**ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Logo Ministerio.jpg | FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO**“CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS – ANALISIS DE EXPERIENCIAS”** |
| **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE** |
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto
 |  |
|
| 1. RUT
 |  |
| 1. Dirección (Calle, Número, Comuna, Región)
 |  |
| 1. Teléfono
 |  |
| 1. Página Web
 | *Se debe indicar la página web de la institución.* |
| 1. Categorías de trabajo
 | Generación de conocimiento sobre experiencias relacionadas a los siguientes grupos vulnerables: |
| Personas con Discapacidad |  |
| Personas con consumo problemático de alcohol o drogas |  |
| Pueblos Originarios |  |
| Niños y Niñas (0 a 14 años) |  |
| Jóvenes (15 a 29 años) |  |
| Adultos Mayores  |  |
| Mujeres |  |
| Jóvenes infractores de ley |  |
| Personas en situación de calle |  |
| Otros |  |
| *Especificar grupo vulnerable:* |
| Ámbitos de acción |
| Salud |  |
| Emprendimiento/ Fomento Productivo |  |
| Educación |  |
| Trabajo  |  |
| Vivienda |  |
| Urbanismo y Espacios Públicos/Comunes |  |
| Seguridad Ciudadana |  |
| Protección Social |  |
| Jurídico |  |
| Movilidad y Transporte |  |
| Ciencia y Tecnología |  |
| Identidad Territorial |  |
| Medio Ambiente |  |
| Ciudadanía y Democracia |  |
| Otros |  |
| *Especificar ámbito de acción:* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Antecedentes del (los) Representante(s) legal(es)

\*Insertar los datos de todos los representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos | **Nombre:** |
| **Rut:** |
| **Correo electrónico:** |
|  |
| 1. Antecedentes del Coordinador Técnico[[1]](#footnote-1)
 | **Nombre:** |
| **RUT:** |
| **Cargo:** |
| **Datos de contacto****Teléfono:****Correo electrónico:** |
| 1. Antecedentes del Coordinador Financiero[[2]](#footnote-2)
 | **Nombre:** |
| **RUT:** |
| **Cargo:** |
| **Datos de contacto****Teléfono:** **Correo electrónico:** |
|  **ANTECEDENTES DEL PROYECTO** |
| 1. Nombre del Proyecto
 |  |
|
| 1. Duración
 | *Se debe expresar en número de meses. No puede ser superior a 12.* |
| 1. Localización
 | *Indique la región de implementación. En caso de ser necesario, detalle las comunas involucradas en el proyecto.* |
| 1. Resumen Financiamiento
 | Aporte con que cuenta (1) | $ |
| **Monto solicitado (2)** | **$** |
| Total del proyecto (1+2) | $ |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: ANTECEDENTES DEL CASO (EXPERIENCIA) A ANALIZAR** |
| Elaborar una síntesis de los antecedentes del caso a observar y que desencadena la elaboración del análisis propuesto, de acuerdo a lo siguiente: |
| 1. Cuál es el problema y/o fenómeno tratado por la experiencia que se quiere analizar.
 |
|  |
| 1. Describir el contexto en el que se desarrolla el problema y/o fenómeno, señalando las características de la población afectada y tratada en la experiencia a analizar. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
 |
|  |
| 1. Describir qué solución entrega la experiencia a analizar, para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema y/o fenómeno.
 |
|  |
| 1. Indicar cuáles son los factores o criterios relevantes de la experiencia, que permiten considerarla innovadora y relevante de analizar.
 |
|  |
| **SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL** |
| Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta (máximo 3 páginas). |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3: OBJETIVOS**  |
| **3.1 OBJETIVO GENERAL:**  |
|  |
| **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 4: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN** |
| 4.1 Describir y fundamentar si la metodología en que se basa la iniciativa es de carácter exploratorio, descriptivo o explicativo, según corresponda. |
|  |
| 4.2 Describir y fundamentar si la metodología se sustenta en un trabajo cualitativo y/o cuantitativo. |
|  |
| 4.3 Describir y fundamentar qué tipo de herramientas de generación de información utilizará en la metodología. Por ejemplo: revisión de datos secundarios, entrevistas, focus group, encuestas, u otros. |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 5: DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO DEL PROYECTO** |
| Indicar el propósito y/o fin que busca alcanzar el proyecto con sus resultados. Exponer si se contempla entregar información algún organismo público y/o privado para mejorar su funcionamiento y alcanzar mejores resultados en la solución de problemas asociados a la experiencia analizada. |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** |
| **Definición de las actividades** |
| Identificar las actividades realizadas para el logro del objetivo, incluyendo una descripción de las mismas, su duración, lugar de realización y el objetivo específico con que se asocia. Utilizar la tabla que se presenta a continuación. Agregar cuantas filas sean necesarias. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Descripción de las actividades**  |
| Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Duración | Objetivo específico con el que se asocia |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 7: DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS** |

|  |
| --- |
| Los productos son los informes de avances y finales que deberán entregar cada cierto periodo la institución. Estos productos deben ser presentados en formato físico y digital en la oficina de parte del Ministerio de Desarrollo Social o en la SEREMI correspondiente. |
| **7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES** |
| Describir detalladamente los informes de avance, los cuales permitirán medir el cumplimiento del objetivo de la iniciativa. En éste se debe especificar el contenido que contendrá cada uno de los informes entregables. Adicionalmente, se debe indicar la fecha de presentación de los informes, en conjunto a los responsables de cada uno de los documentos de avance. Considerar que los avances deben ser divididos (según los entregables) de manera equitativa. Considerar un máximo de cuatro informes de avance. |
| **Informe** | **Contenido** | **Periodo de Entrega[[3]](#footnote-3)** | **Encargado de Elaboración** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** |  |
| ***Informe de avance N°1*** | * Introducción
* Marco conceptual
* Descripción del problema observado.
 | X |  |  |  | Juan Pérez |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **7.2 DESCRIPCIÓN DEL INFORME FINAL** |
| Describir detalladamente el informe final, el cual permitirá medir el cumplimiento del objetivo de la iniciativa. En éste se debe especificar el contenido que abarcará el entregable. Considerar que en el informe final debe ser presentado los medios que garanticen la realización del proceso de difusión (ejemplos: fotografías, un ejemplar físico, dirección electrónica de algún sitio web desarrollado, entre otros). Adicionalmente, se debe indicar la fecha de presentación del informe, y él o los responsables del documento final. |
| **Informe** | **Contenido** |  | **Encargado de Elaboración** |
| ***Informe Final*** | * Introducción
* Marco conceptual
* Descripción del problema observado.
* Descripción del proceso de recolección de datos.
* Documentación del proceso.
* Conclusiones
* Bibliografía
 |  | Juan Pérez |

|  |
| --- |
| **7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DIFUSIÓN** |
| Describir detalladamente los métodos de difusión, socialización y diálogo que se utilizarán para compartir los resultados y conclusiones del análisis del proyecto observado. Establecer fecha en que se va a realizar el proceso, el cual debe establecerse dentro del plazo de ejecución del proyecto. Adicionalmente, describir y cuantificar el público objetivo que recibirá ésta información. Considerar que este proceso es obligatorio. |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 8: DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIAS** |
| **Descripción de experiencias** |
| Describir las experiencias y/o trabajos de investigación, evaluación, sistematización y/o monitoreo de iniciativas sociales que haya realizado el postulante. Utilizar la tabla que se presenta a continuación. Agregar cuantas filas sean necesarias. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Descripción de experiencias**  |
| Nombre del trabajo | Descripción de la Actividad | Objetivo del Trabajo | Duración del Proyecto  | Indicar si el producto es entregado a un tercero o es material interno. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 9: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** |
| Completar los datos solicitados para cada uno de los profesionales que conforman el equipo ejecutor de la iniciativa, especificando las características del equipo técnico y profesional, identificando los roles y responsabilidades que ejecuta o ejecutará cada uno. Se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto. El número de horas que dedica al proyecto debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de personas que contemplan cada sub ítem) = N° de horas dedicadas al proyecto en total. Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas.  |
|
|

|  |
| --- |
| **Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.** |
| Profesión u oficio | Función o rol | Tarea y actividades que desarrollará | Total de Horas que dedicará al proyecto |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 10: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA**[[4]](#footnote-4) |
| * 1. **GASTOS OPERACIONALES**
 |
| Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación, debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal.  |
| **Ítem Nº 1** **Gastos Operacionales** | **Origen y Monto Aporte** |
| **Aporte propio $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** |

 Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| * 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO**
 |
| Aquí se debe identificar los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso** |
| **Ítem Nº 2 Equipamiento** | **Origen y Monto Aporte** |
| **Aporte Propio $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| * 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**
 |
| Aquí se debe identificar la función o rol que desarrollará en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos, monitores y otros recursos humanos), especificando la tarea a desarrollar en el proyecto y las horas comprometidas a cada una de ellas. **Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados.**En la tercera columna, se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto, el número de horas debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de personas que contemplan cada sub ítem) = N° de horas destinadas en total. |
| **Ítem Nº 3** **RRHH** | **N° de horas destinadas****(total)** | **Origen y Monto Aporte $** |
| **Aporte Propio $** | **Aporte Solicitado $** | **Total** |
| *Ejemplo: 4 Sicólogos* | *20 hrs.* | + | + | + |
| *Ejemplo: 1 Profesor* | *25 hrs.* | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
|  |  | + | + | + |
| **TOTAL $** |  |  **= $** |  **= $** |  **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| * 1. **PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO**
 |
| Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Propio $** | **Porcentaje** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN OBRAS CIVILES**
 | + | + |
| **Total $** | **= $** | **= 100 %** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Solicitado $** | **Porcentaje** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**
 | + | + |
| 1. **GASTOS EN OBRAS CIVILES**
 | + | + |
| **Total $** | **= $** | **= 100 %** |

|  |
| --- |
| * 1. **PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL**
 |
| Debe estimar la proyección de gastos por actividad para los meses que contempla su iniciativa. Para los meses que no se no consideren gastos, rellene las casillas con el número cero (0).Agregue tantas líneas como actividades haya definido. |

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |
| Mes 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |
| Mes 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual |
| Mes 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Se debe describir el presupuesto mensual estimado de los gastos en la ejecución de las actividades del proyecto, sobre los montos solicitados como financiamiento a este concurso. Agregue tantos meses como los que sean necesarios. Al establecer el mes del gasto, considere el mes que realizará el PAGO de este y no cuando se ejecutará la compra o actividad que origine el pago.***

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 11: CARTA GANTT**[[5]](#footnote-5) |
| En esta sección debe incorporar todas las actividades definidas en la sección 5 de la ficha de postulación, marcando con una “x” en la casilla del mes que corresponda a la ejecución de su iniciativa, en donde los meses se ordenan de manera correlativa, siendo el “mes 1” el mismo mes en que se transfieran los recursos a la institución. |
| **Actividades** | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

1. El Coordinador Técnico es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador Financiero. [↑](#footnote-ref-1)
2. El Coordinador Financiero es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador Técnico. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto [↑](#footnote-ref-4)
5. Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc. [↑](#footnote-ref-5)