiva será validada por la autoridad máxima de la unidad organizadora.



6.2 En el caso que se requiera una constancia en calidad de asistente a las actividades de extensión académica y cultural, es la unidad organizadora quien la debe emitir con la respectiva firma, timbre y membrete institucional.

## 7. Aspectos finales

Las situaciones no previstas en la siguiente Resolución serán resueltas por el Vicerrector de Vinculación y Compromiso Público o por la persona que, al efecto, éste designe.

Comuníquese y archívese.

**BORIS ISLA MOLINA**

Vicerrector de Vinculación y Compromiso Público

**ALEJANDRO FERNÁNDEZ JULLIAN**

Secretario General

Temuco, 29 de abril del 2024.





## ANEXO 1. Glosario de actividades de extensión y ceremonias institucionales

a) **Acto de Formalización de Convenio** (firma convenio): Es la actividad que convoca a las personas interesadas en dar inicio formal y público a un convenio, que se refrenda usualmente con firmas protocolares.

Para este tipo de actividad, el responsable debe cautelar previamente los siguientes aspectos\*:

1. Convenio tramitado y firmado por ambas partes.
2. Elaboración de minuta comunicacional.
3. Reserva de agenda de autoridad institucional y de contraparte.
4. Reserva de espacios.
5. Servicios de café (en caso de ser requerido).
6. Libreto.

\*Estos lineamientos estarán contenidos en el documento "Protocolo de firma protocolar de convenio".

b) **Artes Escénicas**: Corresponde al estudio y la práctica de toda forma de expresión factible de inscribirse en el universo del Teatro, la Danza y la Música y en el mundo del espectáculo en general.

c) **Ceremonia Institucional**: Evento solemne que se celebra en un contexto de gran formalidad y que involucra a toda la comunidad universitaria.

Las invitaciones a estas actividades son suscritas por el Rector/Prorrector/Vicerrectores/Decanos.

***En esta categoría se incluyen, entre otras, ceremonia de titulación, ceremonia de inauguración de año académico, entrega de becas, reconocimientos y homenajes, inauguración de obras de carácter institucional.***



d) **Charla:** Es una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos, tratados sin mayor profundización. No precisa de requisitos previos para asistir a ella.

e) **Ciclo:** Serie de actividades de extensión -charlas, conciertos, exposiciones, entre otros eventos- cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma secuencial.

f) **Clase magistral:** género discursivo que se produce en el marco de la institución universitaria, donde se otorga una autoridad al enunciador, considerado experto, que se sitúa en un estatus superior al del destinatario, lo cual permite que gestione su discurso y que imponga unas normas aceptadas por los estudiantes.

g) **Clase Inaugural:** Clase magistral realizada como parte de la inauguración de un evento académico.

h) **Coloquio:** Reunión de especialistas en la que no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de interés.

i) **Conferencia:** Exposición sobre un tema doctrinal o específico, que reviste complejidad o profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la profundización en temas especializados pudiendo ser nacional e internacional.

j) **Congreso:** Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores. Tiene por propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación a la temática central.



El congreso está estructurado sobre la base del trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. ***Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.***

k) **Encuentro:** Reunión de especialistas, en la que uno o más expositores abordan temas inherentes a su área de competencia, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales.

l) **Exposición:** Es un acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática, tales como: obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, maquetas varias, entre otras especies, que gozan de interés de un determinado segmento ciudadano o bien es masivo o popular. Una exposición permanente, organizada y estructurada, generalmente histórica o costumbrista constituye una institución llamada museo.

m) **Foro:** Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

n) **Jornada:** Periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

o) **Mesa de trabajo:** Reunión en la que un grupo de personas vinculadas a una institución o a un tema en común, participan en igualdad de condiciones, bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista basados en competencias individuales o colectivas. El propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.



p) **Presentación de publicación:** Actividad académica orientada a mostrar a una audiencia específica o general un nuevo producto editorial. La presentación incluye invitados de relevancia quienes realizan un comentario acerca del contenido de la publicación.

q) **Proyecto de extensión:** Conjunto de acciones planificadas que permiten, por una parte, informar a grupos específicos de la comunidad intra y extra universitaria, regional, nacional o internacional, acerca de la formación de profesionales, la producción de bienes científicos técnicos y artísticos, y la generación de bien público, y por otra, realizar acciones de transferencia o difusión de conocimientos para producir y desarrollar cambios en la sociedad de un aspecto, tema o área determinada.

r) **Seminario:** Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o de un grupo de especialistas, para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones, y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.

s) **Simposio:** Consiste en reunir a un grupo de especialistas, expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en la que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que al terminar éste, quede desarrollado íntegramente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

t) **Taller:** Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.