



**DIVISIÓN DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

Departamento de
Fortalecimiento
Institucional



INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Este instructivo contiene las indicaciones para completar el Formulario de postulación del concurso Fondo de Desarrollo Institucional Carácter General, Línea de Emprendimiento Estudiantil 2018.

Cada institución podrá presentar hasta un máximo de 10 propuestas, las cuales deberán considerar montos individuales entre \$2.500.000 y \$10.000.000, no pudiendo superar entre todas los \$40.000.000.-. La duración máxima de ejecución de estas propuestas es hasta 24 meses.

Las propuestas que no incluyan los contenidos y documentos que se solicitan no serán consideradas para evaluación.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Primero, teniendo en consideración el presente instructivo y las Bases de Concurso, se debe completar el formulario de postulación:

a. Formulario de postulación (Word o PDF)

2. Posteriormente, se debe realizar la postulación en la plataforma web habilitada para este proceso <http://sistemas.mecesup.cl/mecesup/ies/>, según las siguientes etapas:

2.1 Completar los datos básicos para el ingreso a la plataforma, además de montos totales en **miles de pesos**.

2.2 Subir el archivo Formulario de Postulación. La propuesta debe subirse timbrada y debe estar firmada por el Rector(a) o por el representante legal en los casos en que la autoridad máxima no sea el Rector.

III. ORIENTACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

A continuación se entregan las orientaciones específicas para completar el formulario de postulación:

DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA (PORTADA)

Nombre de la Institución: Nombre completo de la institución que presenta el proyecto.

Rut de la Institución: Número de Rut de la institución que postula.



Domicilio: domicilio oficial de la institución.

Título de la propuesta: título breve que describa el sentido de la propuesta y que incluya palabras clave que faciliten su búsqueda electrónica. Se solicita claridad y precisión, utilizar hasta un máximo de 300 caracteres.

Responsable Institucional: profesional de la institución que canaliza las postulaciones de los/as estudiantes.

Duración de la propuesta: número de meses contemplados para la ejecución de la propuesta (hasta un máximo de 24 meses).

1. COMPROMISO INSTITUCIONAL

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

Esta carta es obligatoria y deberá ser formalizada recogiendo el formato propuesto en el Formulario. Esta carta debe venir timbrada y debe ser firmada por el Rector(a) o por el representante legal en casos de aquellas instituciones cuya autoridad máxima no sea el Rector, y debe ser incluida dentro del archivo que se suba al sistema de postulación en línea.

2. EQUIPO DE PROYECTO Y APOYO INSTITUCIONAL

2.1. RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre estudiante:

Teléfono:

Correo electrónico:

2.2 CARRERAS Y/O FACULTADES PARTICIPANTES

Señalar todas las carreras y/o facultades a las cuales pertenecen los/as estudiantes encargados/as de desarrollar la propuesta.

2.3 APOYO INSTITUCIONAL

Indicar de qué manera la institución apoyará a los/as estudiantes para el desarrollo de la propuesta, señalando la unidad o unidades a cargo de brindar dicho apoyo.

3. RESUMEN DE LA PROPUESTA

Síntesis comprensiva de la propuesta, visibilizar el problema principal a resolver, resaltar las principales estrategias, objetivos y resultados que se esperan alcanzar.

Se aconseja destacar con negrita aquellas palabras o ideas centrales de la propuesta.

Máximo 1 página.

4. PROBLEMA/TEMA A RESOLVER

De manera muy concisa y precisa señalar cuál es el problema que se plantea resolver, y cómo la iniciativa contribuiría a esa resolución. Se aconseja entregar información cuantitativa y cualitativa al respecto.

Máximo 0,5 página.

5. OBJETIVOS

Objetivo general

Un solo objetivo general breve y preciso teniendo en consideración que se trata de proyectos muy acotado.

Objetivos específicos

Se sugiere máximo dos líneas para cada OE y 3 objetivos específicos como máximo.

Actividades: Para cada objetivo específico se deben enunciar las principales actividades consideradas para lograr el objetivo asociados, indicando inicio y término de cada una de ellas. Tanto el mes como en año se deben señalar de manera genérica (ejemplo: Mes 5/Año 1).

6. RESULTADOS ESPERADOS

Señalar, en forma resumida, los resultados esperados del proyecto. Se sugiere un máximo de dos líneas para cada resultado esperado en coherencia con el objetivo específico correspondiente.

7. ACTORES PARTICIPANTES

Indicar todos los actores, tanto internos como externos, participantes en el desarrollo del proyecto, señalando el rol que cumplirán dentro de la iniciativa.

Por actores internos se debe entender académicos/as, y funcionarios/as de la institución, mientras que por actores externos son aquellos que no forman parte de la institución (organizaciones sociales o territoriales, municipios, etc.). En caso de no considerar actores, ya sea internos o externos, indicar: *No corresponde*.

8. INDICADORES

Señalar los indicadores más relevantes que permitan dimensionar los resultados esperados del proyecto.

Objetivos específicos asociados: Indicar la vinculación del logro que espera alcanzar para cada indicador con el número del o los objetivos específicos a cuyo cumplimiento tributan.

Nombre del indicador: breve descripción que da cuenta del aspecto a medir. Su estructura debe ser tal que la denominación sea clara, precisa y auto explicativa.

Fórmula de Cálculo: es la expresión matemática que permite cuantificar el nivel o magnitud que alcanza el indicador en un cierto período, considerando variables que se relacionan adecuadamente para este efecto.

Metas: corresponden a la cuantificación del logro que el proyecto pretende alcanzar.

Ejemplo de indicadores:

| Nombre Indicador | Fórmula de Cálculo |
|---|---|
| Porcentaje de estudiantes efectivamente capacitados en YY | $(N^{\circ} \text{ estudiantes que aprueban capacitación en YY} / N^{\circ} \text{ estudiantes que se espera capacitar}) \times 100$ |
| Porcentaje de académicos capacitadas en YY | $(N \text{ académicos que aprueban capacitación en YY} / N^{\circ} \text{ académicos que de la comunidad XX}) \times 100$ |
| Personas que participan o se benefician con el proyecto | Número total de personas que participan o se benefician con el proyecto |
| Porcentaje de colegios incorporados efectivamente al programa AA | $(N^{\circ} \text{ de colegios incorporados al programa AA}) / (N^{\circ} \text{ de colegios que se espera incorporar al programa AA}) \times 100$ |
| Porcentaje líderes positivos seleccionados y formados como representantes de cada colegio | $(N^{\circ} \text{ líderes positivos formados como representantes de cada colegio}) / (\text{líderes positivos que se espera formar como representantes de cada colegio}) \times 100$ |
| Porcentaje de actividades programadas en el proyecto efectivamente realizadas | $(N^{\circ} \text{ actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades planificadas}) \times 100$ |
| Grado de satisfacción de Obra YY realizada por el proyecto | Resultado de aplicación de encuesta de satisfacción |

8. CALENDARIZACIÓN

Indicar la programación mensual de las actividades contempladas en el proyecto, según la duración del mismo.

9. RECURSOS

Estimación de recursos asociados a la implementación del proyecto. Las cifras deben ser expresadas en **miles de pesos**. La descripción de los gastos es la siguientes:

| Ítems | Subítems/Gastos | Descripción gasto (cantidad y unidades) | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Recursos humanos | Contratación equipo de gestión | Contratación profesional/administrativo, según requerimientos de la iniciativa. | |
| | Otras contrataciones, detallar | Contratación de personal de apoyo para otras actividades relevantes de la gestión e implementación de la iniciativa (ej. relatores). | |
| Especialización y gestión académica | Visita de especialista (incluye traslado y mantención) | Visita de académicos y/o especialista nacional o internacional, externo a la IES ejecutora, cuyo objetivo es el fortalecimiento y/o transferencia de conocimiento y capacidades académicas, científicas, técnicas o de gestión ausentes en la IES. | |
| | Actividades de formación y especialización (incluye traslado y mantención) | Actividad de movilidad transitoria nacional o internacional, no conducente a grado, en que participan personal y/o estudiantes de la IES ejecutora con el objetivo de especializarse y/o conocer nuevas experiencias, de acuerdo con los objetivos de la iniciativa. Contempla asistencia a actividades como eventos científicos, seminarios y/o congresos. | |
| | Actividades de vinculación y gestión (incluye traslado y mantención) | Asistencia y/o participación en actividades nacionales o internacionales dirigidas a la concreción de vínculos y redes pertinentes. | |
| Gastos de operación | Materiales e insumos | Materiales e insumos de oficina | Materiales e insumos de oficina: adquisición de útiles y materiales diversos de oficina de uso y consumo corriente (suministros de papelería y consumibles) para la implementación de la iniciativa. |
| | | Insumos para equipamiento y laboratorio (fungibles, | Insumos para equipamiento y laboratorio: adquisición de productos, insumos menores de laboratorio o taller. |

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| | | partes y piezas, repuestos) | |
| | Servicios y productos de apoyo académico y difusión | Material pedagógico y académico | Material pedagógico y académico: gastos de impresión y publicación de material con fines pedagógicos y/o académico (libros encuestas, test, manuales, instructivos). |
| | | Servicios de apoyo académico | Servicios de apoyo académico: servicios de apoyo a la implementación del proyecto, asociados a aplicación de encuestas, migración de datos, instrumentación y análisis de muestras, reproducciones y ediciones. |
| | | Servicios y productos de difusión | Servicios y productos de difusión: productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad pertinente (cuadernos, pendones, lápices, también pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional) |
| | | Servicios audiovisuales y de comunicación | Servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, como traducción, streaming, grabación y edición o similares. |
| | Asistencia a reuniones y actividades académicas (incluye pasajes o contratación servicios traslado, mantención, etc.) | Asistencia a actividades de carácter rutinario dentro o fuera de la IES, ya sea con entidades externas o de la propia institución, que pueden involucrar a personal y estudiantes de la institución, así como actores del entorno involucrados o que resulten pertinentes para la implementación del proyecto. Servicio de alimentación: ejemplo servicios de café y almuerzos. | |
| | Organización de Talleres y Seminarios (incluye gastos asociados a expositor/a, servicios de alimentación, de apoyo académico, difusión o audiovisuales) | Gastos asociados a organización de talleres, cursos, seminarios y charlas u otras actividades de interés. Servicios de alimentación: ejemplo servicios de café y almuerzos. Servicios de apoyo académico y Servicio y productos de difusión: definidos en ítem Servicios y productos de apoyo académico y difusión. | |
| Bienes | Equipamiento e instrumental de apoyo | Instrumental para laboratorios, | Adquisición de instrumentos y herramientas destinados a actividades en laboratorios y talleres. |

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | talleres e investigación | |
| | | Equipamiento computacional y de información | Adquisición de equipamiento tecnológico computacional y otros relacionados, de carácter fijo o portátil. |
| | | Equipamiento Audiovisual | Adquisición de equipamiento tecnológico requerido para funciones de producción audiovisual reproducción, presentación, entre otras labores relacionadas. |
| | Otros Bienes | Soporte informático y bases de datos | Adquisición de software, bases de datos, licencias. |
| | | Bienes de apoyo para la docencia y aprendizaje | Adquisición de bienes de apoyo la enseñanza y aprendizaje (ej. material didáctico) |
| | | Bibliografía | Adquisición de libros y recursos bibliográficos (e-bibliografía). Inventariable. |
| | Alhajamiento | Adquisición de bienes para habilitación de espacios con fines académicos, de investigación o de funcionamiento operativo de la institución, (ej. mobiliario). | |
| Servicios de consultoría | Asistencia técnica individual | Contratación de servicio de carácter intelectual no permanente, para lo cual la IES no dispone de capacidades instaladas, proporcionado por una persona natural, de forma individual, en donde la experiencia y las calificaciones son requisitos primordiales. | |
| Obras | Ampliación | Obra que se construye <u>utilizando partes o elementos de alguna construcción preexistente</u> en el predio. Siempre implica la obtención del Permiso Municipal de Edificación (Título 5, Cap. 1 O.G.U.C.), pudiendo ser un permiso de Obra Nueva o de Obra Menor. | |
| | Remodelación | Obra que se ejecuta en un <u>edificio preexistente sin alterar su superficie en metros cuadrados</u> , pero alterando sus espacios internos o cerramientos. La Solicitud de Permiso de Edificación será necesaria si se compromete la estructura del edificio (Art. 5.1.2 O.G.U.C.). | |



**DIVISIÓN DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

Departamento de
Fortalecimiento
Institucional

| | | |
|--|--------------|--|
| | Habilitación | Obra necesaria para acondicionar un espacio, como instalación de redes, sanitarias, gas y/o sus terminaciones asociadas como cielos falsos, canalizaciones, cambios de pavimento, pintura, cambio de ventanas a termopaneles, acondicionamientos acústicos, etc. |
|--|--------------|--|