**ANEXO 1. FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

Proyectos de Innovación en Docencia Universitaria

*“Modernización tecnológica para los procesos formativos”, URY 20992*

Guardar el documento en formato PDF y luego enviarlo junto con los otros documentos de la postulación a correo [tice@uaysen.cl](mailto:tice@uaysen.cl) con copia a oordinació[n.institucional@uaysen.cl](mailto:n.institucional@uaysen.cl) y [dicdu@uaysen.cl](mailto:pregrado@uaysen.cl)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR**

| **Participante 1: Nombres y Apellidos** |  |
| --- | --- |
| **RUT** |  |
| **Rol en el proyecto**  Director - director alterno - colaborador - otros |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Jornada de trabajo (detallar cantidad de horas semanales de dedicación al proyecto** |  |
| **Participante 2: Nombres y Apellidos** |  |
| **Rut** |  |
| **Rol dentro de la Iniciativa**  Director - director alterno - colaborador - otros |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Jornada de trabajo (detallar cantidad de horas semanales de dedicación al proyecto** |  |
| **Participante 3: Nombres y Apellidos** |  |
| **Rut** |  |
| **Rol dentro de la Iniciativa**  Director - director alterno - colaborador - otros |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Jornada de trabajo (detallar cantidad de horas semanales de dedicación al proyecto** |  |

\*Incorporar más columnas si es necesario

2.- **FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**

| Nombre del proyecto |  |
| --- | --- |
| Carrera que patrocina |  |
| Asignaturas involucradas |  |
| Breve Descripción de los aspectos a innovar máximo 500 caracteres, letra calibrí 12 |  |
| Contribución de la innovación al logro del perfil de egreso |  |

1. **FINANCIAMIENTO**

| **Presupuesto de proyecto**  **Para orientarse revisar el documento**  **GRANDES CUENTAS, ÍTEMS, SUBÍTEMES**  **Y GASTOS ELEGIBLES PARA PROGRAMACIÓN DE GASTOS 2021**  **Contrataciones están sujetas a un plazo de 6 meses** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Subitem** | **Gasto Elegible** | **Justificación del gasto** | **Total subítem [M$]** |
| **Recursos Humanos** | Contratación de ayudantes y tutores | Remuneraciones (ayudantes)  Honorarios (ayudantes)  Transferencia a estudiantes. |  |  |
| Otras contrataciones | Remuneraciones (otras contrataciones)  Honorarios (otras contrataciones) |  |  |
| **Gastos de operación** | Materiales pedagógicos e insumos. | Materiales e insumos  Material pedagógico y académico |  |  |
| Servicios y productos de apoyo académico y difusión | Servicios de apoyo académico  Servicios y productos de difusión    Servicios audiovisuales y de comunicación |  |  |
| **Subtotal cuenta gasto corriente** | | | | |
| **Ítem** | **Subítem** | **Gastos elegibles** | **Justificación del gasto** | **Total subítem [M$]** |
| **Bienes** | Equipamiento e instrumental de apoyo | Equipamiento e instrumental de apoyo para la docencia, innovación, investigación, laboratorios y/o talleres |  |  |
| Equipamiento computacional y de información |  |  |
| Otros Bienes | Soporte informático y bases de datos |  |  |
| **Subtotal cuenta gasto capital** | | | | |
| **Total proyecto [M$]** | | |  | |

1. **PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA**

| *Especificar y detallar la iniciativa correspondiente a los objetivos de la convocatoria, máximo 03 carillas en letra calibrí 12 en donde se identifique:*  *PROBLEMÁTICA -OBJETIVOS - METODOLOGÍA - RESULTADOS ESPERADOS.* |
| --- |

**5.** **CRONOGRAMA DE LA INICIATIVA**

Planificación de la iniciativa para el logro de los objetivos de la convocatoria

| Actividades | Medio de Verificación | Plazo |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

\*Incorporar más columnas si es necesario.