**INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN**

A continuación se presenta el instructivo para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de Vinculación con la Sociedad.

1. Los coordinadores, docentes o directivos del ISTMAS son responsables de colaborar en la planificación de los Proyectos de Vinculación. En este sentido los estudiantes que presentan sus proyectos deberán trabajar estrechamente con su Director (a) de proyecto, que siempre será personal del ISTMAS para una adecuada presentación de la propuesta.

2. La propuesta será entregada a la Directora de Prácticas y Vinculación con la Sociedad del ISTMAS en el formato **PRESENTACIÓN GENERAL DE PROYECTO DE VINCULACIÓN** que no podrá ser modificado bajo ningún concepto.

3. Para llenar los espacios correspondientes a **PROGRAMA** y **LINEA DE VINCULACIÓN**, así como **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS QUE CONTRIBUYE EL PROYECTO**, se apoyarán en el **DOCUMENTO COMPLEMENTARIO** que se adjunta.

4. Es importante una adecuada planificación del presupuesto del proyecto, teniendo en cuenta que al finalizar, cuando se presenten los resultados, deben entregar evidencias de la ejecución de este presupuesto (con facturas, notas de crédito, etc.)

5. La **PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN** debe estar en el ISTMAS al menos 15 días antes de su ejecución según cronograma, firmado y sellado por el/la Director (a) de proyecto, en formato físico. El proyecto debe dividirse en fases (lapso) donde en cada una se podrá realizar una evaluación y seguimiento para controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y alcanzar el impacto que queremos generar.

6. Una vez en el ISTMAS, se evalúa su pertinencia mediante el **ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN,** la que será aprobada por la rectora. Posteriormente se notificará al Director (a) de proyecto en un plazo de 7 días posteriores. Pueden consultar el contenido de esta **ACTA** como guía de autoevaluación.

7. Después, se entregará la **PLANIFICACIÓN DE FASES** **DEL PROYECTO** misma que detallará cada una de las actividades que en dicha fase se realizarán. Este documento tiene que presentarse al menos 7 días antes de su ejecución según cronograma, firmado y sellado por el/la Director (a) de proyecto, en formato físico.

8. Una vez en el ISTMAS, se evalúa su pertinencia mediante el **ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN,** la que será aprobada por la rectora. Posteriormente se notificará al Director (a) de proyecto en un plazo de 3 días posteriores. Pueden consultar el contenido de esta **ACTA** como guía de autoevaluación.

9. Una vez aprobado se procede a establecer un **CONVENIO**, entre el ISTMAS y la entidad beneficiaria, que también harán llegar a la mayor brevedad para su legalización por las autoridades.

10. Durante la ejecución del cronograma de actividades se llevará el control de las asistencias de los estudiantes seleccionados y de los beneficiarios del proyecto, en los formatos: **REGISTRO DE PRÁCTICAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD** en este aparecerán las horas de participación individual de cada estudiante, que al sumarlas serán el total de horas a acreditarse **y REGISTRO DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS**, estos registros se elaboran para cada fecha planificada en el cronograma de actividades.

11. Es responsabilidad del Director (a) de proyecto y otros docentes que participen, el control de las actividades planificadas y otros aspectos que se indican, para lograrlo utilizarán el **REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO**. Deben conocer el cronograma exacto de realización de las actividades.

12. Una vez concluido el proyecto (o una fase), se procederá a realizar un Informe utilizando el formato: **INFORME DE RESULTADOS DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN**. En este **INFORME** se indican los documentos anexos que deben ser entregados al ISTMAS. El informe siempre estará en relación con lo escrito en la **PLANIFICACIÓN DE PROYECTO / FASES DE VINCULACIÓN.**

13. Es importante que se evidencie la ejecución del presupuesto para ello se debe documentar todos los gastos en los que se incurrió, aunque no coincida con la **PLANIFICACIÓN DE PROYECTO / FASES DE VINCULACIÓN** realizada; no obstante, los gastos siempre deben estar amparados en evidencias (Facturas, notas de crédito, etc)

14. Otro documento es la evaluación por la entidad beneficiaria, para ello se utilizará el formulario **EVALUACIÓN DEL PROYECTO.** Esta evaluación se realiza al finalizar el proyecto y al concluir alguna de sus etapas o fases.

15. Al finalizar cada fase y el proyecto, el Director (a) deberá realizar el informe en el formato **INFORME DE RESULTADOS DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN** que tendrá relación con la **PLANIFICACIÓN DE PROYECTO / FASES DE VINCULACIÓN**, se deberá adjuntar las evidencias como facturas, imágenes, video, recortes de periódicos, materiales elaborados, etc.

16. Por parte de los estudiantes y como requisito para acreditar sus horas de prácticas de servicio a la comunidad cada uno de los participantes entregará un **INFORME DE PRÁCTICAS DE SERVICO COMUNITARIO** con sus respectivas evidencias en imágenes, video, recortes de periódicos, materiales elaborados, etc.

17. Toda la documentación debe presentarse en un solo expediente en carpeta archivadora y solo se acreditarán horas cuando este cuente con todo lo solicitado.

18. Como parte de la disciplina documental, no se aceptarán Proyectos, Registros o Formularios incompletos, con ausencia de firmas o sellos aquellos que los requieran, con borrones o tachaduras, mal editados que evidencien descuido o falta de responsabilidad. Se mirará la estética y la forma en que se presenta la información, limpieza y orden. Además es de vital importancia la ética profesional demostrada y la calidad de los resultados.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** La presentación de mayor número de proyectos **NO** será indicativo de mayor eficacia del proceso por parte de la coordinación. Es por ello que se dispone que puedan participar en un proyecto (para acreditar sus horas de prácticas de servicio comunitario) los estudiantes de diferentes períodos académicos y de diferentes carreras, todo un grupo o grupos de estudiantes, siempre y cuando el impacto del proyecto lo permita.

**2.** Deberá evidenciarse trabajo conjunto entre los docentes, coordinadores y estudiantes en el logro de los resultados planificados.

3. Toda la documentación que se presenta en el expediente final debe entregarse además del físico, en formato digital, en **UN SOLO** fichero **PDF**. Además de un video editado con los principales logros, en caso de haber sido realizado. El video debe evidenciar logo del ISTMAS, título del proyecto, comunidad donde se realizó, institución, beneficiarios y las acciones desarrolladas que demuestren el cumplimiento de los objetivos. No debe exceder los 5 minutos y se tendrá en cuenta la creatividad y calidad de la propuesta.

Tnlga. Liliana Valverde Sandoval NL

**Directora de Prácticas y Vinculación con la Sociedad**