

Nombre Procedimiento	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Vicerrectoría o Dirección General	Dirección General de Vinculación con el Medio
Dirección	
Unidad	

Referencia (ID)	Versión	Número de Páginas	Fecha Inicio Vigencia
PT-00500	01	6	12/03/2021

Propósito del procedimiento
Formular el Plan Anual de Vinculación con el Medio de las siguientes entidades: unidades académicas, centros, programas o la administración central.
Direcciones / Unidades y Cargos que participan en el proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Vinculación con el Medio: Director/a, Coordinador /a de VcM • Entidades PUCV (Unidades Académicas, Centros, Programas, Direcciones): Director/a, jefe/a VcM o encargado/a de VcM • Responsable de la actividad VcM: jefe/a VcM o encargado/a de VcM
Sistemas de Información utilizados
Sistemas internos <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Vinculación con el Medio
Acrónimos
<ul style="list-style-type: none"> • PDC: Plan de Concordancia • PDE: Plan de Desarrollo Estratégico • PUCV: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso • SVM: Sistema de Vinculación con el Medio • UA: Unidad Académica • VcM: Vinculación con el Medio
Descripción de tareas
<p><u>PLANIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN CON EL MEDIO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio de cada año, el/la Director/a General de Vinculación con el Medio solicita a los Directores de cada entidad (Unidad Académica, Centros, Programas y Direcciones) la presentación del Plan Anual de Vinculación con el Medio. Para lo anterior, se debe generar la carta asociada y disponer de la planilla Pauta de planificación anual VcM. 2. Los/las Directores/as solicitan a los roles responsables de la vinculación con el medio (en el caso de las Unidades Académicas, al Jefe/a de Vinculación con el Medio) que identifiquen las actividades a realizar en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico y los planes de acción asociados y, si corresponde, el Plan de Concordancia de la Unidad Académica. Este último, establece los acuerdos y compromisos de la UA en relación con sus aportes a las metas del Plan de Desarrollo Estratégico. 3. En el proceso de identificación de actividades a realizar, deben considerarse aquellas que tradicionalmente se realizan y que obedecen a los requerimientos del medio y a las capacidades institucionales. Cuando se trata de una iniciativa nueva, se requiere justificar su pertinencia, a través de algún estudio, encuesta, etc. 4. En la Pauta de planificación anual VcM se debe detallar información de cada actividad de VcM a realizarse durante el período. Se pueden presentar tantas pautas como actividades se implementen en el año.

5. La Pauta es enviada a la DGVM para retroalimentación y ajustes, con lo cual se genera el Plan anual de VcM de la entidad.
6. Previa validación del Plan anual de VcM de la entidad por parte de la DGVM, se procede al registro de información, previa realización de las actividades, en el Sistema de Vinculación con el Medio (SVM). Los datos iniciales a registrar, corresponden al nombre, descripción, lugar de realización, objetivos de impacto, etc.
7. En términos de los tiempos, la DGVM propone el siguiente cronograma:
 - Mes 1: Evaluación PDE y PDC (si corresponde) ESR
 - Mes 2-3: Planificación y registro de actividades de VcM
 - Mes 4-12: Ejecución de actividades de VcM
 - Mes 8: Evaluación intermedia proceso de registro y seguimiento a la planificación

IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES

8. El responsable de VcM de cada Unidad PUCV, junto al equipo que va a desarrollar la VcM coordinan los temas administrativos de la actividad, esto es el lugar donde se realizará, las personas que participarán, el material a utilizar, entre otros; para luego ejecutar la actividad. Cada VcM tiene que ser coordinada y ejecutada de manera independiente.
9. Cada vez que finaliza una actividad, el **responsable de VcM** (o quien este designe) finaliza el registro en el SVM con la información nueva, propia del desarrollo de esta. Los posibles datos a ingresar son los siguientes, los cuales varían dependiendo del tipo de actividad, pudiendo ser solicitados en alguno de ellos solo un subconjunto:
 - Unidades PUCV
 - Instituciones externas
 - Ejecutantes
 - Asistentes
 - Satisfacción
 - Evaluación de los objetivos de impacto internos y externos

Para efectos del registro, éstos deben finalizarse máximo 15 días después de ejecutada la iniciativa. Si hay cambios en la información respecto a lo planificado, se actualiza el registro en el SVM antes que sea terminado y oficializado, puesto que después de esto no se puede modificar el registro. Para que el registro pueda ser terminado, deben ser ingresados todos los campos que aparecen como obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco (*) en el SVM.

AUTOEVALUACIÓN DE ENTIDADES PUCV DE LA VINCULACIÓN CON EL MEDIO

10. A medida que el plan se va ejecutando, el **responsable de VcM** de cada entidad, a través del SVM, genera reportes de las actividades realizadas en el periodo, para su análisis y evaluación. De esta manera, se busca revisar el desarrollo de la actividad, su pertinencia e impacto, de manera de poder realizar los ajustes necesarios para la misma u otras actividades planificadas.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA VINCULACIÓN CON EL MEDIO

11. Por otra parte, mientras las entidades hacen sus propias evaluaciones, el **Coordinador de VcM** genera en el mes 8 un seguimiento a la ejecución del Plan anual por medio de un reporte consolidado obtenido desde el SVM.
12. El coordinador de VcM entrega al responsable de VcM de cada entidad, los resultados sobre el nivel de avance de acuerdo a lo planificado.
13. En el mes 12, se procede al cierre de los registros en el SVM y evaluación final de los resultados obtenidos a partir de los indicadores cuantitativos que entrega el sistema.
14. Con el reporte obtenido desde el SVM, el **Coordinador de VcM** genera un nuevo reporte, de seguimiento resumen por Entidad,

para ser presentado a autoridades de la PUCV, a objeto de proporcionar información sobre el nivel de cumplimiento del Plan Anual y el PDC.

15. El **Coordinador de VcM** presenta los resultados del periodo a las autoridades PUCV, quienes entregan su retroalimentación sobre los énfasis que se debe hacer en la VcM y la pertinencia de lo realizado.
16. El **Coordinador de VcM** notifica a cada una de las entidades los lineamientos entregados por las autoridades universitarias sobre los énfasis que se deben hacer en VcM.

AJUSTES DE LA VINCULACIÓN CON EL MEDIO

17. Posterior a la evaluación que es efectuada por cada entidad, el **responsable de VcM** modifica, solo en caso de ser necesario, la actividad planificada. También, a partir de esta evaluación puede realizar cambios a las actividades planificadas para el año siguiente, agregar nuevas o darle un nuevo sentido. En este contexto, todo cambio realizado debe verse reflejado en el SVM. La VcM continúa siendo desarrollada, con los ajustes propuestos luego de la evaluación.
18. De la misma manera, cuando la entidad recibe retroalimentación de las autoridades PUCV, a través del Coordinador de VcM, el responsable de VcM junto con su Director revisan la evaluación y luego ajustan la VcM planificada.

Formatos utilizados en el procedimiento

Anexo 1: PAUTA DE PLANIFICACIÓN VCM

Listado de campos

Descripción

- Identificar y argumentar pertinencia de la actividad
- Nombre de la actividad/proyecto
- Descripción de la actividad/proyecto
- Seleccionar Tipo de actividad de Vc
- Señale si la actividad es curricular
- En caso de que la actividad sea curricular, indique la asignatura
- Responsable de la actividad
- Fecha inicio
- Fecha término
- Formato de realización
- En caso de que la iniciativa se realice de forma presencial o semipresencial, señale el lugar de realización (Región y comuna)
- Seleccionar Grupo de interés
- Nombre empresa/organismo/comunidad (si corresponde)
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Objetivos hacia el medio
- Objetivos desde el medio
- Recursos internos
- Recursos externos (si corresponde)

Ejecutores (según corresponda)

- Académicos/as
- Estudiantes pregrado
- Estudiantes postgrado
- Personal de administración y servicio
- Seleccionar otras unidades PUCV asociadas (si corresponde)

Resultados

- Resultados internos esperados
- Resultados externos esperados
- Mecanismos para evidenciar resultados

PAUTA DE PLANIFICACIÓN VcM

Descripción	
Identificar y argumentar pertinencia de la actividad (*)	
Nombre de la actividad/proyecto (*)	
Descripción de la actividad/proyecto (*)	
Seleccionar Tipo de actividad de VcM (*)	
Señale si la actividad es curricular (*)	
En caso de que la actividad sea curricular, indique la asignatura (*)	
Responsable de la actividad (*)	
Fecha inicio (*)	
Fecha término (*)	
Formato de realización (*)	
En caso de que la iniciativa se realice de forma presencial o semipresencial, señale el lugar de realización (Región y comuna)	
Seleccionar Grupo de interés (*)	
Nombre empresa/organismo/comunidad (si corresponde)	
Objetivo general (*)	
Objetivos específicos (*)	
Objetivos hacia el medio (seleccionar en color verde el Objetivo de Impacto que se desea lograr en el Medio -puede ser más de uno-)	Fortalecer las capacidades de las personas e instituciones de la sociedad Difundir y divulgar el conocimiento Contribuir al desarrollo productivo y social artísticos culturales Contribuir al bienestar de las personas más vulnerables de la sociedad Contribuir al diálogo y la construcción de propuestas frente a los desafíos de la sociedad
Objetivos desde el medio (seleccionar en color verde el Objetivo de Impacto que se desea lograr a través de la Actividad en beneficio de la PUCV -puede ser más de uno-)	

Control de cambios y revisiones		
Versión	Fecha de cambio o revisión	Cambios más relevantes
01	12/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> Creación del procedimiento

Elaboración	
Nombre y Apellido	Unidad / Dirección
Sergio Carrasco Pardo	Dirección General de Vinculación con el Medio

Aprobación		
Aprobado por	Fecha:	Firma:
Karina Toledo Cabezón	11/03/2021	
Verónica Bustamante Cárcamo	11/03/2021	