**Anexo N° 5**

**Propuesta Económica del Proyecto**

**A:**  **Secretario(a) Ejecutivo(a) de Educación Media Técnico Profesional**

**Subsecretaría de Educación**

Avenida Libertador Bernardo O`Higgins Nº 1371, Piso 7, Oficina 719, Santiago.

**1. Formato presentación de resumen de presupuesto**

**1.1 Título del Proyecto** (El título del proyecto debe ser coherente con el señalado en las presentes bases adicionando solo el nombre de la zona a postular)

|  |
| --- |
|  |

**1.2 Detalle del presupuesto solicitado** *(Por favor, no modifique las celdas)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Monto total Proyecto**  |  |

**A) Honorarios** *(Corresponde al equipo base para el desarrollo del proyecto. En el caso del “Personal Administrativo” este no podrá superar en costo el 5% del total del monto a adjudicar por zona)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombre** | **Total de Horas mensuales** (Dedicadas al proyecto) | **Costo Total**  | **Monto a solicitar Subsecretaría de Educación**  |
| Jefe de Proyecto |  |  |  |  |
| Encargado de desarrollo de capacidades para la instalación o fortalecimiento de procesos |  |  |  |  |
| Encargado de desarrollo de capacidades para la implementación curricular |  |  |  |  |
| Encargado de desarrollo de capacidades para la vinculación con el entorno |  |  |  |  |
| Personal Administrativo  |  |  |  |  |
| **Total Honorarios**  |  |  |
| **% del ítem considerando el monto total Proyecto**  |  |

**B) Insumos, impresiones y otros** *(Son los gastos relativos a materiales de oficina, material de consumo, servicio de impresión y otros necesarios para ejecutar correctamente el proyecto)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Costo unitario** | **Cantidad** | **Costo Total**  | **Monto a solicitar Subsecretaría de Educación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Insumos**  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **% del ítem considerando el monto total Proyecto**  |  |

**C) Seminarios, jornadas, talleres y reuniones** *(Son los gastos relativos a la realización de eventos ya sea en formato presencial o virtual. En este ítem considerar arriendo de lugares, arriendo equipamiento audiovisual, servicio de banquetería, plataforma on line)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Costo unitario (Aprox)** | **Cantidad** | **Costo Total**  | **Monto a solicitar Subsecretaría de Educación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Insumos**  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **% del ítem considerando el monto total Proyecto**  |  |

**D) Traslados, alimentación y alojamiento** *(Son los gastos relativos a traslado, alojamientos y/o alimentación para efectos de las actividades. Aquí considerar pasajes en avión, bus, taxi, arriendo de vehículos, peajes etc.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Costo unitario (Aprox)** | **Cantidad** | **Costo Total**  | **Monto a solicitar Subsecretaría de Educación**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Insumos**  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **% del ítem considerando el monto total Proyecto**  |  |

**E) Asesorías y Trabajo de Campo (***Son los gastos relativos a contratación de servicios de asistencia, recomendación u opinión de expertos, acciones de investigación en terreno, entrevistas, encuestas, sistematización de datos etc.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Costo unitario (Aprox)** | **Cantidad** | **Costo Total**  | **Monto a solicitar Subsecretaría de Educación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Insumos**  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **% del ítem considerando el monto total Proyecto**  |  |