



Bases FDPD 2016

Fondo de Desarrollo de Proyectos Docentes de Pregrado año 2016

1 Introducción

La Universidad Católica del Norte, a través de la Dirección General de Pregrado dependiente de la Vicerrectoría Académica, tiene el agrado de convocar al fondo de financiamiento de Proyectos de Desarrollo y Aplicación de Innovaciones Docentes de Pregrado en su versión 2016.

Esta iniciativa tiene por objetivo la generación e implementación de proyectos que apunten al desarrollo de la innovación y mejoramiento en la docencia, orientando los esfuerzos a la construcción de aprendizajes significativos o la implementación de estrategias de enseñanza centradas en el estudiante, teniendo siempre como marco de referencia nuestro Proyecto Educativo.

Adscrito a lo anterior, se apunta a que mediante estas iniciativas se mejoren indicadores significativos del ámbito docente, tales como:

- a) Tasas de Retención de Segundo año
- b) Tasas de Aprobación
- c) Aumento en el grado de Satisfacción de los Estudiantes
- d) Tasas de Titulación oportuna
- e) Nivelación Académica

2 Objetivo de los proyectos

El fondo para financiamiento de proyectos busca potenciar el cumplimiento del Proyecto Educativo UCN y su enfoque educativo centrado en el aprendizaje. Para lo anterior, se precisa que los proyectos se orienten hacia los siguientes objetivos:

- a) Apoyar propuestas disciplinarias e interdisciplinarias de innovación en docencia, promoviendo el desarrollo de sinergias entre unidades de servicio y disciplinares, al igual que entre distintas unidades académicas.



- b) Promover y fortalecer redes internas de innovación educativa que contribuyan a la implementación de nuevas estrategias de enseñanza de manera sustentable y transferible.

3 Líneas de Acción para la Postulación de Fondos

Con el fin de posibilitar que las iniciativas de académicos y unidades puedan ser implementadas y gestionadas se postula como potenciales líneas de acción para los proyectos a las siguientes:

- a) **Proyectos de Innovación Docente con Aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación:** La orientación en este caso, apunta a apoyar innovaciones en las cuales se propicie el uso sistemático de herramientas tecnológicas para el mejoramiento del proceso de E-A, como por ejemplo, multimedios, videos, robótica, software educativo, simuladores, portafolios electrónicos, realidad aumentada, la incorporación de cursos a la plataforma Educ@ utilizando la diversidad de herramientas que ésta proporciona, entre otros.
- b) **Proyectos de Innovación Docente enfocados en el Desarrollo de estrategias de Enseñanza-Aprendizaje:** La orientación se enfoca en el apoyo a propuestas de aplicación de innovaciones en las estrategias de E-A, por medio de la aplicación de iniciativas como ABP, Aprendizaje-Servicio, Aprendizaje Cooperativo, Portafolios, etc.
- c) **Proyectos de Innovación Docente con Elaboración de Material Didáctico:** Corresponde a la creación de materiales innovadores orientados a la mejora del proceso de E-A. Incluiría tanto material digital como impreso.

4 Montos Comprometidos

Líneas	Monto por Proyecto	Productos Mínimos Esperados
Proyectos de Innovación Docente con Aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación	Hasta \$4.000.000.-	Documento de sistematización de la innovación docente en condiciones de ser difundido y replicado. Mejoramiento en los indicadores del proyecto adjudicado.
Proyectos de Innovación Docente enfocados en el	Hasta \$3.000.000.-	Documentos de sistematización y replicabilidad de la experiencia.



Desarrollo de estrategias de Enseñanza-Aprendizaje		Mejoramiento evidenciado por Indicadores convenidos aplicados en un curso, a lo menos, durante un semestre.
Proyectos de Innovación Docente con Elaboración de Material Didáctico	Hasta \$3.000.000.-	Material elaborado y difundido y la evaluación de la experiencia donde se utilizó el material, aplicado a un curso a lo menos durante un semestre.

La DGPRE se reserva el derecho de modificar las asignaciones de recursos solicitados, cuando a juicio de los evaluadores, los recursos no presenten coherencia con los objetivos y las actividades propuestas.

4.1.1 Gastos elegibles

- Alumno ayudante
- Personal técnico debidamente justificado (no debe tener relación contractual con la Universidad)
- Inversión en material didáctico y/o equipamiento destinado para la docencia
- Materiales varios

4.1.2 Gastos no elegibles

- Remuneraciones o bonificaciones para académicos o personal de apoyo a la docencia
- Alimentación
- Equipamiento para oficinas no destinadas a la docencia (impresoras, computadores, teléfono, etc.)

5 Normas de Postulación

- Podrán postular al concurso de proyectos, equipos de dos o más académicos pertenecientes a distintas unidades académicas.
- Se aceptará como responsable del proyecto a docentes de la planta oficial, planta especial teniendo una jornada igual o superior a 22 horas, y cuenten con el patrocinio de la Escuela o Departamento y profesores hora con un año de antigüedad en la Universidad patrocinados por su Unidad Académica.
- No podrán presentar proyectos como responsable aquellos académicos que tengan pendiente proyectos FDPD 2014 y 2015.
- No podrán postular a proyectos, aquellos académicos que no hayan presentado informes finales de proyectos adjudicados anteriormente.



Universidad Católica del Norte

Dirección General de Pregrado

- e) Cada facultad podrá presentar a lo más cuatro Proyectos, en tanto que cada Escuela o Departamento dependiente de Vicerrectoría podrá presentar hasta dos Proyectos.
- f) Está permitida la participación de docentes que no sean de la planta oficial o especial en los equipos. Sin embargo, si se justifica como necesario, sólo se les podrá asignar horas para el proyecto a través de los fondos del mismo (el monto pagado no debe superar el monto recibido como profesor hora), y no como parte de su contrato de trabajo.
- g) Un académico/a puede participar de la ejecución paralela de hasta dos proyectos, siempre que lo haga en calidad de responsable en uno y colaborador en el otro.
- h) La propuesta debe tener la autorización de la o las Unidades Académicas respectivas.
- i) El Plan de Actividades debe ser presentado en forma detallada.
- j) El trabajo multidisciplinario o inter Unidades será considerado y evaluado como punto importante en caso de obtener mismo puntaje con otro proyecto.
- k) La presentación del proyecto deberá ser enviado en formato PDF sólo vía correo electrónico con dos archivos que contengan el formulario con el proyecto y un apartado con los anexos correspondientes, enviar al correo electrónico pperines@ucn.cl (Paola Perines Ardiles, Coordinadora de Actividad Docente DGPRE)
- l) Se considerará en la evaluación y adjudicación del proyecto, el cumplimiento del uso del formato entregado y extensión de páginas dispuestas para cada ítem, de este formulario.



6 Plazos

Concepto	Fechas
Entrega de las bases	28 de marzo de 2016
Formulación de proyectos	15 de abril de 2016
Adjudicación de proyectos	09 de mayo de 2016
Asignación de fondos e inicio del proyecto	16 de mayo de 2016
Entrega del primer Informe de avance	07 de noviembre de 2016
Fin de los proyectos	31 de marzo de 2017
Entrega del Informe Final	28 de abril de 2017

7 Criterios de Elegibilidad

- a) Cumplimiento de las bases respecto de número de participaciones del académico y autorización de las Unidades Académicas respectivas.
- b) Carácter innovador de las actividades a desarrollar.
- c) Impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- a) Repercusión en la práctica docente y en los indicadores de docencia
- b) Posibilidad de consolidación y transferencia de resultados
- c) Propuesta clara bien formulada respecto de:
 - Problema o deficiencia claramente identificada (situación sin proyecto)
 - Propuesta de solución consistente con el problema (situación con proyecto)
 - Claridad y pertinencia de los objetivos propuestos
 - Definición explícita y clara de los productos esperados
 - Coherencia y efectividad del plan de actividades según objetivos del proyecto
 - Justificación y coherencia de los Recursos solicitados

8 Ejecución del Proyecto

8.1 Compromisos

Los académicos que se adjudiquen un proyecto se comprometen a:

- a) Planificar, diseñar y elaborar el proyecto durante el primer semestre para ser ejecutado en el segundo semestre, logrando resultados al término del periodo 2016.
- b) Finalizar el proyecto en el plazo previsto.
- c) Ajustarse a las condiciones propuestas en la formulación del proyecto.



- d) No introducir modificaciones al proyecto, salvo las que fueren autorizadas por el Comité Asesor para la Evaluación de Proyectos.
- e) Entregar un Informe de Avance y uno Final con los resultados del proyecto (VER FECHAS EN CUADRO DE PLAZOS)
- f) Difundir los resultados del proyecto en jornadas externas o internas de docencia universitaria.
- g) En el caso de desarrollo de materiales, poner a disposición de los estudiantes, para el futuro y en forma gratuita, al menos en formato electrónico, el producto de la innovación.

8.2 Procedimiento para la utilización de recursos

Los proyectos serán administrados directamente por la Dirección General de Pregrado de la Vicerrectoría Académica, para lo cual se nombrará un administrador de recursos para los Proyectos adjudicados. El administrador tiene la responsabilidad de gestionar las solicitudes asociados a los requerimientos de cada uno de los proyectos, verificar que los requerimientos sean gastos elegibles y que estén contemplados en el proyecto y, por último, corroborar la correcta asignación de los gastos en cada uno de los códigos presupuestarios de los proyectos.

Para ejecutar el uso de los recursos se utilizará el siguiente procedimiento:

- a) Todo requerimiento de compra (solicitudes de compra) y de pago (solicitudes de tesorería) a la persona que tendrá la función de administrar los recursos asignados a cada uno de estos proyectos, ya sea por e-mail o por correo tradicional. La documentación que debe ser enviada es correo electrónico por el Responsable del Proyecto o quien él designe, en donde se solicite el pago por ejemplo de una boleta de honorario o requerimiento de compra de materiales considerados en el Proyecto. Además el correo electrónico deberá adjuntar, según corresponda, la boleta de honorario o la cotización de lo que se desea adquirir.
- b) Una vez chequeado, por parte del administrador, el requerimiento del proyecto con el desglose y asignación presupuestaria del mismo, se procederá a confeccionar la solicitud de compra o solicitud de tesorería que corresponda. Esta documentación será enviada para la autorización del Director General de Pregrado y luego a la Dirección de Finanzas para su ejecución.
Cabe señalar que, en caso que al chequear el requerimiento con el proyecto se pudiera advertir que el gasto no es elegible, el administrador se contactará con el Responsable del Proyecto de tal forma de comunicarle esta situación.



Universidad Católica del Norte

Dirección General de Pregrado

En tanto, cuando se requiera utilizar los recursos en ítems distintos a lo establecido en el Proyecto, de acuerdo a lo estipulado en las bases del concurso, se deberá tener la aprobación previa de la Dirección General de Pregrado; sin esta aprobación no se gestionará ningún gasto que no esté contemplado en el Proyecto.

- c) Por otra parte, la recepción de los bienes adquiridos deberá ser realizado directamente por el Responsable del Proyecto o quien él designe. Una vez firmada la recepción conforme de lo adquirido se procederá a gestionar el pago. Cabe indicar que esta función la realiza directamente la Dirección de Finanzas con el Responsable del Proyecto no interviniendo en este proceso el administrador.
- d) Por último, dado que cada gasto se requiere la autorización del Director General de Pregrado y que, además, la Dirección de Finanzas solamente recibe solicitudes hasta las 12:00 hrs. se solicita que el envío de los requerimientos se realicen en un tiempo prudente, de tal forma que su ejecución pueda realizarse en el plazo requerido.

8.3 Informes

- a) Se exigirá a todos los proyectos 2 informes. Un informe ejecutivo en el mes de noviembre, el cual debe indicar los avances y resultados obtenidos, incluyendo un informe presupuestario a la fecha, así como los inconvenientes a superar en la segunda etapa.
- b) El segundo informe, será solicitado al finalizar el proyecto y debe incluir los resultados finales, el nivel de logro en los indicadores definidos, el informe presupuestario, y todos los productos asociados al proyecto. Alternativamente se puede presentar como informe final, junto al informe presupuestario, un artículo de divulgación que presente la experiencia de innovación.
- c) Los informes deben ser entregados en copia impresa anillada y enviados en formato electrónico PDF a la Dirección General de Pregrado al correo pperines@ucn.cl (Paola Perines Ardiles, Coordinadora de Actividad Docente de dicha unidad, con copia al Director General de Pregrado, Sr. Nelson Fernández Vergara (nefernandez@ucn.cl)).