



**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN
BECA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA, AÑO 2018**



I. INTRODUCCIÓN

Este instructivo contiene las indicaciones para completar el Formulario de postulación de la Convocatoria Beca de Nivelación Académica, año 2018.

Cada universidad podrá presentar hasta un máximo de tres propuestas, ya sea institucionales o focalizadas. Todas las propuestas tendrán una duración máxima de ejecución de 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 los Términos de Referencia, se debe completar el documento 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.



Título de la propuesta: Defina un 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.

Línea de postulación: Se debe marcar con una “X” la(s) línea(s) específica(s) a abordar en la propuesta.

TABLA DE CONTENIDO (ÍNDICE)

La tabla de contenido (índice) debe ser presentada con todos los títulos de la propuesta y número de páginas actualizadas según corresponda (el formulario se encuentra con formato automático para ser actualizado).

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. PRESENTACIÓN PROPUESTA BECA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA

2.1. ALCANCE DE LA PROPUESTA

Marcar con una “X”, la línea general de la propuesta en términos si su alcance es institucional, vale decir, abarca toda la institución de manera transversal, o focalizado, es decir, está dirigido a impactar a estudiantes de una o algunas facultades, o unidades académicas específicas, o bien a alguna cohorte determinada. Si el programa es focalizado, indicar nombre de facultades, departamentos o unidades académicas involucradas.

Índice de vulnerabilidad de la institución: proporción de la matrícula de pregrado presencial correspondiente a los deciles 1 al 4 respecto de la matrícula de pregrado presencial total de la institución. *(Matrícula pregrado presencial deciles 1 al 4 / Matrícula pregrado presencial)*.

Matrícula total pregrado presencial: indicar matrícula total correspondiente a pregrado y de carácter presencial de la institución.

Matrícula total estudiantes con gratuidad: indicar matrícula total de estudiantes con gratuidad.

Número de estudiantes impactados por la propuesta: indicar el número de estudiantes que se espera intervenir con el programa.



Monto total solicitado a Mineduc: indicar el monto total solicitado a Mineduc en pesos. Considerar que la propuesta no puede superar el \$215.000.000 (doscientos quince millones de pesos).

Duración de la ejecución (hasta 24 meses): hasta 24 meses.

2.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.2.1. Equipo directivo del programa BNA

Autoridades de alta jerarquía institucional (Rector/a, Vicerrectores/as o Prorrector/a), que acompañan el desarrollo del programa y que aseguran liderazgo y compromiso institucional.

2.2.2. Equipo ejecutivo del programa BNA

Autoridades y profesionales a cargo del desarrollo de la propuesta, quienes están comprometidos en su ejecución. Son los responsables del buen funcionamiento de la iniciativa.

2.2.3. Responsable Unidad de Coordinación Institucional

Es el encargado/a del buen desarrollo administrativo y gestión de los instrumentos adjudicados por las IES.

2.2.4 Modelo de gestión

Describir el equipo a cargo de la gestión del programa, de qué manera se inserta en la orgánica institucional, además de detallar la participación de autoridades/actores, y de unidades pertinentes a la gestión de la propuesta. Se debe de incluir el organigrama institucional, explicitándose dónde se ubica el Programa BNA en la estructura general, y cómo se articula orgánicamente.

2.3. RESUMEN DE LA PROPUESTA

Incluir un resumen ejecutivo de la propuesta, considerando estrategias, objetivos y resultados esperados. Indicar explícitamente el problema principal a resolver y los resultados esperados de las acciones a desarrollar. (Máximo 1 página).

2.4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Incluir elementos claves del contexto y diagnóstico de los problemas y/o necesidades identificadas en la trayectoria académica de los estudiantes. Identificar claramente la problemática (aspectos cualitativo y cuantitativo) y la manera en que se espera abordarla desde la propuesta. Describir los temas no cubiertos por otras iniciativas vigentes al momento de la postulación. Señalar fuentes de datos e información que sustenta la intervención. (Máximo 3 páginas).

2.5. PLAN DE ARTICULACIÓN

Indicar la vinculación con otras iniciativas pertinentes previas o en curso. Este plan de articulación debe diferenciar las acciones de la presente propuesta con otras iniciativas vigentes. Describir de qué manera la propuesta recoge la experiencia y aprendizajes adquiridos. (Máximo 3 páginas).



2.6 OBJETIVOS Y RESULTADOS

2.6.1. Objetivo general

Un solo objetivo general breve y preciso, en referencia a los alcances del programa.

2.6.2. Objetivos específicos

Máximo dos líneas para cada OE, se sugiere 3 objetivos específico como máximo.

Estrategias, hitos y actividades: Para cada objetivo específico se deben enunciar las estrategias específicas asociadas, los hitos más relevantes, así como las actividades consideradas para lograr el objetivo e indicadores asociados.

Estrategias: corresponden a los distintos caminos que se plantea seguir para lograr los objetivos específicos declarados en la propuesta.

Hitos: representan etapas cumplidas que permiten verificar una aproximación a las metas propuestas, reflejando la culminación de un proceso. En este contexto se deberán describir los hitos, y definir el mes/año y los medios para verificar su cumplimiento.

Actividades: corresponde a las actividades que contribuirán al cumplimiento del hito. Se sugiere que cada una de ellas considere las actividades principales asociadas y programadas, indicando inicio y término de cada una de ellas.

Medios de verificación: son las fuentes de información que permiten corroborar la veracidad de los datos proporcionados. Estas fuentes pueden provenir de los formularios, fichas, bases de datos, reportes, informes, o ser los productos y resultados a obtener de cada hito cumplido. Se sugiere considerar un solo medio de verificación por cada hito, evitando fotos, afiches, lista de asistencia como evidencia de lo comprometido.

2.6.3. Resultados esperados

Se sugiere un máximo dos líneas para cada resultado esperado en coherencia con el objetivo específico correspondiente.

2.7. PLAN DE ACCIÓN

Detallar en forma concisa las estrategias, acciones y enfoque teórico-metodológico con el que se abordará la propuesta. Mencionar la forma en que la propuesta incorpora estrategias de monitoreo y mejoramiento continuo del programa. (Máximo 3 páginas).



2.8. SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA

Describir el sistema de seguimiento y monitoreo del avance académico de los estudiantes (sistemas de alerta durante la trayectoria o proceso formativo del estudiantes). (Máximo 1 página).

2.9. SUSTENTABILIDAD E INSTITUCIONALIZACIÓN

Describir las estrategias de sustentabilidad e institucionalización de la propuesta. (Máximo 1 página).

2.10. TABLA DE INDICADORES RELEVANTES

La propuesta debe incluir los indicadores señalados en los Términos de Referencia.

La tabla a completar comprende:

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.

En Formulario de postulación se describen las fórmulas de cálculo respectivas.

Valor Base: corresponde al valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo. Debe indicarse la fecha de este valor, que debe ser el más reciente con respecto al desarrollo del Programa BNA.

Metas: corresponden a la cuantificación del logro que la universidad se compromete a alcanzar.

Medios de verificación: indicar la Base de Datos que constituye la evidencia de la información entregada.

Para la postulación se considerará la información que cada institución proporcione, indicando el respectivo medio de verificación. No obstante, para el seguimiento a las propuestas adjudicatarias, se considerará información oficial que proporcione el Mineduc a nivel agregado para cada institución.



2.11. RECURSOS DEL PROGRAMA

2.11.1. Resumen de los recursos del Programa (en M\$)

Estimación de recursos asociados a la implementación del Programa de Nivelación de Académica por cada uno de los ítems donde se defina asignar los recursos del programa BNA.

- **Remuneraciones:** contratación de académicos; contratación de equipo de gestión; otras contrataciones para el apoyo de actividades relevantes para la gestión institucional y relacionados a la implementación de este instrumentos de financiamiento.
- **Servicios de consultoría:** servicio de carácter intelectual no permanente, orientadas hacia la consecución de los objetivos del programa, para lo cual la universidad no dispone de capacidades instaladas.
- **Gastos operacionales:** gastos necesarios para el desarrollo de las actividades del programa, entre ellos: gastos de traslados asociados a reuniones rutinarias y actividades específicas de corta duración, organización de actividades académicas y de difusión, materiales e insumos de oficinas, materiales pedagógicos y académicos, productos y servicios de difusión (pago por productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad pertinente).
- **Especialización y gestión académica:** visitas de especialistas, actividades de formación no conducente a grado, especialización, gestión y vinculación que beneficien el proceso formativo de los estudiantes.

LOS RECURSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NO SE PUEDEN FINANCIAR OBRAS NI BIENES (INCLUYE SOFTWARE).

2.11.2. Descripción y justificación de los recursos solicitados

En los ítems en que se hayan solicitado recursos, incluir obligatoriamente una breve descripción en qué consisten los gastos a realizar y justificar los requerimientos correspondientes.

- Remuneraciones
- Servicios de consultoría
- Gastos operacionales
- Especialización y gestión académica

3. ANEXOS

ANEXO 1: ANTECEDENTES DE CONTEXTO

Señalar estadísticas e indicadores básicos, series históricas y evolución. Una tabla con datos a nivel institucional y otra tabla según la focalización realizada, en caso de corresponder. Indicar la fuente desde dónde se obtienes estos datos.



ANEXO 2: CURRÍCULO DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA

Incluir currículum vitae del equipo: director/a y director/a alterno/a y otros que se estime pertinente, utilizando el formato incluido en el formulario de postulación.