**FICHA PRE-APROBACION DE INGRESOS NO EDUCACIONALES**

I

## Identificación inicial proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Director del Proyecto |  |
| Equipo de trabajo UNAB |  |
| Facultad |  |
| Fondo a que postula / Empresa Mandante |  |
| Fecha cierre concurso |  |
| Nombre tentativo proyecto |  |
| Fecha recepción VRI / VRDP |  |
| Fecha recepción VRE |  |
| Centro de Costo | Indicar AQUÍ el Centro de Costo donde desea percibir el ingreso no educacional. Nota se descontará antes los incentivos y el OH acordado con la UNAB |

## Descripción del proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Breve resumen o explicación |  |
| Co-Ejecutor / Asociado |  |
| Subcontratos (% y empresa a subcontratar) |  |
| Personas con honorarios proyecto (monto)  **Obligatorio:** Detallar funciones |  |
| Personas con contrato laboral **(SOLO SI LAS BASES LO EXIGEN)**  **Obligatorio:** Detallar funciones |  |
| Personas UNAB con incentivo proyecto  (monto) Agregar a otros haberes |  |
| Lugar de Ejecución |  |
| Plazo ejecución (duración proyecto)  Importante: Esto define el traspaso de dineros de un año a otro. Favor consulte con tiempo para informarse de los detalles. | (indicar fecha de término del proyecto). |
| Costo total del proyecto | $ |
| Subsidio/Aporte empresa / Monto postulado | $ |
| Aporte UNAB pecuniario  **Obligatorio**: Debe contar con el apoyo del Decano. | $ |
| Aporte UNAB valorado  **Obligatorio**: Describir Infraestructura, equipamiento y recurso Humano aportado. | $ |
| Gastos de administración /Overhead para UNAB | $ |
| Aporte terceros pecuniario | $ |
| Monto de garantía a emitir | $ (solo si aplica) |
| Beneficio económico  de la ejecución del proyecto |  |
| Beneficio académico de la ejecución del proyecto | (describa en esta sección en qué forma por ejemplo, esta iniciativa potencia la investigación, la vinculación con el medio, la gestión académica, entre otros). Esta descripción permitirá evaluar el % de OH |
| Output esperado del proyecto (Entregable) |  |

## Documentos deben venir adjuntos a esta ficha (checklist)

|  |  |
| --- | --- |
| Confirmación revisión bases por depto. Legal |  |
| **Obligatorio**: Presupuesto Ítemizado tentativo proyecto |  |
| Listado tentativo participantes |  |
| Certificación de Bioética cuando corresponda |  |
| Certificación de Bioseguridad cuando corresponda |  |
| Autorización necesidades infraestructura cuando corresponda |  |

## Vistos Buenos (Firmas)

|  |  |
| --- | --- |
| Decano  (Responsable de compromiso de recursos) |  |
| Vicerrectoría de Investigación  (DTT / DGI) |  |
| Validación Recursos Humanos | |  | | --- | | Tipo de contrato  X  Honorarios Contrato de Trabajo | | Firma: | |
| Vicerrectoría Académica  (UCI / Dirección de Postgrado) | El cumplimiento del compromiso docente es responsabilidad del Decano |
| Dirección de Planificación Académica |
| Vicerrectoría Económica |  |

## Observaciones presentación

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |