

Preguntas Frecuentes

Proceso de Postulación al Fondo Valentín Letelier 2022

1.- FECHAS Y POSTULACIÓN

¿Hasta cuándo se puede postular?

La postulación inicial 2022 estará disponible desde el 04 de julio de 2022, hasta el 08 de agosto de 2022 a las 18:00 hrs.

¿Cómo postulo?

La postulación debe realizarse a través de nuestra web www.uchile.cl/fondovalentinletelier. En ella podrás completar el formulario online habilitado y encontrar información de utilidad.

¿Es posible que el cierre de postulaciones se postergue?

No, los plazos y fechas estipuladas son inamovibles.

¿El proyecto puede iniciar antes de 2023?

No, los proyectos ganadores del Fondo Valentín Letelier serán anunciados en noviembre del 2022 y podrán comenzar a ejecutar su proyecto en el año 2023, una vez que hayan concluido los trámites administrativos que regularizan el concurso y permitan la entrega de la primera remesa.

¿Cuántos proyectos postularon al FVL en el 2021?

La convocatoria 2021 recibió 38 postulaciones. De esos proyectos, solo fueron preseleccionados 17 para pasar a la segunda etapa.

¿Cuántos proyectos ha financiado el FVL?

En estos 11 años el FVL ha financiado 65 proyectos.

¿Cuántos proyectos quedarán seleccionados?

Seleccionaremos 7 proyectos tal como se anunció en el llamado a concurso.

¿Hay algún link con el desglose de los proyectos adjudicados? Les invitamos a conocer la memoria multimedia que realizamos para celebrar los 10 años del Fondo Valentín Letelier en <https://www.fvluchile.cl/>. Además, en la web oficial del FVL pueden encontrar información de los proyectos ganadores.

2.- FORMULARIO

¿Es el responsable quien debe llenar el formulario?

No necesariamente. Cualquier miembro del equipo puede completar el formulario.

El formulario para postulación a la segunda etapa del proyecto está en la plataforma de postulación, ¿es posible postular con un formulario completo en formato Word?

No, el único mecanismo para postular es mediante el formulario online dispuesto en www.uchile.cl/fondovalentinletelier. De todas maneras, se adjunta en el sitio un PDF referencial con el formulario completo, lo que les ayudará a conocer lo consultado la postulación antes de llenar formulario. No se aceptarán postulaciones en ningún otro formato o vía de envío, sólo vía plataforma web.

¿El formulario puede ser subido por más de una persona? ¿se va guardando? El formulario debe ser completado por sólo una persona del equipo y, si ingresan a responder el formulario online con su cuenta de Google institucional, el avance se irá guardando automáticamente, por lo que, si cierran el formulario y vuelven a entrar con el mismo correo, podrán modificar sus respuestas. Una vez enviado el formulario, no pueden editarse las respuestas.

¿Las Vicerrectorías pueden participar en proyectos?

El Fondo Valentín Letelier, solo excluye de la postulación a la Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones para evitar conflicto de interés, considerando que de ella emanan los recursos que financiarán los proyectos. Todas las demás Vicerrectorías, Facultades, Institutos, Programas, Departamentos y organismos pueden participar como unidades involucradas.

En el caso de la unidad académica responsable, es preciso señalar que sólo podrán cumplir este rol las Facultades e Institutos. Lo anterior se debe a que en las bases se solicita la creación de un centro de costos exclusivo del proyecto al interior de la Dirección Económica y Administrativa de la Unidad Académica. De este modo, dicha unidad será la única encargada, junto con el responsable, del manejo financiero-administrativo- contable del proyecto.

¿Se pueden agrupar los documentos adjuntos en un solo archivo por ítem? Sí, en los apartados de documentos adjuntos se debe subir un solo archivo. Por ejemplo, generar un solo PDF con las cartas de apoyo y subir solo uno.

¿Cuáles son los ítems de desarrollo?

Se consideran ítems de desarrollo: resumen del proyecto, diagnóstico, objetivos, metodología, relevancia, descripción de beneficiarios y cantidad estimada, territorio o localidad beneficiada, generación de redes y retroalimentación académica.

¿Cuál es el máximo de extensión para los ítems de desarrollo?

400 palabras

¿Es posible modificar el título del proyecto?

Sí, es posible realizar este cambio. Es importante que el cambio no afecte los objetivos y naturaleza del proyecto. Se sugiere crear un nombre de “fantasía” en caso de adjudicar el fondo, para que sea más corto y llame la atención a la hora de difusión del proyecto.

¿El formato para subir el proyecto incluirá la posibilidad de esquemas o cuadros y no solo textos o al menos si es posible subir en anexos algún respaldo de este tipo?

Sí, en esta oportunidad se ha agregado al formulario la opción de adjuntar anexos que contengan información relevante para la postulación, según sea el caso, como: cartas de apoyo, presupuesto y calendarización de actividades. Pero recuerda que solo puedes subir un archivo con los documentos anexados.

3.- CARTAS DE APOYO

¿Es obligatorio adjuntar cartas de respaldo en la segunda etapa? Sí, las cartas entregadas en la segunda etapa se consideran información adicional obligatoria, por lo que se deben adjuntar en la sección indicada del formulario.

¿Se debe adjuntar solo una carta por equipo?

Las cartas pueden agrupar a estudiantes, funcionarios/as y académicas/os de la misma Facultad. Así se hace un solo documento por Unidad Académica que considere a los y las integrantes de dicha Facultad.

Por ejemplo: en un equipo hay tres integrantes de FAU y 5 de FAVET. No es necesario que exista una carta por integrante. Se puede solicitar la carta a FAU agrupando a sus respectivos integrantes y en el caso de FAVT lo mismo.

¿La firma de la contraparte interna debe tener algún tipo de formalidad? Las cartas deben ser firmadas por la autoridad máxima de la Unidad Académica correspondiente.

A partir del trabajo realizado en la red de extensión, y en las comisiones de trabajo, este año se ha implementado el siguiente protocolo respecto de las cartas de apoyo, que tiene por objetivo involucrar a las direcciones de extensión en los proyectos de extensión y vinculación con el medio.

Además, de tener una finalidad técnica respecto de la recolección de datos de utilidad para la institución.

Dicho esto, los proyectos postulantes deben solicitar las cartas de apoyo y/o compromisos a la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente, a través de las direcciones de extensión de dicha unidad responsable, según señalan las bases del concurso en su numeral 12.1.

¿Las cartas de apoyo de los socios colaboradores, cómo se gestionan? Es deseable que cuenten con el membrete, imagen corporativa del socio colaborador. Las debe gestionar el equipo del proyecto postulante.

¿Qué sucede si se realizan nuevas precisiones con las contrapartes internas o socios colaboradores, por ejemplo, de aportes?

Si esto sucede deben entregar nuevas cartas que reflejen el cambio.

¿Cartas de apoyo a decanos, hay una carta tipo?

Sí, hay carta tipo en la carpeta documentos útiles que será compartida con todos los equipos seleccionados.

¿Qué debe informar una carta de apoyo?

En éstas deben distinguirse aquellas que certifican el compromiso institucional de las unidades académicas correspondientes (contraparte interna) y aquellas que comprometen el auspicio o patrocinio de terceros (socios colaboradores). Respecto del contenido se espera la mayor cantidad de información detallada posible, lo que robustece y enriquece la postulación. Se recomienda revisar el numeral 9 de las bases de postulación.

En el caso de las Unidades académicas, estas cartas se requieren para asegurar que la autoridad está en conocimiento y autoriza las horas de trabajo en el proyecto. Puede ser una carta común a todas y todos los que integran el proyecto, solo si son de la misma unidad académica.

Les recomendamos tomar contacto con la Dirección de Extensión de cada unidad académica, ya que son los encargados de gestionar y apoyarlas para conseguir dichos documentos.

¿Existe la posibilidad de que las Cartas de patrocinio y auspicios sean con firma digital?

Sí, las cartas pueden contar con la firma digital, dado el contexto actual.

¿Pueden compartir una base de datos con los correos de direcciones de extensión de cada unidad académica?

Nos deben escribir para solicitar los contactos de las direcciones y con gusto se las haremos llegar. Por un tema de gobernanza de datos y confidencialidad no tenemos autorización para compartir la base de datos completa.

¿Es posible participar en dos proyectos?

En la primera etapa de postulación se aceptó que una persona figure como integrante de dos equipos diferentes. En el caso que ambos proyectos hayan sido preseleccionados, será necesario que opte por uno.

¿Se deben incluir los CV de todo el equipo o sólo de los miembros de los estamentos UChile?

Los CV solicitados deben ser de todas y todos los miembros del equipo. Es decir, estudiantes, funcionarias/os y académicas/os de la Universidad de Chile y de participantes de organizaciones externas que sean parte del equipo del proyecto.

¿Es importante incluir un número ideal de participantes por actividad y respaldos o evidencias de ello?

Sí, es muy relevante incluir esta información en el proyecto. A su vez, le será muy útil respaldar la asistencia de los y las beneficiarias a las actividades. Esto será una información relevante en los informes de avances o final, en caso de adjudicarse el premio.

¿Pueden participar en el equipo miembros de otra Universidad? Sí, no hay inconveniente con la participación de funcionarios, académicos o estudiantes de otras Universidades. Es importante recalcar que la participación de personas externas a nuestra casa de estudios no será considerada para el cumplimiento de la triestamentalidad.

5.- PRESUPUESTO

¿Se puede modificar el presupuesto en la segunda etapa?

No es posible modificar el total de lo solicitado al FVL en la segunda etapa de postulación. Si es posible reitemizar lo solicitado. Es decir, puede mover montos de una sección a otra (Honorarios, Gasto de inversión, Gastos de operación y Gastos de difusión), pero esto no puede afectar al total solicitado y no puede superar el porcentaje límite para cada ítem, como se establece en las bases del concurso, en su numeral 8.

¿Quiénes son considerados como una contraparte interna?

Se entiende por “contraparte interna” aquellos integrantes de la comunidad universitaria, se debe indicar: nombre, cargo, unidad o suborganismo, unidad académica.

¿Quiénes son considerados como socios colaboradores?

Se entiende por “socios colaboradores” del proyecto todos los auspicios o patrocinios externos a la Universidad que el proyecto obtenga. Se considerarán como auspicios aquellos apoyos que incluyan la entrega de algún tipo de recursos, ya sea humano, ya sea

material, que sea posible valorizar y, por tanto, considerar como aporte del Socio Colaborador del Proyecto. Se considerará como patrocinio la declaración de apoyo formal que puede comprometer acciones y bienes no valorables tales como respaldo de la autoridad, cesión de imagen corporativa, entre otros.

¿Las horas funcionarias (UChile y externos) cuentan como aporte de contraparte o sólo se informa lo monetario?

Sí, las horas funcionarias cuentan como aporte de contraparte. Nuestras Bases señalan que "Todos estos recursos han de ser claramente identificados y valorizados a través del cálculo de su costo en base a las horas de trabajo destinadas al proyecto valoradas a un precio de mercado según el perfil de cada participante, el valor de mercado del aporte en bienes y/o infraestructura. De esta forma los aportes de los/as integrantes del proyecto, de las unidades académicas, de las instituciones patrocinantes o auspiciadores, y de los propios beneficiarios podrán ser considerados de una forma objetiva".

6.- PAGO DE HONORARIOS

¿Quiénes pueden recibir pago de honorarios?

En cuanto a los aportes del Fondo, en el numeral 8.1 de las bases se menciona que los honorarios pueden ser destinados al pago de remuneraciones de los participantes del proyecto, siempre y cuando éstos no tengan contrato vigente con la Universidad de Chile, quienes se considerarán prestadores de servicios.

¿Qué monto puede destinarse al pago de honorarios?

La partida de honorarios en su conjunto no podrá superar el 50% del presupuesto total solicitado, ya que se espera que este ítem tenga un amplio componente de aportes de la contraparte.

Estudiantes y trabajadores a honorarios ¿pueden recibir pago en este proyecto? Sí, pero se recomienda que estos recursos provengan como aportes de la contraparte y así pueda destinar el presupuesto solicitado a otros fines.

Si el pago de honorarios a estudiantes o funcionarias/os es con el fin de costear transporte y/o alimentación se recomienda considerarlos dentro de los gastos de operación del presupuesto.

¿Cuánto es, aproximadamente, el valor/hora para poder valorizar el aporte de los estudiantes?

Años anteriores ocurrió que se utiliza como referencia el precio mercado de la labor realizada, independiente si quien la realiza es estudiante, funcionario/a, etc.

7.- ESTRATEGIA DIGITAL Y ACTIVIDADES

¿La estrategia digital debe ser detallada a nivel de plan de registro y comunicaciones o a nivel de metodología?

La estrategia digital debe verse reflejada tanto en el plan de registro, difusión y comunicaciones, como también en la metodología y actividades del proyecto.

¿Qué sucede con las actividades presenciales? ¿Se deben adaptar al formato on line, o se pueden conservar en su forma presencial?

El proyecto debe planificar todas sus actividades considerando alguna alternativa para su desarrollo presencial u online, intentando privilegiar el formato presencial.

¿Cuándo deben iniciar los proyectos? ¿En qué mes?

Los proyectos inician cuando la tramitación administrativa de firma de convenios, aprobación de Dirección Jurídica, entre otros pasos sean aprobados. La primera remesa se entrega generalmente a fines de marzo o inicios de abril del año siguiente de la postulación.