

---

**Protocolo para la Gestión de Actividades Colaborativas de la Dirección de  
Extensión y Comunicaciones (DEXCOM)  
Fecha de elaboración: 1 de marzo de 2026**

El presente protocolo tiene por finalidad establecer lineamientos para asegurar una gestión ordenada, eficiente y coherente con los lineamientos institucionales del Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos (INTA) de la Universidad de Chile.

**1. Objetivo del Protocolo**

Establecer lineamientos institucionales para la organización, coordinación, ejecución y evaluación de seminarios, congresos, encuentros y otras actividades académicas, de investigación y de extensión, desarrolladas en colaboración con otras unidades del Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos (INTA) y con entidades externas, ya sean académicas, públicas, privadas o de la sociedad civil, asegurando su calidad, pertinencia y visibilidad institucional.

**2. Ámbito de Aplicación**

Este protocolo se aplica a todas las actividades organizadas desde la Dirección de Extensión y Comunicaciones (DEXCOM) del INTA que involucren colaboración con otras instituciones y que tengan por objetivo fortalecer la Vinculación con el Medio, la divulgación científica y el posicionamiento institucional.

Todas las actividades que impliquen gastos financiados con recursos de la Universidad deberán ajustarse a la normativa institucional vigente en materia de compras, contratación y administración financiera.

---

### 3. Criterios para Establecer Colaboración

- Afinidad temática y misión compartida con la entidad colaboradora.
- Aporte al quehacer académico y de extensión del INTA.
- Capacidad logística y técnica de las partes.
- Autorización de la Dirección del INTA.

### 4. Etapas del Proceso

#### 4.1 Solicitud vía formulario.

El inicio de toda actividad en colaboración deberá realizarse mediante el Formulario de Solicitud de Colaboración DEXCOM (Google Forms) en el siguiente enlace: <https://conecta.inta.cl/forms/formulario-solicitud-de-colaboracion-actividades-inta-dexcom/8/>, el cual constituye el canal formal de ingreso de iniciativas.

A través de este formulario, la persona o entidad solicitante deberá proporcionar información clave para la evaluación inicial, incluyendo:

- Objetivo de la actividad
- Público objetivo
- Cantidad estimada de asistentes
- Modalidad (presencial, online o híbrida)
- Fecha tentativa
- Tipo de colaboración propuesta

Una vez recibida la solicitud:

- DEXCOM realizará una revisión preliminar de pertinencia y viabilidad, en base a los criterios institucionales definidos en este protocolo.
- En caso de ser pertinente, se gestionará la validación con Dirección INTA y Jefatura Administrativa.
- Se procederá a la designación de contraparte interna, quien será responsable de la coordinación y seguimiento de la actividad.
- Asimismo, se identificará el/la interlocutor/a de la entidad externa, quien actuará como punto de contacto para la gestión conjunta.

---

## 4.2. Planificación y Coordinación

Calendarizar reuniones de trabajo con la entidad externa para abordar los siguientes puntos:

1. Cronograma detallado de actividades.
2. Responsabilidades de cada parte involucrada.
3. Recursos humanos, técnicos y financieros disponibles y necesarios para concretar la actividad.
4. Coordinación de insumos gráficos, comunicacionales y logísticos (diseño, impresión, registro, etc.).
5. Evaluación de la actividad, si tributa o no al plan de comunicaciones de DEXCOM.
6. Identificación de necesidades técnicas específicas, tales como: uso de salas, requerimientos audiovisuales (proyector, sonido, micrófono), conexión a internet, instalación de pendones o señalética, registro audiovisual, etc.
7. Coordinación de accesos y credenciales, en caso de ser necesario para asistentes, invitados/as o proveedores externos.
8. Definición de mecanismos de inscripción y confirmación de asistencia, en caso de requerir aforo limitado o control de participación (formularios, listas, etc.).
9. Revisión de protocolos sanitarios o de seguridad vigentes, si aplica, en coordinación con administración.

## 4.3. Difusión y Convocatoria

1. Definir, entre ambas partes, los canales de difusión a utilizar por parte del INTA (web, redes sociales, mailing, afiches, boletines, etc.) y de la entidad externa.
2. Coordinar el desarrollo de piezas gráficas (afiches, invitaciones, banners digitales, etc.), ya sea por la entidad organizadora o por DEXCOM, resguardando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de marca.
3. Todas las piezas deberán ser revisadas y validadas por ambas partes previo a su difusión.

4. Redactar y enviar las invitaciones formales, considerando lenguaje inclusivo y tono institucional (puede hacerlo la entidad organizadora o DEXCOM, según corresponda).
5. Difundir el evento en los canales definidos, con la debida anticipación (idealmente entre 10 a 15 días antes del evento), coordinado por DEXCOM.
6. Crear y habilitar un formulario de inscripción online para registro de participantes (Google Forms u otra plataforma similar), incluyendo los datos necesarios para control de acceso o entrega de certificados (debe ser realizado por la entidad organizadora o con apoyo de DEXCOM).
7. Monitorear la inscripción y mantener informada a DEXCOM sobre el avance del registro (responsabilidad de quien habilita el formulario).

#### **4.4. Ejecución del Evento**

Acciones a considerar para la correcta gestión de la jornada del evento:

1. Verificar que el espacio esté limpio, disponible y acondicionado al momento de llegada del equipo organizador. Responsable: DEXCOM con Administración INTA.
2. Dar la bienvenida a expositores/as e invitados/as especiales y entregar credenciales si corresponde. Responsable: organizador/a con apoyo de DEXCOM.
3. Coordinar el inicio puntual del evento, con presentación a cargo del equipo organizador o institucional. Responsable: organizador/a con apoyo de DEXCOM.
4. Supervisar el desarrollo del programa, tiempos asignados, participación y dinámica. Responsable: equipo organizador.
5. Atender cualquier contingencia técnica, ambiental o de asistencia, en coordinación con DEXCOM.
6. Registrar fotográficamente el evento o asegurar grabación si se definió previamente. Responsable: organizador/a o DEXCOM.
7. Aplicar encuesta de satisfacción si corresponde. Responsable: organizador/a.
8. Agradecer a expositores/as y asistentes, cerrar el evento y dar aviso de próximos pasos si aplica (envío de certificados, acceso a material, etc.).

---

#### 4.5. Cierre y Sistematización

Procedimiento para el cierre del evento y la sistematización de sus resultados:

1. Elaborar una minuta de cierre que incluya resumen de asistentes, comentarios generales, dificultades y aspectos destacables. Responsable: entidad organizadora con apoyo de DEXCOM.
2. Recopilar material de registro (fotografías, grabaciones, presentaciones) para su almacenamiento y posible difusión posterior. Responsable: DEXCOM.
3. Registrar la actividad en la plataforma SIEMBRA, si corresponde, incluyendo ficha técnica y evidencia del evento. Responsable: DEXCOM.
4. Sistematizar resultados y aprendizajes de la actividad para insumo interno o reporte institucional. Responsable: entidad organizadora.
5. Compartir grabaciones o materiales con participantes si corresponde, a través de canales definidos. Responsable: organizador/a o DEXCOM.
6. Informar a la Dirección del INTA sobre la realización y evaluación del evento, con apoyo de DEXCOM.

#### 5. Elementos Obligatorios

Lineamientos institucionales obligatorios para actividades en colaboración externa:

1. Incluir el logo del INTA y de la Universidad de Chile en todas las piezas gráficas y presentaciones oficiales, según el Manual de Marca institucional. Responsable: DEXCOM.
2. Mencionar explícitamente la colaboración institucional (INTA y entidad externa) en todas las presentaciones, documentos y comunicaciones asociadas. Responsable: equipo organizador.
3. Contar con la participación de al menos un/a académico/a del INTA como expositor/a, moderador/a o representante institucional. Responsable: coordinación de organizador/a con DEXCOM.
4. En caso de requerir entrega de diplomas o certificados, estos deben ser solicitados con al menos una semana de anticipación a DEXCOM, incluyendo:
  - a) Nombre completo del evento
  - b) Nombres de las personas receptoras

- 
- c) Rol o participación (asistente, expositor/a, etc.)
  - d) Fecha
  - 5. Logo de co-organizador si corresponde. Se utilizará siempre el formato institucional definido por DEXCOM.
  - 6. Incluir el evento en el calendario oficial DEXCOM con antelación suficiente.  
Responsable: DEXCOM
  - 7. Enviar la lista de asistentes (nombre completo y RUT) a DEXCOM antes de la actividad para gestión de accesos y autorizaciones internas. Responsable: organizador/a.
  - 8. Verificar que se cumplan los lineamientos de imagen institucional en todas las piezas y presentaciones, en coordinación con DEXCOM.

## **6. Logística y Puntualidad**

Acciones logísticas previas al desarrollo del evento:

- 1. Solicitar a DEXCOM la reserva de espacios físicos con al menos 30 días de anticipación.
- 2. Coordinar una visita técnica previa junto a DEXCOM para revisar aspectos como: sonido, proyector, mobiliario, accesos, limpieza y montaje.
- 3. Gestionar con administración los apoyos necesarios: sillas, micrófonos, puntos de conexión, etc.
- 4. Confirmar instalación de materiales logísticos (manteles, señalética, pendones) previo al evento.
- 5. Definir puntos de acreditación, coffee break y circulación.
- 6. Coordinar llegada anticipada de expositores/as, equipo técnico y organizador.
- 7. Verificar cumplimiento de medidas de puntualidad y formalidad en los tiempos del evento.

---

## 7. Servicio de Coffee Break

Procedimiento para la solicitud y coordinación del servicio de coffee break institucional:

1. Confirmar si la actividad requerirá servicio de coffee break.
2. Enviar la solicitud a DEXCOM con al menos 10 días hábiles de anticipación, indicando:
3. Fecha.
4. Horario.
5. Lugar.
6. Tipo de actividad.
7. Número estimado de asistentes.
8. Requerimientos especiales (vegetariano, sin gluten, etc.).
9. Cuando el servicio sea financiado con recursos de la Universidad, su contratación deberá realizarse conforme a los procedimientos de adquisición vigentes establecidos por la Universidad de Chile (Decreto Supremo N° 661 de 2024 u otra normativa que lo reemplace), utilizando los mecanismos de compra que correspondan.
10. DEXCOM apoyará la coordinación con Administración para verificar la disponibilidad del servicio de catering institucional o del proveedor contratado, según corresponda.
11. En caso de utilizar un proveedor externo, este deberá cumplir tanto con los procedimientos institucionales de contratación como con criterios de alimentación saludable acordes con la misión del INTA.
12. Se recomienda privilegiar preparaciones como frutas frescas, frutos secos, panes integrales, infusiones, agua y otras alternativas saludables definidas por el Instituto.
13. Confirmar oportunamente el servicio para asegurar su disponibilidad.
14. Supervisar el montaje durante el desarrollo de la actividad.

## **8. Disponibilidad de Casino INTA para Almuerzo**

Procedimiento para la gestión del uso del casino institucional:

1. En caso de que asistentes o expositores deseen utilizar el casino institucional, DEXCOM podrá consultar previamente la disponibilidad de funcionamiento del servicio.
2. El uso del casino estará sujeto a su capacidad operativa, disponibilidad y horario habitual de atención, entre las 12:30 y las 13:15 horas, o el horario que determine la administración del casino.
3. Cada participante será responsable del pago de su consumo, salvo que exista financiamiento institucional previamente autorizado y tramitado conforme a la normativa vigente.
4. DEXCOM podrá informar a Administración sobre actividades de alta convocatoria cuando ello facilite la coordinación interna, sin que ello implique la reserva exclusiva del casino ni la prestación de un servicio especial.

## **9. Estacionamiento y Comunicación Interna**

Lineamientos para la gestión de estacionamientos y coordinación interna:

1. El INTA no garantiza disponibilidad de estacionamientos para actividades externas, debido a restricciones de capacidad institucional.
2. En caso de requerirse, la solicitud deberá ser gestionada a través de DEXCOM, quien evaluará la factibilidad en coordinación con Administración.
3. Enviar a DEXCOM la lista de patentes que deben ingresar el día del evento, con al menos 2 días hábiles de anticipación. Incluir: nombre completo del/la conductor/a, RUT, patente del vehículo
4. DEXCOM canaliza la solicitud con Administración para autorizar el ingreso vehicular.
5. Verificar con tiempo la disponibilidad de espacios y posibles restricciones.
6. Informar con anticipación a expositores/as y participantes si deben ingresar por entrada peatonal o vehicular.
7. DEXCOM deberá informar a las unidades de Administración correspondientes cuando se utilicen espacios del INTA, con el fin de dar aviso a la comunidad interna.
8. En caso de requerirse cartelería o señalética de orientación vehicular o peatonal, coordinar con DEXCOM su diseño e instalación previa al evento.