BASES DE POSTULACIÓN A FONDOS CONCURSABLES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Ciclo 2023

AIEP ha definido su Modelo de Vinculación con el Medio buscando contribuir a la pertinencia de la formación de nuestros técnicos y profesionales, así como vincular el quehacer institucional al desarrollo del capital humano en las diferentes áreas del conocimiento. Dado el impacto nacional y regional que tiene la institución por su cobertura geográfica nacional, es que entendemos cuán fundamental es fortalecer el rol de la institución como actor social.

A través de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones, se invita y convoca a las sedes de AIEP a presentar iniciativas de vinculación con el medio que tributen al Modelo de Vinculación con el Medio de AIEP. Es decir, bidireccionales, entendiéndose como todas aquellas iniciativas que generen un beneficio mutuo y permanente en el tiempo, tanto para los actores internos (estudiantes) y externos (grupos de interés), en la búsqueda del desarrollo del capital humano, solucionar problemáticas del sector productivo y de servicios y/o desafíos sociales o aportar al desarrollo social y calidad de vida de las comunidades, a nivel local, regional o inter-regional.

La convocatoria 2023 tiene por objetivo promover el surgimiento y desarrollo de iniciativas que, a partir del quehacer institucional, se articulen con actores externos asociados al grupo de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AIEP (titulados y empleadores; sector productivo y de servicios; municipalidades y organismos públicos; organizaciones sociales e instituciones educativas), y contribuyan a solucionar alguna problemática detectada o aportar a la reducción de brechas existentes, asegurando por una parte la bidireccionalidad y pertinencia local y diciplinar.

1. Objetivo

Promover iniciativas que contribuyan a fortalecer el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes atendiendo problemas, necesidades y/o oportunidades a nivel local o regional del grupo de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AEIP, en al menos uno de tres ámbitos de desarrollo (profesional, productivo, social).

2. Criterios temáticos

Las iniciativas presentadas deben atender a necesidades a nivel local, regional o nacional y estar asociadas a cualquiera de los programas definidos en el modelo de vinculación con el medio, entre ellos:

a) Programa de Fomento a la Empleabilidad
b) Programa de Innovación y Emprendimiento
c) Programa de Apoyo a las Pymes

*Se excluye el Programa Aprendizaje y Servicio, considerando que durante 2023 los fondos buscan promover la participación de estudiantes y docentes en iniciativas de vinculación con el medio que sean extracurriculares.

Para esta convocatoria podrán postular a propuestas ya implementadas por las sedes que se enmarcan en las temáticas señaladas para dar continuidad al proyecto.

De presentarse iniciativas ya adjudicadas en su versión anterior, deberán atender a nuevos objetivos y con un alcance distinto al proyecto original, dándole un tenor de escalabilidad a la iniciativa.

En concordancia con la bidireccionalidad, las iniciativas presentadas deben considerar la pertinencia local y disciplinar. Por pertinencia local, se entiende que las iniciativas deben contribuir a problemáticas del entorno en que se encuentren situadas las sedes. Mientras que por pertinencia disciplinar, se entiende que, a través de las iniciativas, estudiantes ponen en práctica y refuerzan conocimientos adquiridos en el aula. Ambos aspectos forman parte de la evaluación de las iniciativas.

3. Participantes

Podrán participar todas las escuelas de cada una de las sedes, considerando un máximo de 3 propuestas por sede, que atiendan un problema y/o necesidad, u oportunidad detectada de los grupos de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AEIP.

Cada una de las propuestas, deberá especificar un responsable asociado al proyecto (jefe de escuela o coordinador de especialidad). Esta persona será la responsable de mantener informado a su equipo y a la sede a lo que anuncie o solicite la comisión organizadora. El docente si bien, es un actor muy relevante en la ejecución del proyecto, éste, no podrá oficiar como responsable del mismo.

La propuesta deberá contar con el respaldo del director de sede y director de Escuela, así como también, del Comité Local de Vinculación con el Medio, la que deberá especificarse en el formulario de postulación.

4. Etapas

a) Convocatoria y postulación

Se recibirán iniciativas hasta el 28 de abril 2023, a las 18: 00 horas. Solo serán aceptadas aquellas postulaciones que completen correcta y oportunamente todos los ítems del formulario de postulación, y adjunten la documentación solicitada al correo vinculacion@aiep.cl con copia al director de sede confirmando de esta forma que está de acuerdo y aprueba la postulación.

b) Evaluación y admisibilidad

Finalizado el periodo de postulación de iniciativas, la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio, efectuará una revisión de admisibilidad y pertinencia. No se aceptarán propuestas que vengan incompletas, mal redactadas o con faltas de ortografía.

Respecto a la adjudicación de los proyectos, estos podrán ser como máximo dos por sede.

Macrozona	Sedes
Centro Norte	Antofagasta Calama La Serena San Antonio San Felipe Valparaíso Viña del Mar
Centro - online	Barrio Universitario Bellavista Maipú San Bernardo San Joaquín Santiago Norte San Fernando Online Rancagua
Centro Sur	Curicó Talca Chillán Concepción Los Ángeles Temuco Osorno Puerto Montt Castro

Tabla 1: Distribución de las Macrozonas Centro Norte, Centro - online y Centro Sur.

c) Iniciativas adjudicadas

La comisión evaluadora ponderará cada iniciativa con los criterios de evaluación descritos en el punto 8 de este documento y definirá en conjunto los proyectos adjudicados, donde aquellos que tengan nota superior a 5.0, serán declarados ganadores automáticamente. Aquellos proyectos con nota entre 4.0 y 5.0 deberán defender su iniciativa ante la misma comisión, mientras que iniciativas cuyo puntaje sea inferior a 3.9 no podrán adjudicar este fondo de financiamiento.

La comisión frente a cualquier eventualidad tendrá la potestad para definir o dirimir respecto a la adjudicación, defensa o redefinición de los proyectos.

Una vez adjudicados los proyectos, cada líder de programa deberá reunirse con cada una de las sedes que hayan presentado proyectos correspondientes a sus respectivos programas, con el objetivo de realizar una revisión final y asegurar la pertinencia y tributación del proyecto al mismo programa.

5. Temporalidad de ejecución de las iniciativas

El periodo de ejecución de los proyectos adjudicados deberá iniciarse desde la fecha en que a la

sede se le traspasen los recursos asignados hasta diciembre de 2023. (ninguna iniciativa deberá ser ejecutada durante el año siguiente. Se considerará como requisito para este 2023 la elaboración de avance tanto técnico como financiero a modo de estatus de la implementación del proyecto, la cual será definida en la entrega de la carta gantt y un informe final de cierre.

6. Monto de financiamiento

Los proyectos adjudicados (puntaje superior) recibirán un financiamiento cada uno entre $1.000.000 (un millón de pesos) hasta $2.000.000, los que se informarán en una sesión vía zoom con todas las sedes y representantes de las escuelas, para que posteriormente el financiamiento sea traspasado a cada sede para su gestión y ejecución.

La comisión evaluadora podrá definir la pertinencia de aprobar un porcentaje menor del financiamiento solicitado, dependiendo de la coherencia, alcance y distribución de recursos en cada ítem presupuestario.

El periodo de finalización de compras o prestación de servicios será hasta el mes de noviembre del año en curso, por lo que no se aceptarán la adquisición de un bien o servicio posterior a esa fecha.

Respecto al proceso de compra, la Dirección Nacional de Administración ha definido que todas las compras de bienes y servicios se basan según procedimiento vigente "Subproceso Gestión de Administración", por lo que se debe revisar dicho subproceso, antes de iniciar cualquier compra.

El presupuesto presentado debe detallar los gastos en tres ítems

Tipo de gasto	Porcentajes	Descripción
Recursos humanos	Máximo de un 20% del total de la propuesta.	Corresponde a la contratación de personas que permitan desarrollar tareas específicas del proyecto.
Gastos operacionales	Hasta el 100% del proyecto	Gastos asociados a la compra de materiales de uso y consumo, incluyendo servicios de impresión (folletos, manuales, afiches, entre otros), arriendo de furgón para salidas a terrenos, contratación de talleristas y/o expositores (actividades específicas del proyecto) u otras actividades que permitan la correcta ejecución del proyecto.
Gastos de inversión	En el caso de iniciativas podrán optar a un máximo de un 30% del total, mientras que los proyectos podrán optar a un máximo de un 20% del total de gastos de inversión.	Los gastos de inversión deben ser solo correspondientes en OPEX.

No sé aceptaran gastos asociados al pago de cuotas en congresos, inscripción a eventos, membresías, o pago de publicaciones.

7. Esquema de la convocatoria

- Proceso de Convocatoria y postulación
- Admisibilidad
- Evaluación por parte de la Comisión Evaluadora
- Defensa
- Adjudicación
- Ejecución
- Informe técnico y financiera

Excepcionalmente, la comisión evaluadora podrá realizar modificaciones al calendario de evaluación sujeto al número de postulaciones de la convocatoria.

8. Criterios y rúbrica de evaluación

8.1 Tabla de Criterios de evaluación y ponderación para la selección de los finalistas:

Criterio	Descripción	Ponderación
Problema, Oportunidad y Actores relevantes	Se evaluará la capacidad de identificar y describir un problema, oportunidad y actores relevantes. En este criterio se evaluará también, la capacidad de relacionar con el problema la pertinencia disciplinar y local, con al menos un impacto interno y externo definido en el modelo de Vinculación con el Medio.	25%
Propuesta de Solución	Se evaluará la capacidad de elaborar, demostrar, ejemplificar y expresar con efectividad la solución a un desafío del entorno inmediato en coherencia con las necesidades del estudiante y el grupo de interés.	25%
Equipo de Trabajo	Se evaluará la capacidad de establecer, demostrar y elegir un equipo que tenga las habilidades y capacidades para asegurar el éxito de la iniciativa. Aquellas iniciativas que cuenten con una relación inter-escuelas recibirán una bonificación adicional de un 5% en el total del criterio.	15%
Planificación y Presupuesto	Se evaluará la capacidad de elaborar, distribuir, demostrar, analizar y detallar la estructuración del plan de actividades y recursos financieros basado en condiciones preventivas de riesgos y barreras que podrían suscitar en la implementación del proyecto.	10%
Pertinencia y Continuidad	Se evaluará la capacidad de demostrar y aplicar la pertinencia y continuidad del proyecto.	25%

7.2 Tabla de rúbricas de evaluación que usará la comisión evaluadora para la selección de los finalistas:

CRITERIO 1: PROBLEMA, OPORTUNIDAD Y ACTORES RELEVANTES

Criterio v/s Puntaje	Insatisfactorio		Básico		Satisfactorio		Óptimo
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos	7 puntos
Se identifica al menos una causa y un efecto del problema.	X	X	X	X	X	X	X
Se identifica y describe al estudiante.		X	X	X	X	X	X
Se identifica al menos un grupo de interés definido en el modelo de vinculación.			X	X	X	X	X
Se identifica al menos una oportunidad del problema.				X	X	X	X
Se describe la magnitud del problema con datos cuantitativos y fuentes que respaldan la información entregada.					X	X	X
Pertinencia Disciplinar: Identifica y relaciona con el problema, al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.						X	X
Pertinencia local: Identifica y relaciona con el problema del entorno inmediato, al menos uno de los impactos externos definidos en el modelo de vinculación.							X

CRITERIO 2: PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Criterio v/s Puntaje	Insatisfactorio		Básico		Satisfactorio		Óptimo
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos	7 puntos
Se elabora una solución de aplicación del problema planteado.	X	X	X	X	X	X	X
Se demuestra en qué consiste la solución mencionando sus principales atributos.		X	X	X	X	X	X
Se demuestra que la solución es coherente con las necesidades del estudiante y el grupo de interés.			X	X	X	X	X
Se ejemplifica otras alternativas de solución similares que existen en el entorno.				X	X	X	X
Se demuestra de qué manera su solución es novedosa e innovadora.					X	X	X
Se demuestran las externalidades positivas y negativas que genera la solución.						X	X
Se expresa con claridad y efectividad el criterio: Propuesta de solución.							X

CRITERIO 3: EQUIPO DE TRABAJO

Criterio v/s Puntaje	Insatisfactorio		Básico		Satisfactorio		Óptimo
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos	7 puntos
El equipo se consigue establecer con el mínimo de 2 responsables del proyecto.	X	X	X	X	X	X	X
El equipo demuestra que cuenta con experiencia de liderazgo para asegurar el logro de los objetivos.		X	X	X	X	X	X
El equipo demuestra que cuenta con experiencia de manejo de presupuesto para asegurar el logro de los objetivos.			X	X	X	X	X
El equipo demuestra que cuenta con experiencia en ejecución de proyectos para asegurar el logro de lo objetivos.				X	X	X	X
El equipo demuestra que cuenta con el respaldo del director de escuela y sede.					X	X	X
El equipo elige otros cargos adicionales de apoyo.						X	X
El equipo demuestra una relación inter-escuelas.							X

CRITERIO 4: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Criterio v/s Puntaje	Insatisfactorio		Básico		Satisfactorio		Óptimo
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos	7 puntos
Se elabora una planificación de actividades de acuerdo con los plazos estipulados para la implementación.	X	X	X	X	X	X	X
Se elabora una estrategia de difusión que contempla un alcance local o regional de acuerdo con los plazos estipulados para la implementación.		X	X	X	X	X	X
Se distribuyen los recursos humanos y operativos en coherencia con los objetivos y plan de actividades de la propuesta.			X	X	X	X	X
Se analizan los potenciales riesgos y barreras de la planificación de actividades.				X	X	X	X
Se analizan los potenciales riesgos y barreras de la estrategia de difusión.					X	X	X
Se demuestra factibilidad de la idea de implementación.						X	X
Detalla con claridad y efectividad el criterio: Planificación y Presupuesto.							X

CRITERIO 6: PERTINENCIA Y CONTINUIDAD

Criterio v/s Puntaje	Insatisfactorio		Básico		Satisfactorio		Óptimo
	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos	7 puntos
Se demuestra que la propuesta, en sus elementos principales, objetivo general y objetivos específicos, es pertinente al objetivo del concurso.	X	X	X	X	X	X	X
Se aplica la pertinencia disciplinar en la solución, en al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.		X	X	X	X	X	X
Se aplica la pertinencia local en la solución, en al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.			X	X	X	X	X
Se demuestra factibilidad en conseguir el número de participantes comprometidos de acuerdo con las comunas priorizadas y las actividades del proyecto.				X	X	X	X
Se demuestra factibilidad de continuidad del proyecto operacionalmente.					X	X	X
Se demuestra factibilidad de escalar a inter-escuelas el proyecto.						X	X
Se demuestra factibilidad de continuidad del proyecto financieramente.							X

9. Comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora evaluará tanto la admisibilidad como la selección de los proyectos. Dicha comisión, estará compuesta por:

- Vicerrectora de Vinculación con el Medio y Comunicaciones
- Vicerrector Académico
- Director nacional de Vinculación con el Medio
- Director nacional de Innovación y Emprendimiento
- Directora nacional de Escuelas
- Directora nacional de Desarrollo Profesional
- Líder de Asuntos Públicos

Este comité evaluador podrá sesionar con el 50% de los miembros.

10. Informe técnico y financiero

Durante la etapa de rendición final del proyecto, se deberá hacer entrega de un informe técnico que deberá tener la siguiente estructura:

- Portada (Nombre de la iniciativa, Sede (s), Escuela, nombre de líderes y Periodo de ejecución)
- Objetivo general y especifico
- Grupo de interés y nombre de las instituciones participantes
- Plan de actividades (formato establecido)
- Resultados (evidencia de las actividades a través de registro fotográfico, notas de prensa, capsulas o videos de los beneficiarios)

- Conclusión

Por otra parte, el informe financiero deberá hacer mención a la distribución presupuestaria y compras realizadas para llevar a cabo la iniciativa, según formatos establecidos, considerando desglose de presupuesto y gasto, respaldo de órdenes de compra, boletas/factura.

11. Anexo

a) Grupos de interés (externo) del modelo de vinculación con el medio

b) Propiedad intelectual, confidencialidad y uso de imagen

Los participantes declaran que, en pleno conocimiento de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada, autorizan irrevocablemente que sus datos sean almacenados y comunicados en el marco de su participación del proyecto, así como también para efectos de la difusión de sus resultados.

Así mismo, los participantes autorizan a AIEP para captar de forma gratuita imágenes de las actividades propias del proyecto, reseñas y testimonios para difundir en diversos medios las iniciativas y resultados.

12. Anexo Manual de Compra (no reemplaza Subproceso Gestión de Administración).

Manual de Compras

1. Toda compra debe ser con Orden de Compra (OC), por lo que debe ser planificada (la compra normal tiene un SLA de 10 días).
2. Antes de pedir la solicitud de compra, revisa que el proveedor esté creado (consultar a abastecimiento@aiep.cl).
3. Es importante que conozcas la cuenta, el departamento y si existe un código de proyecto para estas compras.
4. Puedes sugerir cotizaciones o proveedores (mientras estén creados, compras les dará prioridad).
5. La cotización sugerida no reemplaza la especificación técnica para cotizar, esto debe ser entregado de forma independiente en la solicitud de compra (descripción detallada).
6. Ante la duda de una compra pequeña y sencilla contactarse con Jefa de Compras.
7. No recibir directamente ningún pedido, todo debe pasar por el Asistente de Servicios Administrativos.
8. Ante la prestación de un servicio, notificar de inmediato al Asistente de Servicios Administrativos, indicando el número de la OC. Todo esto, para no generar retrasos en el pago al proveedor.
9. Toda asesoría debe contar con OC, por lo que pasa por un proceso de creación de proveedores habitual.
10. Si trabajan con proveedores que emiten Boletas de Honorarios (BH), el usuario es responsable de notificar que solo se contabilizan documentos hasta el día 19 de cada mes y solicitar la recepción adjuntando la BH. En este proceso no hay excepciones, por lo que, si no se envía en el plazo establecido, proveedor deberá anular la BH y esperar al próximo mes para volver a emitirla.
11. Si la asesoría con BH es:

Menor a $1.000.000 se emite OC con cotización sugerida
Entre $1.000.000 y $4.000.000, deben solicitar autorización a Director Nacional de Administración.
Si supera los $4.000.000, debe pasar por un proceso de cotización.

12. Para emitir una OC, se debe contar con un mínimo de cotizaciones según el monto:
    Menor a $1.000.000.- → 1 cotización
    Entre a $1.000.000 y $4.000.000 → 2 cotizaciones
    Superior a $4.000.000 → 3 cotizaciones
13. No se deben separar las compras en distintas solicitudes, con el fin de bajar el umbral de la compra.
14. Ante la duda, No tomes ninguna decisión y consulta a los equipos de la Dirección Nacional de Administración (compras, soporte abastecimiento y cuentas por pagar)
15. Recuerda que un anticipo es sin factura (solo se regulariza una vez prestado el servicio o entregado los productos) y debe contar con el OK de VRE, quedando explícito esta forma de trabajar en la OC.
16. Si requieres un pago antes de los 30 días (servicio prestado/productos entregados, recepcionada la OC y contabilizada la factura), debes pedir autorización a:
    Menor a $2.000.000.- → Directora Tesorería
    Entre a $2.000.000 y $5.000.000 → Director Nacional de Administración
    Superior a $5.000.000 → VRE

<u>Excepciones al Procedimiento de Compras / Rendiciones (T&E Viajes y Gastos)</u>

1. **Fondo Fijo**
   Monto fijo establecido y asignado a cada responsable de la institución para cubrir gastos menores, que por tiempo o monto no es factible generarlos a través de sistema como pago normal de proveedor.
2. **Reembolso Empleados**
   Se utiliza cuando el usuario financia gastos de la institución con sus fondos personales y solicita posteriormente la devolución del gasto.
3. **Fondo por Rendir**
   Solicitud de fondos que deben cubrir gastos extraordinarios y no habituales que un empleado dada la naturaleza de sus gestiones necesite dinero para el cumplimiento de sus funciones

Consideraciones para un Fondo por Rendir

- Antes de solicitar por sistema un Fondo por Rendir, deben contar con autorización del VRE y solo se permiten montos hasta $500.000.-
  Tendrán un plazo para ser rendidos de 30 días desde la fecha de pago.
- Un colaborador que no haya liquidado un "Fondo por Rendir", no puede abrir una segunda solicitud de fondos bajo el mismo concepto.
- En caso de que el fondo por rendir asignado no es gastado en su totalidad, el saldo sobrante debe ser depositado en la cuenta bancaria de AIEP (**Cta. Cte. N°211327176 Banco Itaú**).
- Se deben enviar a nivel central todas las rendiciones de gastos, con carátula de PeopleSoft y documentos originales en un sobre.

Restricciones principales en las Rendiciones (Fondo Fijo, Reembolso Empleados y Fondo por Rendir)

1. No se aceptan Facturas y Boletas de Honorarios
2. Debes exigir Boleta o voucher válido como Boleta
3. Todas las rendiciones de gastos deben estar de acuerdo con el procedimiento Subproceso de Administración Cuentas por pagar
4. Todas las rendiciones pagadas, se deben enviar con sus respaldos originales en un sobre a Nivel Central

Recuerda que debes tener accesos a PeopleSoft, para utilizar cualquiera de los tres tipos de rendiciones

Para solicitar un fondo por rendir, caja chica o rendir gastos (informes de gastos) debe ingresar a la siguiente ruta: Menú principal → autoservicio empleado → centro de viajes y gastos.