|  |  |
| --- | --- |
| La propuesta debe dar respuesta a cada uno de los criterios de acuerdo con la descripción y contenido de esta lista de verificación, deberá mantenerse el mismo orden de los criterios y anexos solicitados. En caso de entrega en formato electrónico, la documentación deberá estar contenida en un solo archivo en formato PDF. | |
| **Nombre de la universidad proponente** |  |
| **Unidad a la que estará adscrito el programa** |  |
| **Unidad Administradora de Fondos** |  |
| **Centro regional o sede en la que se impartirá el programa** |  |

**Las universidades participantes deberán entregar los siguientes documentos:**

1. Propuesta completa de acuerdo con la lista de verificación y los documentos adjuntos que se solicitan.
2. Formulario de presupuesto completo.
3. Carta de aval del Representante legal o del Rector de la Universidad, de acuerdo con el modelo proporcionado por la SENACYT en la convocatoria.
4. Copia de cédula del Representante legal o del Rector de la Universidad
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 privadas adjuntar el certificado de inscripción en el Registro Público vigente.
7. Copia de la Acreditación emitido por la CONEAUPA.
8. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción y contenido requerido en la propuesta. 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. Estos deben ser acordes con un programa relacionado a la atención de talentos académicos (<http://www.pentauc.cl/nuestro-programa/talento-academico/>). | |
| **Modelo curricular:** *Incluir cuadro esquemático del plan de cursos y talleres propuesto.* | 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, debe incluir:  * Objetivos * Descripción indicativa de los contenidos de cursos y talleres. * Bibliografía actualizada a utilizar.  1. Demostrar coherencia entre las metas, los objetivos, el perfil de egreso con el plan de cursos y talleres propuestos. |

### **Criterio 1: Diseño del programa**

### **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 jóvenes talento de séptimo, octavo y/o noveno grado a ser beneficiados. Al menos 5 grupos con un máximo de 20 jóvenes talentos 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.  La propuesta debe contener el Plan de Divulgación de la convocatoria que como mínimo incluirá el uso de redes sociales, página web y blog sobre el programa. |
| **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 del programa (Capítulo IV, pág. 12). Evitar colocar en el perfil de egreso la lista completa de las competencias tal como aparece en el Manual del Programa.  El perfil de egreso presentado debe ser congruente con los cursos colocados en la propuesta, se debe contrastar el perfil de egreso con los cursos que se ofrecerán. |
| **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 académico 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 II).**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. * Incorporar un asistente administrativo que apoye en las gestiones 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, resumen de la misma (Máx. de 3 páginas). * Lista de facilitadores adscritos al programa. * Hoja de Vida de cada facilitador propuesto, presentada en formato unificado por cada universidad proponente. |

### **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 para jóvenes talentosos.   * Debe fomentar el desarrollo de los participantes de las competencias requeridas para el siglo XXI detalladas en el manual del programa (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. * Incluir malla curricular del programa.   **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 jóvenes talentos, 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)”.  Debe fundamentarse en estándares para la educación de talentos (Ver Manual de PISTA, pág. 14). |
| **Observaciones de sesiones** | Se recomienda la metodología de observaciones de sesiones por parte de un experto que pueda brindar realimentación al facilitador sobre el manejo de aula, la atención de los talentos y el aspecto curricular de la sesión con un enfoque formativo.  Incluir carta de la Universidad en la que se exprese compromiso de permitir las evaluaciones externas. |
| **Evaluaciones de jóvenes talentos** | Se deberá presentar el mecanismo de evaluación de los estándares del programa. Explicar el procedimiento utilizado para la evaluación del desempeño académico de los jóvenes talentos 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 con sus objetivos y la metodología para cada uno de estos. De acuerdo a la tabla incluida al final de este formato, de manera ordenada y clara. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material didáctico** | Describir los mecanismos existentes que aseguren el compromiso para proveer el material didáctico para los cursos y talleres del programa de manera oportuna, de manera que estén disponibles antes de iniciar cada sesión con los jóvenes talentos. | **Incluir como anexos:**   * Fotografías de la infraestructura. * Listado de proveedores potenciales para la alimentación de los jóvenes talentos (adicionar posibles menús). * Listado preliminar de material didáctico para cursos y talleres. * 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 jóvenes talentos. * Lista de aplicaciones informáticas requeridas y con licencia vigente. |
| **Alimentación** | Describir como se prestará el servicio de alimentación para los participantes, 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. Listar equipo disponible. |
| **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 joven talento 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, por ejemplo: plataforma ABC, SIBIUP, BINAL, 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 jóvenes talento mientras se encuentren en las instalaciones donde se desarrolla el programa y en las actividades relacionadas (giras). Este apartado deberá responder a la siguiente pregunta, ¿cómo serán identificados los jóvenes talentos? de manera que puedan ser reconocidos los días que estén en la universidad y cuando asistan a giras académicas. |
| **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 en tres años 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. Una de las capacitaciones debe ser un taller o seminario ofrecido previo al inicio de sesiones para facilitadores sobre la educación de niños y jóvenes talentosos. Se recomienda incluir un apartado sobre cómo se realizará la mentoría entre pares. |
| **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** | Incluir una inducción, taller o seminario para los padres de los jóvenes talentos para que se les explique el concepto de talento académico.  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.  Se recomienda que todos los actores se involucren en estas investigaciones que enfatizan el conocimiento sobre los talentos.  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 tres (3) 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 de presupuesto que está en la página web de la SENACYT, en el apartado Convocatorias. |

### **Criterio 11. Productos esperados del programa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vinculación** | Descripción breve de las acciones que se realizarán para fomentar la vinculación del 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.  Por ejemplo: aquellas que se hagan con empresas privadas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones que puedan ofrecer diferentes tipos de apoyos al programa incluyendo temas como: psicología, salud mental y desarrollo social de jóvenes y familias en situaciones de riesgo social. |
| **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 sujetas a medición cuantitativa.** | 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. |
| Para cada meta el proponente debe hacer una descripción de la meta y definir como se medirá cuantitativamente. |
| **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. |

**Anexo de Criterio 5: Proceso de Enseñanza y Aprendizaje**

***CUADRO DE CONTENIDO DE CURSOS Y TALLERES***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Curso/Taller* | *Área Temática o del conocimiento* | *Objetivo General* | *Objetivos Específicos* | *Competencias Siglo XXI\*\** | *Metodología* | *Tiempo/horas* | *Materiales Requeridos\** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***\*Cónsonos con el presupuesto solicitado***

***\*\* Manual de PISTA, página 15.***