

4974

DECRETO N°

TEMUCO, 27 NOV 2025

VISTOS:

1.-El reglamento interno N° 004 de fecha 27/05/2021, sobre estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco.

2.-Las Facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Municipalidad de Temuco, está preocupada de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el de los Centros Comunitarios dependientes del Dpto. Comunitario y vecinal de la Comuna y la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

3.- Que existe la necesidad de actualizar los procesos relacionados con la gestión y funcionamiento de los Centros Comunitarios, describiendo de manera clara y organizada cómo deben operar y administrarse.

DECRETO:

1.- Apruébese la actualización del Manual de Procesos que a continuación se indica.

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESO "CENTRO COMUNITARIOS" DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL
OBJETIVO DEL MANUAL	Describir de manera clara y organizada cómo deben operar y administrar estos centros comunitarios. Incluye las políticas, procedimientos, responsabilidades y buenas prácticas para asegurar que el centro comunitario, funcione de manera eficiente y efectiva, brindando servicios adecuados a la comunidad
ÁMBITO DE ACCIÓN	Actores internos de la Municipalidad de Temuco como a la comunidad en general, en el marco del funcionamiento y gestión de los Centros Comunitarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MTM/JBE/MCZ/JCL/CNV/vvs

Distribución:

Administración Municipal
DIDECO
Discapacidad
Of. Partes

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

IDDOC: 3202630



MANUAL DE PROCESOS
“Centro Comunitarios”

Departamento Comunitario y Vecinal

Elaboró

Rodrigo Rojas Martínez
Christian Mora Viveros
Depto. Comunitario y Vecinal

Revisó

Oriana Castro Dubrenil
Encargada Depto. Calidad
y control de Gestión

Aprobó

Mauricio Tapia Mellado
Director Desarrollo
Comunitario

Contenido

I. ANTECEDENTES.....	3
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III.OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV.OBJETIVO DEL PROCESO.....	5
V. ALCANCE DEL MANUAL	6
VI.CONTROL DEL MANUAL	6
VII.REFERENCIA NORMATIVA.....	6
VIII.DOCUMENTACIÓN	7
IX.PRODUCTOS	7
X. USUARIOS	8
XI. PROVEEDORES	8
XII.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTAMO DE ESPACIOS	9
XIII.DIAGRAMA.....	12
XIV.ANEXOS Y FORMULARIOS.....	14

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Temuco cumple un papel fundamental en el fortalecimiento del bienestar de la comunidad.

Su misión principal es promover, de manera activa y comprometida, el desarrollo social, económico y cultural de la comuna, poniendo énfasis en la integración y participación de todos sus habitantes.

Asimismo, los Centros Comunitarios se constituyen como espacios que materializan esta misión, habilitando lugares adecuados que promueven la participación ciudadana de personas de todas las edades, organizaciones e instituciones. En ellos se desarrollan actividades municipales, sociales, culturales, recreativas, deportivas, psicosociales y de cuidado personal, todas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Además, los Centros Comunitarios buscan garantizar una adecuada gestión y administración de los recursos materiales, equipamiento y personal, para su funcionamiento eficiente y permanente. Estos espacios están destinados a fomentar la participación, integración social y desarrollo de iniciativas locales, promoviendo el acceso equitativo a servicios y fortaleciendo el sentido de pertenencia y la vinculación con el territorio.

Horario de 9:00 am a 17:30 horas de lunes a viernes para atención de usuario, se extiende el horario desde las 17:30 horas a 21:00 horas en caso de actividades talleres, sábados y domingos en caso de solicitudes especiales y bajo evaluación de encargados de centro comunitarios.

I.1. DEFINICIONES

CENTRO COMUNITARIO: infraestructura municipal destinada a la utilización por parte de organizaciones territoriales, funcionales, usuarios y usuarias para actividades sociales, así como también para entregar servicios municipales permanentes o provisorios con el objeto de acercar la municipalidad a las vecinas y vecinos de Temuco.

ENCARGADA(O) DE CENTRO: funcionario responsable de la administración, que vele por el buen funcionamiento de las instalaciones y mantener la distribución y uso correcto de los espacios, además de tener al día el inventario de los bienes.

APOYO CENTRO COMUNITARIO: Personal o prestador técnico y administrativo que realiza acciones de apoyo a las actividades desarrolladas en el centro. También puede orientar y asesorar a usuarios y usuarias respecto a servicios, beneficios o programas estatales y municipales.

PERSONAL DE ASEO: El personal de aseo, corresponde a servicios prestados por terceros, encargados del aseo general de todos los espacios internos de los centros comunitarios. La mantención externa del centro deberá ser coordinada con la dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y/o Operaciones.

SERVICIOS Y ACTIVIDADES: Acciones desarrolladas en los centros comunitarios que buscan promover la participación, el aprendizaje, la recreación y la convivencia. Incluyen clases, talleres, deportes, eventos culturales, actividades para niños, jóvenes y personas mayores, fomentando la innovación y la integración comunitaria, ofrecidos por diferentes unidades municipales y organismos del estado.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL:

De acuerdo con el Reglamento Interno N°006 del 20.12.2023, corresponden al Departamento Comunitario y Vecinal las siguientes funciones principales:

- Constituir el canal de comunicación la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Promover fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las organizaciones Territoriales y funcionales o de otras formas que la ley permita.
- Canalizar las inquietudes vecinales hacia el municipio en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar el desarrollo social en la comunidad.
- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la constitución, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias territoriales, realizando asesoramiento a las distintas organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento, dentro del marco legal existente.
- Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.

- Implementar una estrategia de intervención territorial en coordinaciones con las diferentes Unidades Municipales y organizaciones sociales.
- Asesorar, evaluar y supervisar la ejecución en la entrega de fondos a terceros que entrega el municipio (FONDECOP)
- Administrar, gestionar y controlar las bibliotecas de administración municipal.


III.OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera clara y organizada cómo deben operar y administrar estos centros comunitarios. Incluye las políticas, procedimientos, responsabilidades y buenas prácticas para asegurar que el centro comunitario, funcione de manera eficiente y efectiva, brindando servicios adecuados a la comunidad. Es una guía que ayuda a los responsables a entender sus funciones y a gestionar los recursos y actividades del centro de forma ordenada y coherente.

Proporcionar las pautas y directrices para administrar y operar los recursos y personal, para el óptimo funcionamiento de los 3 centros comunitarios de manera efectiva. Incluye información sobre las funciones, responsabilidades, procedimientos y buenas prácticas para asegurar que los centros cumplan con su misión de apoyar y fortalecer a la comunidad.

IV.OBJETIVO DEL PROCESO

- Mantener informada a la comunidad, respecto de la oferta municipal y actividades que se realicen en el Centro Comunitario.
- Contar con Inmuebles en condiciones óptimas y a disposición para su uso en las actividades, talleres o servicios planificados.
- Implementar un sistema gratuito para solicitar espacios en los Centros Comunitarios, que sea sencillo y rápido, y que además permita definir prioridades en la asignación de los lugares.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTROS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 24
		Fecha: octubre 2025

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual involucra tanto a los actores internos de la Municipalidad de Temuco como a la comunidad en general, en el marco del funcionamiento y gestión de los Centros Comunitarios.

A nivel interno, abarca a las distintas unidades municipales que participan directa o indirectamente en la coordinación, administración y ejecución de los procesos definidos, asegurando la correcta aplicación de las normas, procedimientos y responsabilidades establecidas.

Hacia el exterior, su alcance se extiende a las organizaciones territoriales y funcionales, así como a las usuarias y usuarios de los espacios municipales, a las entidades públicas, organismos del Estado y a la ciudadanía en general, tanto de la comuna de Temuco como de otras comunas que hagan uso o participen en actividades desarrolladas en estos espacios comunitarios.

En conjunto, este manual busca fortalecer la articulación entre el municipio y la comunidad, garantizando un uso adecuado, participativo y transparente de los recursos y dependencias municipales.

VI.CONTROL DEL MANUAL

La responsabilidad del resguardo, control y adecuada implementación del presente manual de procesos recaerá en el encargado del departamento comunitario y vecinal con funciones administrativas para la coordinación del programa de administración de recursos de los centros comunitarios.

VII.REFERENCIA NORMATIVA

- Ley de orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- Bases de FONDECOV vigentes del año correspondiente (Guarecimiento de Equipamiento Comunitario)
- Bases y reglamentos de subvención Municipal vigente del año correspondiente.
- Decreto Supremo N°1 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF)
- Normas técnicas de Centro Comunitarios de Cuidados, resol. Exenta n°87 de 12 de marzo del 2024.
- Decreto N° 1277, Comunidades Solidarias, Ecomercados Solidarios.
- Reglamento N° 006 de 20.12.203, de la Dirección de Personas Mayores.

VIII.DOCUMENTACIÓN

CENTROS COMUNITARIOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS:

- **Carta de Solicitud** de espacios ingresada por oficina de partes o correo electrónico de solicitud enviada por representante legal de la organización o entidad pública. En el caso de organizaciones territoriales o funcionales sin fines de lucro deben adjuntar copia de certificado de personalidad jurídica vigente y directorio vigente. La solicitud se podrá realizar vía correo electrónico a las casillas institucionales asociadas a los centros comunitarios o los encargados de cada centro.
- **Carta de Compromiso:** Según sus normas, es un documento en el que la persona o grupo que desea utilizar un espacio se compromete a cumplir con las reglas y condiciones establecidas por el centro. En esta carta, se especifican aspectos como el respeto por las instalaciones, el uso adecuado del espacio, la responsabilidad por cualquier daño, y el cumplimiento de horarios y normativas. Es una forma de asegurar que todos los usuarios acepten sus responsabilidades para mantener un ambiente ordenado y seguro para toda la comunidad.
- **Acta de Registro Interno:** En esta acta de registro de préstamos de bienes internos y externo, así como también autorización y compromisos para espacios deportivos en que se detalla el nombre de la organización o institución, actividad, funcionarios que realiza la entrega, persona responsable del bien solicitados, contacto y detalles de los bienes solicitados y fecha de devolución.
- **Encuesta de Satisfacción:** es una herramienta que permite conocer la opinión y nivel de satisfacción de las personas respecto a los servicios ofrecidos, con el fin de mejorar la calidad y fortalecer la gestión. Será aplicada durante la última semana del mes de noviembre de cada año.

IX.PRODUCTOS

1. Préstamo de Inmuebles en condiciones óptimas para desarrollo de actividades planificadas en espacios como salones gimnasio, áreas verdes.
2. Prestamos de bienes muebles (sillas, mesas, medios audiovisuales)
3. Resguardo de bienes adquiridos con fondos municipales de organizaciones comunitarias vigentes.

X. USUARIOS

1. Organizaciones territoriales y funcionales de la comuna
2. Comunidades religiosas
3. Corporaciones y fundaciones.
4. Instituciones públicas y privadas.
5. Comunidades educacionales
6. Departamentos municipales

XI. PROVEEDORES

Internos:

- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato: Coordinación de mantención de las áreas verdes de los centros comunitarios.
- Dirección de Operaciones: Mantenciones menores de infraestructura de los centros.

Externos:

- Proveedores de insumos tales como:
 - mantención de sistemas de calefacción (estufas, calderas, aire acondicionado).
 - Aseo e Higiene: servicio de aseo, abastecimiento de insumos.
 - Servicio de reparación de inmuebles.
 - Servicios de Seguridad.
 - Alarmas y sensores de seguridad

XII.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTAMO DE ESPACIOS

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Organizaciones comunitarias	1	Ingresan solicitud a través de correo electrónico u oficina de partes, al menos 24 horas hábiles de anticipación de la actividad	
Administrativa depto. comunitario y vecinal	2	Deriva al centro comunitario	
Encargados de centros	3	Evaluación de la asignación de espacios considera criterios como: tipo de actividad, impacto comunitario, disponibilidad horaria y prioridad según uso habitual, actividades sin fines de lucro.	
Encargados de centros	4	En caso de rechazo se envía correo con las justificaciones de la imposibilidad de prestar el espacio.	
Encargados de centros	5	Se agenda de acuerdo con disponibilidad	
Organizaciones comunitarias	6	Firma de carta de compromiso de uso de espacios.	Carta compromiso de Uso de espacio diario o permanente
Organizaciones comunitarias	7	Ejecuta la actividad	Listado de asistencia
Encargados de centros	8	revisión del espacio utilizado	Listado de asistencia
Encargados de centros	9	En caso daño se enviará correo electrónico con fotografías de los deterioros y se le informará de valor del detrimento y la imposibilidad de uso del espacio por parte de la organización nuevamente.	Correo electrónico

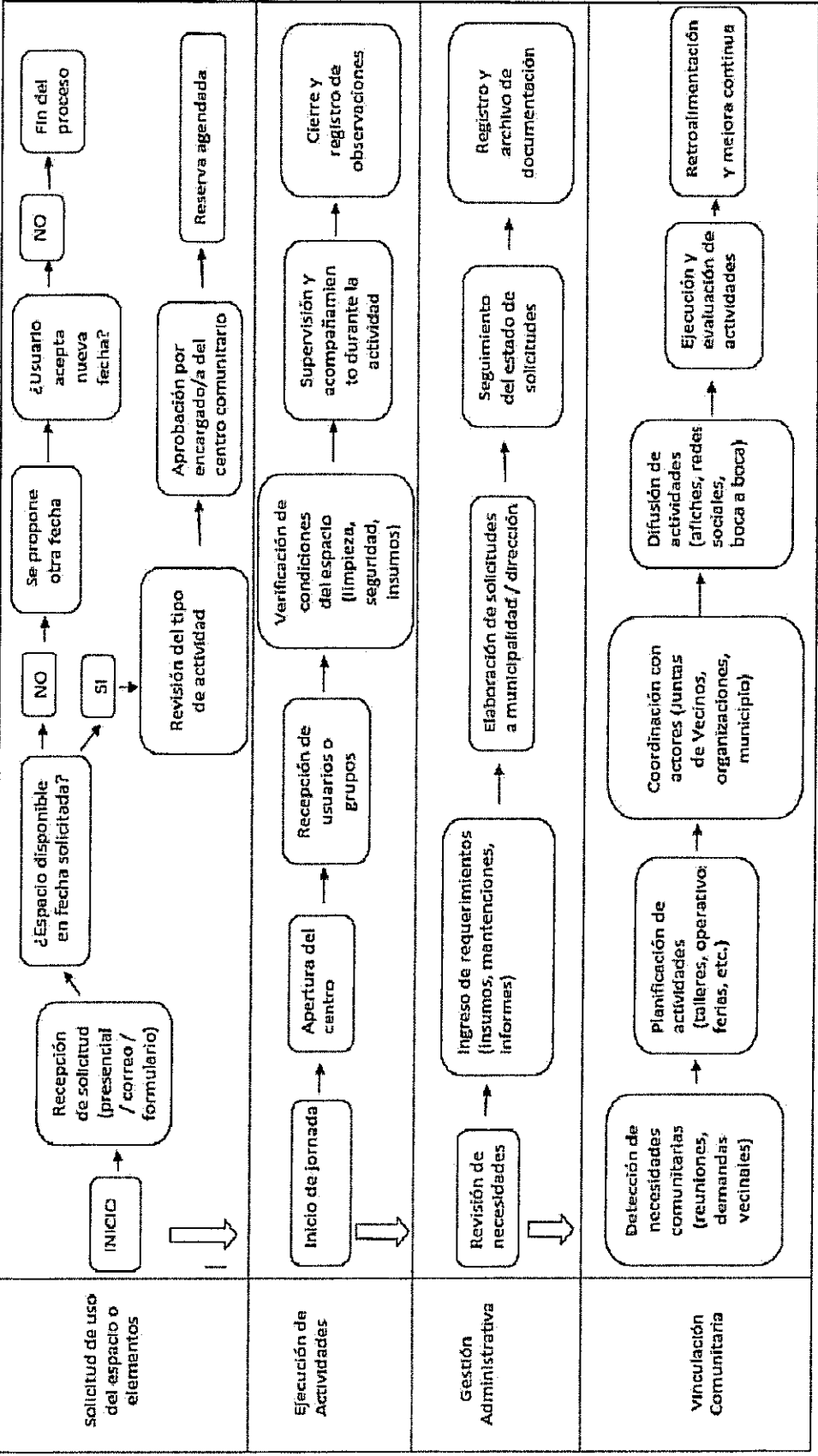
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTAMO DE BIENES

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Organizaciones comunitario y/o funcionarios municipales	1	Ingresan solicitud formal de préstamo a través de correo electrónico u oficina de partes, al menos 24 horas hábiles de anticipación de la actividad y constar con personalidad jurídica vigente o solicitud interna municipal.	
Administrativa depto. comunitario y vecinal	2	Deriva solicitud al centro comunitario	
Encargados de centros	3	Revisa disponibilidad de bienes, considerando la disponibilidad es estos.	
Encargados de centros	4	En caso de rechazo o imposibilidad de prestado de bienes se envía correo con justificación.	
Encargados de centros	5	Se agenda para retiro de bienes.	
Organizaciones comunitario y/o funcionarios municipales	6	Se firma acta de préstamo de bienes, dejando constancia del estado de los bienes.	Registro de préstamo de bienes interno y externo
Organizaciones comunitario y/o funcionarios municipales	7	Devolución de los bienes en las mismas condiciones entregadas	
Encargados de centros	8	Se verifica estado de los bienes y se registra la devolución.	Registro de préstamo de bienes interno y externo

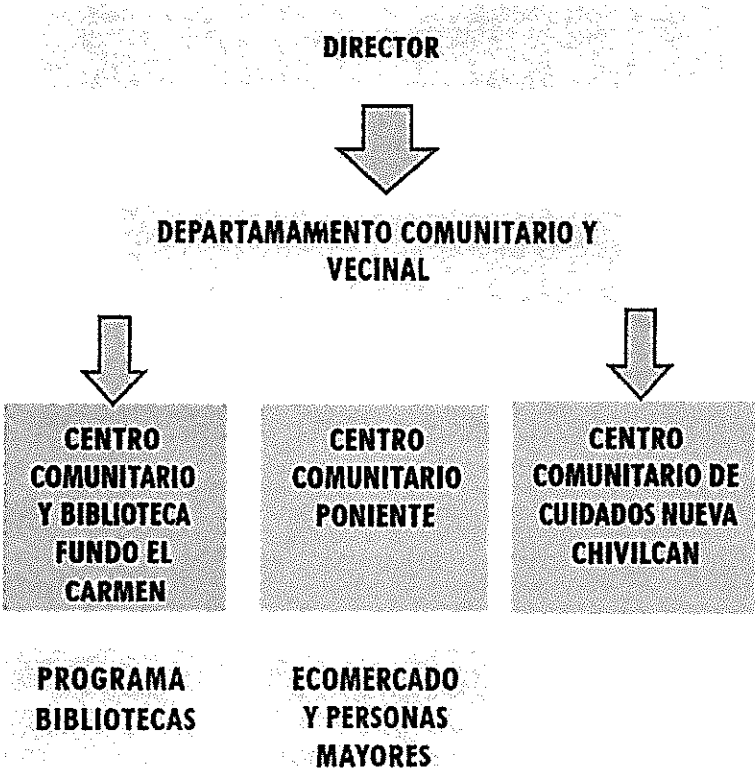
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GUARECIMIENTO O DE RESGUARDO DE MOBILIARIO EXTERNO
ADQUIRIDO CON FONDOS MUNICIPALES

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Organizaciones comunitarias	1	Solicitud formal por oficina de partes o correo electrónico del resguardo de mobiliario adquirido con fondos municipales	
Encargados de centros	2	Rechaza o autoriza el resguardo de los bienes muebles solicitado, cumpliendo con los requisitos de personalidad jurídica vigente y adquisición de bienes muebles con fondos municipales.	
Organizaciones comunitarias	3	Autorizado el resguardo se firma acta de resguardo de mobiliario de tercero	Acta de Guarecimiento o resguardo de bienes muebles.
Encargados de centros	4	Inventario de los bienes guarecidos	
Encargado de centros	5	Mobiliario resguardado ingresa formalmente con acta de ingreso	Acta de Guarecimiento o resguardo de bienes muebles.
Encargado del centro	6	Se entregarán los bienes resguardados una vez que la organización lo solicite, firmando la entrega de estos. El plazo de resguardo no puede exceder de un año corrido, desde la fecha de inicio de este.	Acta de Guarecimiento o resguardo de los bienes muebles.

XIII.DIAGRAMA.



ORGANIGRAMA



Anexo 2: Formato Acta De Registro resguardo de bienes de terceros.



ACTA DE REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES
DE TERCEROS CENTRO COMUNITARIO

En la ciudad de Temuco, a ____ de _____ de 20____, se extiende la presente acta con el fin de registrar los bienes de propiedad de la organización solicitante, los cuales serán resguardados en dependencias municipales en calidad de préstamo de uso temporal del espacio.

1. Nombre de la Organización

Nombre de la Organización _____

Representante Legal _____

RUT Representante _____

Teléfono / Correo
Electrónico _____

2. Inventario de Bienes


N°	Descripción del bien	Cantidad	Observación

3. Condiciones de Resguardo

- Condiciones
 - La Municipalidad de Temuco no se hace responsable por daños, pérdidas, robos, hurtos u otras situaciones que afecten a los bienes registrados en la presente acta.
 - La pertinencia y disponibilidad de los espacios destinados al resguardo será evaluada por la administración del centro comunitario correspondiente.
 - El valor total de los bienes a resguardar no deberá superar las tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
 - La organización solicitante será responsable de retirar sus bienes una vez que caduque la autorización de uso del espacio en el centro comunitario.

Firma Responsable

Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTROS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 24
		Fecha: octubre 2025



Carta de Compromiso-Actividades Permanentes

Uso de Espacios del Centro Comunitario

Yo, _____,

RUT: _____, en representación de la Organización

_____.

Teléfono _____, Correo Electrónico _____

me comprometo al buen uso del espacio de Centro

Comunitario _____ solicitado para realizar la

actividad: _____

_____.

El uso se realizará desde el día _____ 2025 hasta el día _____ 2025,

en los horarios de _____ a _____ horas, según lo acordado.

Compromisos:

- Respetar las normas del Centro comunitario
- Mantener una conducta adecuada y respetuosa.
- Cuidar instalaciones y equipos.
- Cumplir horarios establecidos.
- Dejar los espacios limpios y ordenados.
- Cumplir con leyes y normativas vigentes.

Nota: El incumplimiento de estos compromisos podrá significar la suspensión del beneficio y la prohibición de uso en el futuro.

Toda actividad queda sujeta a cancelación en caso de actividades municipales.

En Temuco, a _____ de _____ de 2025.

Firma Solicitante: _____

Firma Responsable Centro Comunitario: _____



Carta de Compromiso – Préstamo Diario

Uso de Espacios del Centro Comunitario

Yo, _____,

RUT: _____, en representación de la Organización _____,

Teléfono _____, Correo Electrónico _____,

me comprometo al buen uso del espacio de Centro Comunitario _____,

solicito el uso del espacio para la actividad: _____

_____.

A realizarse el día _____ 2025, desde las _____ hasta las _____
horas.

Compromisos:

- Respetar normas del Centro Comunitario.
- Mantener conducta adecuada.
- Cuidar instalaciones y equipos.
- Dejar limpio y ordenado el espacio.

Nota: El incumplimiento podrá derivar en suspensión de futuras solicitudes.

Toda actividad queda sujeta a cancelación en caso de actividades municipales

En Temuco, a _____ de _____ de 2025.

Firma Solicitante: _____

Firma Responsable Centro Comunitario: _____



LISTADO DE ASISTENCIA CENTRO COMUNITARIO.....

1	Nombre de la actividad	
2	Fecha	Hora:
3	Lugar	
4	Organización (es)	
5	Espacio Solicitado	
6	Responsable de la Actividad	

1.- ASISTENTES

N°	NOMBRE	RUT	Contacto (Fono)	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTROS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

Código: MP- MT
Revisión:01
Página 19 de 24
Fecha: octubre 2025

9				
10				
11				
12				
13				
14				
14				
15				

Observaciones: _____

REGISTRO PRESTAMO DE BIENES EXTERNOS CENTRO

COMUNITARIO



Nombre de la Organización o Institución:

Actividad: _____

Funcionario que Realiza la Entrega: _____

Persona responsable del bien solicitado: _____

Celular: _____

Fecha de Retiro: _____

Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FIRMA ENTREGA _____ FIRMA RECEPCIÓN _____

NOTA: TODOS LOS ELEMENTOS FACILITADOS DEBEN SER DEVUELTOS EN LAS ÓPTIMAS CONDICIONES EN LAS CUALES FUERON ENTREGADOS.

CENTRO COMUNITARIO: _____

Anexo 3: Registro de préstamo de bienes de centro comunitario



REGISTRO PRESTAMO DE BIENES INTERNO

CENTRO COMUNITARIO

Nombre de la Organización o Institución: _____

Actividad: _____

Funcionario que Realiza la Entrega: _____

Persona responsable del bien solicitado: _____

Celular: _____

Fecha de Retiro: _____

<u>Préstamo de</u>		<u>Cantidad</u>	<u>Salón</u>

FIRMA ENTREGA _____ FIRMA RECEPCIÓN _____

NOTA: TODOS LOS ELEMENTOS FACILITADOS DEBEN SER DEVUELTOS EN LAS ÓPTIMAS CONDICIONES EN LAS CUALES FUERON ENTREGADOS.



Autorización de Uso
Espacios Deportivos (Préstamo Permanente)

El Departamento Comunitario y Vecinal de la Municipalidad de Temuco autoriza a la Organización _____, representada por: _____, Rut: _____, Número teléfono _____ para hacer uso del Espacio Deportivo, según lo siguiente.

Compromisos:

- Mantener una conducta adecuada y respetuosa.
- Cuidar instalaciones y equipos.
- Cumplir horarios establecidos.
- Responder por los daños ocasionados.
- Cumplir con leyes y normativas vigentes.
- No ceder ni traspasar el uso a terceros.


El uso se realizará desde el día _____ 202 hasta el día _____ 202, en los horarios de _____ a _____ horas, según lo acordado.

Nota: El incumplimiento de estos compromisos podrá significar la suspensión del beneficio y la prohibición de uso en el futuro.
Toda actividad queda sujeta a cancelación en caso de actividades municipales.

En Temuco, a _____ de _____ de 2025.

Firma Solicitante: _____

Firma Responsable Centro Comunitario: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTROS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 23 de 24
		Fecha: octubre 2025



Autorización de Uso
Espacios Deportivos (Préstamo Diario)

El Departamento Comunitario y Vecinal de la Municipalidad de Temuco autoriza a la Organización _____,
representada por: _____,
Rut: _____, Número teléfono _____,
para hacer uso del Espacio Deportivo, según lo siguiente.

Compromisos:

- Mantener una conducta adecuada y respetuosa.
- Cuidar instalaciones y equipos.
- Cumplir horarios establecidos.
- Responder por los daños ocasionados.
- Cumplir con leyes y normativas vigentes.
- No ceder ni traspasar el uso a terceros.

El uso se realizará desde el día _____ 202 hasta el día _____ 202,
en los horarios de _____ a _____ horas, según lo acordado.

Nota: El incumplimiento de estos compromisos podrá significar la suspensión del beneficio y la prohibición de uso en el futuro.
Toda actividad queda sujeta a cancelación en caso de actividades municipales.

En Temuco, a _____ de _____ de 2025.

Firma Solicitante: _____

Firma Responsable Centro Comunitario: _____



Encuesta de Satisfacción General

NOMBRE ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DIRIGENTE:

FECHA:

ACTIVIDAD:

1.Sobre la actividad

Marcar con una X el nivel de satisfacción con los siguientes aspectos:

ASPECTO	BUENO	REGULAR	MALO
Organización general de la actividad.			
Claridad de la información entregada.			
Pertinencia y utilidad de la actividad.			
Calidad del/la monitor(a) o facilitador(a).			
Infraestructura y recursos utilizados.			
Satisfacción general con la actividad.			

2.Impacto de la actividad

¿Recomendarían esta actividad a otras personas?

Sí ☐ No ☐ No estoy seguro/a ☐

Comentarios:

.....

.....

.....

Gracias por participar en nuestras actividades. Su opinión es muy importante para mejorar y seguir entregando un buen servicio a la comunidad.