## ANEXO 4

**PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO: CARTA GANTT Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.**

**PROYECTOS DE ELABORACIÓN DE RECURSOS.**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**1. Carta Gantt.**

El cronograma o carta Gantt debe considerar el plan de trabajo con sus respectivas etapas, acciones a realizar, responsable, fecha y resultados esperados por actividad. Estas actividades permitirán la confección, validación e implementación del proyecto. Deben ser programadas en el transcurso de un año cronológico.

Este anexo debe ser enviado en formato Word (no escaneado ni en PDF).

La carta Gantt debe realizarse de acuerdo al siguiente formato:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS** | **ACCIONES** | **Cargo o Labor**  **(Docente 1 ó 2 ó 3 y tutor o responsable)** | **TIEMPO AÑO 2019 – 2020** | | | | | | | | | | | | | **RESULTADO ESPERADO** |
|  |  |  | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Recursos a solicitar: Declare detalladamente los recursos a solicitar.**

En la planilla que se encuentra a continuación debe indicar los costos y distribución de los recursos a asignar.

La suma de (A+B) no puede ser superior a $1.500.000. Además, se debe resguardar que el monto máximo por docente sea $700.000, y que la suma total de honorarios (A) no supere el $1.000.000.

En el caso de proyectos interdisciplinarios (entre Facultades o Carreras), la suma de A+B no puede ser superior a $2.000.000, y el presupuesto para honorarios no puede superar el $1.500.000, siendo el fondo restante para gastos de operación e insumos.

En caso de necesitar realizar modificaciones en la distribución de los gastos, se deberá solicitar por escrito a la coordinación de Proyectos de Innovación y Fortalecimiento de la Docencia. Toda modificación solicitada debe ajustarse a lo previamente establecido en las Bases del concurso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. HONORARIOS PROFESIONALES** | |  | **B. COSTOS DE OPERACIÓN E INSUMOS** | |
| Académico responsable | $ |  | Materiales e insumos | $ |
| Académico colaborador 1 | $ |  | Fotocopias | $ |
| Académico colaborador 2 | $ |  | Impresión | $ |
| Académico colaborador 3 | $ |  | Diseño | $ |
| Académico colaborador 4 | $ |  | Suscripciones a sitios web | $ |
| Académico colaborador 5 | $ |  | Servicios (especifique) | $ |
| **TOTAL HONORARIOS PROFESIONALES (A)** | $ |  | Otros (especifique) | $ |
|  |  |  | **TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN (B)** | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL HONORARIOS PROFESIONALES (A)** | $ |
| **TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN (B)** | $ |
| **TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS (A+B)** | $ |