



FDI



Emprendimiento Estudiantil 2020

**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 2020.

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 (preferentemente enviarlo en formato PDF)

2. Posteriormente, se debe realizar la postulación en la plataforma web habilitada para este proceso estará disponible en la página web <http://dfi.mineduc.cl>.

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. Se debe indicar nombre, teléfono y correo electrónico.

Duración de la propuesta: número de meses contemplados para la ejecución de la propuesta (entre 12 y 24 meses).

Área de desarrollo de la propuesta: indicar un máximo de dos (2) áreas.

- Fortalecimiento o restablecimiento de vínculos comunitarios en diferentes ámbitos (sociales, académicos, educacionales, etc.).
- Innovación tecnológica y de procesos.
- Prácticas sustentables y medio ambiente.
- Desarrollo y fomento de actividades deportivas, actividad física y vida saludable.
- Bienestar estudiantil.
- Salud mental de los estudiantes.
- Fomento de la participación democrática y respeto por los Derechos Humanos.
- Fomento de la discusión y desarrollo académico de los estudiantes.
- Inclusión de personas con discapacidad para mejorar admisión, trayectoria o egreso de instituciones de educación superior, e inserción laboral.
- Inclusión de personas con discapacidad en otros contextos (diferentes a instituciones de educación superior).
- Diversidad y equidad en instituciones de educación superior (o en algunos de sus programas, facultades, o carreras), en referencia a interculturalidad (migrantes y pueblos originarios), equidad de género y diversidad sexual, u otros.
- Diversidad y equidad en otros contextos (diferentes a instituciones de educación superior), en referencia a interculturalidad (migrantes y pueblos originarios), equidad de género y diversidad sexual, u otros.

Monto solicitado a Mineduc: indicar el monto de la propuesta. Cabe indicar que según lo señalan las Bases, la cifra señalada en la portada de este formulario es la que se considerará como válida. Esto en caso de que esta cifra (portada) no coincida con la indicada en alguna otra parte del documento, por ejemplo, en el punto 10. Recursos.

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 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, o bien como un archivo aparte.

2. EQUIPO DE PROYECTO Y APOYO INSTITUCIONAL

2.1. RESPONSABLE DEL PROYECTO

Indicar Nombre, teléfono y correo electrónico del o la estudiante responsable de la propuesta.

2.2 CARRERAS Y/O FACULTADES PARTICIPANTES

Señalar todas las carreras y/o programas, al igual que las facultades/escuelas/departamentos 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. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Indicar todas las actividades de difusión que se pretenden realizar durante la ejecución de la iniciativa. Se debe tener en cuenta que en actos, presentaciones y material gráfico relevante, debe indicarse que el proyecto fue financiado por este fondo.

Tanto el mes como en año se deben señalar de manera genérica (ejemplo: Mes 5/Año 1).

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 capacitados 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

9. CALENDARIZACIÓN

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

10. RECURSOS

Estimación de recursos asociados a la implementación del proyecto. Las cifras deben ser expresadas en **miles de pesos**. Las propuestas deberán considerar una proporción lo más cercana a un 60% para gastos corrientes y a un 40% para gastos de capital, respecto del monto total solicitado en cada propuesta.

La descripción de los gastos es la siguientes:

Ítems	Subítems/Gastos	Descripción gasto (cantidad y unidades)
Gastos académicos	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.
	Asistencia a reuniones y actividades académicas (incluye traslado, mantención y servicios de alimentación).	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 traslado, difusión y servicios 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.
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, partes y piezas, repuestos)	Insumos para equipamiento y laboratorio: adquisición de productos, insumos menores de laboratorio o taller.
	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 aviso 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.
	Servicios de consultoría	Asistencia técnica individual	
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 (ej. mobiliario).	
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.).	
	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.	