

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTO

ÍNDICE

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTO	1	
1) PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL PROYECTO	2	
2) INGRESO PROYECTO	2	
3) CODIFICACIÓN DE ÍTEMS	4	
4) INFORME DE PROYECTO	6	
I. DATOS DEL PROYECTO		6
II. APROBACIÓN DEL PROYECTO		6
III. INSTRUMENTO JURÍDICO DEL INMUEBLE		6
IV. CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS		7
V. PRESUPUESTO DETALLADO		7
VI. DIAGNÓSTICO DEL REQUERIMIENTO		8
VII. EVOLUCIÓN MATRICULA POR CARRERA / COBERTURA DEL PROYECTO		8
VIII. OBJETIVO DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON SU PDI		8
IX. EQUIPO ACADÉMICO		9
X. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO		9
XI. DISTRIBUCIÓN (PLANIMETRÍA)		10
XII. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		10
XIII. JUSTIFICACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO		10
XIV. VALIDACIONES		11
5) APROBACIÓN DEL PROYECTO	12	
I. DATOS GENERALES:		12
II. RESUMEN PRESUPUESTO		13
III. IDENTIFICACIÓN MIEMBROS DEL DIRECTORIO		14
6) PRESUPUESTO DETALLADO	14	
I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO		15
II. DETALLE POR TIPO DE PROYECTO		15
III. TABLA PRESUPUESTO DETALLADO		16
IV. FIRMA RESPONSABLES DEL PROYECTO		17
7) DISTRIBUCIÓN	17	
I. CONSIDERACIONES GENERALES		18
a) <i>Lamina 01:</i>		18
b) <i>Lamina 02: Detalle de la intervención según nivel.</i>		18
b) <i>Lámina 3: Identificación del recinto.</i>		19
c) <i>Lámina 4: Plano de disposición del equipamiento y/o mobiliario.</i>		20
d) <i>Validaciones:</i>		21
8) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES (ANEXO N°10: FORMULARIO CARTA GANTT)	21	
9) JUSTIFICACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO Y/O MOBILIARIO	22	

1) PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Respecto de la “Denominación del documento” para cada uno de los anexos, se deberá limitar a lo establecido en el presente instructivo. Es decir, al momento de guardar el archivo (Anexo), el nombre asignado para cada archivo deberá corresponder con lo establecido a continuación y señalado en la columna “Denominación del documento”, y limitarse a dicha denominación, no incorporando datos o nombres adicionales.

N° de anexo	Antecedente asociado	Denominación del documento
Anexo N°01	Formulario ingreso proyecto	Anexo N°01 Ingreso proyecto
Anexo N°02	Informe de proyecto	Anexo N°02 Informe proyecto
Anexo N°03	Aprobación del proyecto	Anexo N°03 Aprobación del directorio
Anexo N°04	Formulario resumen presupuesto	Anexo N°04 Resumen PPTO
Anexo N°05	Instrumento jurídico del inmueble	Anexo N°05 Instrumento jurídico
Anexo N°06	Certificado de informes previos	Anexo N°06 CIP
Anexo N°07	Formulario presupuesto detallado	Anexo N°07 Presupuesto detallado
Anexo N°08	Acta de directorio que aprueba la carrera	Anexo N°08-01 Aprobación carrera ¹ .
Anexo N°09	Formulario de distribución	Anexo N°09 Planimetría
Anexo N°10	Formulario carta Gantt	Anexo N°10 Carta Gantt
Anexo N°11	Formulario justificación	Anexo N°11 Justificación
Anexo N°12	Plan de desarrollo institucional (PDI)	Anexo N°12 PDI

De acuerdo con lo anterior, en caso que el proyecto considere más de una sede para su implementación, se deberá completar para cada sede los siguientes anexos:

Anexo N°05	Instrumento jurídico del inmueble	Anexo N°05 Instrumento jurídico
Anexo N°06	Certificado de informes previos	Anexo N°06 CIP
Anexo N°07	Formulario presupuesto detallado	Anexo N°07 Presupuesto
Anexo N°09	Formulario de distribución	Anexo N°09 Planimetría
Anexo N°10	Formulario carta Gantt	Anexo N°10 Carta Gantt
Anexo N°11	Formulario justificación	Anexo N°11 Justificación

2) INGRESO PROYECTO

La presentación de proyectos considera adjuntar un formulario que servirá como caratula de resumen y facilitará la revisión de admisibilidad de los proyectos de inversión que presenten los CFTE. Dicho formulario corresponderá al “Anexo N°01: Formulario Ingreso proyecto”. A continuación, se detallan los antecedentes que deberá indicar:

- a) En el encabezado superior, se deberá indicar el número de oficio con el que se ingresa y la fecha del respectivo oficio, nombre de la institución que presenta el proyecto, tipo de proyecto y monto. Todo lo informado en este formulario, deberá ser en coherencia con lo aprobado por el directorio, es decir, lo que este constatado en el acta de la sesión del directorio que da cuenta de la aprobación del proyecto de inversión de capital que se presente al MINEDUC.
 - Nombre de proyecto: corresponde a lo que se presentó al directorio y fue aprobado, se solicita que el nombre de cuenta del requerimiento.
 - Tipo de proyecto: indicar si es Equipamiento y/o Mobiliario.

¹ Lo contenido en este ítem corresponde al “Anexo N°08”, en el caso que se adjunte más de un acta, deberán ser nombradas en correlativo a números, por ejemplo: “Anexo N°08.01”, “Anexo N°08.02”, “Anexo N°08.03”, etc.

- Monto total proyecto: corresponde al monto total aprobado por el directorio, es decir, en caso de que considere la implementación en más de una sede y obedezca a más de un requerimiento, se deberá informar la sumatoria total aprobada por el directorio. Dicho monto debe considerar IVA incluido.
- Área de requerimiento: corresponde a la carrera o actividades académicas asociadas, en el marco de las necesidades de la institución vinculadas al plan de desarrollo institucional (PDI).

OFICIO N°		FECHA	
NOMBRE DEL CFTE			
NOMBRE DE PROYECTO			
TIPO DE PROYECTO			
MONTO TOTAL PROYECTO			

b) Información del emplazamiento: se deberá informar el emplazamiento considerado para la implementación del proyecto, el cual deberá ser coherente con lo aprobado por el directorio. En caso de que el proyecto considere la implementación en más de una sede, se deberá desglosar la información por sede.

- La información del emplazamiento deberá ser en coherencia con el Certificado de Informes Previos, que deberá ser gestionado por la institución y estar vigente a la fecha de presentación, al menos 6 meses desde su tramitación al ingreso del proyecto a MINEDUC. El objetivo es verificar que el inmueble que albergará el equipamiento y/o mobiliario, cuente con uso de suelo permitido para destino Educativo.
- Se deberá informar el nombre de la sede, seguido de la dirección. Luego completar la tabla según la información requerida.
- Instrumento jurídico: debe dar cuenta de los derechos que tiene el CFTE sobre el bien inmueble en que se ejecutará el proyecto (comodato, concesión, convenio, arriendo, etc.), es decir, debe estar vigente a la hora de presentar el proyecto a la aprobación del directorio y posterior ingreso al MINEDUC.
- Fecha inicio y Fecha termino: está relacionado con la fecha en que comienza y finaliza la vigencia del instrumento jurídico que se informe.
- Uso de Suelo: la institución deberá dejar constancia en el formulario de ingreso, si el plan regulador comunal permite dentro de sus usos de suelo el destino educativo y deberá indicar en la tabla "Si" o "No", lo que deberá ser en coherencia con lo constatado en el certificado de informes previos que se adjunta en el informe de proyecto.
- Monto aprobado por directorio: Finalmente se deberá informar el monto total que aprobó el directorio para cada sede.
- Total Proyecto: se deberá indicar la suma total de todos los montos informados por cada sede.

INFORMACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO					
Ítem	Instrumento jurídico	Fecha inicio	Fecha termino	Uso de Suelo: Educativo Sí / No	Monto (\$) aprobado por directorio
NOMBRE SEDE 01:			DIRECCIÓN:		
01					
*NOMBRE SEDE 02:			DIRECCIÓN:		
02					
*NOMBRE SEDE 03:			DIRECCIÓN:		
03					
Total proyecto (Iva Incluido)					

c) Luego, el responsable del proyecto de inversión deberá completar una declaración simple, que dé cuenta de los derechos del CFTE sobre el terreno y/o bien inmueble en que se ejecutará su proyecto. Es decir, deberá corresponder con el instrumento jurídico del inmueble.

DECLARACIÓN JURADA	
	NOMBRE DEL RESPONSABLE
CÉDULA DE IDENTIDAD N° _____, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DEL CFTE, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE POSTULA EL PROYECTO DETALLADO ANTERIORMENTE, EL CUAL CUENTA CON EL/LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS VIGENTES QUE RESPALDAN LOS DERECHOS QUE TIENE EL CFTE SOBRE EL BIEN INMUEBLE EN EL QUE SE EJECUTARÁ EL PROYECTO.	

d) Finalmente, la institución deberá informar los antecedentes que adjunta, con el fin de verificar el contenido que se exige para la presentación de proyecto de inversión.

Ítem	Documentos adjuntos:
01	Informe de proyecto
02	Aprobación del proyecto
03	Instrumento jurídico para acreditar el derecho del CFTE sobre el inmueble
04	Certificado de informes previos
05	Presupuesto detallado
06	Distribución (planimetría)
07	Carta Gantt con la planificación del proyecto
08	Justificación para la determinación del equipamiento y/o mobiliario

e) El formulario de ingreso deberá venir firmado por la rectora o rector del CFTE, quien es el responsable del proyecto, junto con la firma de la contraparte técnica definida por la institución y que deberá ser idónea para el cumplimiento efectivo del proyecto de inversión de capital.

f) Para lo anterior, se deberá considerar que la fecha de la firma es posterior a la aprobación del directorio y puede ser el mismo día en que se tramitó el oficio. Por lo tanto, es relevante resguardar la coherencia de la aprobación del directorio y la presentación del proyecto a MINEDUC.

g) Las firmas podrán ser digital o en fresco. En caso de que sea en firma en fresco, deberán ser legibles, con fecha y timbre de la institución.

h) Todo lo indicado para las consideraciones de las firmas, deberá aplicar para todos los documentos que requieran firma.

Ítem	Responsable	Firma
Nombre		
Cargo	Rector/a	
Correo		
Fecha		

Ítem	Contraparte Técnica	Firma
Nombre		
Cargo		
Correo		
Fecha		





3) CODIFICACIÓN DE ÍTEMS

En las tablas contenidas en cada anexo de la presentación del proyecto, se deberá considerar este apartado que establece una codificación única para cada ítem del equipamiento y/o mobiliario, con el objetivo de asegurar su correcta identificación y trazabilidad entre la información detallada en las tablas de presupuesto, informe de proyecto y la planimetría esquemática. La codificación servirá para establecer el orden correlativo de cada ítem que se detallará en la presentación del proyecto según los siguientes ejemplos.

Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado.

PRESUPUESTO DETALLADO: TABLA N°1		NOMBRE SEDE 01:					
ÁREA DE REQUERIMIENTO: CARRERA TNS 01							
Código de Proyecto	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Equipamiento / Mobiliario	Precio Unitario (C)	Cantidad (D)	Total (Sin IVA) (C) x (D)	Total (Iva Incluido)
Detalle de Equipamiento							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Equipamiento (A)						0	0
Detalle de Mobiliario							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Mobiliario (B)						0	0
Total Proyectos TNS 01 (A) + (B)						0	0

Anexo N°09: Formulario de distribución.

NOMBRE DE TABLA "ÁREA DE REQUERIMIENTO"				
Código de Carrera	ÍTEM	Nombre Equipamiento	Cantidad	Foto Ref.
C6	01	Proyector multimedia	1	
C6	02	Impresora	1	
C3	03	Notebook	10	
C4	04	Plotter laser A1	1	

Anexo N°11: Formulario justificación.

INFORME DE EQUIPAMIENTO						
TABLA N°:	NOMBRE: "ÁREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°1 CARRERA TNS EN ENFERMERÍA)					
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Equipamiento	Criterio de Selección	Caract. Técnica	Foto Referencial
EP	01					
EP	02					

INFORME DE MOBILIARIO						
TABLA N°:	NOMBRE: "ÁREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°2 CARRERA TNS EN PARVULARIA)					
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Mobiliario	Criterio de Selección	Caract. Técnica	Foto Referencial
EP	01					
EP	02					

La codificación deberá estructurarse de manera correlativa y estandarizada, incorporando los siguientes componentes:

- Sigla del proyecto asociada al área de requerimiento, considerar como máximo 2 letras (por ejemplo: Educación Parvularia = "EP").
- Numeración correlativa, asignada de forma secuencial para cada ítem.
- Ejemplo de codificación: EP-01, EP-02.
- Cada código deberá estar asociado a un único ítem en el cuadro de equipamiento/mobiliario, evitando duplicidades o ambigüedades.
- La correcta aplicación de esta codificación permitirá una adecuada lectura del proyecto, facilitando su revisión técnica, evaluación y posterior seguimiento en la etapa de ejecución.

4) INFORME DE PROYECTO

Se deberá considerar lo contenido en el “Anexo N°02: Informe de proyecto” para la presentación del informe del proyecto, en el cual se establece la estructura y desglose de la información que se deberá entregar para evaluar su admisibilidad.

Como se indica en el punto 8 del “Anexo N°02: Informe proyecto”, de debe adjuntar como “Anexo N°12: Plan de Desarrollo Institucional (PDI)”, correspondiente a cada institución y de acuerdo con lo indicado en el punto 1) del presente instructivo.

A continuación, se entregan las instrucciones para el correcto desarrollo del informe.

I. DATOS DEL PROYECTO

Se deberán informar los antecedentes indicados en la tabla contenida en el “punto 1” del informe, considerar lo siguiente:

- Todo lo informado deberá corresponder a lo constatado en el acta de la sesión del directorio en donde se acordó la aprobación del proyecto.
- En la casilla sede, se debe informar y detallar cada sede en la que se implementará el proyecto.
- Se debe detallar la tipología del proyecto, si considera ambos o sólo un tipo (equipamiento y/o mobiliario).

1. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del CFTE	
Nombre del proyecto	
Sede (emplazamiento)	
Tipo de proyecto	
Monto total del proyecto	
Nombre Rector/Rectora	
Contraparte técnica	

II. APROBACIÓN DEL PROYECTO

- Corresponde al acta de la sesión del directorio en que conste la aprobación del proyecto “Anexo N°03: Aprobación del proyecto”. El documento adjunto debe ser legible, en buena calidad de resolución.
- Dicha acta deberá cumplir con lo establecido en la Resolución N°32/2025 y los antecedentes contenidos en el “punto 2” del presente instructivo.

2. APROBACIÓN DEL PROYECTO

ANEXO N°03	Acta del Directorio
Número de sesión	
Fecha de la sesión	
Quórum alcanzado	
Sede (emplazamiento)	
Tipo de proyecto	
Monto aprobado	

III. INSTRUMENTO JURÍDICO DEL INMUEBLE

- El documento adjunto corresponde al “Anexo N°05: Instrumento jurídico del inmueble” del informe de proyecto. **El citado anexo debe ser adjuntado por la institución de acuerdo con indicado en el punto 1) del presente instructivo.**
- Se deberán informar los antecedentes indicados en la tabla contenida en el “punto 3” del informe del proyecto.
- Se debe especificar la sede en que se implementará el proyecto de inversión presentado.

- d) Se debe indicar el tipo de instrumento jurídico que da cuenta de los derechos del CFTE sobre el terreno y/o bien inmueble en el que se ejecutará el proyecto (por ejemplo: comodato, concesión, convenio, arriendo, etc.).
- e) Especificar el nombre del propietario que figura en el instrumento jurídico.
- f) Indicar la dirección y rol asociados al inmueble, esto debe tener coherencia con el emplazamiento en que se requiere implementar el proyecto de inversión.
- g) Indicar la duración que considera el instrumento jurídico, especificando el inicio y termino, esto con el objetivo de evaluar el resguardo de la inversión.

3. INSTRUMENTO JURÍDICO DEL INMUEBLE

ANEXO N°05	Instrumento jurídico del inmueble	
Nombre sede		
Tipo de instrumento jurídico		
Nombre del propietario		
Dirección		
Rol		
Fecha inicio		Fecha termino

IV. CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS

- a) Corresponde al “Anexo N°06: Certificado de informes previos”. **El citado anexo debe ser adjuntado por la institución de acuerdo con indicado en el punto 1) del presente instructivo.**
- b) Se deberá completar la información solicitada en la tabla contenida en el “punto 4”, del informe.
- c) La información detallada deber ser fiel al CIP que se adjunte.
- d) El CIP deberá ser gestionado por la institución y estar vigente a la fecha de presentación, considerar al menos 6 meses desde su tramitación al ingreso del proyecto a MINEDUC.
- e) El objetivo es verificar que el inmueble que albergará el equipamiento y/o mobiliario, cuente con uso de suelo permitido para destino Educativo.

4. CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS

ANEXO N°06	Certificado de informes previos
Número del certificado	
Fecha del certificado	
Dirección	
Rol	
Zona en que se emplaza	
Usos de suelo permitidos	
Usos de suelo prohibidos	

V. PRESUPUESTO DETALLADO

- a) El presupuesto detallado corresponde al “Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado”, el cual se deberá presentar en formato Excel y PDF.
- b) El presupuesto presentado por el CFTE deberá ajustarse íntegramente a los montos aprobados por su directorio y constatados en el acta de directorio.
- c) Se deberá completar la información solicitada en la tabla contenida en el “punto 5”, del informe de proyecto.

- d) En relación con lo anterior, completar la tabla en relación con cada una de las sedes declaradas en el Anexo N°04: Formulario resumen presupuesto y que corresponden a las consignadas en el acta de directorio.
- e) La información de dicha tabla (Anexo N°02: Informe de proyecto, punto 5), debe estar en coherencia con el presupuesto detallado declarado en el Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado.
- f) En el “punto 6”, del presente instructivo, podrán revisar las indicaciones para completar el Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado.

5. PRESUPUESTO DETALLADO

ANEXO N°07	Presupuesto detallado
-------------------	-----------------------

*Completar la siguiente tabla en relación con cada una de las sedes declaradas en el “Formulario Resumen Presupuesto” y que corresponden a las consignadas en el acta de directorio.

Sede:		
Nombre Tabla:		
Ítem	Área de requerimiento	Total (Iva Incluido)
01		
02		
03		
Subtotal sede (Iva Incluido)		

VI. DIAGNÓSTICO DEL REQUERIMIENTO

Se debe evidenciar coherencia y consistencia respecto de la idea de proyecto, que responda a la argumentación y justificación que da origen al requerimiento de equipamiento y/o mobiliario presentado, es decir, debe permitir contextualizar las necesidades de la institución, en el marco del proyecto educativo. Para desarrollar la idea, se podrán considerar como máximo 400 palabras.

VII. EVOLUCIÓN MATRICULA POR CARRERA / COBERTURA DEL PROYECTO

- a) De acuerdo con la/las carrera vinculada al proyecto de equipamiento y/o mobiliario, se deberá desglosar por sede y año la evolución de la matrícula desde su apertura hasta el presente año.
- b) En caso de que el proyecto considere la implementación de una carrera que haya iniciado su matrícula en 2026 o que iniciará sus actividades en el 2027, se deberá informar la proyección de la matrícula (cobertura del proyecto).

Sede:						
Carrera	año	año	año	año	año	año

VIII. OBJETIVO DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON SU PDI

- a) Indicar la proyección institucional que justifique la inversión en las áreas formativas y carreras a las cuales se asocia el proyecto presentado. Para desarrollar la idea, se podrán considerar como máximo 400 palabras.
- b) Debe adjuntar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), correspondiente al “Anexo N°12: Plan de desarrollo institucional PDI”. **El citado anexo debe ser adjuntado por la institución de acuerdo con indicado en el punto 1) del presente instructivo.**

IX. EQUIPO ACADÉMICO

- a) Se deberá especificar el o los profesionales que participaron en la elaboración del proyecto e informar su rol en dicha elaboración, detallar según el nivel de participación.
- b) Se deberá completar la información solicitada en la tabla contenida en el Anexo N°02: Informe de proyecto, punto 9, del informe.
- c) Se podrán incorporar tablas adicionales en el caso de que existan más de dos profesionales.

9. PROFESIONAL ACADÉMICO

Ítem	Elaborado por	Participación
Nombre		
Cargo		

X. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

- a) Se deberá describir brevemente la implementación del proyecto de inversión según el “Área de Requerimiento” y su ubicación. Por ejemplo: si corresponde a un taller, vinculado a una carrera o escuela. Para desarrollar dicha descripción, se deberá considerar como máximo 400 palabras.
 - i. El proyecto debe estar asociado a carreras que estén aprobadas por el directorio, en tal sentido, se deberá adjuntar como respaldo el acta de la sesión de directorio en que conste la aprobación de las carreras vinculadas a los proyectos presentados de equipamiento y/o mobiliario.
 - ii. Bajo toda circunstancia el equipamiento y/o mobiliario debe ser el considerado para la sede informada por el CFTE. Por lo tanto, debe contar previamente con la infraestructura disponible y con el instrumento jurídico que dé cuenta de los derechos de la institución sobre el inmueble en el que se proyecta ejecutar el proyecto de inversión.
- b) Se debe realizar un resumen de la implementación, de acuerdo con cada “Área de Requerimiento” y módulos vinculados. Para dicho resumen se debe considerar la siguiente tabla:
 - i. Área de requerimiento: carrera asociada.
 - ii. Implementación: se debe informar el objetivo específico del requerimiento y el desarrollo académico esperado.
 - iii. Módulos asociados: se deberán especificar los módulos de las actividades académicas relacionadas al requerimiento, por ejemplo: un taller vinculado a un equipamiento que impartirá una o más carreras.

ÁREA DE REQUERIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN	MÓDULOS ASOCIADOS

- c) Antecedentes vinculados a las carreras.
 - i. Acta de sesión de directorio en que conste la aprobación de la o las carreras, vinculadas con cada “Área de Requerimiento”.
 - ii. La tabla contenida en el “Anexo N°02: Informe de proyecto”, punto 10, letra c, deberá ser completada en relación con las actas que se adjunte, es decir, en caso

de que corresponda a más de una acta de sesión de directorio, se deberá agregar una tabla según la cantidad de actas.

- iii. Lo contenido en este ítem corresponde al “Anexo N°08: Acta de directorio que aprueba la carrera”, en el caso que se adjunte más de un acta, deberán ser nombradas en correlativo a números, por ejemplo: “Anexo N°08.01”, “Anexo N°08.02”, “Anexo N°08.03”, etc. **El citado anexo debe ser adjuntado por la institución de acuerdo con indicado en el punto 1) del presente instructivo.**

c) Antecedentes vinculados a las carreras.

ANEXO	N°08-01
Número de sesión de directorio	
Fecha sesión de directorio	
Quórum alcanzado	
Nombre de la/las carreras aprobadas	

XI. DISTRIBUCIÓN (planimetría)

- a) Lo contenido en este ítem corresponde al “Anexo N°09: Formulario de distribución”.
- b) En el informe de proyecto (Anexo N° 02) se deberá completar la tabla contenida en el “punto 11”, en donde se deberá declarar la cantidad de láminas que se adjuntan y el contenido de cada lámina, en correlativo con el número de cada una.

11. DISTRIBUCIÓN

ANEXO N°09	Presupuesto detallado
Cantidad de Láminas	
Contenido Lámina N°01	
Contenido Lámina N°02	
Contenido Lámina N°03	

XII. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

- a) Se deberá completar tabla contenida en el “punto 12” del informe de proyecto.
- b) Se deberá adjuntar el “Anexo N°10: Formulario carta Gantt” para la presentación del plan de trabajo.
- c) Se debe informar la o las sedes que considera el anexo, en caso de que considere más de una sede, se deberá agregar un fila para su llenado.
- d) La programación deberá consolidar la ejecución de todos los proyectos dentro del plazo proyectado para la implementación en cada sede.

12. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ANEXO N°10	Carta Gantt
Sede	

XIII. JUSTIFICACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

Lo detallado a continuación corresponde al “punto 13” del informe de proyecto y se divide en dos ítems. El primero consiste en una breve descripción que servirá de introducción; y el segundo, corresponde al detalle del “Anexo N°11: Formulario justificación”.

- a) **Texto descriptivo**

- Breve descripción de los criterios considerados para seleccionar los equipos y/o mobiliarios que forman parte del proyecto educativo del CFTE, para desarrollar la idea se deberá considerar como máximo 400 palabras.
- Lo informado y detallado debe ser coherente con los “antecedentes”, “presupuesto” y “planimetría” adjuntos.
- Se deberá especificar en el informe el proyecto educativo al que está relacionado el equipamiento y/o mobiliario detallado.
- Se deberá considerar el principio de austeridad, transparencia, competencia, eficacia, eficiencia, y economicidad en el uso de los recursos públicos que rige el actuar de todos los órganos públicos.
- No se deben considerar elementos fungibles.
- No se podrán considerar insumos que correspondan a gastos de operación (corriente), es decir, materiales e insumos de enseñanza necesarios para entregar el servicio educacional y no constituyan equipamiento que pueda ser financiado con fondos de capital.
- Los Criterios de selección pueden ser generales o específicos. Detallar según corresponda, considerando el formulario que detalla el criterio de selección y las características técnicas (Anexo N°11: Formulario justificación).

b) Criterios de selección y Características Técnicas

- Se deberá completar la tabla contenida en el informe de proyecto, punto 13, letra “b)”, que especificará el Anexo N°11: Formulario justificación y detallará el desglose de las tablas presentadas en dicho anexo.
- En dicha tabla, se deberá detallar el nombre de cada tabla que se adjunte en el “Anexo N°11: Formulario justificación”. El orden de dicha información deberá ser correlativo a lo presentado en dicho Anexo N°11.

b) Criterios de Selección y Características Técnicas

ANEXO N°11	
Nombre de Tabla N°01	
Nombre de Tabla N°02	
Nombre de Tabla N°03	

XIV. VALIDACIONES

- e) El Informe de Proyecto cerrará con las firmas de validación de cada responsable del proyecto.
- f) El responsable N°01 corresponde al Rector o Rectora de la institución.
- g) El responsable N°02 corresponde a la contraparte técnica que asigne la institución.
- h) Las firmas deberán indicar Nombre, Cargo, Correo y Fecha de validación.
- i) En caso de que la institución considere informar un tercero o cuarto responsable, podrá agregar las firmas respectivas.

14. VALIDACIONES

Se debe indicar el equipo que elaboro el informe y sus respectivas firmas.

Ítem	Responsable N°01	Firma
Nombre		
Cargo		
Correo		
Fecha		

Ítem	Responsable N°02	Firma
Nombre		
Cargo		
Correo		
Fecha		

Ítem	Responsable N°03	Firma
Nombre		
Cargo		
Correo		
Fecha		

5) APROBACIÓN DEL PROYECTO

A continuación, se detallan los antecedentes que deberán ser incorporados en el Acta de Directorio, con el fin de asegurar su adecuada elaboración, consistencia y validez formal. La inclusión de esta información permitirá respaldar de manera clara y verificable los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente.

Dicha acta, corresponderá al “Anexo N°03: Aprobación del proyecto” de los antecedentes que deberán ser adjuntar. Se debe considerar que el documento adjunto debe ser legible y en buena calidad de resolución. **El citado anexo debe ser adjuntado por la institución de acuerdo con indicado en el punto 1) del presente instructivo.**

En este sentido, el acta debe contener los siguientes elementos que se detallan a continuación y en los TdR: datos generales de la sesión, cuadro resumen de los montos aprobados para el proyecto y la identificación de los miembros del directorio asistentes, que permita dar cuenta de los montos aprobados y de las decisiones adoptadas en relación con estos.

I. DATOS GENERALES:

- a) Informar el CFTE que presenta el proyecto.
- b) Fecha de la sesión de directorio.
- c) Numero de la sesión.
- d) Individualización de los asistentes de la sesión, en particular los integrantes del directorio.
- e) Quórum alcanzado.
- f) Nombre del proyecto.
- g) Tipo de proyecto (Equipamiento y/o Mobiliario).
- h) Informar el emplazamiento en que se implementará el proyecto (sede, dirección, comuna, región).
- i) Monto total aprobado (CLP).²
- j) Constatar el acuerdo de la aprobación del proyecto y su presupuesto.
- k) Citar la aprobación del directorio para las carreras vinculadas al proyecto que se presenta y que enmarcan el origen del requerimiento.
- l) El acta debe ser firmada por todos los miembros del directorio que asistieron a la sesión y adoptaron los acuerdos, y debe estar certificada por el fiscal del CFTE. Se deberá identificar lo siguiente: nombre, cargo, institución y fecha de la firma. Asimismo, cada

² En caso de que el proyecto considere más de un emplazamiento, se deberá desglosar el monto aprobado en relación con la sede en que se implementará, según lo especificado en “Anexo N°04: Formulario resumen presupuesto”, “tabla A”.

director asistente deberá registrar su firma como constancia de participación, ya sea de manera digital o manuscrita.

II. RESUMEN PRESUPUESTO

Se solicita constatar en el acta de directorio una tabla con el resumen del presupuesto aprobado considerando para aquello el contenido y las tablas del “Anexo N°04: Formulario resumen presupuesto”, el cual debe estar presentado por sede (Tabla A) y área de requerimiento (Tabla B), que aborde el proyecto educativo en relación con las actividades académicas. En ambas tablas, se deberá desglosar de forma separada el total de presupuesto considerado tanto para el equipamiento como para el mobiliario. Lo anterior con el objetivo de comprender la distribución de dichos bienes según la tipología y el proyecto asociado, con la finalidad de consolidar de manera clara y ordenada la información correspondiente a los requerimientos de equipamiento y mobiliario del proyecto, permitiendo su adecuada revisión y análisis.

De acuerdo con lo anterior, este resumen de presupuesto (Tabla A y Tabla B) deberá ser considerado y constatado en el acta de directorio, con el objeto de respaldar la toma de decisiones y la aprobación de los recursos asociados al proyecto.

Para la correcta elaboración de lo anterior, se deberá considerar lo establecido en el “Anexo N°04: Formulario resumen presupuesto”, según las siguientes instrucciones:

a) Tabla A: tabla resumen por sede.

- i. En el encabezado de la tabla, fila 1 se mantiene como “TABLA A: RESUMEN PRESUPUESTO POR SEDE”.
- ii. Se deberá ir completando por emplazamiento (sede 01, sede 02, sede 03, etc.) y se deberán informar los subtotales aprobados por tipología equipamiento “(A)” y/o mobiliario “(B)” y por sede “(A+B)”.
- iii. Total proyecto: se deberá sumar cada subtotal por sede y deberá coincidir con el formulario de ingreso y lo aprobado por el directorio.

TABLA A RESUMEN PRESUPUESTO POR SEDE				
Ítem	Nombre de la Sede	Valor Total Equipamiento (IVA Incluido) (A)	Valor Total Mobiliario (IVA Incluido) (B)	Total (Iva Incluido) (A) + (B)
01	Sede 01			
02	Sede 02			
03	Sede 03			
Total Proyecto * Iva Incluido				

b) Tabla B: resumen por área de requerimiento.

- i. En el encabezado de la tabla b, fila 1, se mantiene el título “Tabla B: Resumen Presupuesto por área de requerimiento”; mientras que en la fila 2, se deberá indicar el “nombre del proyecto” y el nombre de la “sede 01”.

TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO				
NOMBRE PROYECTO:			SEDE 01:	
Ítem	Área de requerimiento	Total Equipamiento (IVA Incluido) (A)	Total Mobiliario (IVA Incluido) (B)	Total (A) + (B) (Iva Incluido)
01	Carrera TNS 01			
02	Carrera TNS 02			
03	Carrera TNS 03			
Total Proyecto * Iva Incluido				

- ii. En relación con lo anterior, se debe detallar una tabla por cada emplazamiento que considere el proyecto, es decir: sede 01, sede 02, sede 03, etc.

TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO	
NOMBRE PROYECTO:	SEDE 01:
TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO	
NOMBRE PROYECTO:	SEDE 02:
TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO	
NOMBRE PROYECTO:	SEDE 03:

- iii. La “tabla b” contiene las siguientes columnas:

- N° Ítem

- Área de requerimiento³.
 - Monto total Equipamiento (IVA incluido) (A)
 - Monto total Mobiliario (IVA incluido) (B)
 - Monto Total para cada iniciativa (IVA incluido) (A+B)
- iv. Identificación de los ítems:
- Cada ítem deberá enumerarse de manera correlativa (01, 02, 03, 04, etc.).
 - El “Área de requerimiento” deberá identificar claramente la carrera al cual corresponde el equipamiento y/o mobiliario (por ejemplo: carreras, laboratorios, salas de clases, talleres, entre otros).
 - Monto total por tipología se deberá informar cuando corresponda, ya sea equipamiento (A) y/o mobiliario (B).
 - Al final de cada ítem (Equipamiento y/o Mobiliario), se deberá informar en la columna de total (A+B), la suma de los ítems correspondientes.
 - Subtotal sede: al final de la “Tabla B”, se debe informar la sumatoria total de cada ítem.
- c) Montos informados
- i. Los montos deberán expresarse en pesos chilenos (\$) y la sumatoria se deberá considerar sin decimales (números enteros).
 - ii. Cada monto deberá corresponder al total por ítem (Equipamiento “A” y/o Mobiliario “B”), incluyendo todos los impuestos aplicables.
 - iii. Se deberá verificar la consistencia de los montos con los antecedentes financieros del proyecto.
- d) Coherencia de la información
- i. Los montos informados en este cuadro deberán ser consistentes con el presupuesto detallado del proyecto aprobado por directorio.
 - ii. El correcto llenado de este cuadro permitirá asegurar la trazabilidad, transparencia y respaldo de los recursos asociados al proyecto.

TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO				
NOMBRE PROYECTO:			SEDE 03:	
Ítem	Área de requerimiento	Total Equipamiento (IVA Incluido) (A)	Total Mobiliario (IVA Incluido) (B)	Total (A) + (B) (Iva Incluido)
01	Carrera TNS 01			
02	Carrera TNS 02			
03	Carrera TNS 03			
Subtotal sede 03 * Iva Incluido				

**Los nombres indicados en son referenciales, por lo que deberán ajustarse a la realidad del proyecto.*

III. IDENTIFICACIÓN MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Se deberá identificar a los miembros del directorio asistentes a la sesión y que adoptaron los acuerdos, indicando nombre, cargo, institución y fecha. Asimismo, cada director asistente deberá registrar su firma como constancia de participación, ya sea de manera digital o manuscrita. El documento debe ser legible en su totalidad y en buena calidad de resolución.

Ítem	Datos del Director/Directora	Firma
Nombre		
Cargo		
Institución		
Fecha		

6) PRESUPUESTO DETALLADO

³ “Área de requerimiento”: se entenderá por las actividades académicas que abarcan el proyecto educativo asociado a una carrera, permitiendo contextualizar las necesidades de la institución para el plan de desarrollo institucional (PDI).

El presente instructivo pretende explicar el procedimiento para completar los campos requeridos en el Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado, que considera la presentación del presupuesto detallado aprobado por el directorio.

Se deberá considerar que el anexo corresponde a un formulario que deberá completar la institución, cuya presentación es por sede, es decir que los proyectos deberán ser individualizados según su emplazamiento y se deberá desglosar el monto aprobado en relación con cada “Área de Requerimiento”.

Por otro lado, el desglose deberá ser en relación con la “Tabla Resumen Presupuesto” que fue constatada en el Acta de Directorio. Se adjuntan los ejemplos indicados en el “Anexo N°04: Formulario resumen presupuesto”:

a) Tabla resumen presupuesto por sede

TABLA A : RESUMEN PRESUPUESTO POR SEDE				
NOMBRE PROYECTO:				
Ítem	Nombre de la Sede	Total Equipamiento (IVA Incluido) (A)	Total Mobiliario (IVA Incluido) (B)	Total (A) + (B) (Iva Incluido)
01	Sede 01			
02	Sede 02			
03	Sede 03			
Total Proyecto * Iva Incluido				

b) Tabla resumen presupuesto por área de requerimiento

TABLA B: RESUMEN PRESUPUESTO POR ÁREA DE REQUERIMIENTO				
NOMBRE PROYECTO:			SEDE 01:	
Ítem	Área de requerimiento	Total Equipamiento (IVA Incluido) (A)	Total Mobiliario (IVA Incluido) (B)	Total (A) + (B) (Iva Incluido)
01	Carrera TNS 01			
02	Carrera TNS 02			
03	Carrera TNS 03			
Subtotal sede 01 * Iva Incluido				

I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

La primera sección del formulario considera la información general del proyecto que servirá para revisión del presupuesto.

Se deberá indicar lo siguiente.

- a) Tipo de proyecto:
 - Especificar si considera tanto equipamiento como mobiliario.
- b) Sede:
 - Informar sede en que se implementará el proyecto.
- c) Nombre del proyecto
 - Debe ser en coherencia con lo aprobado por el directorio.
- d) Monto total aprobado
 - Debe ser en coherencia a lo aprobado por el directorio.

TIPO DE PROYECTO	SEDE
NOMBRE DE PROYECTO	MONTO TOTAL APROBADO EN DIRECTORIO

II. DETALLE POR TIPO DE PROYECTO

En este apartado se deberá completar la información respectiva a cada tipo de proyecto según corresponda, marcando con una "X" en el cuadro del formulario, el monto asociado e informar el "Área de Requerimiento" asociada al proyecto de inversión.

III. TABLA PRESUPUESTO DETALLADO

A continuación, se presenta el formato para las tablas de presupuesto detallado "Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado". Para su correcta elaboración, se deberán considerar las siguientes instrucciones:

- I. Se debe presentar tabla por proyecto (por Sede y "Área de Requerimiento") según los ejemplos adjuntos.
- II. El cuadro deberá desglosar de forma separada el equipamiento (A) y el mobiliario (B).
- III. Se deberá asignar un código para cada equipo y/o mobiliario a detallar.
- IV. Se deberá respetar el orden del contenido en todas las tablas que se adjunten en el informe del proyecto de inversión.
- V. Cada sección deberá contener, las siguientes columnas:
 - Código de Proyecto (Asociado al "Área de Requerimiento")
 - N° Ítem: en numeración correlativa (01, 02, 03...)
 - Nombre del Recinto
 - Nombre del Equipo o Mobiliario
 - Monto Unitario neto
 - Cantidad considerada
 - Monto total Equipamiento (A) /Mobiliario (B) (IVA incluido)
 - Monto Total para cada "Área de Requerimiento" (A)+(B) (IVA incluido)
- VI. Montos asociados
 - El monto deberá expresarse en pesos chilenos (\$).
 - Cada monto deberá corresponder al costo total por ítem, incluyendo todos los impuestos aplicables.
 - Los costos que se informen en el presupuesto deberán incluir los gastos en transporte, bodegaje e instalación.
 - Se solicita que todo presupuesto contenga el respaldo de al menos una cotización por equipo o mobiliario.
 - Los presupuestos presentados, requieren del respaldo en formato Excel con sus respectivas fórmulas para efectos de verificación de los montos, para esto se deberá considerar el "Anexo N°07: Formulario presupuesto detallado".
- VII. Totales por categoría
 - Al final de cada sección (Equipamiento y/o Mobiliario), se deberá incorporar una fila de total, sumando todos los ítems correspondientes.
- VIII. Total general del proyecto
 - Se deberá incorporar un total final denominado: "Total Proyecto".
 - Este monto deberá corresponder a la suma de ambas categorías.
- IX. Coherencia de la información
 - Los montos informados en este cuadro deberán ser consistentes con el resumen del presupuesto detallado del proyecto aprobado por directorio.

- El correcto llenado de este cuadro permitirá asegurar la trazabilidad, transparencia y respaldo de los recursos asociados al proyecto.

Dicha tabla debe considerar lo establecido en la siguiente tabla:

Ejemplo 1

PRESUPUESTO DETALLADO:				NOMBRE SEDE 01:			
ÁREA DE REQUERIMIENTO:							
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Equipamiento / Mobiliario	Monto Unitario (C)	Cantidad (D)	Total (Sin IVA) (C) x (D)	Total (Iva Incluido)
Detalle de Equipamiento							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Equipamiento (A)							0
Detalle de Mobiliario							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Mobiliario (B)							0
Total Proyecto (A) + (B)							0

Ejemplo 2

PRESUPUESTO DETALLADO:				NOMBRE SEDE 02:			
ÁREA DE REQUERIMIENTO:							
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Equipamiento / Mobiliario	Monto Unitario (C)	Cantidad (D)	Total (Sin IVA) (C) x (D)	Total (Iva Incluido)
Detalle de Equipamiento							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Equipamiento (A)							0
Detalle de Mobiliario							
EP	01					0	0
EP	02					0	0
EP	03					0	0
Total Mobiliario (B)							0
Total Proyecto Carrera TNS 02 (A) + (B)							0

IV. FIRMA RESPONSABLES DEL PROYECTO

Se deberá identificar a los responsables del proyecto y que adoptaron los acuerdos en el desarrollo del requerimiento, indicando nombre, cargo, correo y fecha.

FIRMA RESPONSABLES DEL PROYECTO

NOMBRE
RECTOR/RECTORA
CORREO

NOMBRE
PROFESIONAL RESPONSABLE
CORREO

7) DISTRIBUCIÓN

El presente instructivo pretende explicar el procedimiento para completar los campos requeridos en el Anexo N°09: Formulario de distribución, que considera la presentación de la planimetría esquemática con la distribución del equipamiento y/o mobiliario que se requiere implementar.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Lamina 01:

- Está compuesta por el punto 1 “ubicación”, punto 2 “Plano emplazamiento”, punto 3 “distribución de la intervención”, es decir, se deberá presentar información general con respecto a la ubicación y emplazamiento del proyecto.
- Toda planta esquemática se deberá graficar considerando el norte geográfico hacia arriba, según se muestra en el siguiente ejemplo:

Anexo	N° 09	Número de lámina	01
Nombre del proyecto			
Contenido lámina	Contexto		
Sede			
Dirección			
Profesional responsable			

1. PLANO UBICACIÓN



Indicar escala: _____

2. PLANO EMPLAZAMIENTO



Indicar escala: _____

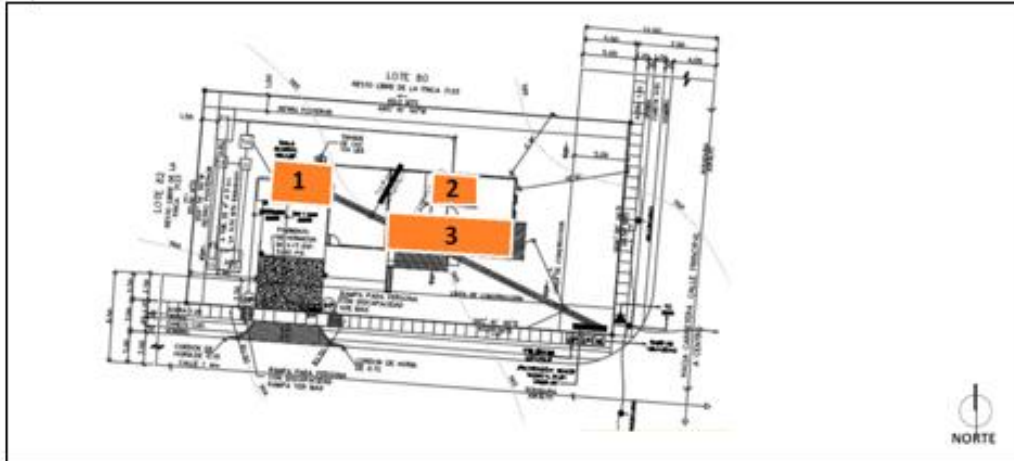
- Se debe aplicar el mismo criterio que para el resto de los anexos, vale decir, que la presentación del proyecto se deberá detallar por sede.
- Se aceptará como insumo tanto un plano elaborado en base cartográfica como una imagen satelital (por ejemplo, obtenida desde Google Maps o Google Earth), siempre que esta se encuentre correctamente escalada y cumpla con condiciones mínimas de legibilidad.
- El plano de ubicación deberá presentar la información que asegure una adecuada comprensión de la localización del proyecto y su relación con el entorno.
- El plano de emplazamiento deberá indicar de manera precisa la dirección del inmueble, destacando gráficamente el predio o recinto donde se desarrollará el proyecto, e incorporando referencias relevantes tales como vías estructurantes, hitos urbanos y entorno inmediato.

b) Lamina 02: Detalle de la intervención según nivel.

- Una vez identificada la sede, se deberán presentar el plano por nivel de intervención en el que se ubicará el equipamiento y mobiliario.
- En cada “plano por nivel” que se presente, deberá identificar de manera gráfica los recintos que se detallarán. Considerar el siguiente ejemplo:

3. DISTRIBUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

a) Plano de intervención



Indicar Nivel: _____

- El “plano por nivel” se acompañará con un cuadro resumen que detallará la nomenclatura graficada en planta, por ejemplo: recinto “01” corresponde a la “Sala 1”, luego se indicará las “área de requerimiento” que considera. Considerar el siguiente ejemplo:

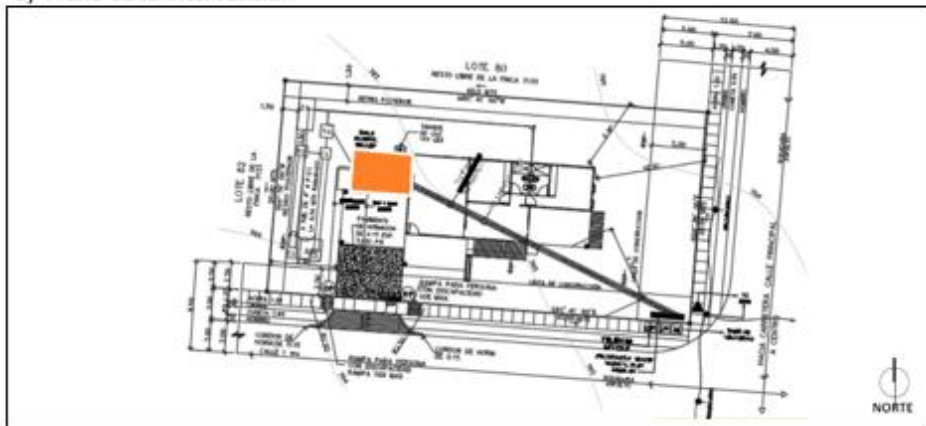
N° Recinto	Nivel	Nombre del recinto	Área de requerimiento	Código de Carrera
1	1	Sala 1	Carrera 6 TNS XXX	C6
			Carrera 3 TNS XXX	C3
2	1	Sala 6	Carrera 4 TNS XXX	C4
			Carrera 1 TNS XXX	C1
3	1	Taller 5	Carrera 6 TNS XXX	C6
			Carrera 2 TNS XXX	C2
			Carrera 5 TNS XXX	C5

b) Lámina 03: Identificación del recinto.

- Se identificará en planta, de manera gráfica, la disposición del requerimiento según cada recinto. Ejemplo:

4. PLANO IDENTIFICACIÓN DEL RECINTO





a) Plano de la intervención



Nombre del recinto: _____

- Se deberá completar la tabla indicada en la tabla b del punto 4, considerando el detalle de la intervención de acuerdo con cada “área de Requerimiento”.
- De acuerdo con lo indicado en el punto anterior, dicha tabla deberá informar por separado el equipamiento y/o mobiliario, es decir, se deberá presentar una tabla diferenciada por tipología.
- Deberá informar la nomenclatura que se le asigna a cada equipamiento y/o mobiliario, según la codificación aplicada en los otros formularios.

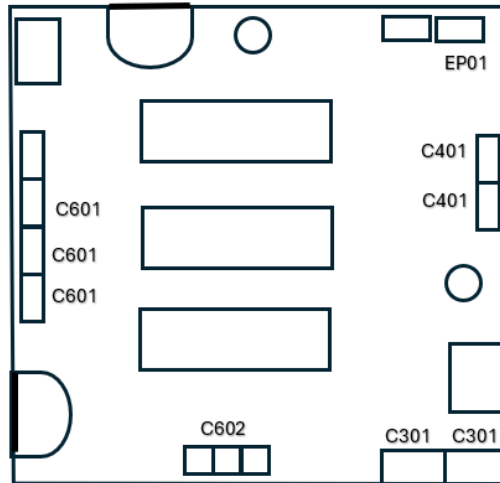
- Mantener consistencia en todas las láminas del proyecto.
- Deberá informar la cantidad del equipamiento y/o mobiliario considerado en el proyecto, lo que deberá coincidir con lo graficado. Es decir, si la tabla informa 4 sillas, en planimetría deberán estar graficadas 4 sillas.

NOMBRE DE TABLA "ÁREA DE REQUERIMIENTO"				
Código de Carrera	ÍTEM	Nombre Equipamiento	Cantidad	Foto Ref.
C6	01	Proyector multimedia	1	
C6	02	Impresora	1	
C3	03	Notebook	10	
C4	04	Plotter laser A1	1	

c) Lámina 04: Plano de disposición del equipamiento y/o mobiliario.

- En este apartado se deberá presentar la planta esquemática del recinto o área de intervención, que permita visualizar la distribución espacial del proyecto.
- La planta deberá identificar claramente los recintos, circulaciones y áreas de intervención, incorporando la rotulación de espacios y la ubicación del equipamiento o mobiliario proyectado. Asimismo, se deberán señalar los códigos de ítems en concordancia con el cuadro de detalle incluido en la lámina.
- Será obligatorio incluir orientación (norte), escala (gráfica o numérica) y asegurar la coherencia entre la información gráfica y los antecedentes del proyecto (nombre del proyecto, recinto, entre otros).
- Deberá incorporar en la planta de arquitectura la nomenclatura que corresponde a los códigos de cada equipamiento o mobiliario que considere el proyecto, señalando de forma clara la ubicación del ítem mediante simbología o etiquetas.
- En caso de que el proyecto contemple más de un recinto o requiera mayor nivel de detalle, se deberán incorporar plantas adicionales que permitan visualizar de manera específica los distintos espacios de intervención.
- Estas plantas deberán cumplir con los mismos criterios establecidos en el apartado anterior, asegurando la correcta identificación de recintos, equipamiento, circulaciones y relación con el cuadro de ítems.
- Se deberá mantener consistencia en la escala utilizada o, en su defecto, indicar claramente cualquier cambio de escala entre láminas. Asimismo, cada planta deberá incluir norte, rotulación de espacios y antecedentes generales del proyecto.

- Para aquellos elementos no graficables en planta, tales como equipamientos o mobiliario que, por su escala, complejidad o nivel de detalle, no puedan ser representados gráficamente de manera explícita. En estos casos, se deberá indicar su ubicación mediante un código dentro de la planta de arquitectura, permitiendo identificar con claridad su ubicación al interior del establecimiento. Ejemplo:



d) Validaciones:

En el “Anexo N°09: Formulario de distribución” se deberá informar: el profesional responsable de la elaboración de los esquemas de planta, el encargado del proyecto asignado por el CFTE y el rectora o rectora del CFTE. En caso de que considere otro responsable, se deberá indicar según el formato contenido en el formulario.

5. VALIDACIONES

Se debe indicar el equipo que elaboro el informe y sus respectivas firmas.

Ítem	Responsable N°01	Firma
Nombre		
Cargo		
Correo		
Fecha		

8) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES (ANEXO N°10: FORMULARIO CARTA GANTT)

A continuación, se darán las indicaciones que corresponden al “Anexo N°10: Formulario carta Gantt” para la presentación del plan de trabajo.

- Se deberá presentar una planificación en formato tipo Carta Gantt, que dé cuenta de las actividades y sus tiempos de ejecución en días corridos, y deberá estar presentada en meses genéricos, es decir: mes 1, mes 2, mes 3...
- La programación deberá consolidar la ejecución del proyecto en relación con cada sede, dentro del plazo proyectado para su implementación en cada una de ellas.
- Se deberá considerar 18 meses para la correcta ejecución del proyecto.
- El CFTE deberá organizar de manera clara y cronológica las distintas etapas del proyecto, asegurando coherencia entre los plazos definidos y las acciones requeridas para su correcta implementación.
- Es responsabilidad del CFTE evaluar que todas las acciones sean en coherencia con la situación del emplazamiento y disponibilidad de los equipos y mobiliarios, de acuerdo con experiencias ya desarrolladas.

- f) La planificación deberá estar directamente vinculada al período posterior a la total tramitación del decreto, es decir, la "actividad 1" deberá estar vinculada a los procesos de ejecución de los recursos.

Ejemplo:

PLAN DE TRABAJO																	
NOMBRE DEL PROYECTO																	
Ítem	Actividad	Mes 01				Mes 02				Mes 03				Mes...			
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
	Detalle en semanas																
01	Actividad 01																
02	Actividad 02																
03	Actividad 03																
04	Actividad 04																

9) JUSTIFICACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO Y/O MOBILIARIO

El presente instructivo pretende explicar el procedimiento para completar los campos requeridos en el Anexo N°11: Formulario justificación, que considera el formulario para detallar el criterio de selección y las características técnicas para cada equipamiento y/o mobiliario que se considere en el proyecto de inversión.

Se deberá considerar que, la presentación de los formularios es por sede, es decir que los proyectos deberán ser individualizados según su emplazamiento y se deberá detallar en relación con cada "Área de Requerimiento". A continuación, se detallan los antecedentes que deberán indicar:

a) Consideraciones Generales:

- Lo informado y detallado debe ser coherente con los antecedentes, presupuesto y planimetría adjuntos.
- Se deberá considerar el principio de austeridad, transparencia, competencia, eficacia, eficiencia, y economicidad en el uso de los recursos públicos que rige el actuar de todos los órganos públicos.
- No se deben considerar elementos fungibles.
- No se podrán considerar insumos que correspondan a gastos de operación (corriente), es decir, materiales e insumos de enseñanza necesarios para entregar el servicio educacional y no constituyan equipamiento que pueda ser financiado con fondos de capital.
- Los Criterios de selección pueden ser generales o específicos. Detallar según corresponda, considerando los siguientes formatos.
- Cada tabla se deberá detallar cada "Área de Requerimiento", de acuerdo con cada iniciativa del proyecto.

- b) Encabezado superior: se deberá especificar si corresponde al detalle de Equipamiento y/o Mobiliario, seguido de una fila en donde se indique el número de la tabla y el nombre de esta.

INFORME DE EQUIPAMIENTO	
TABLA N°:	NOMBRE: "AREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°1 CARRERA TNS EN ENFERMERÍA)

INFORME DE MOBILIARIO	
TABLA N°:	NOMBRE: "AREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°2 CARRERA TNS EN PARVULARIA)

- c) Todo lo informado en este formulario, deberá ser en coherencia con lo aprobado por el directorio, es decir, lo que este constatado en el acta de la sesión del directorio que da cuenta de la aprobación del proyecto de inversión de capital que se presente al MINEDUC.
- Nombre de proyecto: corresponde a lo que se presentó al directorio y fue aprobado, se solicita que el nombre de cuenta del requerimiento.
 - Tipo de proyecto: detallar dependiendo si es Equipamiento y/o Mobiliario.
 - Área de requerimiento: corresponde a la carrera o actividades académicas asociadas, en el marco de las necesidades de la institución vinculadas al plan de desarrollo institucional (PDI).
- d) Código de Carrera e ítem:
- Debe ser en coherencia con la codificación establecida para cada equipamiento y/o mobiliario que se considere en el proyecto.
- e) Nombre del recinto:
- Debe ser en coherencia con el detalle informado en la implementación del proyecto y la distribución del equipamiento y/o mobiliario informado en el Anexo N°09: Formulario de distribución.
- f) Nombre el equipamiento y/o mobiliario:
- Debe ser en coherencia con la codificación establecida para cada equipamiento y/o mobiliario que se considere en el proyecto.
- g) Criterios de Selección:
- Se deberá especificar si debe cumplir con algún requisito funcional que servirá para el uso educativo y/o algún resultado esperado.
 - Se deberá especificar si debe cumplir con algún requisito de prueba, de entrega y de soporte. Así como también, las precauciones asociadas al uso y la información del fabricante.
 - Se debe incluir el nombre del producto y el uso específico para el cual está pensado dentro del programa educativo.
- h) Características Técnicas:
- Breve descripción de las características en relación con las especificaciones o ficha técnica del equipo y/o mobiliario, que den cuenta de los requisitos para gestionar las compras. Por ejemplo:
 - Forma: materialidad, dimensiones, color, componentes, capacidad de equipo o mueble, etc.
 - Requisitos funcionales: normas técnicas obligatorias, los detalles de integración o de configuración, necesarios para el uso dentro del programa educativo, etc.

INFORME DE EQUIPAMIENTO						
TABLA N°:	NOMBRE: "ÁREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°1 CARRERA TNS EN ENFERMERÍA)					
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Equipamiento	Criterio de Selección	Caract. Técnica	Foto Referencial
EP	01					
EP	02					

INFORME DE MOBILIARIO						
TABLA N°:	NOMBRE: "ÁREA DE REQUERIMIENTO" (Ejemplo: TABLA N°2 CARRERA TNS EN PARVULARIA)					
Código de Carrera	Ítem	Nombre del Recinto	Nombre del Mobiliario	Criterio de Selección	Caract. Técnica	Foto Referencial
EP	01					
EP	02					