



UNACH

UNIVERSIDAD ADVENTISTA
DE CHILE

XIV

CONVOCATORIA

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE PROYECTOS VCM E INCENTIVO DOCENTE

PRIMER SEMESTRE 2026



Tabla de contenido

1. Antecedentes y Objetivos	3
2. Antecedentes Técnicos	4
3. Ciclo de Vida de los Proyectos de VcM	5
3.1. Formulación	5
3.2. Aprobación	5
3.3. Ejecución.....	6
3.4. Cierre.....	6
4. Fechas Clave del Proceso	7
4.1. Presentación de Proyectos (13 de marzo al 10 de abril de 2026):	7
4.2. Capacitaciones (13 de marzo al 10 de abril de 2026):.....	7
4.3. Ejecución de Proyectos (Desde su aprobación hasta el 3 de Julio de 2026):.....	7
• Entrega de Informe Inicial:.....	7
4.4. Cierre de Proyectos y entrega de documentación final (Hasta 10 días después de finalizado el proyecto, con tope al 17 Julio de 2026)	8
5. Financiamiento y Procedimiento para la Solicitud y Rendición de Recursos	9
5.1. Del Financiamiento	9
5.2. De la Solicitud de Recursos.....	9
5.3. De la Rendición de Recursos.....	10
5.4. Aspectos relevantes a considerar.....	10
6. Obligaciones y Compromisos del Jefe de Proyecto.....	12
6.1. Incumplimiento de Obligaciones	13
7. Incentivo Docente	14
Montos del Incentivo	14
Selección de Proyecto	15
8. Resolución de Dudas	16
Anexos	17
Documentos esenciales para la creación de Proyectos.....	18
Documentos esenciales para el Informe Final.....	25
Procedimiento de Fondos por rendir.	32

1. Antecedentes y Objetivos

La Universidad Adventista de Chile (UNACH), en el marco de su Modelo de Vinculación con el Medio (VcM), invita a los académicos a participar en los **Proyectos de Vinculación con el Medio 2026**. Esta iniciativa tiene como propósito **fomentar propuestas que fortalezcan la integración entre la academia y la sociedad**, generando contribuciones significativas en los ámbitos internos y externos de la universidad.

El objetivo principal es **impulsar el desarrollo de proyectos con un alto nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos**, que presenten un análisis riguroso de las contribuciones internas y externas, y que aseguren un impacto positivo en el entorno relevante. Además, busca consolidar la Vinculación con el Medio como una función misional esencial, integrada a los procesos formativos, de investigación y extensión de la institución.

Esta iniciativa forma parte de las **estrategias institucionales de la UNACH** para garantizar la pertinencia de sus procesos educativos y fortalecer las relaciones entre la universidad y los sectores productivos, sociales, culturales y medioambientales, tanto a nivel regional como nacional. Con ello, se espera contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades locales y del país, en consonancia con los valores y principios que guían la misión de la UNACH.

Los proyectos presentados deberán incorporar una planificación rigurosa, definir indicadores claros de impacto y evidenciar una visión integral de sostenibilidad que asegure resultados significativos y perdurables en el tiempo.

2. Antecedentes Técnicos

El presente instructivo está diseñado para orientar la formulación de **Proyectos de Vinculación con el Medio (VcM)** por parte de los académicos de la Universidad Adventista de Chile (UNACH) con contrato vigente durante el primer semestre de 2026. Los proyectos deben alinearse a los **programas y ámbitos definidos en el Modelo de Vinculación con el Medio** de la universidad, garantizando su coherencia con los objetivos institucionales.

A continuación, se presentan los ámbitos y programas establecidos:

Ámbito de VcM	Programa	Descripción
Vínculo Empresarial	Apoyo al Emprendimiento	Apoyo en la creación y formalización de nuevos emprendimientos, mejorando procesos productivos y de gestión.
	Apoyo a la Productividad	Contribución al aumento de la competitividad de pequeñas y medianas empresas mediante mejoras en sus procesos.
Medio Ambiente	Comunidad Sustentable	Proyectos orientados a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible de territorios y ecosistemas.
Arte, Cultura y Patrimonio	Patrimonio	Conservación, protección y difusión de bienes patrimoniales.
	Arte y Cultura	Promoción de expresiones artísticas como música, literatura y artes visuales, reduciendo barreras de acceso.
Intervención Social	Comunidad Saludable	Proyectos que promuevan estilos de vida saludable y el bienestar social.
	Sociedad Somos Todos	Iniciativas que mejoren la convivencia y el bienestar social en comunidades.
	Desarrollo Social y Espiritual	Proyectos que refuercen principios ético-morales en personas y comunidades.
Educacional y Formativa	Acompañamiento Pedagógico y Formativo	Fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en establecimientos educacionales.
	Acompañamiento a la Gestión Educativa	Mejora de la gestión educativa en la región de Ñuble y en el territorio nacional.

Nota: Se excluye el ámbito de **Desarrollo Profesional** y sus respectivos programas, ya que no es responsabilidad de los académicos sino de los directivos de facultad y carreras, lo que los excluye de este instructivo.

3. Ciclo de Vida de los Proyectos de VcM

3.1. Formulación

Durante esta etapa, los académicos deben preparar el proyecto considerando los siguientes elementos clave:

- **Acta de cocreación** con estudiantes.
- **Acta de cocreación** con socios estratégicos o beneficiarios.
- Instrumentos de medición de indicadores internos y externos que permitan evaluar contribuciones e impactos.
- Carga de toda la información necesaria en la plataforma oficial de VcM.

3.2. Aprobación

La aprobación de los proyectos se realizará de manera integral a través de la plataforma oficial de Vinculación con el Medio vcm.unach.cl. Este proceso estará a cargo de una comisión evaluadora integrada por representantes institucionales clave:

1. **Director de Carrera:** Verificará que el proyecto esté acorde con las prioridades académicas y formativas de la carrera.
2. **Decanatura:** Analizará la pertinencia del proyecto en relación con las prioridades de la facultad, evaluando su capacidad para generar impacto significativo en el entorno.
3. **Unidad de Análisis de la Dirección VcM:** Evaluará la viabilidad técnica y estratégica del proyecto, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales.
4. **Director de Vinculación con el Medio:** Validará que el proyecto cumpla con las políticas institucionales y refuerce los vínculos entre la universidad y la comunidad.

La comisión evaluará cada proyecto en base a los siguientes criterios:

- **Coherencia del diseño del proyecto:** Se analizará la claridad de los objetivos, la pertinencia de las actividades y la estructura general.
- **Factibilidad de implementación:** Se considerará si los recursos, plazos y condiciones propuestas son adecuados para una ejecución exitosa.
- **Coherencia de los objetivos específicos del proyecto con las contribuciones internas y externas identificadas institucionalmente en el Modelo de VcM UNACH:** Se revisará si los objetivos específicos del proyecto se enmarcan dentro de las contribuciones esperadas tanto a nivel interno (asociadas a los procesos formativos; a la generación y transferencia de conocimiento; y a los procesos estratégicos de

gestión institucional, planificación estratégica y aseguramiento de la calidad) como externo (asociadas a los programas definidos dentro de los ámbitos de vinculación).

3.3. Ejecución

Durante la ejecución del proyecto, se deben cumplir los siguientes pasos:

- Envío del **Informe Inicial** a través de la plataforma oficial.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación **ex ante** (interno y externo) para establecer una línea base.
- Seguimiento y monitoreo continuo por parte de la Dirección de VcM.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación **ex post** (interno y externo) para medir los resultados alcanzados.

3.4. Cierre

En esta etapa final, se consolidarán los resultados del proyecto:

- **Análisis de resultados:** Comparación de las evaluaciones ex ante y ex post para determinar el impacto generado.
- **Entrega de retroalimentación:** Se proporcionará la retroalimentación a los estudiantes, beneficiarios y/o socios estratégicos, respaldado en actas formales.
- **Preparación y envío del Informe Final:** El informe debe incluir toda la información requerida, evidencias de las actividades realizadas y análisis detallado de los resultados obtenidos.

Este ciclo asegura la planificación rigurosa, el monitoreo continuo y el análisis integral del impacto de los proyectos, alineándolos con los objetivos institucionales y fortaleciendo la Vinculación con el Medio como una función misional clave de la UNACH.



4. Fechas Clave del Proceso

4.1. Presentación de Proyectos (13 de marzo al 10 de abril de 2026):

Los académicos interesados deberán presentar sus propuestas a través de la plataforma oficial de Vinculación con el Medio (vcm.unach.cl), asegurándose de cumplir con todos los requisitos especificados en este instructivo.

4.2. Capacitaciones (13 de marzo al 10 de abril de 2026):

Durante este período, se realizarán sesiones diseñadas para fortalecer las competencias en la formulación y evaluación de proyectos VcM. Los talleres abordarán temas clave como:

- Elaboración de indicadores de impacto.
- Estructuración de presupuestos.
- Estrategias de ejecución.
- Medición de impacto.

4.3. Ejecución de Proyectos (Desde su aprobación hasta el 3 de Julio de 2026):

Durante esta fase, los responsables de proyecto deberán implementar correctamente las actividades planificadas. Se recomienda realizar reuniones periódicas con los equipos de trabajo para monitorear el progreso y realizar los ajustes necesarios.

• Entrega de Informe Inicial:

El informe inicial debe incluir:

- Descripción detallada del progreso alcanzado.
- Logros obtenidos hasta la fecha.
- Justificación del uso de recursos. Este informe debe ir acompañado de evidencias documentales y fotográficas que respalden las actividades realizadas, las cuales deben ser cargadas en la plataforma oficial (vcm.unach.cl).

4.4. Cierre de Proyectos y entrega de documentación final (Hasta 10 días después de finalizado el proyecto, con tope al 17 Julio de 2026)

Los proyectos deberán finalizar con todas las actividades ejecutadas y resultados entregados. Los responsables deberán presentar la documentación final, incluyendo:

- Lecciones aprendidas.
- Recomendaciones para futuras iniciativas
- Rendición de cuentas.
- Informe final.
- Retroalimentación a beneficiarios
- Material de difusión asociado. La documentación deberá enviarse en formato digital a través de la plataforma oficial y en formato físico a la Dirección de Vinculación con el Medio.

Además, se organizarán **sesiones intermedias de asesoramiento** entre el equipo de Vinculación con el Medio y los jefes de proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos. Estas reuniones permitirán resolver dudas, orientar la ejecución y asegurar que los proyectos cumplan con los estándares de calidad institucionales.



5. Financiamiento y Procedimiento para la Solicitud y Rendición de Recursos

5.1. Del Financiamiento

Todos los proyectos que cumplan con los lineamientos establecidos en este instructivo y hayan sido priorizados por la Facultad mediante su inclusión en el Plan de Vinculación con el Medio 2026, serán elegibles para financiamiento. Cada Facultad contará con un presupuesto máximo de 2 millones de pesos anuales (monto que puede cambiar dependiendo de la decisión de decanatura) para la ejecución de sus proyectos, monto que deberá distribuirse según su propia priorización interna. Los fondos asignados estarán destinados exclusivamente a cubrir gastos operativos relacionados directamente con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Si el proyecto contempla el pago de una Boleta de Honorarios a terceros (como expositores externos o especialistas), será necesario planificar con suficiente antelación e informar a la unidad de proyectos VcM para obtener una pre aprobación y para asegurar la aprobación por voto administrativo. En ningún caso se aceptarán Boletas de Honorarios emitidas en favor de docentes de la Universidad, esto incluye a el Jefe de Proyecto, ni por estudiantes que participen en el proyecto.

Adicionalmente, se valorará la inclusión de aportes externos al proyecto, siempre que estos estén debidamente justificados y sean utilizados conforme a los lineamientos institucionales.

5.2. De la Solicitud de Recursos

Para iniciar la solicitud de recursos, el proyecto deberá contar con la **aprobación formal de las cuatro instancias correspondientes**:

1. Director de Carrera.
2. Decanatura.
3. Unidad de Análisis de Vinculación con el Medio (VcM).
4. Director de Vinculación con el Medio.

La aprobación puede realizarse con o sin observaciones, lo que permitirá que el proyecto continúe con el proceso de solicitud de recursos mientras se atienden los ajustes requeridos.

Una vez aprobado, el Jefe de Proyecto deberá gestionar el **comprobante de egreso** en la Dirección de Vinculación con el Medio, quien enviará a la Dirección de Finanzas para la entrega de los fondos.

5.3. De la Rendición de Recursos

La rendición de cuentas deberá ajustarse a las normativas establecidas por la Dirección de Finanzas de la Universidad que se encuentra en el anexo adjunto al final de este instructivo, asegurando que los fondos sean utilizados de manera eficiente y en concordancia con los objetivos del proyecto. Para ello, todos los documentos respaldatorios deben ser presentados al cierre del proyecto, conforme a las pautas indicadas en el instructivo de rendición de gastos elaborado por dicha Dirección, el cual se encuentra anexado al presente documento.

La rendición será validada inicialmente por la Dirección de Vinculación con el Medio; una vez aprobada, esta será remitida a la Dirección de Finanzas para proceder con el cierre del ciclo.

5.4. Aspectos relevantes a considerar

De acuerdo con el instructivo de finanzas, se deben considerar las siguientes disposiciones. En caso de que la plataforma muestre el proyecto como aprobado, el responsable debe acercarse a realizar el comprobante de egreso para no incumplir lo establecido en la normativa. Así como lo estipula el procedimiento de solicitud y rendición de recursos "no se autoriza a ningún miembro del personal a efectuar gastos con recursos propios sin autorización previa de su vicerrector y sin verificación de disponibilidad presupuestaria y de flujo por parte del controller presupuestario y del director financiero".

- La asignación de fondos "por rendir" queda sujeta a la disponibilidad financiera institucional y al presupuesto administrativo vigente para los rubros correspondientes.
- El requerimiento se efectúa únicamente mediante el "Comprobante de egreso", el cual debe incluir la firma obligatoria del petitioner en la sección respectiva.
- Cualquier discrepancia detectada en la autenticidad de la firma del responsable invalidará el egreso de forma inmediata.
- Cada comprobante posee un número correlativo único que debe registrarse en la rendición para optimizar la búsqueda y cuadratura contable.
- Es imperativo detallar destinatario, monto, departamento y cuenta presupuestaria; si existe autorización del Consejo Administrativo, debe consignarse el número de voto.
- El solicitante de los recursos asume automáticamente la responsabilidad legal y administrativa de los fondos entregados bajo la modalidad "por rendir".
- La entrega de los fondos aprobados se realizará exclusivamente al solicitante a través de transferencia electrónica de fondos.
- La facultad de solicitar recursos "por rendir" es exclusiva del personal con contrato

vigente, excluyendo a profesionales bajo régimen de honorarios.

- En caso de que un prestador a honorarios requiera fondos, la gestión de la solicitud y su posterior rendición ante contabilidad deberá ser realizada exclusivamente por su superior directo con contrato vigente.
- Como norma general, no se aceptarán rendiciones mediante boletas de honorarios. Sin embargo, de manera excepcional y bajo justificación técnica, se podrá autorizar su uso siempre que se cumpla estrictamente con las siguientes condiciones:
 1. Ningún jefe de proyecto podrá emitir boletas de honorarios por sus propias actividades de ejecución vinculadas al proyecto bajo su dirección
 2. En caso de requerirse el pago de honorarios, la solicitud deberá contar con la autorización del Jefe de Proyecto y el Coordinador de Vinculación con el Medio, además del visto bueno de Decanatura y Vicerrectoría
 3. Las boletas de honorarios autorizadas tendrán un tope máximo de 70.000 pesos por evento y deberán estar contempladas dentro del presupuesto presentado en el proyecto.

6. Obligaciones y Compromisos del Jefe de Proyecto

El jefe de proyecto tiene un papel fundamental en la gestión, ejecución y supervisión de las iniciativas de Vinculación con el Medio (VcM), siendo responsable del cumplimiento de los objetivos establecidos y de los estándares institucionales. A continuación, se detallan sus principales compromisos:

1. **Ejecución de Actividades Planificadas:** Asegurar la implementación efectiva de todas las actividades del proyecto, cumpliendo con el cronograma establecido y alineándose a los objetivos definidos.
2. **Presentación de Informes:** Presentar informes de avance y de cierre en los plazos estipulados por la Dirección de Vinculación con el Medio. Estos informes deben incluir:
 - Resumen de actividades realizadas.
 - Logros obtenidos.
 - Desafíos enfrentados y las soluciones aplicadas.
3. **Participación en Capacitaciones:** Asistir a las capacitaciones organizadas por la Dirección de Vinculación con el Medio, las cuales son esenciales para adquirir herramientas de gestión y asegurar el éxito del proyecto.
4. **Entrega de Resultados a Beneficiarios:** Coordinar la entrega oportuna y adecuada de los resultados a los beneficiarios y la comunidad involucrada, asegurando que los impactos generados sean visibles, accesibles y útiles.
5. **Rendición de Recursos monetarios:** Garantizar la administración correcta de los recursos asignados y presentar todos los documentos respaldatorios requeridos, como facturas, comprobantes de gasto e informes financieros detallados, conforme al instructivo correspondiente.
6. **Comunicación Constante:** Mantener un canal de comunicación fluido y continuo con la Dirección de Vinculación con el Medio durante todas las etapas del proyecto para asegurar una gestión transparente y eficiente. Además, responder de manera completa y oportuna a cualquier observación realizada por la comisión evaluadora, incorporando las recomendaciones necesarias para optimizar la ejecución del proyecto.
7. **Documentación y Difusión de Contribuciones:** Registrar rigurosamente las contribuciones y logros del proyecto, asegurando su difusión a través de los canales institucionales, como boletines, informes y publicaciones en las plataformas oficiales de la universidad.

6.1. Incumplimiento de Obligaciones

- El incumplimiento de estas responsabilidades puede derivar en la exclusión del jefe de proyecto de futuras convocatorias.
- En casos de mal manejo de recursos, la Dirección de Vinculación con el Medio podrá exigir la devolución total o parcial de los fondos asignados.
- La no entrega del Informe Final con el análisis de resultados y contribuciones puede conllevar sanciones administrativas.
- Si el gasto supera el monto solicitado, el responsable deberá informar a su decano o vicerrector para que solicite, si corresponde, el reintegro de la diferencia, previa revisión del controller presupuestario y de la Dirección Financiera.

Estas obligaciones son esenciales para garantizar la calidad, efectividad y transparencia de los proyectos de Vinculación con el Medio, fortaleciendo el impacto de la universidad en la comunidad y en los procesos formativos.

7. Incentivo Docente

Para acceder al incentivo, los docentes que actúan como Jefes de Proyecto deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. **Cumplir con los plazos establecidos** en este instructivo.
2. **Completar todos los campos requeridos** en la plataforma oficial vcm.unach.cl.
3. **Subir los documentos solicitados al inicio de la postulación**, incluyendo:
 - Acta de Co-Creación con socios estratégicos o beneficiarios.
 - Acta de Co-Creación con estudiantes.
4. **Adjuntar los instrumentos de evaluación** (ex ante y ex post) tanto para los actores internos como externos, y aplicarlos antes y después del proyecto.
5. **Elaborar el Informe Inicial** en la plataforma.
6. **Elaborar el Informe Final**, incluyendo toda la documentación requerida:
 - **Coordenadas geográficas** del proyecto (latitud y longitud).
 - **Análisis y conclusiones** sobre el impacto generado en los actores internos y externos, evidenciado a través de los instrumentos de evaluación (ex ante y ex post).
 - Acta de retroalimentación a Facultad/Carrera.
 - Acta de retroalimentación a socios estratégicos/beneficiarios.
 - Acta de retroalimentación a estudiantes.
 - Fotografías documentales del proyecto.
7. **Rendiciones de gastos**, con todos los respaldos necesarios y aprobada por la dirección de finanzas.

Montos del Incentivo

El monto del incentivo dependerá del instrumento utilizado para ejecutar el proyecto, según el siguiente detalle:

Instrumentos VcM	Incentivo
Asignaturas disciplinares, electivas o de formación integral, con metodologías de enseñanza-aprendizaje vinculadas al medio.	\$300.000
Prácticas profesionales con retribución al entorno.	\$300.000
Servicios y prestaciones sociales (operativos asociados a procesos formativos, centros y clínicas docentes).	\$300.000

Proyección de conocimiento generado en procesos de docencia e investigación/innovación, a través de seminarios, conferencias, charlas, y participación de académicos/as en mesas de trabajo.	\$150.000
Programas y proyectos de arte; programas y proyectos de patrimonio.	\$150.000
Acciones de servicio a la comunidad desarrolladas por estudiantes.	\$150.000
Trabajos Finales de Carrera (TFC) o Trabajos Finales de Proyectos (TFP).	\$150.000

La diferencia en los montos responde a la **complejidad inherente en la ejecución de cada tipo de proyecto**. Actividades como asignaturas, prácticas profesionales y servicios sociales requieren un mayor nivel de planificación, seguimiento y evaluación, lo que justifica un incentivo de 300,000 pesos. En contraste, los proyectos de extensión académica, artística, cultural, social y los TFC/TFP, aunque relevantes, tienen menor complejidad operativa, justificando un incentivo de 150,000 pesos.

Selección de Proyecto

Se otorgará el incentivo a los **20 primeros proyectos con el puntaje más alto** según la rúbrica de evaluación. La selección se basará en criterios y ponderaciones predefinidos, garantizando un proceso objetivo. Esta propuesta será presentada por la Dirección de Vinculación con el Medio al Consejo Administrativo para su votación y formalización.

8. Resolución de Dudas

Las consultas técnicas relacionadas con la sistematización y el acompañamiento de los proyectos podrán dirigirse a:

- **Laura Maggiolo Orge** - Encargada de Proyectos VcM
proyectosvcm@unach.cl
- **Miguel Angel Kunstmann R** - Gestor de Datos y Backup de Proyectos VcM
datos.vcm@unach.cl
- **Ronaldo Aguilar Y.** - Encargado de Análisis VcM
analisisvcm@unach.cl

La Coordinación General está a cargo de:

- **Christian Valdés C.** - Director de Vinculación con el Medio
christianvaldes@unach.cl | dirvcm@unach.cl



DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN CON EL MEDIO
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE

Anexos

Documentos esenciales para la creación de Proyectos

Acta de cocreación actor interno (Estudiantes de la Asignatura)

Código y nombre del Proyecto: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Carreras: _____

Cantidad de estudiantes participantes: _____

Se llevó a cabo una sesión de cocreación con los estudiantes de la UnACh. La finalidad de esta reunión fue el permitir evidenciar la participación de estos en la generación de ideas, propuestas y/o soluciones para el mejor desarrollo del proyecto, junto con un aumentar los niveles de satisfacción en general. A continuación, se detallan las principales cuatro ideas o evidencias de aporte sugeridas durante la sesión:

Ejemplo del contenido que va en cada apartado:

Idea o evidencia de aporte: [Describir la primera idea o evidencia propuesta por los estudiantes]

Razonamiento y contexto: [Explicar el fundamento detrás de la idea o evidencia]

Acciones propuestas: [Detallar las acciones concretas que se llevarán a cabo para implementar la idea]

1.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

2.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

3.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

4.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

Estas ideas y evidencias de aporte serán evaluadas por el equipo responsable del proyecto, y se considerarán para su posible implementación en las etapas futuras.

Nombre del Jefe de Proyecto: _____

Firma del jefe de Proyecto: _____

Acta de cocreación actor externo (Beneficiarios/Socio estratégico)

Código y nombre del Proyecto: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Nombre de comunidad de beneficiarios: _____

Cantidad de beneficiarios participantes: _____

Se llevó a cabo una sesión de cocreación con la comunidad beneficiaria/Socio Estratégico. La finalidad de esta reunión fue el permitir evidenciar la participación de estos en la generación de ideas, propuestas y/o soluciones para el mejor desarrollo del proyecto, junto con un aumentar los niveles de satisfacción en general. A continuación, se detallan las principales cuatro ideas o evidencias de aporte sugeridas durante la sesión:

Ejemplo del contenido que va en cada apartado:

Idea o evidencia de aporte: [Describir la primera idea o evidencia propuesta por los beneficiarios]

Razonamiento y contexto: [Explicar el fundamento detrás de la idea o evidencia]

Acciones propuestas: [Detallar las acciones concretas que se llevarán a cabo para implementar la idea]

1.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

2.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

3.- Idea o evidencia de aporte:

Razonamiento y contexto:

Acciones propuestas:

Estas ideas y evidencias de aporte serán evaluadas por el equipo responsable del proyecto, y se considerarán para su posible implementación en las etapas futuras.

Nombre del Jefe de Proyecto: _____

Firma del jefe de Proyecto: _____

Interfaz de Postulación

Sección 1: Datos Generales

¡Qué bueno verte de nuevo, Karen Muñoz!

1. Datos Generales | 2. Descripción Proyecto y Objetivos | 3. Cobertura Académica | 4. Actividades y Difusión | 5. Gestión de Casos

DATOS GENERALES

¿El proyecto tiene un socio estratégico?

Información Principal

Nombre del Proyecto* Vicerectoría*

Facultad / Dirección* Fecha de Inicio* Fecha de Término*

Contribuciones del Proyecto

Contribución Interna* Indicador Interno* Instrumento de Medición Interno* Instrumento VCM*

Programa* Contribución Externa* Indicador Externo* Instrumento de Medición Externo*

Socio Estratégico

Socio estratégico Beneficiarios Nombre Beneficiarios

Certificado de Socios

Sección 2: Descripción y Objetivos del Proyecto

¡Qué bueno verte de nuevo, Karen Muñoz!

1. Datos Generales | 2. Descripción Proyecto y Objetivos | 3. Cobertura Académica | 4. Actividades y Difusión | 5. Gestión de Casos

DESCRIPCIÓN PROYECTO Y OBJETIVOS

Descripción del Proyecto

Descripción del problema* Justificación*

Objetivos del Proyecto

Objetivo General* Objetivo específico Interno*

Objetivo específico externo*

Alcances del Proyecto

Con relación a los alcances del proyecto* El proyecto nace en la comunidad y cuenta con el apoyo de la comunidad*

Sección 3: Cobertura Académica

Sección 4: Actividades y Difusión

Documentos esenciales para el Informe Final

ACTA DE RETROALIMENTACIÓN DEL PROYECTO DE VCM PARA ESTUDIANTES

En la fecha _____ se llevó a cabo la difusión de resultados del proyecto de vinculación con el medio denominado _____, dirigido a los estudiantes de la Universidad Adventista de Chile. La reunión tuvo lugar en _____ y contó con la presencia de los siguientes asistentes:

Asistentes:

- Estudiantes de la Universidad Adventista de Chile
- Jefe de proyecto de vinculación con el medio: _____

El objetivo de la reunión fue informar a los estudiantes sobre los resultados obtenidos en el proyecto de vinculación con el medio y resaltar su importancia en el desarrollo personal y académico. Durante la sesión, se abordaron los siguientes puntos:

1. Introducción:

- Se dio la bienvenida a los estudiantes y se explicó el propósito de la reunión.

2. Presentación del proyecto:

- *EJEMPLO: Se presentó el proyecto "[Nombre del Proyecto]", detallando su objetivo, actividades y alcance.*

3. Resultados y logros:

- *EJEMPLO: Se expusieron los resultados obtenidos en el proyecto, enfatizando los beneficios para los beneficiarios y los aprendizajes adquiridos por los estudiantes participantes.*

4. Experiencias de los estudiantes:

- *EJEMPLO: Se ofreció a los estudiantes que participaron en el proyecto la oportunidad de compartir sus experiencias y testimonios.*

5. Invitación a futuras oportunidades:

- *Se invitó a los estudiantes a participar en futuros proyectos de vinculación con el medio y se proporcionaron detalles sobre las próximas iniciativas planificadas.*

La reunión concluyó agradeciendo a los estudiantes por su asistencia e interés en el proyecto de vinculación con el medio. Se reiteró el compromiso de la Universidad Adventista de Chile de seguir promoviendo este tipo de iniciativas como parte integral de la formación académica.

Esta acta se firma como constancia de la reunión y la difusión de los resultados del proyecto de vinculación con el medio a los estudiantes.

	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

ACTA DE RETROALIMENTACIÓN PARA SOCIO ESTRATÉGICO/BENEFICIARIOS DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

En la ciudad de _____, a _____, se llevó a cabo la difusión de resultados de los proyectos de vinculación con el medio desarrollados por la Universidad Adventista de Chile. La reunión contó con la presencia de los socios estratégicos y beneficiarios involucrados en dichos proyectos.

Asistentes:

- Socio estratégico o representantes de los beneficiarios: _____
- Jefe de proyecto de vinculación con el medio: _____

La reunión tuvo como objetivo principal compartir los resultados obtenidos de los proyectos desarrollados, así como fortalecer los vínculos entre la universidad, los socios estratégicos y los beneficiarios. Durante la sesión, se presentaron las siguientes actividades y logros destacados:

1. Resumen de los proyectos realizados:

- *Nombre del Proyecto: [Breve descripción del proyecto y sus resultados]*

2. Impacto en los beneficiarios:

- *Ejemplo: Se destacaron los beneficios y resultados obtenidos por parte de los beneficiarios directos e indirectos de los proyectos.*

3. Testimonios y experiencias:

- *Ejemplo: Se ofreció la oportunidad a los beneficiarios de compartir sus testimonios y experiencias relacionadas con los proyectos.*

4. Próximas acciones y continuidad:

- *Ejemplo: Se discutió la posibilidad de continuar y ampliar las intervenciones en el futuro, considerando las necesidades y expectativas de los socios estratégicos y beneficiarios.*

Se concluyó la reunión agradeciendo a todos los presentes por su participación y compromiso con los proyectos de vinculación con el medio. Se reafirmó el interés de la Universidad Adventista de Chile en seguir contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad a través de acciones concretas y sostenibles.

Esta acta se firma por los representantes presentes como constancia de la reunión y de la difusión de los resultados de los proyectos de vinculación con el medio.

	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ACTA DE RETROALIMENTACIÓN DEL PROYECTO DE VCM PARA LA FACULTAD O DIRECCIÓN DE CARRERA

En la fecha _____, se llevó a cabo la difusión de resultados del proyecto de vinculación con el medio denominado "[Nombre del Proyecto]" dirigido a la Facultad o Dirección de Carrera de la Universidad Adventista de Chile. La reunión tuvo lugar en _____ y contó con la presencia de los siguientes asistentes:

Asistentes:

- Miembros de la Facultad o Dirección de Carrera _____
- Jefe de proyecto de vinculación con el medio: _____

El objetivo de la reunión fue presentar los resultados obtenidos en el proyecto de vinculación con el medio y resaltar su relevancia en el desarrollo académico y formativo de los estudiantes. Durante la sesión, se abordaron los siguientes puntos:

1. Introducción:

- *EJEMPLO: Se dio la bienvenida a los asistentes y se explicó el propósito de la reunión.*

2. Presentación del proyecto:

- *EJEMPLO: Se presentó el proyecto "[Nombre del Proyecto]", detallando su objetivo, actividades y alcance.*

3. Resultados y logros:

- *EJEMPLO: Se expusieron los resultados obtenidos en el proyecto, enfatizando los beneficios para los beneficiarios y los aprendizajes adquiridos por los estudiantes participantes.*

4. Contribución a la actualización del perfil de egreso de los estudiantes:

- *EJEMPLO: Se explicó cómo el proyecto VcM contribuyó a la actualización del perfil de egreso de los estudiantes al proporcionarles experiencias prácticas, competencias interpersonales y habilidades de trabajo en contextos reales.*

5. Aporte a la formación integral de los estudiantes:

- *EJEMPLO: Se resaltó cómo el proyecto contribuyó a la formación integral de los estudiantes al permitirles desarrollar una comprensión más profunda de las necesidades y realidades de la sociedad, así como la importancia de su participación activa en la solución de problemáticas locales y globales.*

6. Lecciones aprendidas y recomendaciones:

- *Se compartieron las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto, así como las recomendaciones para mejorar futuras iniciativas de vinculación con el medio.*

La reunión concluyó agradeciendo a los asistentes por su participación e interés en el proyecto de vinculación con el medio. Se reiteró el compromiso de la Universidad Adventista de Chile de seguir fomentando este tipo de iniciativas como parte esencial de la formación académica y se resaltó la relevancia de la vinculación con el medio para el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos del perfil de egreso.

Esta acta se firma como constancia de la reunión y la presentación de los resultados del proyecto de vinculación con el medio a la Facultad o Dirección de Carrera.

	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Procedimiento de Fondos por rendir

Dirección Financiera

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE RECURSOS

Procedimiento de fondos por rendir

1. Nombre del procedimiento

Procedimiento de solicitud y rendición de recursos.

2. Propósito

Garantizar, conforme a lo establecido en el presupuesto de la UNACH, la transferencia de recursos a los responsables de los diferentes departamentos, en forma oportuna, eficiente y correcta, cumpliendo con los requisitos contables y legales.

3. Responsables del proceso

Validación:

- Vicerrectores, a solicitud de sus directores.
- Decanos de las diversas facultades, a solicitud de sus directores, profesores o jefes de proyectos.

Control presupuestario:

- Controller institucional: verifica la existencia de presupuesto para la acción.

Control de flujo y autorización del pago:

- Director financiero: verifica la existencia de liquidez para la transferencia de valores.

Transferencia de fondos:

- Encargado de pagos: realiza la transferencia electrónica a la cuenta indicada en el formulario “Comprobante de egreso”.

Rendición:

- Directores, docentes, jefes de proyecto o personal a cargo de la realización y desarrollo de actividades que solicitan los recursos.

Registro:

- Contadores institucionales: registran en la cuenta 1135009 de fondos por rendir a cobrar la responsabilidad hacia la institución de la persona que solicitó los fondos. Una vez que se entrega la rendición con los respaldos fiscales, los contadores institucionales rebajarán el monto rendido en la cuenta 1135009 de quien efectúa la rendición.

4. Indicaciones generales**De la solicitud de recursos**

La solicitud de recursos “por rendir” será entregada de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros de la institución, sustentada en el presupuesto establecido por la administración para el o los rubros indicados.

La solicitud puede realizarse exclusivamente completando el “Comprobante de egreso”, debidamente firmado por quien solicita en la sección “Firma solicitante”.

Si se detecta que la firma no corresponde a la persona responsable, el egreso quedará nulo inmediatamente.

Cada comprobante de egreso lleva un número único correlativo el cual debe ser incluido en la rendición de gastos para facilitar su búsqueda y cuadraturas de cuentas.

Se debe detallar claramente el destinatario, monto, departamento y cuenta de la cual se rebajará el presupuesto. Además, si cuenta con autorización del Consejo Administrativo, debe incluirse el número del voto autorizado.

Es importante señalar que quien solicita los recursos financieros queda automáticamente registrado como responsable de los dineros “por rendir”.

Todas las solicitudes de fondos por rendir serán entregadas al solicitante mediante transferencia bancaria electrónica.

Solo el personal con contrato de trabajo podrá solicitar recursos financieros “por rendir”. Se excluye a los profesionales que prestan servicios a la institución mediante honorarios.

Si un profesional a honorarios necesitara recursos para fines relacionados con su función o en representación de su carrera o facultad, el superior directo contratado deberá hacerse cargo de la solicitud de recursos y de su posterior rendición ante el área contable.

Respaldos autorizados como gastos

El informe de rendición de gastos debe realizarse en el formato establecido por la administración de la UNACH. En anexo al presente documento se adjunta el “Formulario de rendición de gastos”, el cual deberá contener:

- Firma de quien rinde.
- Firma del responsable que autoriza o valida la rendición.
- Carátula debidamente firmada y autorizada por el jefe directo y el vicerrector correspondiente.

Este informe deberá ir acompañado obligatoriamente de la bitácora de rendición y por los respaldos organizados en forma correlativa y pegados de manera que sean completamente visibles, no superpuestos entre sí, y que sean legibles (no se aceptarán boletas o respaldos en mal estado o borrosos), dado que toda la documentación está sujeta a revisiones y auditorías conforme a la normativa vigente.

Debido a que la universidad realiza gastos e inversiones con fondos de origen estatal, es imprescindible que los respaldos presentados en las rendiciones sean documentos tributarios legales, tales como facturas o boletas de venta. En el caso de vouchers de máquinas registradoras que incluyan la frase “válido como boleta”, se debe adjuntar el detalle de la compra.

No se aceptarán como respaldos las boletas de honorarios, ya que su tramitación corresponde a la Dirección de Gestión de Personas.

Ningún miembro del personal está autorizado para realizar compras con facturas a crédito en el comercio.

Las compras de activos fijos y materiales, ya sean de oficina o de funcionamiento general, solo podrán ser realizadas por el Departamento de Adquisiciones de la universidad.

Por indicación expresa de la Superintendencia de Educación Superior, la UnACH **no** puede aceptar en sus rendiciones facturas o boletas provenientes de los proveedores Superbom SpA y Nuevo Amanecer SpA, por tratarse de empresas relacionadas con fines de lucro.

Sí se podrán incorporar facturas o boletas de la Corporación Iglesia Adventista del Séptimo Día, por ser una entidad sin fines de lucro.

Los documentos internos denominados “Vale por” no se consideran respaldos legales y son rechazados por las entidades auditoras, la Superintendencia de Educación Superior, la Contraloría General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.

De las rendiciones

El plazo máximo para rendir los fondos solicitados será de 30 días corridos desde la entrega de los recursos, siempre que no existan facturas involucradas. En caso contrario, la rendición deberá efectuarse, como máximo, la semana siguiente a la fecha de compra respaldada por la factura.

Si los recursos no son rendidos dentro del plazo indicado, la institución se reserva el derecho de cobrar los montos entregados al funcionario solicitante.

Las rendiciones deberán:

- Estar firmadas por quien solicitó los fondos.
- Estar firmadas y timbradas por la jefatura directa (decano o vicerrector).
- Ser presentadas al director financiero para su firma de verificación y posterior contabilización.

En el formulario de rendición se deberá identificar claramente el centro de costos y la cuenta contable con presupuesto disponible. De lo contrario, se imputarán al centro de costos general del área solicitante y a la cuenta contable que el área contable determine como más adecuada.

Si existiera saldo a favor de la universidad, este deberá ser entregado en la Caja Central de la UNACH, la cual abonará a la cuenta 1135009 con el código del funcionario solicitante y adjuntará copia del recibo a la rendición.

Si el gasto supera el monto solicitado, el responsable deberá informar a su decano o vicerrector para que solicite, si corresponde, el reintegro de la diferencia, previa revisión del controller presupuestario y de la Dirección Financiera.

En las rendiciones por “Atención a invitados” se deberán indicar los nombres de las personas invitadas.

Si los gastos se prorratan entre más de un centro de costos, se deberá adjuntar el detalle de la distribución con la autorización correspondiente.

Los gastos deberán imputarse exclusivamente al departamento o evento aprobado por el Consejo Administrativo.

Requisitos para facturas electrónicas

Las facturas deberán emitirse a nombre de:

Universidad Adventista de Chile
RUT: 71.655.700-6
Dirección: Camino a las Mariposas N.º 11771, Chillán
Giro: Educación o Enseñanza Superior en Universidades Privadas

Para todos los efectos, no se autoriza a ningún miembro del personal a efectuar gastos con recursos propios sin autorización previa de su vicerrector y sin verificación de disponibilidad presupuestaria y de flujo por parte del controller presupuestario y del director financiero.

El valor por kilómetro para el año 2026 es de **\$180 pesos por kilómetro**. Además, se anexa una planilla con los valores por viajes dentro de la Región de Ñuble.