****

**FONDO DE EMPRENDIMIENTO ESTUDIANTIL (FEE)**

**Inicio de postulaciones: 23 de abril**

**MISION UNIVERSIDAD MAYOR**

La formación de personas a través de una experiencia educativa que estimule en ellas un comportamiento ético, una actitud de emprendimiento, innovación, liderazgo y respeto por la diversidad cultural y social. Para ello, imparte programas de pregrado y postgrado de excelencia y realiza actividades de generación, articulación y difusión del conocimiento que contribuyan a la comunidad nacional en los ámbitos cultural, educativo, social y económico, considerando el contexto de un mundo global y las normas del rigor científico.

**DIRECCION REGIONAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**La Dirección Regional de Asuntos Estudiantiles te invita a participar a la postulación de FONDOS DE EMPRENDIMIENTO ESTUDIANTIL (FEE), un fondo para proyectos creado por “Espíritus Emprendedores”, cuyo propósito es dar respuesta a aquellos estudiantes que desean desarrollar una idea y transformarla en una actividad emprendedora con honestidad, respetabilidad y ajustada a valores personales, sociales y éticos al interior de la Universidad.**

Deseamos que estos proyectos aporten al fortalecimiento de la buena y sana convivencia entre los estudiantes, apoyen su auto-aprendizaje y refuercen su capacidad para desarrollar proyectos que afecten de manera positiva al entorno en el cual están insertos.

**REQUISITOS**

1. Ser alumno regular de pregrado de la Universidad Mayor, Campus Temuco que tengan buenas ideas y que estén dispuestos a organizarse en equipos de trabajo.
2. Proyectos de carácter profesional, artístico, cultural, recreativo, educativo, deportivo, científico-tecnológico y social.
3. Los proyectos deben estar dentro del marco de los principios y valores, normas y reglamentos declarados por la universidad. ([www.umayor.cl/proyectosestudiantiles](http://www.umayor.cl/proyectosestudiantiles) )

**BASES**

1. La duración del proyecto debe ser de un semestre desde su presentación a su ejecución, sin perjuicio de presentar una solicitud por escrito para continuarlo en un segundo semestre académico.
2. Los proyectos deben ser desarrollados dentro del año lectivo y deben estar conformados por equipos de trabajo con un mínimo de tres integrantes y -en lo posible- destinado a la comunidad estudiantil de la Universidad Mayor.
3. Se aceptarán postulaciones hasta el mes de del presente año.
4. Los aportes para cada proyecto no pueden superar el monto de $ 300.000.-
5. Las presentaciones deben realizarse a más tardar el 29 de Junio, para cumplir con el semestre de ejecución.
6. El formulario debe ser enviado a la Dirección regional de asuntos estudiantiles, los correo electrónico silvana.fonseca@umayor.cl, fresia.quiñehual@umayor.cl y norman.moreno@umayor.cl
7. En caso de aprobación del proyecto, el aporte de la Universidad Mayor se hará vía reembolso o mediante adquisición directa de la Universidad Mayor. Los aportes no se realizarán en efectivo.
8. Los aportes entregados al finalizar la actividad deben ser rendidos en su totalidad con boletas o facturas a nombre de un integrante del proyecto.
9. Los proyectos que tengan financiamiento o auspicio conseguidos previamente, tendrán un mérito adicional por el emprendimiento realizado.
10. Los proyectos que cuenten con patrocinios deben tener relación con el giro o idea fuerza del proyecto y pueden ser internos o externos (Direcciones de Escuelas, organizaciones o empresas externas). Deben ser presentados por escrito con la postulación del proyecto.
11. Los resultados de las presentaciones serán comunicados en un plazo de 10 días hábiles vía correo institucional.
12. No podrán participar aquellos alumnos u organizaciones estudiantiles que reciban aportes estables de parte de la Universidad Mayor (clubes, centros de alumnos, academias, etc.).
13. Los estudiantes involucrados en la organización del proyecto no pueden recibir dinero por el desempeño de su trabajo.
14. Las consultas se podrán realizar por correo electrónico a silvana.fonseca@umayor.cl, copia a norman.moreno@umayor.cl
15. Una vez finalizado el proyecto, al momento de presentar la rendición de cuentas, se debe adjuntar evidencias del proyecto de su ejecución a través de fotos, CD, videos, otros.
16. Los proyectos serán evaluados, a través de una presentación, por una Comisión integrada por el Coordinador de DAE, la Encargada del Servicio de Apoyo Psicológico, el Director DAE. Cuando la Comisión lo requiera, solicitará la opinión de un asesor externo relacionado con el tema del proyecto a evaluar. Asimismo, cualquier situación anexa o que no se encuentre debidamente expresada en estas bases será resuelta por la Comisión evaluadora.
17. Si el equipo lo requiere, puede adjuntar otros archivos o información anexa al formato del proyecto.
18. De ser rechazado el proyecto en primera instancia por la Comisión Evaluadora, el equipo tiene derecho a una apelación, presentando nuevamente el proyecto en un plazo de cinco días con las correcciones que la Comisión le hará llegar por escrito. En caso de no cumplir con las consideraciones hechas por la Comisión, será denegada la presentación.

**FORMULARIO PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

|  |
| --- |
| **Uso Interno**Recibe:Fecha de recepción:  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** |  |

**I. ANTECEDENTES DEL O LOS POSTULANTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del o los postulantes**Nombre:RUT:Cargo en el proyecto:Responsabilidades:Carrera:Año:Nombre:RUT:Cargo en el proyecto:Responsabilidades:Carrera:Año:Nombre:RUT:Cargo en el proyecto:responsabilidadesCarrera:Año: |  |
|  Nombre Responsable 1 del Proyecto: | RUT: |
| Carrera: |
| Dirección: | Teléfono domicilio: |
| Teléfono celular: |
| E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Responsable 2 del Proyecto: | RUT: |
| Carrera: |
| Dirección: | Teléfono domicilio: |
| Teléfono celular: |
| E-mail: |

**II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Proyecto:** |  |
| **Área temática del proyecto (profesional, educativa, social, deportiva, cultural, científica, tecnológica, entretención, artística)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resumen Ejecutivo****Explique en qué consiste el proyecto:**El resumen ejecutivo tiene como objetivo sintetizar todos aquellos aspectos claves del proyecto.Un lector que no tuviera un conocimiento exhaustivo del proyecto, debería después de la lectura del resumen, disponer de información suficiente para poder evaluar de forma preliminar el proyecto. Debe ser claro, conciso y de fácil comprensión. Es la “carta de presentación” del mismo.Debe indicar una fecha estimada de realización.**Explique cómo el proyecto involucra al resto de la comunidad estudiantil:** |  |

**III. MISIÓN Y OBJETIVOS:** (¿Qué quieren lograr con el proyecto?)

|  |  |
| --- | --- |
| **Misión del proyecto:**Qué es lo que se desea hacer y llegar hacer con él. Una declaración de misión clara puede ser un punto clave para el buen comienzo del proyecto. |  |
| **Objetivo general:**El aspecto fundamental de un proyecto es planear y determinar los resultados, plasmándolos en objetivos a lograr, los cuales deben ser **alcanzables, justificables, medibles y posibles de cumplir** en un plazo determinado. |  |
| **Objetivos Específicos:**Deben derivarse y estar relacionados con el Objetivo general | 1) |
| 2) |

**IV. ACTIVIDADES:** (POR OBJETIVO ESPECÍFICO).

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Específico** | **Actividad**(Actividades que permitan alcanzar cada objetivo propuesto) |
| 1) | a) |
| b) |
| c) |
| 2) | a) |
| b) |
| c) |

**V. VIABILIDAD DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Destinatarios o segmento objetivo del proyecto:**Es necesario tener plenamente identificados a los destinatarios que serán beneficiados con el proyecto. |  |
| **Identificación de posibles riesgos**Posibles factores que usted ha contemplado que pueden hacer fracasar el proyecto. |  |
| **Puntos fuertes o fortalezas**Por ejemplo, el impacto, beneficio y/o cobertura del proyecto |  |
| **Recursos (de tipo humano, tecnológico, etc.) con que cuenta el equipo de trabajo que aseguren la viabilidad del proyecto.** |   |

**VI. OTROS ANTECEDENTES QUE USTED CONSIDERA IMPORTANTE AGREGAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **.-** |  |
| **.-** |  |
| **.-** |  |

**VII. CRONOGRAMA:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Inicio: | Fecha de término: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | Mes | Mes | Mes | Responsable. |
|  | Semana | Semana | Semana |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VIII.** **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

**NOTA: ADJUNTAR LAS COTIZACIONES DE LAS COMPRAS O ADQUISICIONES QUE SE REALIZARÁN.**

|  |  |
| --- | --- |
| **(Especifique en qué será gastado)** | **Monto solicitado al fondo****(en $)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Monto Total:** |  |

|  |
| --- |
|  Fuentes de financiamiento que los organizadores aportan |
| Una vez que se conoce cuál es la inversión necesaria, hay que determinar las fuentes de las que se obtendrán otros fondos para financiar el proyecto, los que pueden provenir de empresas (auspicios, donaciones, etc). Estos deben ser indicados con sus datos de contacto.Si existe patrocinador (embajadas, ministerios, colegios profesionales, facultades, escuelas, etc.), indicar sus datos de contacto. |

**IX. PROPUESTA DE DIFUSIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| Explique de qué manera dará a conocer las actividades que usted propone y qué metodología y medios va a utilizar para llegar al público objetivo y a otros interesados en su proyecto. | **.-****.-****.-****.-** |

**X. EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| Al finalizar la actividad o evento realizado deben efectuar una evaluación del proyecto, de acuerdo con la Misión y Objetivos declarados, lo que tiene que ser explicado y descrito en este formulario. Dentro de los métodos para evaluar están, por ejemplo, encuestas a los participantes o beneficiarios, autoevaluación de los organizadores y evidencias audiovisuales, tales como, fotos, videos, CD, documentos, web, entre otros.**Una vez finalizada la actividad deben adjuntar los resultados de la evaluación junto a la rendición de cuentas y a las evidencias** .-.-.-.- |

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto:** |  |
| **Entidad Ejecutora:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Documento** | **Detalle** | **Valor ($)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Rendido:** |  |  |

**Resumen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Total recibido del Proyecto** |  |
| **Total rendido:** |  |
| **Saldo a devolver:** |  |

**ANEXO II**

**FORMULARIO DE ADJUDICACIÓN Y RECEPCIÓN DE FONDOS**

1. Se deja constancia que con fecha, día\_\_\_\_ del mes\_\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,se ha seleccionado el Proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Con este acto se hace entrega de la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al Director Responsable

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para ejecutar el proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el lapso de tres meses, de acuerdo a las Bases Técnicas de llamado a concurso.

3. El equipo a cargo del proyecto declara conocer las Bases Técnicas y sus aclaraciones, y se compromete en este documento a dar fiel cumplimiento a las mismas.

4. Los responsables \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

se comprometen especialmente a rendir los fondos recibidos conforme formulario anexo III, a más tardar el

día \_\_\_\_\_\_ del mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. El equipo a cargo del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se compromete a cumplir con las fechas establecidas en el cronograma presentado y a comunicar cualquier cambio, por anticipado, a la DAE.

6. La DAE podrá poner término anticipado a la ejecución del Proyecto cuando el/la adjudicado/a incurra en cualquier incumplimiento de sus obligaciones. Se entenderá como

causa: faltar a reuniones establecidas con la DAE y a la no realización de las actividades señaladas, en las fechas establecidas.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Representante del proyecto Representante D**

**FORMATO EVALUACIÓN FONDO DE EMPRENDIMIENTO ESTUDIANTIL (FEE)**

Evaluar cada ítem de acuerdo a los siguientes criterios:

0: Ausente

 1: Deficitario

 2: Regular

 3: Óptimo

**I. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES UNIVERSIDAD MAYOR**

|  |
| --- |
| **POLÍTICAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES UNIVERSIDAD MAYOR** |
| Cumplimiento de políticas establecidas por bases del concurso | ÓPTIMO | REGULAR | DEFICITARIO | AUSENTE |
|  |  |  |  |

**II. FACTIBILIDAD TÉCNICA EN SU EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| **POLÍTICAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES UNIVERSIDAD MAYOR** |
| Coherencia entre metodología y la implementación | ÓPTIMO | REGULAR | DEFICITARIO | AUSENTE |
|  |  |  |  |
| Grado de pertinencia del proyecto con objetivos institucionales |  |  |  |  |
| Impacto en la implementación del proyecto |  |  |  |  |
| Grado de vinculación con el medio  |  |  |  |  |
| Innovación de la propuesta |  |  |  |  |
| Fuente de financiamiento externos |  |  |  |  |
| Abordaje de temáticas relacionadas a suplir requerimientos locales o institucionales |  |  |  |  |
| Optimización de recursos |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL OBTENIDO** |  |

**III. RESPUESTA AL FONDO DE EMPRENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

|  |
| --- |
| **ESTADO DEL FONDO DE EMPRENDIMIENTO ESTUDIANTIL** |
| **APROBADO** |  | **RECHAZADO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MONTO TOTAL APOYO DAE** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dr. Norman Moreno García**

**Director Regional Asuntos Estudiantiles**