



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN



**FDI** FONDO  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

Guía de referencia

# Implementación de Consejos Sectoriales



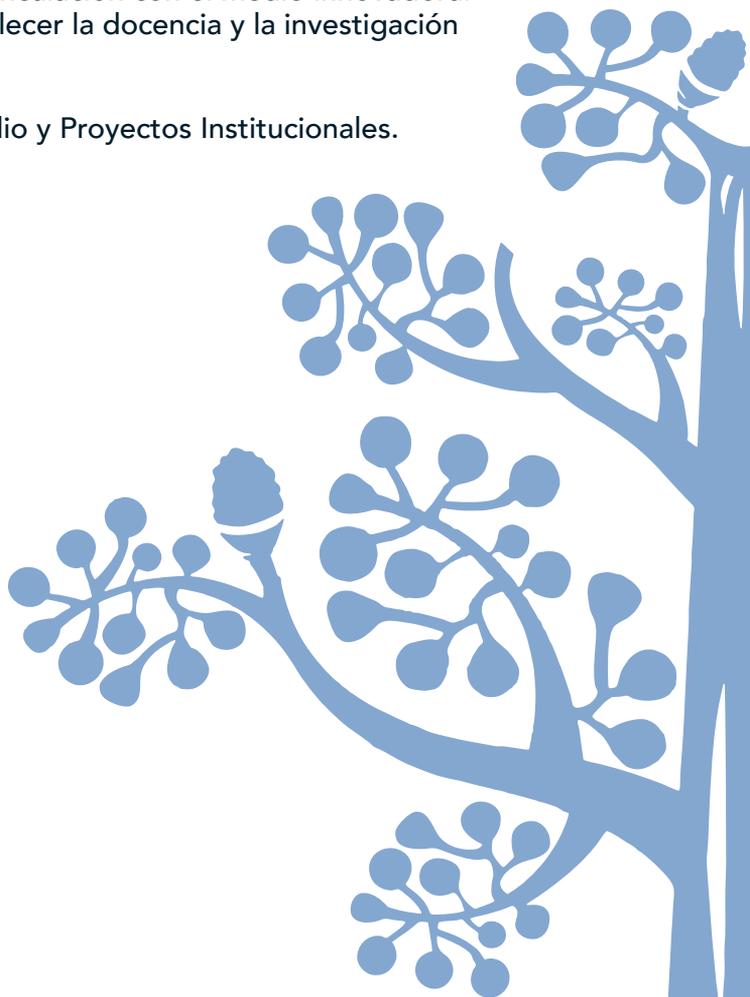


## Primera edición

Documento elaborado en el marco del proyecto del Fondo de Desarrollo Institucional Mineduc "Impulsando la vinculación con el medio innovadora: función esencial universitaria para fortalecer la docencia y la investigación aplicada con impactos en el territorio".

Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Proyectos Institucionales.  
Universidad San Sebastián.

vcm@uss.cl



Imprima este material solo si es estrictamente necesario.  
Prefiera los formatos digitales. Cuidemos nuestro ambiente.

# Contenidos

1. Presentación
2. Introducción
3. Objetivos de los Consejos Sectoriales
4. Organización
5. Etapas para implementación
6. Actividades y tareas, hitos y buenas prácticas
7. Recursos asociados
8. Resultados e impactos esperados
9. Control de gestión y mejora continua
10. Registro en Plataforma VcM
11. Glosario
12. Anexos



# 1. Presentación

En su política institucional, la Universidad San Sebastián define la vinculación con el medio como una función esencial e identitaria, que da pertinencia al Proyecto Educativo y el Modelo Formativo.

El propósito de la política de la vinculación con el medio es el fortalecimiento de una cultura de apertura, conexión e integración con la sociedad, que impulsa la innovación desde los desafíos territoriales, impactando la docencia y articulando la investigación aplicada, con el fin de dar pertinencia al Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo sostenible de las regiones y el país.

La implementación de la vinculación con el medio se sustenta en el reconocimiento y profundización de dos principios fundamentales y complementarios: la co-construcción y la bidireccionalidad.

El principio de co-construcción reconoce la significancia de que la Universidad, actores internos y externos, compartan objetivos comunes más allá de un acoplamiento de necesidades o miradas, interrelacionándose y articulándose para buscar una solución conjunta e integradora. Su propósito es lograr un diseño participativo, junto a actores del mundo público y/o privado, organizaciones de la sociedad civil, así como otras instituciones de educación superior mediante un trabajo colaborativo. Constituye, al mismo tiempo, un tipo de aprendizaje activo que se desarrolla en una colectividad no competitiva, ya que busca construir soluciones que impacten positivamente a su entorno.

La bi-direccionalidad, por su parte, busca generar contribución e impacto tanto en la Universidad y sus integrantes, como en la sociedad, mediante la creación de espacios experienciales de formación profesional y disciplinar que permiten en los estudiantes un desarrollo integral como ciudadanos; ofrece oportunidades de crecimiento para los académicos y evolución en su carrera académica y la retroalimentación del currículo de los programas de estudio, identificando oportunidades del entorno e impulsando un desarrollo institucional conectado con la realidad del país y la comunidad. Asimismo, busca generar impacto externo a través del beneficio directo y el desarrollo de capacidades en las comunidades que son el centro de cada intervención, aportando gradualmente al diseño, implementación y evaluación de la política pública desde el territorio.

Ambos principios se encuentran estrechamente relacionados, pues una iniciativa que considera la co-construcción desde su planteamiento podrá garantizar su pertinencia y la idoneidad de los impactos bi-direccionales esperados. Por otra parte, la bi-direccionalidad afianzará el compromiso de los actores, tanto internos como externos, en el diseño y ejecución de una iniciativa para el logro de beneficios mutuos.

## **El modelo de VcM**

El modelo de VcM reconoce la existencia de diversas formas de relacionarse con la sociedad, que son valiosas y permiten aproximarse a los actores y necesidades del territorio, desde el quehacer universitario. Se definen dos tipos de iniciativas: colaborativas y tradicionales, que se complementan para lograr los propósitos establecidos. Estas permiten sinérgicamente, desde la reflexión académica, interpelar y proponer a la sociedad, evidenciando una Universidad comprometida con lo público.

Como principal ámbito de desarrollo se promueven las Instancias Colaborativas, las que constituyen un reflejo de una nueva visión de la relación entre Universidad y sociedad, caracterizada por el establecimiento de relaciones horizontales y cooperativas, materializando el rol que demanda la sociedad a la institución universitaria en la actualidad. Constituyen acciones diseñadas en conjunto entre la Universidad y actores presentes en el territorio para enfrentar los desafíos y problemáticas que emanan de éste, incorporando capacidades locales que aportan valor al diseño y permiten la implementación de dichas soluciones, a través de las cuales se armonizan los impactos internos y externos. Se espera generar, a partir de estas iniciativas, una contribución significativa a nivel institucional, en los estudiantes y en los académicos, que genere un cambio valioso para la sociedad.

Este modelo igualmente reconoce las denominadas Instancias Tradicionales, las cuales poseen una larga data en la tradición universitaria, emergen desde la Universidad y buscan aportar en el mediano plazo al entorno relevante.



## 2. Introducción

A partir de todos los elementos establecidos en la política, la Universidad despliega la vinculación con el medio orientando a las unidades académicas y administrativas, en base a mecanismos formales establecidos para las Instancias Tradicionales e Instancias Colaborativas. Para estas últimas, dentro de los mecanismos que impulsan la conexión con el medio desde las Facultades están los Consejos Sectoriales.

El Consejo Sectorial es un instrumento que busca facilitar la conexión del medio universitario con los desafíos de la sociedad, a través de un diálogo directo y reflexivo entre actores internos y externos asociados a las diversas disciplinas y quehaceres profesionales, retroalimentando a los programas de estudio y propiciando el desarrollo de iniciativas de VcM.

Son instancias formales, a nivel de Facultad, constituidas por representantes de instituciones y profesionales independientes, incluyendo egresados, que brindan asesoría para dar mayor pertinencia al proceso formativo y a las iniciativas académicas, así como también contribuyen a la detección de nuevas oportunidades para fortalecer el compromiso de la Institución con la sociedad. En estas instancias además están representadas todas las modalidades de estudio, incluyendo postgrado, Advance y vespertino.

Con la finalidad de apoyar el adecuado desarrollo de los Consejos Sectoriales, se ha elaborado esta *Guía de Referencia* como marco metodológico, la cual recoge a partir de una serie de entrevistas a informantes claves con experiencia en este tipo de mecanismo, un conjunto de pasos y recomendaciones. Esta información ha sido debidamente sistematizada para agruparla en etapas, actividades y tareas. Se han definido hitos que facilitan el seguimiento y control, así como también, resultados e impactos para cada uno de los objetivos específicos de los Consejos Sectoriales.

Se espera que la utilización de esta *Guía de Referencia* en la implementación de los Consejos Sectoriales contribuya a:

- Dar a conocer los objetivos de los Consejos Sectoriales en el marco de las políticas institucionales.
- Propiciar adecuados estándares en el despliegue de las sesiones, permitiendo que los colaboradores desde sus facultades y sedes puedan realizar las tareas de forma eficaz y eficiente.
- Evitar duplicidad de funciones y tareas, además de detectar omisiones.
- Propiciar mejoras en los procedimientos.
- Facilitar la inducción de los nuevos académicos y colaboradores.
- Apoyar la evaluación y análisis de los Consejos Sectoriales.
- Contribuir al ahorro de esfuerzos y recursos asociados al despliegue del mecanismo.

Con la finalidad de enriquecer y mejorar continuamente este material, agradeceremos hacer llegar sus comentarios y aportes sobre esta Guía al correo [vcm@uss.cl](mailto:vcm@uss.cl)



## 3. Objetivos de los Consejos Sectoriales

En los Consejos Sectoriales, aun cuando se pueden enfatizar temas contingentes o de especial interés para las unidades académicas, su desarrollo debe estar preferentemente orientado a los siguientes objetivos:

- a) Analizar el perfil profesional, la malla curricular y los contextos de desempeño de la(s) carrera(s) de la Facultad, en todas sus modalidades de estudio.
- b) Analizar la situación actual de la(s) carrera(s) y perspectivas del mercado laboral (público y privado) en términos de la empleabilidad.
- c) Identificar oportunidades de especialización, visualizando todas las modalidades de estudio.
- d) Identificar oportunidades de elaboración de Proyectos Colaborativos de VcM que involucren investigación aplicada.

De la misma forma, es posible privilegiar algunos de estos objetivos por sobre otros, por ejemplo, cuando existen procesos de acreditación y/o se pretende obtener determinados resultados, donde se hace necesario extender y profundizar las intervenciones de los consejeros.

## 4. Organización

Cada decano tiene la responsabilidad de formalizar como mínimo un Consejo Sectorial y realizar anualmente dos sesiones. Será definición de la decanatura, si estos Consejos se realizan a nivel de Facultad o por Escuela, con el fin de abarcar cada disciplina con la profundidad necesaria. Al mismo tiempo, se evaluará la oportunidad de realizar las sesiones de los Consejos en distintas sedes, fortaleciendo con ello la pertinencia regional de los asistentes y los temas a tratar.

Para lograr una composición del Consejo que abarque los diversos ámbitos del quehacer de cada disciplina y que contribuya a alcanzar los objetivos del mecanismo, se recomienda constituirlo de la siguiente forma:

**Participantes externos:** personas en calidad de asesores, representando a instituciones públicas o privadas. Se sugiere que las instituciones seleccionadas, en la medida de lo posible, sean estables, entendiendo que los representantes institucionales pueden cambiar en el tiempo. Además, podrán existir entre los asesores externos, personas independientes que no representan a instituciones y que realizan la práctica de su profesión de forma libre e individual. Se recomienda que los participantes externos no tengan vínculos contractuales con la USS. Tradicionalmente se sugiere que se invite a:

- 2 representantes del sector privado o de gremios diferentes.
- 2 representantes del sector público.
- 2 egresados de la Facultad que tengan un mínimo de dos años de experiencia laboral.

**Participantes internos:** académicos y colaboradores, representando a la decanatura, escuelas y carreras, además de quienes participan de la organización, como son el secretario de acta y el moderador. La Facultad puede extender la invitación a otras unidades, entre las que se cuenta la dirección de VcM de la Sede. Se recomienda que el total de personas internas no supere las externas.

Adicionalmente, se aconseja considerar invitados especiales que permitan profundizar los temas centrales a tratar.



## 5. Etapas para su implementación

Para lograr un adecuado desarrollo de los Consejos Sectoriales, se han establecido tres etapas, cada una con actividades y tareas que las definen y sobre las cuales se pueden establecer hitos que permiten su seguimiento y control de gestión.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ETAPA DE DESARROLLO

ETAPA EX POST

### 5.1. Principales hitos de la Etapa de Planificación

Para esta etapa se reconocen diversas actividades de preparación, todas asociadas a lograr una experiencia satisfactoria para los asistentes, asegurar la generación de evidencia de calidad y, sobre todo, alcanzar de forma efectiva el objetivo de la sesión.

Estas acciones, en su mayoría secuenciales, se dividen principalmente en actividades de toma de decisión y solicitudes a unidades de apoyo. Entre los principales hitos de esta etapa están la calendarización, la tabla de contenidos y la lista de consejeros.

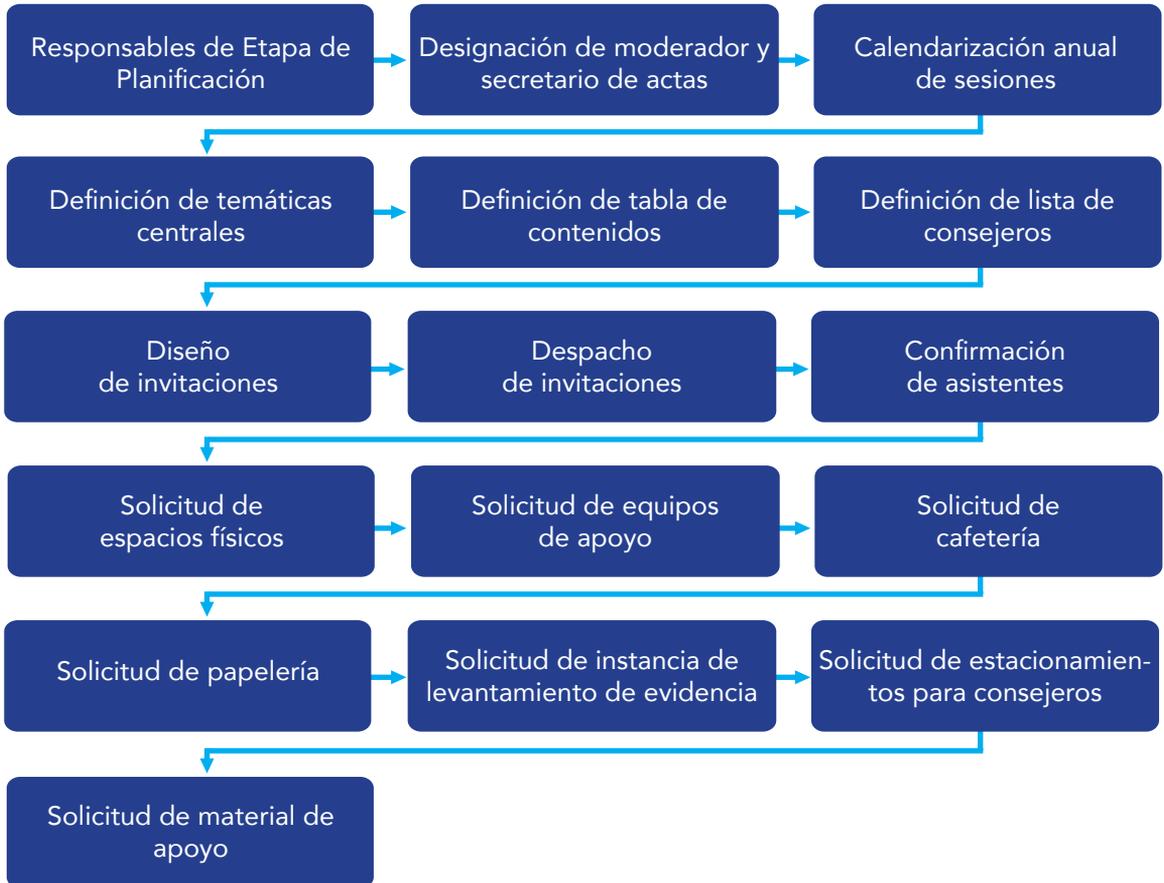


Figura N°1.- Principales hitos de la Etapa de Planificación

## 5.2. Principales hitos de la Etapa de Desarrollo

Para esta etapa se reconocen al menos 9 actividades, las cuales ocurren durante el desarrollo del Consejo Sectorial, comenzando desde la recepción de los invitados hasta el cierre.

Estas actividades están asociadas a lograr una experiencia satisfactoria para los asistentes durante la sesión, generar evidencia de calidad y, sobre todo, alcanzar de forma efectiva el o los objetivos de la sesión. La duración de esta etapa está determinada por la extensión de la sesión del Consejo. Entre los principales hitos, están la generación de un acta borrador de la sesión y la evidencia audiovisual.



Figura N°2.- Principales hitos de la Etapa de Desarrollo

### 5.3. Principales hitos de la Etapa Ex post

Para esta etapa se reconocen 3 actividades imprescindibles, las cuales se desarrollan a partir del cumplimiento de los hitos de las etapas anteriores.



Figura N°3.- Principales hitos de la Etapa de Ex post



## 6. Actividades, tareas, hitos y buenas prácticas

### 6.1. Etapa de Planificación

#### a) Definir académicos responsables de la instancia.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Para la correcta planificación del Consejo, se recomienda la designación, desde un inicio, de una persona, ya sea colaborador o docente, como responsable de llevar a cabo y/o coordinar las distintas actividades y tareas que implica la etapa. Se sugiere que esta persona tenga experiencia en la participación en gestión de algún consejo o instancias similares. Dado que la responsabilidad implica tiempos de dedicación durante el semestre, la designación debe ser realizada por el decano(a). Se recomienda, además, la designación de un responsable alterno, en caso de que el responsable principal deba sustituirse. Se aconseja que las personas designadas permanezcan en el rol durante un período no inferior a un año. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Colaborador/es o docente/s responsable/s de la Etapa de Planificación.</p>

**b) Definir otras responsabilidades: moderador/secretario de acta.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>En la Etapa de Planificación del Consejo, se recomienda la identificación de colaboradores o docentes, en las tareas de moderar y levantar el acta de las sesiones. Si bien ellos actuarán en la etapa siguiente (Desarrollo), puede ser necesario dependiendo de la experiencia, capacitación adicional para llevar a cabo adecuadamente las tareas. Se propone que estas personas tengan experiencia previa en instancias similares. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Colaboradores o docentes designados para las tareas de moderación y levantamiento de acta del Consejo.</p>

**c) Definir calendario de las sesiones.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Se recomienda establecer, al inicio de cada año, las fechas tentativas de las sesiones de Consejo, lo que favorece a una correcta planificación de todas las actividades involucradas. Se aconseja establecer en qué semanas del año las instancias de Consejo se llevarían a cabo, considerando elementos internos, como el calendario académico, o factores externos que puedan incidir principalmente en el éxito de la convocatoria, como por ejemplo, vísperas de feriados legales o períodos de vacaciones. Se recomienda informar el calendario de las sesiones a la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Calendarización anual de las sesiones del Consejo.</p>



#### d) Solicitar espacios físicos.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La solicitud de espacios físicos a la respectiva administración de la Sede debe realizarse con antelación y considerar los mecanismos de reserva establecidos. El recinto debe cumplir las exigencias mínimas de espacio y accesibilidad, contar con equipamiento y mobiliario acorde al tipo de dinámica que se pretende desplegar (exposición o taller) y permitir la instalación de un sector de acreditación y café, entre otros. Se recomienda que el recinto asignado sea visitado con antelación para verificar las condiciones de operación. Días previos a la sesión, se aconseja tomar contacto con la administración de la Sede para recordar el requerimiento y detallar elementos adicionales. Se sugiere utilizar la lista de chequeo de sala disponible en la sección "<i>Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales</i>" (ver anexos). Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Espacios físicos solicitados.</p>

### e) Definir temáticas centrales.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La definición de las temáticas centrales estará directamente relacionada con los propósitos y objetivos de los Consejos Sectoriales, así como también con aspectos asociados a los planes de desarrollo de las Facultades, factores de entorno y otros elementos emergentes que puedan ser relevantes de considerar. Se debe tener en cuenta que las temáticas centrales podrán condicionar el perfil de consejeros a invitar. Se recomienda definir las temáticas centrales al inicio de cada año, considerando una temática central por Consejo. Se recomienda que la definición de las temáticas centrales sea realizada a partir de una propuesta base que realice la Facultad y sobre la cual se incorporen aportes de las unidades académicas que la componen.</p>	<p>Temáticas centrales definidas.</p>



**f) Definir la tabla de contenidos de la sesión.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La definición de la tabla de contenidos está directamente relacionada con propósitos y objetivos de los consejos sectoriales y las temáticas centrales. Además, para su construcción, se deben considerar aspectos como la duración de los Consejos, la modalidad de implementación (presenciales o telemáticos) y, eventualmente, el número y características de los consejeros. Se recomienda utilizar una estructura de tabla que permita comunicar con claridad y con antelación el orden y los temas a tratar en la sesión, así como también la duración y cualquier otra información adicional que sea de utilidad para preparar a la audiencia. Durante el desarrollo de la sesión, la tabla se convierte en la hoja de ruta, por lo tanto, de ahí la importancia de definir una correcta tabla de contenidos. Se propone que la tabla sea diseñada y diagramada utilizando la plantilla de tabla de la sesión disponible en la sección <i>“Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales”</i> (ver anexos). Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Tabla de contenidos definida.</p>

**g) Definir lista de consejeros.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La definición de la lista de consejeros está directamente relacionada con los propósitos y objetivos de los Consejos Sectoriales y las temáticas centrales a tratar. Si bien se recomienda que estos puedan ser estables en el tiempo, representando a alguna institución o área de especialidad, puede evaluarse la prescindencia de algún integrante en alguna sesión, por encontrarse este alejado del tema central. Resulta fundamental que la selección de consejeros se realice en base a criterios objetivos, que aseguren su complemento, contribución e involucramiento.</p>	<p>Lista de consejeros definida.</p>

## h) Diseñar las invitaciones (internas y externas).

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Se recomienda que las invitaciones sean diseñadas y diagramadas utilizando la plantilla de invitaciones disponible en la sección <i>“Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales”</i> (ver anexos). Utilice la plantilla establecida, sin introducir modificaciones en su formato, a fin de mantener la uniformidad corporativa de este material. Se aconseja que la invitación sea cursada por el decano a los consejeros y participantes. La invitación debe ser acompañada por la tabla de la sesión correspondiente y cualquier otra información que apunte a elevar el interés e involucramiento de los invitados.</p>	<p>Invitaciones diseñadas.</p>

## i) Despachar las invitaciones (internas y externas).

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Las invitaciones deben despacharse con la debida antelación (a lo menos, dos semanas antes de la sesión), preferentemente vía correo electrónico dirigido al consejero, con copia a otra persona, ya sea de la organización de la instancia o vinculada al invitado. Esto permite obtener un mejor resultado al momento de hacer el seguimiento de las confirmaciones. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Invitaciones despachadas.</p>



## j) Confirmar asistencia de invitados al Consejo.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Se recomienda realizar la confirmación de asistencia una semana después de haber enviado la invitación. Esta acción puede realizarse a través de una consulta vía correo electrónico, manteniendo copia a otra persona, ya sea de la organización de la instancia o vinculada al invitado. De no obtener respuesta, dentro un plazo de dos a tres días, se sugiere realizar la consulta vía telefónica. Se aconseja que dos días antes de la sesión se envíe un correo electrónico recordatorio, añadiendo información útil, como, por ejemplo, la dirección georreferenciada o disponibilidad de estacionamientos en el lugar. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Invitados confirmados.</p>

## k) Solicitar equipamiento de apoyo.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La solicitud de equipamiento de apoyo a la respectiva administración de la Sede debe realizarse con antelación y debe considerar los mecanismos de reserva establecidos. Se debe anticipar la necesidad de contar con conexión a Internet, equipamiento audiovisual y recursos adicionales para eventuales modalidades de taller, como amplificación y computadores portátiles, entre otros. Se aconseja que el equipamiento sea probado antes de la sesión, con la finalidad de corregir oportunamente un eventual mal funcionamiento. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Equipamiento de apoyo solicitado.</p>

### **l) Solicitar cafetería.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La solicitud de cafetería para la sesión debe gestionarse con antelación, puesto que esta actividad involucra, al menos, las siguientes tareas: definir las características del servicio, cotizar y seleccionar el servicio a contratar (preferentemente con proveedores USS), solicitar los recursos al área correspondiente, contratar y programar el servicio. Días antes de la sesión se recomienda confirmar el servicio, la hora y la ubicación donde se dispondrá de la cafetería para los asistentes. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Cafetería solicitada.</p>

### **m) Solicitar papelería.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>En algunas sesiones los organizadores pueden entregar a los asistentes papelería corporativa, como son hojas, carpetas, lápices o libretas o cuadernos con logos institucionales. Este material tiene costo, por lo que debe ser presupuestado y/o solicitado al área correspondiente. Se recomienda, por razones de costo e impacto ambiental, evaluar la pertinencia en la entrega de estos insumos. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Papelería solicitada.</p>



## n) Definir levantamiento de evidencia.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>El levantamiento de evidencia es una actividad importante que debe considerarse al momento de planificar cada sesión, siendo el registro fotográfico un recurso muy útil cuando este proporciona una imagen representativa y de buena calidad. Por ello, se recomienda identificar con antelación el momento en que se captura la imagen durante la sesión y el integrante del equipo organizador que pueda asumir esta tarea utilizando un smartphone. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Instancia de levantamiento de evidencia definida.</p>

## o) Solicitar estacionamiento para consejeros.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>La solicitud de estacionamiento para los invitados al Consejo debe realizarse con anticipación y dirigida la respectiva administración de Sede, utilizando los mecanismos de reserva establecidos. Tenga en consideración que los espacios pueden ser limitados, dependiendo del día y horario y que eventualmente deberá informar los números de placa patente de los vehículos. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Estacionamientos solicitados.</p>

**p) Solicitar pre-formatos y/o material de apoyo.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Tenga en consideración que, para facilitar las etapas de Planificación, Desarrollo y Ex post, se han diseñado y actualizado una serie de pre-formatos y/o material de apoyo. Esos documentos se encuentran en la sección <i>“Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales”</i> (ver anexos). Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Pre-formatos y/o material de apoyo solicitado.</p>

**BUENAS PRÁCTICAS**

- Disponer de una ficha resumen de cada consejero (incluyendo fotografía).
- Invitar a las sesiones, como mínimo, 15 días antes.
- La invitación debe contar con los respectivos vistos buenos de la dirección de VcM de su Sede, con la finalidad de resguardar el correcto uso de las marcas y estilos institucionales.
- Adjuntar a la invitación, información respecto a los contenidos que se abordarán.
- Diseñar y programar la sesión con un máximo de 120 minutos de duración (exceptuando la modalidad de taller).
- Contactar telefónicamente al consejero para entregarle información adicional y confirmar su participación.
- Enviar recordatorios 7 días y 2 días antes.
- Formalizar la participación de consejeros (anualmente) con carta de invitación/ aceptación.
- Diseñar y programar sesiones de Consejos Sectoriales extraordinarias (en tiempo y forma) para tratar temas específicos.



## 6.2. Etapa de Desarrollo

### a) Recibir y registrar a los asistentes.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Preferentemente, 15 minutos antes de la hora de inicio de la sesión debe estar dispuesto en un lugar visible, un punto de recepción y registro de los invitados. En este punto se desarrollan principalmente las tareas de bienvenida, registro de datos, entrega de orientaciones para la disposición interna e información básica de la sesión y, eventualmente, papelería (carpeta con información). Dependiendo de las condiciones sanitarias, en este punto también se realiza el protocolo de control de ingreso. Considerando la cantidad de asistentes, se deben tomar precauciones para evitar la congestión y demoras excesivas en este proceso. Se recomienda que todos los invitados, incluyendo los internos, sean registrados y reciban información.</p>	<p>Recepción y registro de asistentes.</p>

### b) Entregar saludo general e iniciar la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>El saludo general es entregado por el moderador, quien debe presentarse e invitar a todas las personas a tomar ubicación. Solo como cortesía, se sugiere esperar hasta 5 minutos a los invitados retrasados. Sin más preámbulo, el moderador cede la palabra a la máxima autoridad de la Institución para entregar un saludo protocolar.</p>	<p>Sesión iniciada.</p>

### c) Entrega de saludo protocolar.

DESCRIPCIÓN	HITO
El saludo protocolar es la forma de iniciar la sesión y tiene como objetivo que la máxima autoridad de la Institución pueda dirigirse a los invitados para contextualizar el encuentro y enfatizar la relevancia de abordar los temas centrales. Se recomienda que esta intervención sea breve.	Saludo protocolar realizado.

### d) Señalar el contexto general en el cual se desarrolla la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
En esta parte de la sesión el moderador toma la palabra para aportar más información respecto al contexto general (interno y/o externo) en el cual se desarrolla la sesión y dar paso a los temas abordar.	Participantes informados del contexto en el cual se desarrolla la sesión.

### e) Presentar las temáticas a abordar.

DESCRIPCIÓN	HITO
En esta parte de la sesión el moderador precisa cuáles son los temas que se abordarán. Para la presentación de los temas se recomienda el apoyo audiovisual.	Participantes informados de los temas centrales que se abordarán en la sesión.



## f) Indicar las reglas y estructura de sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>En esta parte de la sesión el moderador entrega las instrucciones respecto de la forma en la cual los consejeros pueden participar de la sesión. Por ejemplo, dependiendo del diseño del Consejo, podrían participar en modo de rondas de intervención del tipo aleatorias, voluntarias, de izquierda a derecha o viceversa, con participación total o parcial. Si se utilizan herramientas tecnológicas o informáticas, como documentos colaborativos, tableros, botoneras y plataformas de creatividad, entre otros, considere instrucciones de apoyo personalizado a los asistentes que no estén familiarizados con estas metodologías. En caso de desplegar grupos de trabajo, asegúrese de dar instrucciones claras respecto al producto a entregar y tiempos disponibles para ello.</p>	<p>Participantes informados de la estructura y formas en las cuales se les invitará a participar durante la sesión.</p>

### **g) Moderar la participación de los asistentes.**

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>El moderador es quien conduce la sesión y debe asegurar la obtención de los resultados esperados. La acción de moderar debe considerar la promoción de un clima de confianza, procurar la participación activa y amena de los asistentes, al mismo tiempo que debe controlar los tiempos y propiciar la igualdad de oportunidades. Dependiendo de los objetivos de la sesión, el moderador deberá recoger en forma visible y clara los aportes y acuerdos más importantes para que queden correctamente reflejados en el acta. Para lograr los objetivos de la sesión es recomendable que el moderador conozca previamente el perfil de los asistentes de forma de vincularlos efectivamente con los temas y convertirlos en protagonistas. Se recomienda que el moderador cuente siempre con apoyo de un miembro del equipo organizador.</p>	<p>Conducción de la sesión en torno a los temas centrales y objetivos realizada.</p>



## h) Levantar el acta borrador de la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Esta acción debe realizarse teniendo en consideración la estructura y formato preestablecido del acta, además de cuáles son los elementos más importantes que consignar en ella. Dependiendo del objetivo o propósito del Consejo, pueden existir actas en que se consignan preferentemente opiniones, argumentaciones y debates, o, en otros casos, acuerdos respecto a determinados temas. Se recomienda que el encargado de levantar el acta de la sesión conozca previamente el perfil de los asistentes, de forma de imputar de forma certera y expedita los aportes de cada participante. En el levantamiento de acta se aconseja evitar interpretaciones subjetivas u emocionales. De considerarse la utilización de registros audiovisuales, se sugiere que, a través del moderador, se informe a los asistentes que la sesión se está registrando, con la finalidad de contar con una transcripción detallada a la que luego tendrán acceso y deberán aprobar en forma de acta. Se recomienda que la persona encargada de levantar el acta, esté en contacto permanente con el moderador durante la sesión.</p>	<p>Acta borrador de la sesión disponible.</p>

## i) Realizar el cierre de la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Realizar el cierre de la sesión es tan importante como el comienzo de esta. El moderador tiene la misión de mostrar el camino recorrido y cómo los participantes lograron aportar significativamente al cumplimiento de los objetivos propuestos. De ser posible, se recomienda rescatar algunos pasajes, argumentaciones, aportes y acuerdos más importantes de la sesión, evitando en todo momento verter conclusiones o interpretaciones de carácter personal. Posteriormente, se le entrega la palabra a la máxima autoridad de la Institución para que se dirija a los invitados con la finalidad agradecer su participación. Luego, el moderador puede invitar a los asistentes a un café y una fotografía oficial de registro. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Sesión finalizada.</p>

### BUENAS PRÁCTICAS

- Disponer de lista de asistencia preformateada con nombres de los asistentes.
- No ubicar al azar a los invitados: disponerlos para maximizar su contribución a la sesión.
- Entregar libreta y/o carpeta con hojas a los asistentes para facilitar la toma de notas y contribuciones.
- Presentar a los integrantes/asistentes que se encuentran en la sesión de Consejo.
- Entregar un servicio de cafetería, ya sea al inicio, durante o una vez terminada la sesión.
- Realizar el registro audiovisual de la sesión, utilizando un protocolo y/o directrices que aseguren la calidad de la evidencia y resguardando la cesión de derechos de imagen.



### 6.3. Etapa Ex post

#### a) Construir el acta de la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Para la construcción del acta se recomienda utilizar el pre-formato disponible en la sección “Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales” (ver anexos) y realizar la transcripción a la brevedad, de forma tener disponible en la memoria algunos detalles que puedan requerirse. Se aconseja la redacción en tercera persona, puede ser en tiempo presente o pasado, pero resguardando en la escritura las formas y tiempos elegidos. De haberse revisado documentos o presentaciones durante el transcurso de la sesión, se recomienda que estos sean citados en el acta y facilitar su acceso por medio de enlace electrónico u otro mecanismo. Se sugiere especial atención a toda redacción asociada a la toma de acuerdos, compromisos y asignación de tareas. En este último caso, deberán quedar debidamente identificados los responsables. Se recomienda construir un estilo de acta que privilegie la rigurosidad y exactitud por sobre el nivel de detalle de contenidos de contexto, así como también la utilización de frases cortas, fáciles de entender, evitando toda clase de ambigüedades, juicios de valor e interpretaciones personales. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Acta de la sesión construida.</p>

## b) Gestionar la aprobación del acta de la sesión.

DESCRIPCIÓN	HITO
<p>Una vez construida y revisada exhaustivamente el acta, el secretario de la sesión debe obtener el visto bueno con el decano, antes de comenzar a gestionar la aprobación del documento por parte de los y las asistentes. Se recomienda gestionar a la brevedad este paso, sobre todo si esta contiene acuerdos y compromisos que deben ser implementados. Se aconseja que la gestión de aprobación se realice solicitando, vía correo electrónico dirigido al consejero, la "aprobación del acta", la que puede adjuntar o estar disponible a través de un enlace electrónico. De esta forma, el participante puede optar por una aprobación simple, enviando una respuesta como por ejemplo "Si, apruebo sin observaciones" o indicar "Si, apruebo con observaciones", en cuyo caso, deberá especificar claramente las correcciones y aportes, los que pueden incorporarse directamente al texto o como anexos al acta final. Si en un plazo de 10 días no se obtiene respuesta de la solicitud, se recomienda declarar la conformidad y/o aprobación del acta. Se pueden utilizar otras formas de gestionar la aprobación de las actas, entre las que se cuentan algunas soluciones informáticas. En cualquier caso, se sugiere tener en consideración tres principios básicos: simplicidad, transparencia y efectividad. Una vez finalizada la gestión de aprobación, se sella el acta por medio de un registro firmado por el responsable del proceso. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.</p>	<p>Acta de la sesión aprobada.</p>



### c) Cargar la información de la sesión en la Plataforma VcM.

DESCRIPCIÓN	HITO
Ingresar la información en la Plataforma VcM es considerada una actividad clave para el proceso de seguimiento y control, así como también para almacenar la evidencia de cada sesión. Las tareas vinculadas a esta acción están relacionadas con disponer y cargar todos los archivos con sus correspondientes nombres y extensiones, entre los cuales se cuentan: invitaciones, tabla, acta de sesión y evidencia audiovisual, entre otras. Ante cualquier duda o apoyo adicional que requiera, contáctese con la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede.	Evidencia de la sesión cargada en Plataforma VcM.

#### BUENAS PRÁCTICAS

- Construir actas ejecutivas de acuerdo con un formato tipo.
- Aprobar de forma expedita y oportuna el acta de cada sesión.
- Establecer un encargado de gestionar la implementación y/o seguimiento de los acuerdos del acta.
- Diseñar e implementar una estrategia de fidelización de los consejeros.
- Evaluar el desempeño de los consejeros para su ratificación y/o reemplazo.

## 7. Recursos

En las distintas etapas se reconocen recursos claves asociados a la ejecución de actividades y tareas, los cuales pueden agruparse en:

**a) Recursos de gestión:** relacionados con la capacidad de tomar decisiones, llevar a cabo actividades y tareas, informar, realizar control del cumplimiento, evaluar y comunicar. Estos recursos se requieren en todas las etapas y están disponibles en las unidades académicas y de forma complementaria en otras unidades de apoyo dentro de la institución, como es la Dirección de Vinculación con el Medio de la Sede.

**b) Recursos de infraestructura:** relacionados con la disponibilidad de espacios físicos con condiciones aptas para realizar la sesión, además de otros recintos relacionados con las Etapas de Planificación y Ex post, como son oficinas y sala de reuniones. Estos recursos son gestionados a través de unidades de apoyo dentro de la Institución.

**c) Recursos tecnológicos:** principalmente asociados a la Etapa de Desarrollo, como, por ejemplo, equipos computacionales, plataformas telemáticas de reuniones, proyectores, pantallas, aplicaciones y botoneras, entre otros. Estos recursos son gestionados a través de unidades de apoyo dentro de la Institución.

**d) Recursos financieros:** relacionados con recursos para financiar papelería, cafetería y honorarios de estudiantes laborantes de apoyo, entre otros. Estos recursos son gestionados a través de unidades de apoyo dentro de la Institución, como es la Dirección de Vinculación con el Medio de la Sede.

## 8. Resultados

Los resultados e impactos esperados, en relación con los objetivos del mecanismo y dependiendo del tema central de cada sesión del Consejo, pueden ser:

RESULTADOS ESPERADOS	IMPACTOS
<b>OBJETIVO 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles profesionales de las carreras analizados.</li> <li>• Mallas curriculares analizadas.</li> <li>• Contextos de desempeño de los egresados analizados.</li> </ul>	<p>Información utilizada para apoyar el/la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de perfiles profesionales.</li> <li>• Ajuste de malla curricular.</li> <li>• Construcción de diagnósticos en el marco de informes de aseguramiento de la calidad.</li> <li>• Realización de estudio de caso para la evaluación de la dimensión “Retroalimentación al currículo” del Modelo de Evaluación de Impacto VcM USS.</li> </ul>
<b>OBJETIVO 2</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación actual de las carreras analizada.</li> <li>• Perspectivas del mercado (empleabilidad) analizadas.</li> </ul>	<p>Información utilizada para apoyar el/la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estrategias o acciones relacionadas con la empleabilidad de egresados.</li> <li>• Construcción de diagnósticos en el marco de informes de aseguramiento de la calidad y otros similares.</li> <li>• Evaluación de la dimensión de “Identificación de brechas territoriales” del Modelo de Evaluación de Impacto VcM USS, entregando información para aplicar su indicador.</li> </ul>

OBJETIVO 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de especialización identificadas.</li> </ul>	<p>Información utilizada para apoyar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación para creación de nuevas instancias formativas como son: cursos, talleres, diplomados y magísteres.</li> <li>• Realización de estudio de caso para la evaluación de la dimensión “Retroalimentación al currículo” del Modelo de Evaluación de Impacto VcM USS.</li> </ul>
OBJETIVO 4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de Proyectos Colaborativos (que involucren investigación) identificadas.</li> </ul>	<p>Información utilizada para apoyar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y desarrollo de proyectos colaborativos u otra índole.</li> <li>• Realización de estudio de caso para evaluar la dimensión “Investigaciones con impacto territorial” del Modelo de Evaluación de Impacto VcM USS.</li> </ul>

## 9. Control de gestión y mejora continua

Los Consejos Sectoriales son instancias de conexión entre las unidades académicas y el entorno, que, por la propia naturaleza dinámica de los actores involucrados y la importancia de sus objetivos, deben evaluarse con el propósito de mejorar su desempeño. En términos generales, se recomienda la identificación de los puntos críticos en cada etapa y su riesgo asociado, para luego evaluar el nivel de desempeño/cumplimiento. En caso de no ser satisfactorio, es posible incorporar ajustes a los procesos de forma sistemática.

Entre los principales puntos críticos y riesgos se pueden considerar:

ETAPA	PUNTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Planificación	Designación de forma correcta y oportuna a los encargados de liderar el proceso.	Etapas, actividades y roles sin personas a cargo y subsecuentes problemas de planificación.
	Definición con anticipación y con alta probabilidad/factibilidad de ocurrencia de las sesiones de Consejo.	Imposibilidad de encontrar fechas disponibles y eventuales suspensiones de las sesiones por temas de agenda.
	Definición con anticipación de los temas centrales a tratar.	Deficiente preparación y estrategias de abordaje de los temas que son prioridad.

ETAPA	PUNTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Planificación	Identificación con antelación de los invitados al Consejo.	Invitados con tope de agenda o baja disponibilidad/factibilidad de asistencia.
	Despacho con antelación de las invitaciones de la sesión.	Invitados con tope de agenda o baja disponibilidad/factibilidad de asistencia.
	Seguimiento de confirmaciones y/o excusas de asistencia.	Elevada incertidumbre e inacción ante la inasistencia de consejeros.
	Coordinación oportuna de recursos y capacidades que gestionan otras unidades.	Incremento de la probabilidad de que recursos y capacidades necesarias no estén disponibles.



ETAPA	PUNTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Desarrollo	Disponibilidad y adecuadas condiciones del recinto/sala y equipamiento.	Retraso e interrupciones durante la sesión.
	Asistencia y puntualidad de los invitados.	Retraso y falta de quórum para realizar la sesión.
	Despliegue de la estructura y el protocolo de la sesión.	Desorganización, pérdida de tiempo y foco de la sesión.
	Abordaje y moderación de los temas prioritarios de la sesión.	Desorganización, pérdida de tiempo y foco de la sesión.
	Participación equitativa y fluida de los consejeros.	Desmotivación/desafección de los consejeros y pérdida de información/compromisos.
	Levantamiento del acta borrador de la sesión.	Construcción de un acta final incompleta.
	Cumplimiento del itinerario/duración de la sesión.	Consejeros abandonando la sesión sin que esta haya concluido y deterioro de la percepción de organización del Consejo.
	Levantamiento de las evidencias de la sesión.	Sesión sin evidencias de calidad.

ETAPA	PUNTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Ex post	Construcción oportuna y completa del acta.	Acta tardía, incompleta, deficiente y con potencial riesgo de no aprobarse.
		Evidencias deficientes para el desarrollo de indicadores del Modelo de Evaluación de Impacto.
	Gestión oportuna de la aprobación del acta.	Descenso del reconocimiento de acuerdos/compromisos, disminución de aportes/ajustes/complementos al acta, deterioro de la percepción de organización del Consejo.
	Seguimiento de acuerdos y compromisos.	Incumplimiento de acuerdos/compromisos y deterioro de la percepción de organización del Consejo.
	Ingreso a Plataforma VcM.	Dificultad en realizar seguimiento al mecanismo, reportes de actividad incompletos y eventuales pérdidas de evidencias.
		Dificultad para construir indicadores que reflejen la realidad.



## 10. Registro en Plataforma VcM

La actividad de registrar en la Plataforma de Vinculación con el Medio es indispensable, desde la perspectiva de resguardar la evidencia, dar a conocer los resultados y contribuir al seguimiento y aseguramiento de la calidad de los Consejos. Para alojar la información se debe ingresar a <https://vcm.uss.cl>

Entre la información mínima que se debe reflejar en la Plataforma VcM, se consideran:

- Fecha de realización
- Lista de asistentes
- Duración
- Sede
- Facultad
- Responsables
- Acuerdos
- Evidencias

Cabe recordar que los derechos de propiedad y uso de la información alojada en esta plataforma se encuentran regulados y normados.

Para apoyar el registro en la Plataforma, existe un tutorial en <https://bit.ly/3U7ZPCu> y puede solicitar asistencia a la Dirección de Vinculación con el Medio de su respectiva Sede o escribir a [vcm@uss.cl](mailto:vcm@uss.cl)

## 11. Glosario

A continuación, se presenta una recopilación de definiciones y/o explicaciones de términos que aparecen en el documento, ordenados alfabéticamente.

**Acta:** documento donde quedarán recogidos todos temas y acuerdos de cada sesión de Consejo Sectorial. Es firmado por el secretario de acta una vez que ha sido aprobado por los consejeros y es una de las evidencias más importantes de la instancia.

**Bi-direccionalidad:** generar contribución e impacto tanto a nivel interno como externo; el primero, mediante la creación de espacios experienciales de formación para los estudiantes, aportes a la práctica docente y la retroalimentación del currículo de los programas de estudio, identificando oportunidades del entorno e impulsando un desarrollo institucional conectado con la realidad del país y la comunidad; y el segundo, a través del beneficio directo, la generación de capacidades en las comunidades, el aporte de nuevo conocimiento para el desarrollo local o a partir del diseño, implementación y evaluación de la política pública desde el territorio. En la práctica, es la respuesta desde la Universidad en colaboración con actores presentes en el territorio, a los desafíos y problemáticas que emanan de éste, recogiendo capacidades locales que aportan valor al diseño e implementación de dichas soluciones.

**Buenas prácticas:** acción que ha contribuido de forma significativa al logro de determinados objetivos y que se espera, pueda aplicarse con éxito en contextos similares.

**Co-construcción:** el principio de co-construcción se encuentra en la base de las instancias de la Vinculación con el Medio y reconoce la significancia de que actores internos y externos compartan objetivos comunes más allá de un acoplamiento de necesidades o miradas, interrelacionándose y articulándose para buscar una solución conjunta e integradora. Su propósito es lograr un diseño participativo (USS, 2015) junto a actores del mundo público y privado, organizaciones de la sociedad civil u otras instituciones de educación superior mediante un trabajo colaborativo. Constituye, al mismo tiempo, un tipo de aprendizaje activo que se desarrolla en una colectividad no competitiva, ya que busca construir soluciones que impacten positivamente a su entorno.



**Consejero:** persona que participa de los Consejos Sectoriales en calidad de representante de alguna institución pública o privada, o como persona independiente en el ejercicio libre de su profesión.

**Etapas:** períodos de tiempo en cual se agrupan un conjunto de actividades y tareas.

**Fidelización:** proceso que consiste en desarrollar una relación positiva entre el consejero y la unidad académica, de forma que éste maximice su compromiso y contribución a los objetivos del mecanismo de vinculación con el medio.

**Hito:** punto de referencia que marca un evento o logro importante y que es resultante de acciones o tareas específicas dentro de una etapa.

**Moderador:** rol que juega un académico o colaborador en una sesión de Consejo Sectorial, quien tiene como objetivo guiar la conversación para lograr los resultados esperados.

**Política institucional:** declaraciones formales que regulan el diseño, integración y funcionamiento de la Institución.

**Política de Vinculación con el Medio USS:** Conjunto de lineamientos y principios que fundamentan y caracterizan la función de vinculación con el medio en la Universidad, a través de sus facultades, carreras, programas y sedes. Su propósito es el fortalecimiento de una cultura USS de apertura, conexión e integración con la sociedad que impulse la innovación desde los desafíos territoriales, articulando la docencia y la investigación aplicada, con el fin de dar pertinencia al proyecto educativo y contribuir al desarrollo sostenible de la región y el país. La política reconoce la existencia de instancias tradicionales, de carácter unidireccional, propias de la extensión universitaria y que aportan, en el mediano plazo, al entorno relevante. Así también impulsa con fuerza instancias colaborativas, las cuales se plantean desde su origen en base a los principios de co-construcción y bidireccionalidad, fortaleciendo la virtuosa relación Universidad y la sociedad.

**Proyecto Colaborativo:** instancia de trabajo donde una o más organizaciones externas junto a la Universidad, a través de sus académicos, funcionarios y estudiantes, identifican una necesidad o problemática del entorno enfrentándola de manera conjunta, a través del diseño e implementación de una solución participativa que observe los principios de la co-construcción y bidireccionalidad. Promueve el establecimiento de relaciones sistémicas de confianza entre actores de un territorio, buscando contribuir e impactar en el desarrollo sostenible de la sociedad.

**Tabla:** documento que contiene aspectos generales de la sesión de Consejo Sectorial y en el cual se especifican particularmente el orden y duración de los temas a tratar.

**Tarea:** unidad básica que demanda recursos y capacidades para su concreción y que, en conjunto, permiten la obtención de determinados productos y/o resultados.

**Territorio:** es el espacio donde se relaciona el entorno natural con las interacciones culturales, sociales, políticas y/o económicas que establecen los diversos actores que coexisten en él. Además, es un concepto interdisciplinario que permite el estudio de las realidades sociales y que logra imprimir una relevancia central a los procesos que ocurren en éste, ya sea en lugares contiguos o conectados en red. Se debe considerar que en un territorio coexisten una diversidad de actores que, si bien pueden compartir la misma visión cultural, sus intereses pueden llevarlos por caminos diferentes en el proceso de su construcción.

# 12. Anexos

## Recursos para la implementación de los Consejos Sectoriales



Descargue los documentos en Word



## TABLA DE CONSEJO

### 1.- ANTECEDENTES DE LA SESIÓN

Nº sesión/año :  
Facultad/Escuela :  
Sede :  
Modalidad :  
Fecha :  
Hora inicio :  
Duración :

### 2.- OBJETIVOS (TEMÁTICAS CENTRALES) ASOCIADAS AL CONSEJO

(marque con una x el o los objetivos que se abordarán. Se recomienda un máximo de 2 objetivos por sesión)

	Analizar el perfil profesional, la malla curricular, y los contextos de desempeño de la(s) carrera(s) de la Facultad, en todas sus modalidades de estudio.
	Analizar la situación actual de la(s) carrera(s) y perspectivas del mercado laboral (público y privado) en términos de la empleabilidad.
	Identificar oportunidades de especialización visualizando todas las modalidades de estudio.
	Identificar oportunidades de elaboración de proyectos colaborativos VcM que involucren investigación aplicada.



## LISTA DE INVITADOS EXTRAORDINARIOS

NOMBRE	INSTITUCIÓN	MOTIVO
		EXPOSITOR/RELATOR/TEMA
		EXPOSITOR/RELATOR/TEMA

## 5. LISTA DE ANEXOS (OPCIÓN)

(Incluya todos los documentos que permitan que el consejero pueda entender y preparar los temas que se abordarán en la sesión)

1.-		
2.-		
3.-		

---

Para consultas dirigirse al encargado de la sesión de Consejo

Nombre :  
Teléfono :  
E-mail :

## ESTRUCTURA DEL CONSEJO

00:00	Recepción/acreditación
00:00	Saludo protocolar
00:00	Introducción de la sesión
00:00	Entrega de lineamientos generales de la sesión
00:00	Abordaje de los temas específicos a tratar
00:00	Cierre
00:00	Café

\*Estructura referencial





## ACTA DE CONSEJO

### 1.- ANTECEDENTES DE LA SESIÓN

Nº sesión/año :  
Facultad/Escuela :  
Sede :  
Modalidad :  
Fecha :  
Hora inicio :  
Duración :

### 2.- ESTRUCTURA DEL CONSEJO

00:00	Recepción/acreditación
00:00	Saludo protocolar
00:00	Introducción de la sesión
00:00	Entrega de lineamientos generales de la sesión
00:00	Abordaje de los temas específicos a tratar
00:00	Cierre
00:00	Café

\*Estructura referencial

### 3.- ASISTENTES CONSEJEROS

NOMBRE	INSTITUCIÓN

## OTROS INVITADOS / EXPOSITORES

NOMBRE	INSTITUCIÓN

### 4.- TEMÁTICAS CENTRALES ABORDADAS EN EL CONSEJO

(marque con una x el o los objetivos que fueron abordados)

	Analizar el perfil profesional, la malla curricular, y los contextos de desempeño de la(s) carrera(s) de la Facultad, en todas sus modalidades de estudio.
	Analizar la situación actual de la(s) carrera(s) y perspectivas del mercado laboral (público y privado) en términos de la empleabilidad.
	Identificar oportunidades de especialización visualizando todas las modalidades de estudio.
	Identificar oportunidades de elaboración de proyectos colaborativos VcM que involucren investigación aplicada.

## 5.- TEMAS ESPECÍFICOS ABORDADOS

NOMBRE DEL TEMA	
COMENTARIOS	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-
ACUERDOS / CONCLUSIONES	1.-
	2.-
	3.-
	4.-

Nota: Repetir esta tabla para cada tema abordado

## 6.- OTROS TEMAS ABORDADOS FUERA DE TABLA (OPCIONAL)

NOMBRE DEL TEMA	
COMENTARIOS	1.-
	2.-
	3.-
ACUERDOS / CONCLUSIONES	1.-
	2.-

## 7.- PUNTOS PENDIENTES SIN TRATAR EN LA SESIÓN (OPCIONAL)

NOMBRE DEL TEMA
-----------------

**8.- LISTA DE ANEXOS (OPCIONAL)**

(Incluya todos los documentos y presentaciones que permitan evidenciar lo acontecido en la sesión y contribuyan al seguimiento de los acuerdos)

1.-
2.-
3.-

---

FIRMA  
SECRETARIO DE ACTA

NOMBRE
FECHA

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_/\_\_/\_\_\_\_



## LISTA DE CHEQUEO SESIÓN DE CONSEJO

SI/NO	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	OBSERVACIONES
SI/NO	Secretario de acta disponible	
SI/NO	Moderador de la sesión disponible	
SI/NO	Fecha/hora de la sesión fijada	
SI/NO	Temáticas centrales definidas	
SI/NO	Tabla de contenidos definida	
SI/NO	Lista de consejeros definida	
SI/NO	Lista de invitados externos definida	
SI/NO	Invitaciones diseñadas	
SI/NO	Invitaciones despachadas	
SI/NO	Asistentes confirmados	
SI/NO	Espacios físicos solicitados	
SI/NO	Equipamiento de apoyo solicitado	
SI/NO	Cafetería solicitada	
SI/NO	Papelería solicitada	
SI/NO	Estacionamiento de consejeros solicitado	

SI/NO	ETAPA DE DESARROLLO	OBSERVACIONES
SI/NO	Área de recepción instalada	
SI/NO	Recinto operativo	
SI/NO	Apoyo audiovisual operativo	
SI/NO	Esquema de disposición de asistentes disponible	
SI/NO	Moderador y secretario coordinados	
SI/NO	Presentaciones/apoyo audiovisual cargado	
SI/NO	Levantamiento de evidencia programado	
SI/NO	Servicio de cafetería dispuesto	

SI/NO	ETAPA EX POST	OBSERVACIONES
SI/NO	Acta de la sesión con V°B° de decano	
SI/NO	Acta de la sesión aprobada por consejeros	
SI/NO	Evidencia de la sesión cargada en la plataforma VcM	
SI/NO	Seguimiento/implementación de acuerdos con responsable asignado	



## FICHA CONSEJERO

---

### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre :  
Apellidos :  
Formación :  
Área de especialidad :

---

### 2.- INSTITUCIÓN

Nombre :  
Cargo :  
Antigüedad :

### 3.- RAZONES DE SU INCORPORACIÓN AL CONSEJO

# FORMATO DE INVITACIÓN PARA INTEGRARSE AL CONSEJO



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIÁN



**Sr. (a) NOMBRE DEL/LA CONSEJERO/A  
CARGO DEL/LA CONSEJERO/A  
PRESENTE**

**Nombre 1 Apellido 1 Apellido 2**, decano de la Facultad de Nombre de la Facultad y Nombre 1 Apellido 1 Apellido 2, director/a de la Escuela o Carrera de Nombre de la Escuela o Carrera [**este último solo si es que aplica**] de la Universidad San Sebastián, sede Indicar nombre de la sede, le saludan muy cordialmente y tienen el agrado de invitarle a participar como miembro del **Consejo Sectorial de la Facultad/Escuela/carrera** que convoca.

Esta instancia se constituye como un instrumento que busca facilitar la conexión del medio universitario con los desafíos de la sociedad, a través de un diálogo directo y reflexivo entre actores internos y externos asociados a las diversas disciplinas y quehaceres profesionales, retroalimentando a los programas de estudio y propiciando el desarrollo de iniciativas de vinculación con el medio.

Entre sus objetivos se encuentran: analizar el perfil profesional, malla curricular y contextos de desempeño de la(s) carrera(s) de la Facultad; analizar la situación actual de la(s) carrera(s) y perspectivas del mercado laboral; identificar oportunidades de especialización, visualizando todas las modalidades de estudio; e identificar oportunidades de elaboración de Proyectos Colaborativos de VcM que involucren investigación aplicada.

Si está interesado/a en participar, le solicitamos contactar a nombre y cargo, al correo electrónico [nombre.apellido@uss.cl](mailto:nombre.apellido@uss.cl) o al teléfono +56 XX XXXX XXX, para entregarle mayores detalles respecto de las sesiones.



# FORMATO DE INVITACIÓN PARA PARTICIPAR DEL CONSEJO



UNIVERSIDAD  
SAN SEBASTIAN



**Sr. (a) NOMBRE DEL/LA CONSEJERO/A  
CARGO DEL/LA CONSEJERO/A  
PRESENTE**

***Nombre 1 Apellido 1 Apellido 2***, decano/a de la Facultad de Nombre de la Facultad y ***Nombre 1 Apellido 1 Apellido 2***, director/a de la Escuela o Carrera de Nombre de la Escuela o Carrera [**este último solo si es que aplica**] de la Universidad San Sebastián, sede Indicar nombre de la sede, le saludan muy cordialmente y tienen el agrado de invitarle a participar de una nueva sesión del **Consejo Sectorial de la Facultad/Escuela/Carrera Nombre de la Facultad/Escuela/Carrera, según corresponda**, de nuestra sede Nombre de la sede.

La actividad se realizará el Día de Mes de Año, a las 00:00 horas, en indicar claramente la sala, ubicada en el XX piso del edificio XX de la Sede (poner entre paréntesis la dirección exacta de la sede).

Adjunto a este correo, encontrará la tabla de los temas a tratar en la reunión y material que será de su interés para su análisis y discusión durante la sesión.

Desde ya, agradecemos su interés y participación en esta importante instancia académica y le solicitamos confirmar su asistencia al correo electrónico [nombre.apellido@uss.cl](mailto:nombre.apellido@uss.cl) o al teléfono +56 XX XXXX XXXX.





**5** ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DOCENCIA DE PREGRADO  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO  
**AÑOS ACREDITADA  
NIVEL AVANZADO**  
DESDE OCTUBRE 2021 HASTA OCTUBRE 2026

