



INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA

**Programa de Nivelación Académica para Estudiantes de Primer año de Educación Superior.
Beca de Nivelación Académica, año 2015.**

Santiago, diciembre de 2014

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACION:	3
III. ORIENTACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO	4
DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA (PORTADA)	4
TABLA DE CONTENIDO (INDICE):.....	4
1. COMPROMISO INSTITUCIONAL	4
2. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA:	4
2.1. CARRERAS FOCALIZADAS:	4
2.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL	5
2.2.1. Directores(as) del programa	5
2.2.2. Equipo ejecutivo del programa.....	5
2.2.3. Gestión Institucional del Programa	5
2.3. RESUMEN DE LA PROPUESTA.....	5
2.4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	5
2.5. OBJETIVOS Y RESULTADOS	6
2.5.1. Objetivo General.....	6
2.5.2. Objetivos Específicos	6
2.5.3. Resultados Esperados	6
2.6. PLAN DE TRABAJO	6
2.7. SEGUIMIENTO A LOS BECADOS Y ALERTA OPORTUNA	6
2.8. PLAN PARA ENFRENTAR EVENTUALES DIFICULTADES DETECTADAS EN EL SEGUIMIENTO	6
2.9. TABLA DE HITOS	6
2.10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
2.11. TABLA DE INDICADORES RELEVANTES	6
2.12. RECURSOS DEL PROGRAMA	6
2.12.1. Resumen de los recursos del Programa (En M\$)	6
2.12.2. Descripción y Justificación de los Recursos Solicitados	7
3. ANEXOS	8
ANEXO 1: ANTECEDENTES DE CONTEXTO	8
ANEXO 2: CURRÍCULO DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.....	8
ANEXO 3: PLANILLA DE CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA EN ARCHIVO EXCEL	8
ANEXO 4: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ACTUALIZADOS	8

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN
BECA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

I. INTRODUCCION

Este instructivo contiene las indicaciones para completar el Formulario de postulación de la Convocatoria del Programa Beca de Nivelación Académica, año 2015.

Las instituciones elegibles podrán presentar sólo una propuesta individual, para atender entre 50 (cincuenta) a 250 (doscientos cincuenta) estudiantes beneficiarios. Todas las propuestas tendrán una duración máxima de ejecución de hasta 14 meses.

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

II. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACION:

1. Primero, teniendo en consideración el presente instructivo y los Términos de referencia, se deben completar los documentos de postulación:
 - a. Formulario de postulación (Word).
 - b. Planilla de recursos (Excel).
 - c. Ficha de caracterización institucional en nivelación académica.
2. Posteriormente, se debe realizar la postulación en la plataforma de postulación Web habilitada para este proceso [<http://sistemas.mecesup.cl/mecesup/ies>] según las siguientes etapas:
 - a. Completar todos los datos solicitados en la plataforma de postulación: Directores; Resumen de la propuesta; Diagnóstico Estratégico; Objetivo general; Objetivos específicos; Montos totales y Montos detallados (en M\$).
 - b. Subir a la plataforma de postulación los correspondientes archivos de postulación, mencionados en el punto primer punto, con los contenidos solicitados y en los formatos correspondientes. La propuesta debe ser firmada por el Rector(a) o por el representante legal en los casos de instituciones cuya autoridad máxima no sea el Rector, según corresponda. Finalizar la postulación virtual dentro del plazo establecido.
3. Finalmente, la Institución postulante deberá enviar al Departamento de Financiamiento Institucional del MINEDUC, en formato PDF y vía correo electrónico a la dirección convocatoria.pbna@mineduc.cl, dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, los siguientes documentos:
 - Comprobante de postulación: es el comprobante entregado por el sistema de postulación en línea que resume cada propuesta, firmado por el Rector(a) o por el representante legal en los casos de instituciones cuya autoridad máxima no sea el Rector, según corresponda.
 - Anexos Institucionales: modelo educativo cuando esté formalizado; y el último Acuerdo de acreditación institucional emitido por la Comisión Nacional de Acreditación, de acuerdo a la Ley N°20.129. Estos documentos podrán no enviarse si han sido recibidos por el DFI en el marco de otra convocatoria dentro de los siete (7) meses anteriores a la apertura de esta convocatoria y se encuentran aún vigentes.

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 de Educación 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.*

Cantidad de estudiantes beneficiarios: Cantidad total de estudiantes que se espera atender a través del programa BNA, datos en número y en letras.

Unidad académica responsable: Nombre de la Unidad académica responsable de implementar y ejecutar el programa BNA en la respectiva institución.

Lugar de Ejecución (sede, región): Nombre de la sede y región desde donde se coordinará la ejecución del programa BNA. *Señale la dirección completa del lugar donde se coordinará la ejecución del proyecto (calle, N°, ciudad, comuna, etc.).*

Duración de la ejecución: 14 meses.

TABLA DE CONTENIDO (INDICE):

La tabla de contenido (índice) debe ser presentada con todos los títulos de la propuesta y número de páginas actualizadas según corresponda (en 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 firmada por el rector o autoridad superior que corresponda **dentro del archivo que se suba al sistema de postulación en línea.**

2. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA:

2.1. CARRERAS FOCALIZADAS:

Señalar el nombre de cada una de las carreras donde se focalizará el Programa de Nivelación Académica, incluyendo los datos de Facultad o unidad académica, sede y región donde se ubica cada una de ellas.

2.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.2.1. Directores(as) del programa

Indicar el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono del director(a) y director(a) alterno(a) que será responsable de coordinar el Programa de Nivelación Académica.

2.2.2. Equipo ejecutivo del programa

Indicar los datos correspondientes del equipo que será responsable de ejecutar el Programa de Nivelación Académica.

2.2.3. Gestión y estructura institucional de la nivelación académica en general y del programa BNA en particular.

General: Señale cuál es la instancia que coordina la nivelación académica de manera general en la institución (de existir), cuáles son sus principales funciones y dónde se ubica en la estructura organizacional. Además, deben indicarse quiénes realizan la nivelación académica (docentes, profesionales, tutores u otros), señalando las principales funciones que realiza cada actor.

Específica: Describa, brevemente, cómo se gestionará institucionalmente la ejecución del Programa de Nivelación Académica en caso de ser adjudicado, quién y cómo asumirá el liderazgo, la gestión operativa, la gestión de información necesaria para la toma de decisiones, etc. Debe además explicitarse dónde se ubica el Programa BNA en esta estructura general y cómo se articula orgánicamente.

Puede incluirse un organigrama ilustrativo de manera complementaria.

2.3. RESUMEN DE LA PROPUESTA

Incluir un resumen ejecutivo de la propuesta, considerando resultados esperados y estrategias que serán utilizadas para llevar a cabo el Programa. Indicar explícitamente el impacto esperado de las actividades a desarrollar. (Máximo una página).

2.4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Antecedentes de contexto y diagnóstico de los estudiantes: describir los antecedentes que sustentan la intervención, haciendo especial hincapié en el perfil de los estudiantes que ingresan a primer año y sus necesidades de nivelación; señalando los instrumentos y fuentes de datos.

Acciones previas: cuando corresponda, describir acciones previas sobre nivelación académica realizadas por la Institución, indicando de qué manera esta propuesta recoge la experiencia y aprendizaje adquiridos.

(Máximo dos páginas).

2.5. PLAN DE ARTICULACIÓN

Indicar todos los programas que se están ejecutando en apoyo a la nivelación académica dentro la institución, detallando de qué manera las acciones que estos desarrollan, convergen y/o se potencian académicamente (máximo una página).

2.6. OBJETIVOS Y RESULTADOS

2.6.1. Objetivo General

Un solo objetivo general breve y preciso con un máximo de dos líneas, en referencia a los estudiantes beneficiarios del programa.

2.6.2. Objetivos Específicos

Máximo dos líneas para cada OE.

2.6.3. Resultados Esperados

Máximo dos líneas para cada resultado esperado en coherencia con el objetivo específico correspondiente.

2.7. PLAN DE TRABAJO

Detalle en forma concisa las estrategias propuestas, las principales áreas de nivelación académica, el plan de trabajo y principales actividades que se consideran en el proyecto, para lograr los resultados esperados. (Máximo dos páginas).

2.8. SEGUIMIENTO A LOS BECADOS Y ALERTA OPORTUNA

Describir el sistema de seguimiento que se pretende implementar para monitorear el avance académico de los estudiantes beneficiarios y de los indicadores contemplados en el Programa. (Máximo una página).

2.9. PLAN PARA ENFRENTAR EVENTUALES DIFICULTADES DETECTADAS EN EL SEGUIMIENTO

Describir un plan que permita enfrentar oportunamente posibles dificultades detectadas en el sistema de seguimiento y de alerta oportuna, particularmente dificultades académicas de los estudiantes beneficiarios que eventualmente persistan, a pesar de los apoyos que puedan estar recibiendo. (Máximo una página).

2.10. TABLA DE HITOS

Hito: Punto de referencia que marca un evento importante dentro del proyecto.
Hacer referencia al N° del objetivo específico (OE) que el Hito va a contribuir.

2.11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Agregar tabla con actividades por tiempo en meses.

2.12. TABLA DE INDICADORES RELEVANTES

Definir metas específicas para los indicadores señalados en el formulario de postulación.
Expresión del indicador, debe explicitar numerador y denominador cuando corresponda.
Para el caso específico debe indicar en que unidad académica, carrera o facultad se medirán los indicadores correspondientes.

2.13. RECURSOS DEL PROGRAMA

2.13.1. 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.

Esta información también debe estar detallada en la planilla de cálculo Excel adjunta al formulario.

2.13.2. 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.

- Bienes
- Servicios de consultoría
- Recursos humanos
- Talleres y seminarios
- Remodelaciones menores
- Gastos operacionales en beneficio directo de los estudiantes
- Gastos operacionales para la gestión del programa

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 con datos de las unidades académicas específicas donde se focalizará el programa BNA. Indicar la fuente desde dónde se obtienen 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 (archivo disponible en sitio Web de convocatoria).

ANEXO 3: PLANILLA DE CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA EN ARCHIVO EXCEL

Subir al sistema de postulación en línea la planilla Excel adjunta a los términos de referencia, registrando los datos del presupuesto en (M\$) incluyendo las dos hojas de cálculo: Resumen de los recursos del Programa (En M\$); Detalles de los recursos del programa (En M\$). (Archivo disponible en sitio Web de convocatoria).

ANEXO 4: FICHA DE CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL EN NIVELACIÓN ACADÉMICA

Subir al sistema de postulación en línea la ficha de caracterización, que permite de manera sintética resumir y contextualizar las principales características de la Institución en materia del estado de avance e impacto de la nivelación académica (archivo disponible en sitio Web de convocatoria).

ANEXO 5: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ACTUALIZADOS

Enviar a través del correo electrónico convocatoria.pbna@mineduc.cl los siguientes documentos institucionales en formato PDF:

- a) **PROYECTO EDUCATIVO:** (De existir) Documento de referencia del Modelo Educativo Institucional. Deberá demostrar la existencia de un proyecto educativo que explique, entre otros aspectos, el modelo que la Institución ha adoptado para el diseño de sus carreras y el sello que la institución persigue para sus egresados.
- b) **ANTECEDENTES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL:** Enviar obligatoriamente, el último informe de acreditación institucional emitido por la Comisión Nacional de Acreditación de acuerdo a la Ley N°20.129.

Estos documentos podrán no enviarse si han sido recibidos por el DFI en el marco de otra convocatoria dentro de los siete (7) meses anteriores a la apertura de esta convocatoria y se encuentran aún vigentes.