

Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil  
Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas  
Estudiantiles

## *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR GRUPOS INTERMEDIOS*

<b>Documento elaborado por</b>	<b>Documento revisado por</b>
Fernanda Barrios Navarrete/ Coordinadora G.I campus Talca. Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles	Javiera Montecinos Directora de la Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles

<sup>1</sup> Documento actualizado en octubre 2021, por Linda Silva Arto  
Coordinadora DAOI, Campus Santiago.

<sup>2</sup> Documento actualizado en octubre 2022, por Constanza Rojas Gutiérrez  
Profesional de organizaciones y actividades estudiantiles DAOI, Campus Talca

## Prologo

La Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles (DAOI) tiene como misión promover el desarrollo integral de los(as) estudiantes, mediante la entrega de herramientas complementarias a su formación académica, que les permitan adquirir las competencias necesarias para lograr un proyecto de vida personal y profesional exitoso, haciendo de la etapa universitaria una experiencia más enriquecedora.

De esta manera la DAOI, elabora el siguiente manual desarrollado con el objetivo de orientar al proceso de organización estudiantil, informando de cada uno de los pasos en el cómo conformar un grupo estudiantil reconocido por la Universidad, de esta forma este documento apunta a favorecer la mejora en la calidad de tales iniciativas intentando entregar herramientas prácticas para concretar un Grupo Intermedio (G.I).

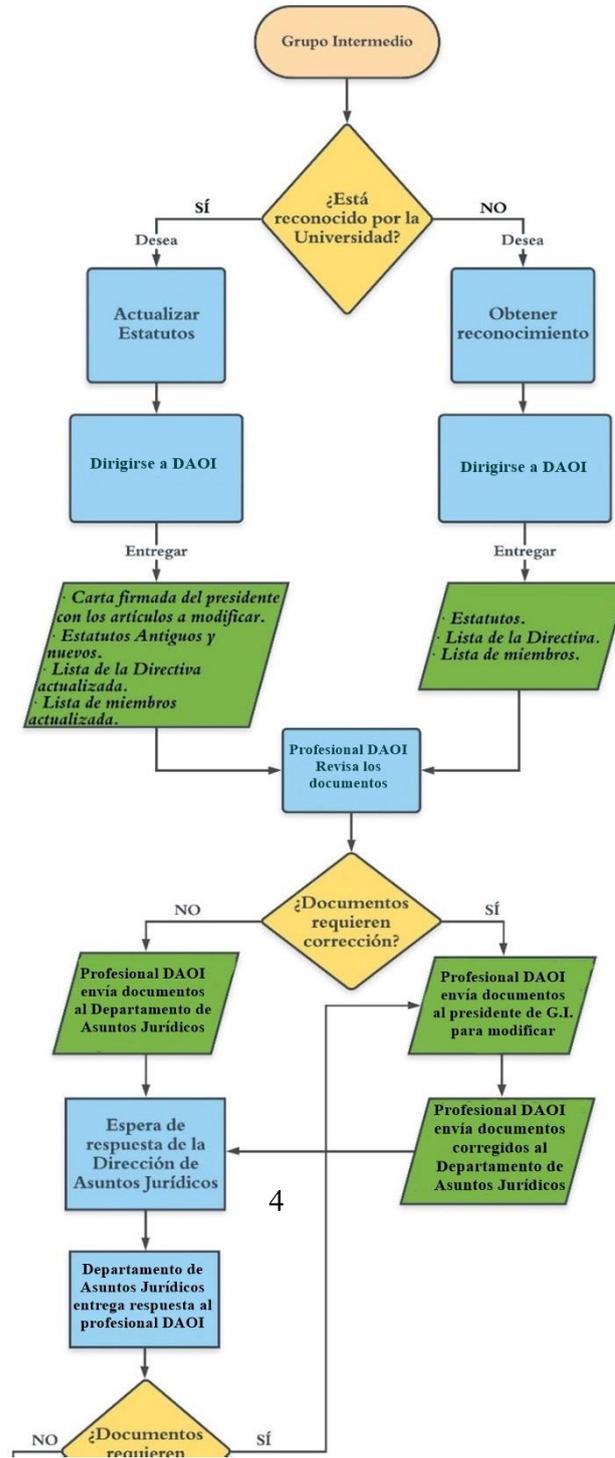
Cabe mencionar que la conformación de un grupo intermedio permite a los(as) estudiantes recibir diferentes beneficios por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, tanto recursos económicos como capacitación y apoyo por medio de talleres tendientes a desarrollar y/o fortalecer diferentes competencias.

Los procedimientos aquí mencionados deben respetarse a cabalidad, siguiendo los formatos incorporados en los anexos adjuntos.

## ÍNDICE GENERAL

<b>Diagrama de flujo</b>	<b>4</b>
<b>I- COORDINACIÓN DE GRUPOS INTERMEDIOS</b>	<b>5</b>
1.- Características de los Grupos Intermedios	5
2.- ¿Qué es y qué hace la Coordinación de Grupos Intermedios?	5
3.- Vínculo entre DAOI - Grupo intermedio	6
<b>II- VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL</b>	<b>7</b>
<b>III- CONFORMACIÓN DE GRUPOS INTERMEDIOS</b>	<b>7</b>
1.- ¿Cómo se conforma un grupo intermedio?	7
2.- Previa revisión de los Estatutos	7
3.-Solicitud de reconocimiento	7
4.- Periodo de espera para el reconocimiento	7
5.- Reconocimiento	8
6.- Plataforma intranet	8
7.- Actualización de Estatutos	8
Contactos	9
Anexos	10

# Diagrama de flujo



## **I.- Coordinación de Grupos Intermedios**

### **1.- Características de los Grupos intermedios**

Los Grupos Intermedios de la Universidad de Talca son agrupaciones de estudiantes reconocidas oficialmente por la Universidad de Talca, que comparten intereses comunes y realizan actividades para la comunidad universitaria. Además, se rigen por estatutos de cada agrupación bajo la normativa de la Universidad, quién sólo puede reconocer a aquellas organizaciones que sean de libre afiliación o desafiliación, y posean un registro público, bajo firma de sus asociados, cuyo número no podrá ser inferior a quince sujetos, todos(as) estudiantes regulares de pregrado.

### **2. ¿Qué es y qué hace la Coordinación de Grupos Intermedios?**

La Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles ha establecido, funcionalmente, una coordinación de grupos intermedios, la cual se encarga de apoyar los procesos participativos y de gestión de los G.I, así como también aportar en el fortalecimiento de sus habilidades en liderazgo y desarrollo organizativo, también está encargada de generar diferentes instancias que permitan la vinculación tanto con organizaciones como con otros grupos intermedios, con la finalidad de obtener trabajo colaborativo entre los(as) estudiantes

## **Coordinación de G.I.**

- Campus Talca, Edificio de la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, 2do piso. Contacto: constanza.rojas@utalca.cl, horario lunes a jueves de 8:30 a 13:10 y de 13:40 a 17:30 y viernes de 8:00 a 16:00.
- Campus Curicó, Bienestar Estudiantil. Contacto: klmonsalves@gmail.com, horario lunes a jueves de 8:30 a 13:10 y de 13:40 a 17:30 y viernes de 8:00 a 16:00.
- Campus Santiago, segundo piso. Contacto: linda.silva@utalca.cl, Lunes a miércoles de 9:00 a 17:30, Jueves de 9:00 a 16:30.
- Campus Colchagua. Contacto: paola.carrillo@utalca.cl, lunes 09:00 a 17:00 y martes 09:00 a 16:00.
- Campus Linares, Edificio Biblioteca. Contacto: paola.carrillo@utalca.cl, miércoles 10:00 a 15:30 y jueves 10:00 a 16:30 horas

### **3. Vínculo entre DAOI - Grupo intermedio**

Cada G.I tiene como responsabilidad informar y definir su línea de trabajo semestral o anualmente a la DAOI en primera instancia, bajo ciertos protocolos de entrega.

Para actividades puntuales donde se requiere apoyo directo, ya sea para la entrega de insumos, herramientas y/u aporte monetario específico, debe ser justificado en una carta tipo, dirigida a la Directora de la Unidad, Javiera Montecinos con al menos 1 mes de anticipación a la fecha de la actividad.

La DAOI, tiene un plazo de 1 semana para responder a dicha solicitud, de no cubrir todos los insumos o herramientas que solicita el G.I, éste se hace cargo de guiarlos en la búsqueda de lo que falta, denominándose esto “Gestión propia de los G.I con otras unidades internas o externas a la Universidad”.

## **II. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL**

La Dirección crea las instancias para que todos los grupos intermedios vigentes, puedan conocerse entre ellos, y permitirles darles a conocer su trabajo al resto de la comunidad estudiantil, en los diversos campus que posee la Universidad.

Dentro de las instancias se consideran:

- Reuniones semestrales con los G.I vigentes para cada año, con al menos 3 representantes por grupo.
- Feria de G.I semestrales, realizadas en los campus de mayor número de estudiantes, con el fin de incentivar a otros(as) estudiantes a organizarse.
- Ferias de emprendedores donde se entrega un stand a los grupos intermedios interesados con la finalidad de visibilizar el trabajo y captar a nuevos integrantes.

## **III. CONFORMACIÓN DE GRUPOS INTERMEDIOS.**

### **1. ¿Cómo se conforma un grupo intermedio?**

Grupo de estudiantes, postulantes para ser reconocidos como G.I., deberán presentar tres documentos a la Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles, específicamente al coordinador(a) que corresponda a su campus.

Los documentos son:

1. Estatuto que se rige por la R.U 929-2022 de la Universidad de Talca
2. Listado de la Directiva: Nombre, N° de matrícula, Carrera, Correo, Cargo que representa, Firma (anexo 1)
3. Listado de Miembros del G.I: Nombre, N° de matrícula, Carrera, Dirección, Correo, Firma (anexo 2)

\*Nota: Los tres documentos deben venir impresos, buena presentación, letra Arial tamaño 11. Solo las firmas podrán ser realizadas con lápiz pasta, no pueden ser escaneadas.

## 2. Previa revisión de los estatutos

Los(as) profesionales a cargo de la Coordinación de los G.I según campus, revisarán los documentos entregados, para asegurar que cumplan con los aspectos mínimos requeridos para su aprobación. Las mejoras serán enviadas vía email al representante del G.I. postulante.



Una vez realizado los cambios pertinentes se inician los trámites para su reconocimiento.

## 3. Solicitud de reconocimiento

El/la coordinadora(a) de la DAOI realiza solicitud formal para hacer envío de los documentos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por el Vicerrector(a) de Desarrollo Estudiantil, junto a la carta se adjunta los tres documentos.

-Copia impresas estatutos, nómina Directiva e integrantes.

## 4. Periodo de espera para el reconocimiento

Una vez enviado los estatutos a la Dirección de Asuntos jurídicos, se debe esperar un mes aproximadamente para recibir una respuesta, siendo está la aprobación o sugerencias de corrección en el o los documentos.

En el último caso, una vez recibido el Estatuto, los(as) estudiantes deberán en lo posible dentro de los próximos días presentar nuevamente el documento con las correcciones realizadas, adjuntando además la carta “resumen de correcciones” que adjunta Asuntos jurídicos al momento de la entrega del Estatuto.

Se repite el proceso de solicitud formal del/la coordinador(a) de la Dirección dirigida al Vicerrector(a) de Desarrollo Estudiantil, una vez realizada las correcciones y así cada vez que Asuntos Jurídicos envié nuevamente una nota.

## 5. Reconocimiento

Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos, cesa las correcciones o en el mejor de los casos si estas no existiesen, se realiza el trámite desde esta unidad a la autoridad máxima de la Universidad, siendo este el Rector, quien finalmente, revisa los documentos y comenta dudas con Dirección de Asuntos Jurídicos y otorga reconocimiento a la organización estudiantil como tal.

## 6. Plataforma Intranet

Una vez que el Rector firma los documentos, estos son ingresados a la plataforma de intranet, para ser descargados y observados por cualquier sujeto que tenga acceso a esta, tanto estudiantes, como académicos y administrativos.

Cuando los documentos están disponibles en Intranet, la Dirección puede ejercer cualquier tipo de gestión por el G.I. dentro del alcance que esta tenga, a nivel interno o externo de la Universidad.

## 7. Actualización de Estatutos

Si algún G.I. reconocido, quisiera modificar o actualizar su Estatuto, debe acercarse a la Dirección de Apoyo a Organizaciones e Iniciativas Estudiantiles y solicitar la modificación, para esto debe además presentar los siguientes documentos:

1. Carta firmada por el/la presidente, indicando los artículos a modificar
2. Estatuto Antiguo y nuevo
3. Listado de la Directiva actualizada, que comprende Nombre, N° de matrícula, Carrera, Correo, Cargo que representa, Firma
4. Listado de Miembros del G.I actualizados, que comprende Nombre, N° de matrícula, Carrera, Dirección, Correo, Firma.

## Contactos

Para conformar organización estudiantil tanto grupos intermedio como Centros de Estudiantes y Federaciones de Estudiantes

Comunicarse directamente con:

-Encargada de O.E Constanza Rojas, campus Talca. Correo: [constanza.rojas@utalca.cl](mailto:constanza.rojas@utalca.cl)

-Encargada de O.E Leticia Monsalves, campus Curicó. Correo: [klmonsalves@gmail.com](mailto:klmonsalves@gmail.com)

-Encargada de O.E Linda Silva, Campus Santiago. Correo: [linda.siva@utalca.cl](mailto:linda.siva@utalca.cl)

-Encargada DE O.E. Paola Carrillo, Campus Colchagua y Linares. Correo: [paola.carrillo@utalca.cl](mailto:paola.carrillo@utalca.cl)



**TALCA**  
UNIVERSIDAD  
CHILE

**DAOI**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARRERA	N° MATRICULA	DIRECCIÓN	CORREO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARRERA	N° MATRICULA	CORREO	CARGO QUE REPRESENTA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						