|  |
| --- |
| **Nombre de la universidad proponente:**  **Centro regional o sede en la que se impartirá el programa:** |
| **Número del Decreto Ejecutivo que los autoriza a operar o de la Ley que la crea:** |
| **Unidad a la que estará adscrito el programa:** |
| **Centro académico participante:** |
| **Aliados estratégicos:** |
| **Requisitos:**  Las universidades participantes deberán entregar los siguientes documentos:   1. Formulario de propuesta completo (Plan de Trabajo) y los documentos que se solicitan adjuntos. 2. Formulario de presupuesto completo. 3. Carta de aval de la Rectoría en apoyo del programa, firmada por el representante legal de la universidad. 4. Carta firmada por el representante legal de la universidad con el compromiso de mantener una cuenta bancaria que evidencie claramente el manejo particular de los subsidios económicos otorgados para el desarrollo del programa. 5. En caso de tener aliados estratégicos para el desarrollo del programa, presentar carta de compromiso que evidencie el tipo de cooperación que se brindará. 6. En caso de las universidades oficiales: presentar copia de la Ley que la crea y copia de cédula de su Representante Legal. 7. En caso de las universidades privadas: Copia del Decreto Ejecutivo del MEDUCA que les concede la autorización de funcionamiento, copia de cédula de su Representante Legal y certificado de inscripción en el Registro Público vigente. 8. Copia certificado de Acreditación emitido por el CONEAUPA. 9. Paz y salvo de la SENACYT.   ***La Universidad deberá aportar la documentación que evidencie el cumplimiento de los requisitos especificados en el anuncio. Estos deben incluirse en el anexo 1 del documento de propuesta.*** |

**El formulario debe dar respuesta a cada uno de los criterios de acuerdo a la descripción y contenido requerido a incluir en la propuesta, de conformidad al orden de los criterios y anexos solicitados.**

### Criterio 1: Diseño del programa

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción y contenido requerido a incluir en la propuesta** | |
| **Modelo curricular:** *Incluir cuadro esquemático del Plan de cursos y talleres propuesto.* | Debe incluir los siguientes puntos, como mínimo y demostrar coherencia entre las metas, los objetivos, el perfil de egreso con el plan de cursos y talleres propuestos.   1. Los objetivos del programa. 2. Visión del programa. 3. Misión del programa. 4. Las metas del programa. 5. Estructura académica propuesta para el programa. 6. El listado propuesto de cursos y talleres. 7. Descripción de los cursos y talleres: con objetivos de estos y la descripción indicativa de los contenidos y bibliografía actualizada a utilizar. |

### Criterio 2: Convocatoria de participantes.

*En este criterio, SENACYT se reserva el derecho de solicitar requisitos adicionales de acuerdo a las recomendaciones del Comité Evaluador.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Participantes** | Indicar la cantidad de estudiantes a ser beneficiados por nivel (séptimo y octavo grado). Al menos 3 grupos por nivel y un máximo de 20 estudiantes por grupo. |
| **Proceso de convocatoria** | Describir cómo se realizará el proceso de convocatoria y nominación de los participantes.  Incluir un flujograma del proceso de convocatoria y cronograma propuesto. |
| **Perfil de egreso** | Definir el perfil de egreso de los participantes. Describir y/o brindar ejemplos de cómo se preparará a los participantes para alcanzar este perfil.  Debe basarse en las competencias para el siglo XXI, tomando en cuenta las competencias detalladas en el manual de procedimiento. |
| **Promoción y difusión del programa** | Presentar plan de mercadeo y promoción detallado, con cronograma, presupuesto y unidad responsable de la ejecución. El plan debe incluir:   * Material publicitario. * Difusión por redes sociales. * Difusión por radioemisoras. * Difusión presencial en centros educativos.   El programa deberá estar incorporado a la página web de la universidad y se mantendrá actualizada durante la ejecución del programa y contendrá como mínimo:   * Nombre del programa * Calendario del programa * Nombre de los coordinadores * Información de contacto: dirección, números de teléfono, correos electrónicos * Proceso de identificación y selección * Objetivos del programa * Cursos y talleres activos con sus descripciones * Facilitadores del programa con su perfil * Perfil de egreso de participantes |

### Criterio 3: Proceso de selección

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso de selección** | Debe incluir una descripción de los criterios, requisitos, procedimientos e instrumentos que se utilizarán para garantizar que el proceso de selección de los participantes sea el adecuado y que los mismos cuentan con talento académico comprobado. Se debe aplicar por lo menos una prueba de motivación y una batería de pruebas psicológicas que comprueben el talento académico de quienes ingresen al programa. Las pruebas psicológicas deben estar administradas por personal idóneo según las regulaciones nacionales establecidas.   * Indicar la batería de pruebas psicológicas y de motivación que se aplicarán para comprobar el talento académico. * Incluir un flujograma del proceso de convocatoria y selección y cronograma propuesto para realizar estas actividades. |
| **Personal de apoyo al proceso de selección** | Se debe contar con personal o equipo necesario para montar la logística de la aplicación, evaluación, tabulación, análisis y formulación de reportes de resultados. |

### Criterio 4: Equipo de trabajo (perfiles del equipo de trabajo se encuentran en el manual del programa, capítulo 2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Presentar el equipo de trabajo que conformará el programa. Debe incluir:**   * Coordinador académico * Coordinador de investigación * Coordinador (asistente) administrativo * Coordinador estudiantil (psicólogo) * Facilitadores * Otros. Definir si se contará con equipo humano adicional a lo requerido por la convocatoria y su rol dentro del programa. | **Se debe incluir como anexo los siguientes documentos:**   * Se recomienda considerar descargas horarias adecuadas para que los facilitadores y coordinadores puedan dedicar el tiempo suficiente al programa. En cualquier caso, se solicita mantener el equilibrio de las obligaciones de los facilitadores y coordinadores dentro de la institución. * Carta de la universidad en la que se expresa el compromiso de incorporar a tiempo completo al coordinador (asistente) administrativo del programa y al coordinador estudiantil del programa. * Copia de carta de aceptación de los coordinadores y facilitadores dirigida al Vicerrector o Director de la institución. * Hoja de vida de los coordinadores. * Lista de facilitadores adscritos al programa. * Hoja de Vida de cada facilitador propuesto. |

### Criterio 5: Proceso de enseñanza aprendizaje

|  |  |
| --- | --- |
| **Metodologías y herramientas** | Describir las metodologías y herramientas que se utilizarán para el desarrollo del programa y que aseguren el cumplimiento del perfil de egreso y acordes a la enseñanza a jóvenes talentosos.   * Debe fomentar el desarrollo de los participantes de las competencias requeridas para el siglo XXI detalladas en el manual de procedimiento (página 12). * Debe incorporar estrategias para la diferenciación educativa en la cual sea evidente una variedad de contenidos, procesos y productos del aprendizaje. * Debe ser una metodología inductiva con aplicaciones prácticas. * Las herramientas deben integrar la utilización de la tecnología. * Se debe enfatizar la profundidad y complejidad sobre la amplitud.   **Nota:** Se entenderá como diferenciación educativa las necesidades educativas a los participantes que, “con o sin discapacidad, presentan dificultades mayores que el resto de los estudiantes, para acceder a los aprendizajes que les corresponden por edad o aquellos que presentan talentos especiales y que para ser atendidos adecuadamente, puedan requerir recursos de apoyo, ajustes o adaptaciones en una o varias áreas del currículum escolar.” (Decreto Ejecutivo No. 1 del 4 de febrero de 2000 “POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)”) |
| **Observaciones de sesiones** | Se recomienda la metodología de observaciones de sesiones por parte de un experto que pueda verificar el manejo de aula, la atención de los talentos y el aspecto curricular de la sesión.  Incluir carta de la Universidad en la que se exprese compromiso de permitir e implementar las evaluaciones externas. |
| **Evaluaciones del estudiantes** | Se deberá presentar el mecanismo de evaluación de los estándares del programa. Explicar el procedimiento utilizado para la evaluación del desempeño académico de los estudiantes y cómo podrán ser aprovechados para mejorar la calidad del programa.  Estándares utilizados para determinar la permanencia en el programa:   * Rendimiento * Actitud y Motivación * Asistencia |
| **Contenidos de cursos y talleres** | Presentar listado y programa sintético de cursos y talleres propuestos para el primer periodo académico. |

### Criterio 6. Recursos y facilidades para el buen desempeño del programa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material didáctico** | Describir los mecanismos existentes para proveer el material didáctico para los cursos y talleres del programa de manera oportuna. | **Incluir como anexos:**   * Fotografías * Descripción y evidencias de los laboratorios disponibles para el programa, lista de equipos e infraestructura según línea de investigación. * Procedimiento de compra y periodicidad de las adquisiciones. * Lista de equipo disponible. * Lista de redes de información y de base de datos disponibles para los estudiantes. * Lista de aplicaciones informáticas requeridas y con licencia vigente. |
| **Alimentación** | Describir como se prestará el servicio de alimentación para los participantes y facilitadores, indicando cómo será la logística y quién será el personal de apoyo. |
| **Seguro Estudiantil** | Proveer una copia de plan de seguro para los participantes.  Incluir una copia de un modelo de póliza que se piensa contratar para los participantes, describiendo las coberturas que brinda**.** |
| **Equipo** | Disponibilidad de equipo en buenas condiciones. |
| **Infraestructura requerida** | Se debe asegurar el espacio físico necesario para cada curso o taller que se propone desarrollar.  Describir disponibilidad y funcionalidad de las instalaciones (salones, laboratorios, auditorios, áreas para actividades físicas).  Mobiliario apropiado para acoger al estudiante dentro de las instalaciones que permita el trabajo colaborativo.  Describir tipo de acceso de internet, acceso a redes nacionales e internacionales de información, bases de datos de recursos bibliográficos, aplicaciones informáticas requeridas y con licencia vigente.  Acreditar disponibilidad a oficina para la atención de los participantes y facilitadores, y para el trabajo de los administrativos del programa.  Expresar disponibilidad de la infraestructura propuesta durante los días en que se desarrollará el programa. |

### Criterio 7. Seguridad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Instalaciones** | Acreditar que las oficinas, aulas y baños disponibles para el programa estén ubicados a distancias cercanas. |
| **Personal de seguridad** | Acreditar que se cuenta con el personal de seguridad para vigilar las áreas donde se desarrollará el programa y dar seguimiento a cualquier evento que surja. |
| **Plan de seguridad** | Describir medidas de seguridad existentes o que se incluirán durante el desarrollo del programa para asegurar la integridad de los participantes mientras se encuentren en las instalaciones donde se desarrolla el programa y en las actividades relacionadas (giras). |
| **Sistema de entrada y salida a las instalaciones del programa** | Describir el sistema de control de entrada y salida de participantes a los predios del programa, incluyendo el control para la movilización desde y hacia las instalaciones donde se desarrollará el programa. |

### Criterio 8: Oportunidades de mejoramiento y espacios para la actualización continua para participantes, acudientes y facilitadores

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones para facilitadores** | Listar un mínimo de seis (6) capacitaciones que se brindarán a los facilitadores durante el desarrollo del programa. Las capacitaciones deben enfocarse en la educación de niños y jóvenes talentosos; especialmente en las metodologías de enseñanza y manejo de grupo. |
| **Capacitaciones para participantes** | Listar un mínimo de una (1) actividad universitaria por periodo académico (académica-cultural como foros, seminarios, etc.) en donde se incluyan los participantes de PISTA y sus facilitadores. |
| **Capacitaciones para acudientes** | Listar una actividad por periodo académico que sirva de orientación a los acudientes sobre temas relacionados a la pre-adolescencia y a la adolescencia. |
| **Evaluaciones de los facilitadores** | Las evaluaciones de los facilitadores incluirán la realizada por los talentos y una auto-evaluación del propio facilitador.  Presentar formato de:   * Evaluaciones de los participantes a los facilitadores * Autoevaluación de los facilitadores.   Estas evaluaciones deben incorporarse a los informes por periodo entregados a SENACYT. |

### Criterio 9. Investigación

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribución al conocimiento** | Indicar la línea de investigación que se desarrollará para contribuir al conocimiento en cuanto a talento.  Debe expresarse el compromiso institucional de realizar investigaciones enfocadas en la generación y aplicación de conocimiento en atención a los problemas y oportunidades de los jóvenes con talento a nivel nacional.  La propuesta debe incorporar el compromiso de fomentar la realización de investigaciones aplicables a jóvenes con talentos dentro de la sociedad y a generar políticas públicas en cuanto a temas de enseñanza a talentos. |

### Criterio 10. Presupuesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Presupuesto detallado para los dos (2) años del programa.** | Debe incluir el aporte de la Universidad proponente y otros aportes de aliados institucionales.  Para el monto solicitado, debe utilizarse el formato que está en la página web. |

### Criterio 11. Productos esperados del programa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vinculación** | Descripción breve de las acciones que se realizarán para fomentar la vinculación el programa con instituciones y el sector privado.  Listar los convenios vigentes y/o en trámite de colaboración académica con otras instituciones y fechas de vigencia y las acciones concretas que se tienen como meta con cada aliado institucional en temas relacionados al programa. |
| **Otros recursos económicos externos. Mínimo 10% del monto de la adjudicación** | Metas de recursos productos de colaboración. |
| Metas de recursos o ingresos destinados a investigación, a través de adjudicaciones de fondos nacionales, internacionales u otras. |
| Metas de recursos provenientes de relación universidad-empresa. |
| **Metas a alcanzar al vencimiento del convenio** | Número de participantes. Mínimo de 75% de los participantes que ingresen al programa deben culminarlo. |
| Plan de divulgación de las actividades y resultados del programa. |
| **Presentación de informes** | **Deberá incluirse:**   * Compromiso de presentación periódica de informes técnicos, académicos y financiero a la SENACYT. Ver descripción de lo que debe incluir cada informe en el Manual del Programa. * Cronograma de entrega de informes. |

### Criterio 12. Autoevaluación

|  |  |
| --- | --- |
| Diseño y planificación del proceso de autoevaluación | Entregar un plan detallado y un cronograma de ejecución que dé como resultado la autoevaluación del programa. La autoevaluación debe realizarse al menos una vez al año. Presentar carta de compromiso de ejecutar el proceso de autoevaluación y entregar el informe de autoevaluación a SENACYT y realizar los ajustes según recomendaciones producto de este proceso al final del primer año de ejecución. |