

Protocolo

Fondo de Apoyo a la Actividad Docente y Formación en Diseño

Escuela de Diseño UC · Dirección 2025–2028

*El presente protocolo tiene como finalidad establecer los lineamientos para la asignación y rendición del apoyo económico para **actividades formativas en Diseño**. Estos recursos son destinados a fortalecer el desarrollo académico de la Escuela de Diseño UC, buscando fomentar la innovación pedagógica, la participación de docentes en proyectos y redes académicas, y la proyección del diseño como disciplina de creación, investigación y formación.*

No se reconocerán rendiciones de recursos que no hayan sido asignadas en el marco de estos fondos.

1. Características

El fondo está orientado a respaldar actividades que contribuyan directamente al proceso formativo y a la calidad de la docencia de cursos mínimos y optativos de Diseño, fortaleciendo la experiencia de aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo académico de los equipos docentes.

Se priorizarán aquellas propuestas que contribuyan directamente a alcanzar los objetivos de aprendizaje de la asignatura, que fortalezcan la formación, el desarrollo de competencias vinculadas al perfil de egreso y la articulación entre docencia, contexto y profesión, aportando valor concreto a la trayectoria formativa de los y las estudiantes de la Escuela de Diseño.

Se aceptará **una postulación por curso**, ya que el financiamiento debe estar vinculado a la planificación semestral de la asignatura.

2. Categorías a financiar

a) Traslados: Se podrá solicitar financiamiento para uso del bus, con un máximo de 2 viajes dentro de Santiago (ida y regreso) por semestre por curso. También se podrán considerar pasajes en bus fuera de Santiago dentro del monto máximo permitido por el concurso.

b) Invitados: se podrá solicitar financiamiento para honorarios o reconocimiento económico a invitados (expertos a nivel nacional o internacional) que asistan a dictar una charla o clase de un tema específico y de relevancia para el curso. Se debe considerar que la actividad propuesta NO reemplaza la labor del docente. Se aceptará como máximo honorarios para 1 invitado al semestre académico, con tope de 2UF.

c) Compra de insumos/ equipamiento para el curso: Se podrá solicitar la adquisición de equipos o insumos esenciales para el desarrollo de la asignatura.

La solicitud deberá **indicar la cantidad requerida y la vigencia estimada del equipamiento (meses o años de uso proyectado)**, asegurando su pertinencia para la continuidad del curso.

La compra de equipamiento será **única por asignatura**, con un monto máximo de \$300.000.

Todo equipamiento adquirido **pasará a constituir un activo de la Escuela**, deberá **ser inventariado** según los procedimientos institucionales y **quedará a disposición de la docencia de la Escuela**.

3. Periodo de postulación

Este financiamiento deberá solicitarse de forma anticipada para apoyar actividades planificadas en el semestre siguiente. En detalle, se abrirá la postulación entre diciembre y enero para solicitar apoyo para actividades de los cursos del primer semestre. Para cursos dictados el segundo semestre, las postulaciones serán entre junio y julio.

Modalidad: fondo concursable semestral.

Asignación: hasta agotar el presupuesto disponible para el periodo con un tope de \$ 300.000 por solicitud.

4. Procedimiento de postulación

Para postular, se deberá completar el formulario del [Fondo de Apoyo a la Actividad Docente y Formación en Diseño : Rellenar formulario](#)

5. Revisión y Evaluación

Las solicitudes serán revisadas por el equipo de Dirección, más un invitado externo, a partir de los siguientes criterios:

- Coherencia entre la actividad y los objetivos académicos y resultados de aprendizaje del curso.
- Impacto formativo o académico esperado.
- Distribución equitativa de los recursos entre cursos.
- Antecedentes de rendición y cumplimiento en convocatorias previas (no tener rendiciones pendientes).

5. Resolución

El fondo contará con un presupuesto anual definido por la Dirección de Escuela. Los recursos se asignarán hasta agotar el monto disponible, siempre y cuando sean pertinentes a los resultados de aprendizaje. La Dirección de Escuela aprobará la asignación de recursos según la disponibilidad presupuestaria, comunicando los resultados en un plazo máximo de **30 días hábiles** tras la evaluación.

6. Rendición

Los gastos deberán ser respaldados con comprobantes válidos (boletas, facturas, etc.) y entregados a la Secretaría Administrativa dentro de **15 días hábiles** posteriores a la ejecución de la actividad. **El pago se efectuará únicamente contra comprobante.** En caso de no presentar los documentos dentro del plazo, **no se podrá realizar el reembolso.**

7. Transparencia y Seguimiento

La administración y control presupuestario será llevada por la Secretaría Administrativa, quien elaborará un informe semestral de ejecución y rendición al Consejo de Escuela.

La Dirección publicará anualmente un informe consolidado con los proyectos o actividades apoyadas, los montos asignados y los cursos beneficiados, asegurando la transparencia y trazabilidad del uso de los fondos.