**Formulario de Postulación Proyecto FVL**

Este formulario ha de presentarse por escrito en original y junto con dos copias del mismo a más tardar el 02 de febrero a las **12:00 pm.** en las oficinas de la Vicerrectoría de Extensión: Diagonal Paraguay 265 (torre 15) of 1703. Además, deberá enviarse en el mismo plazo, una copia en versión digital a prductor.vex@uchile.cl

Al entregar el presente formulario los postulantes declararán conocer y aceptar las bases de postulación “Fondo Concursable de Extensión Valentín Letelier año 2011”

1. Datos del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Título |  |
| Disciplinas participantes |  |
| Unidades Académicas involucradas |  |
| Instituciones patrocinantes y auspiciadoras |  |
| Beneficiarios |  |
| Otros involucrados |  |

1. Datos del académico / estudiante /funcionario Responsable

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos y Nombres |  |
| Jerarquía / Jornada  Cátedra principal concernida  Departamento / Facultad o Instituto |  |
| Carrera cursada (en caso de estudiantes) |  |
| Teléfono (institucional y personal) |  |
| Correo electrónico (institucional y personal) |  |

* 1. **Datos del académico / estudiante / funcionario corresponsable:**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos y Nombres |  |
| Jerarquía / Jornada  Cátedra principal concernida  Departamento / Facultad o Instituto |  |
| Teléfono (institucional y personal) |  |
| Correo electrónico (institucional y personal) |  |

**3. Datos de todos los integrantes del equipo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre completo | Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal | Teléfono | Relación con la Universidad (\*) | Unidad Académica relacionada | Rol dentro del proyecto | Horas por mes dedicadas al proyecto |
| 1 |  |  |  |  |  |  | Responsable |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | Corresponsable |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Académico, alumno, funcionario, egresado, otro.

**4. Descripción del proyecto**

**4.1 Resumen del proyecto (**incluyendo diagnóstico, objetivos, relevancia y retroalimentación académica, descripción de beneficiarios e Interactividad)

**4.2 Diagnóstico.**

**4.3 Objetivo general.**

**4.4 Objetivos específicos.**

**4.5 Relevancia del Proyecto para la Extensión Universitaria**

**4.6 Descripción de beneficiarios.**

**4.7 Generación de redes e impactos esperado**

**4.8 Retroalimentación Académica Programada**

**5. Cronograma**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Meses** ( según corresponda) | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entrega de Informe de avance(\*)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entrega de informe Final (\*)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Ambas actividades deben ser consideradas obligatoriamente dentro del cronograma y deben tener una fecha fija de entrega, la cual quedará precisada de forma definitiva en el convenio suscrito entre la VEX y el responsable del proyecto.

**6. Resumen de recursos del proyecto.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cuadro resumen de recursos** | | |
| **Tipo de gasto** | **Solicitado a VEX (monto en $)** | **Aportes de Contraparte(monto en $)** |
| **Honorarios** |  |  |
| **Gastos de operación** |  |  |
| **Gastos de inversión** |  |  |
| **Gastos de registro y comunicación** |  |  |
| **Montos Subtotales** |  |  |
| **MONTO TOTAL DEL PROYECTO** |  | |
| **Porcentaje solicitados** | **Monto solicitado** | **Etapa de solicitud** |
| **% solicitado 1** |  |  |
| **% solicitado 2** |  |  |

Además se debe adjuntar planilla Excel, con un formato predefinido, en la que se ha de incluir el detalle de los tipos gastos, diferenciados en términos de fondos de solicitados y de contrapartida, los que deben estar acordes al cronograma y a la dinámica de entrega de montos solicitados.

**7. Lista de chequeo de documentación adjunta:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Cantidad** | **Chequeo** |
| **1.** | Cartas de compromiso de las autoridades de las unidades académicas correspondientes |  |  |
| **2.** | Resumen de CV de todos los participantes del proyecto |  |  |
| **3.** | Plan de registro y comunicaciones |  |  |
| **4.** | Plan de asignación de bienes al término del proyecto |  |  |
| **5.** | Fichas de beneficiarios e instituciones u organizaciones involucradas |  |  |
| **6.** | Plan de manejo de recursos (Excel) |  |  |
| **7.** | Cartas de patrocinio y auspicios explicitando aportes y compromisos externos  (en papelería original, o conteniendo datos de contacto y cargo de quien firma) |  |  |
| **8.** | Cartas de compromiso de beneficiarios |  |  |
| **10.** | Certificado de alumno regular o de matrícula de estudiantes que actúan como responsable |  |  |
| **11.** | Cartas de Aval de la FECH o de Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Facultad Respectiva para Estudiantes que sean Responsables o Co-responsables de Proyecto |  |  |
| **12.** | Carta de Aval de Dirección de recursos Humanos o Carta de Aval de asociaciones gremiales reconocidas formalmente, para aquellos Funcionarios que sean Responsables o Co-responsables de Proyecto. |  |  |

**Formatos de documentos adjuntos.**

**1. CURRICULUM VITAE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Datos personales** | | | | | |
| Nombre completo |  | | | | |
| Rut |  | Fecha de nacimiento |  | Teléfonos |  |
| Domicilio  particular |  | | | | |
| Departamento(s) o Unidad de referencia |  | | | | |
| **2. Principales hitos relacionados en la formación académica (en orden cronológico inverso).** | | | | | |
|  | | | | | |
| **3. Principales, actividades académicas, o logros relevantes relacionados con el tema del proyecto.** | | | | | |
|  | | | | | |
| **4. Principales publicaciones relacionadas con el tema del proyecto (en orden cronológico inverso):** | | | | | |
| Artículos en revistas científica Libros (como autor y como editor) y capítulos en libros | | | | | |
| **5. Principales actividades de Extensión, comunicación, marketing, vinculación o compromiso social realizadas y relacionadas** | | | | | |
|  | | | | | |

**2. PLAN DE REGISTRO Y COMUNICACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Público objetivo** | **Medios de comunicación a utilizar** | **Medios de retroalimentación** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. FICHA** **DE BENEFICIARIOS, INSTITUCIONES Y/U ORGANIZACIONES EXTERNAS INVOLUCRADAS.**

(Incluir para cada tipo de beneficiario e instituciones que comprometieron patrocinio o auspicio)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Actividad principal** |  |
| **Relación con el proyecto (auspicio, patrocinio, etc)** |  |
| **Aporte al proyecto valorizado** |  |
| **Contacto de contraparte** |  |
| **Cargo de contacto contraparte (si corresponde)** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Teléfono** |  |

**4. Plan de asignación de bienes.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **Origen del bien** | **Costo inicial** | **Costo depreciado al final del proyecto estimado** | **Institución beneficiaria** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*)Se deben incluir en este plan todos los bienes inventariables.