

## CIRCULAR N° 2: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SALAS Y OTROS ESPACIOS PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO DE LA FACULTAD

Con el objeto de coordinar eficientemente los requerimientos de espacios, equipamiento y otro tipo de insumos relacionados con:

- **Vinculación académica con el medio** (docencia de pre y postgrado, proyectos de tesis, prácticas profesionales, investigación, asistencia técnica, entre otros),
- **Extensión universitaria** (seminarios, congresos, mesas redondas, conferencias, entre otros), y
- **Divulgación científica y comunicación estratégica.**

se definen a continuación los pasos a seguir y los respectivos responsables.

1. El **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**, con a lo menos 15 días de anticipación, debe solicitar vía correo electrónico a:

- la secretaria de escuelas (Janet Ponce T.), en el caso de **salas de clases**, o
- la coordinación de gestión (Rafael Andaur T.), en el caso de **otros espacios de la Facultad o de la Universidad**,

la/s sala/s o espacios requerido/s para la actividad, especificando como mínimo los siguientes datos:

- » fecha,
- » horario,
- » cantidad de participantes, y
- » disposición de las sillas,

con copia a las coordinaciones de gestión (Rafael Andaur T.), comunicaciones (Carolina Contreras B.) y vinculación con el medio (María Pía Larenas M.) y a la secretaria de escuelas (Janet Ponce T.).

2. Confirmada la disponibilidad —por parte de la secretaria de escuelas o el coordinador de gestión, según corresponda,— el **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** deberá completar a más tardar al día siguiente la “[Ficha de requerimientos para actividades de vinculación con el medio](#)” y enviarla a la coordinación de gestión.

Asimismo, deberá entregar a la coordinación de vinculación con el medio el “[Formulario Actividades Vinculación con el Medio](#)” con información en todos los campos que se solicitan, con el objeto de hacer seguimiento y sistematización de las evidencias para esta área del Plan Estratégico de la U. Central y para la acreditación de las carreras de pregrado de la Facultad.

3. La coordinación de gestión organiza los aspectos logísticos y administrativos con la coordinación de comunicaciones, encargado de medios audiovisuales, secretarías, proveedores u otros. El **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** será contactado por quienes corresponda para su visto bueno u otras dudas sobre el desarrollo de la actividad o sus coordinaciones previas.
4. En el caso de que la actividad que se está programando se *posponga, cancele o cambie* de horario, fecha o lugar, el **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** debe informar a la coordinación de gestión, con copia a las coordinaciones de VcM y Comunicaciones tan pronto esta situación se produzca de manera de poder liberar a los recursos humanos y físicos comprometidos
5. Una vez finalizada la actividad, la coordinación de VcM recogerá toda la EVIDENCIA FÍSICA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO así como la/s:
  - » *Formulario actividades vinculación con el medio*
  - » *Listas de asistencia*
  - » *Encuesta de satisfacción* para asistentes a actividades de extensión académica y cultural
  - » *Encuesta alumnos* para todas aquellas actividades donde participen estudiantes de la Universidad Central y se relacionen con organizaciones externas,
  - » *Encuesta de satisfacción encargados de instituciones* para representantes de organizaciones externas donde la Universidad Central ejecuta acciones de VcM,
  - » *Encuesta de satisfacción beneficiarios* para los beneficiarios de actividades de VcM ejecutadas por la Universidad Central,y completará el Sistema de registro on-line de acuerdo a lo que señala el la Política y el Manual de Procedimiento de VcM.

Rafael Andaur T.  
Coordinador de Gestión

Santiago, 31 de julio de 2015