

**TUTORIAL DE INDUCCIÓN A LA
PLATAFORMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA
PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN
CULTURAL
LÍNEA DE REDES Y ESPACIOS CULTURALES**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA
CULTURA Y LAS ARTES
CONSEJO NACIONAL DE LA
CULTURA Y LAS ARTES**

INDICE

Introducción

I RESUMEN DE PROYECTO

II TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN

8

2.1 Territorio

8

2.2 Notificaciones

2.2.1 Vía Correo electrónico

12

2.2.2 Vía correo certificado

13

III TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA RED

14

3.1.- Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto

14

3.2.- Domicilio Legal de la persona jurídica responsable del proyecto

15

3.3.- Indique si la persona jurídica responsable del proyecto es con fines de lucro

15

3.4.- Entidades que conforman la red

15

3.5.- Trayectoria de los integrantes de la red

15

3.6.- Articulación de la red

15

3.7.- Misión

15

3.8.-Visión

15

IV FORMULACIÓN DE PROYECTO I

16

4.1.- Descripción del proyecto

16

4.2.- Fundamentación

16

V FORMULACIÓN DE PROYECTO II

17

5.1 Objetivo General

17

5.2 Objetivo específico 1

17

5.3 Objetivo específico 2

18

5.4 Objetivo específico 3

18

5.5 Objetivo específico 4 (optativo)

18

5.6 Objetivo específico 5 (optativo)

18

5.7 Dominios Culturales

18

5.8 Síntesis de programación en red y definiciones curatoriales

18

Interregional y Sectorial: Marque en qué regiones realizará actividades de su proyecto

5.9 Caracterización de los públicos objetivos

19

5.10 Actividades de formación de público

19

5.11 Enfoque de inclusión

19

5.12 Público estimado

19

5.13 Política de accesos

19

5.14 Estrategias de difusión	19
VI EQUIPO DE TRABAJO Y PERSONA JURÍDICA RESPONSABLE DEL PROYECTO	20
6.1 Agregar Integrante	21
6.2 Datos del Integrante	24
VII ACTIVIDADES	25
7.1 Agregar Actividad	26
VIII PRESUPUESTO	28
8.1 Recursos Humanos	29
8.2 Gastos Operacionales	31
8.3 Cofinanciamiento	34
8.4 Resumen Presupuesto	35
IX DOCUMENTOS ADJUNTOS	37
9.1 Obligatorios	37
9.1.1 Copia de los estatutos vigentes del postulante y sus modificaciones	37
9.1.2 Copias de los certificados de vigencia del postulante y de los miembros de la red	37
9.1.3 Individualización de directores, constituyente, socios o accionistas (si corresponde)	38
9.1.4 Copia del Formulario No 29, del último año tributario de la persona jurídica o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias	38
9.1.5 Copia del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la persona jurídica	38
9.1.6 Declaración simple de los integrantes de la red	38
9.1.7 Plan de Financiamiento General de la Persona Jurídica	38
X VALIDACIÓN Y ENVÍO	39
10.1 Pasos completados correctamente	39
10.2 Pasos incompletos y falta de documentación	40
10.3 Corrección	41
10.4 Fin de la postulación	42
RECOMENDACIONES FINALES	45

INTRODUCCIÓN

REGISTRO

Para poder postular a la Convocatoria 2017 del Programa de Intermediación Cultural Lo debe hacer desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl

- Luego regístrate en Perfil Cultura ingresando los datos que se solicitan



Sistema Cuenta Cultura

Bienvenido(a), al Sistema Cuenta de Cultura
Ingresa con tus datos, si aún no tienes cuenta [regístrate aquí](#)



INGRESA TUS DATOS PARA INICIAR SESION

RUT/ DNI
Obligatorio

Contraseña
Obligatorio

INICIAR SESION

Si aún no has creado tu cuenta [Ingresa aquí »](#)

Si desea recuperar su contraseña [Ingresa aquí »](#)

Postulaciones Fondos Cultura 2017

Paso 1: Ingresa con tu Rut y contraseña

Paso 2: Completa tu Perfil Cultura

Paso 3: Elige el concurso al que deseas postular (disponible a partir del 7 de junio de 2016).

POSTULACIÓN: Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: www.fondosdecultura.gob.cl, luego postule a la Línea y modalidad de concurso.

Búsqueda de Concursos Abiertos

Año Presupuestario: 2017 Fondo: Programa de Intermediación Cultural

Línea: Redes de Espacios y/o Agentes Culturales Modalidad: Interregionales

Filtrar Texto:

Buscar

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
1	Fondo Audiovisual / Programa de apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2017 / Eventos en Centroamérica, Sudamérica y Caribe	11-11-2016 12:00	31-10-2017 17:00	🔍
2	Fondo Audiovisual / Programa de apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2017 / Eventos en Norteamérica, México, Europa y resto del mundo	11-11-2016 12:00	31-10-2017 17:00	🔍
3	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Nacional - Persona Jurídica	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
4	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Internacional - Persona Jurídica - Encuentros, Muestras y Actividades de transferencia de conocimiento	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
5	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Nacional - Persona Natural	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
6	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Internacional - Persona Natural - Encuentros, Muestras y Actividades de transferencia de conocimiento	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
7	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Internacional - Persona Natural - Residencias Artísticas	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
8	Fondart Nacional / Circulación Nacional e Internacional / Circulación Internacional - Persona Jurídica - Residencias Artísticas	24-11-2016 09:00	23-10-2017 17:00	🔍
9	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Arica y Parinacota - Encuentros, Muestras y Transferencia de conocimientos	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
10	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Arica y Parinacota - Residencias artísticas	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
11	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Tarapacá - Encuentros, Muestras y Transferencia de conocimientos	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
12	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Tarapacá - Residencias artísticas	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
13	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Antofagasta - Encuentros, Muestras y Transferencia de conocimientos	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
14	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Antofagasta - Residencias artísticas	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍
15	Fondart Regional / Circulación Regional / Región de Atacama - Encuentros, Muestras y Transferencia de conocimientos	28-11-2016 18:00	23-10-2017 17:00	🔍

Inicio Anterior 1 2 3 4 Siguiete Fin

Búsqueda de Concursos Abiertos

Año Presupuestario: 2017 Fondo: Programa de Intermediación Cultural

Línea: Redes de Espacios y/o Agentes Culturales Modalidad: Interregionales

Filtrar Texto:

Buscar

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
1	Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Interregionales	26-04-2017 17:00	29-05-2017 17:00	🔍

Inicio Anterior 1 Siguiete Fin

Luego Ingrese el nombre del proyecto y haga click en “Generar Proyecto”

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Fecha Apertura: 26-04-2017
 Fecha Cierre: 29-05-2017 Hora: 17:00:00
 Tipo Persona: Jurídica
 Monto Fijo: \$ 100.000.000
 URL Bases: http://www.fondosdecultura.cl
 Postulaciones por Persona: Sin Restricción

Nombre Proyecto: Red de Artes Mediales

Pasos a seguir para completar su postulación

1. Leer Bases
2. Registrar / Actualizar CV
3. Ingresar Proyecto
4. Ingresar Información Adicional
5. Validar Postulación
6. Generar Proyecto

Botones: Generar Proyecto, Volver

-Luego presione “Generar proyecto”.

El sistema le designará un número de folio con el cual podrá identificar a su proyecto.



Haga click en el primer PASO.

Paso 1

I RESUMEN DE PROYECTO

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

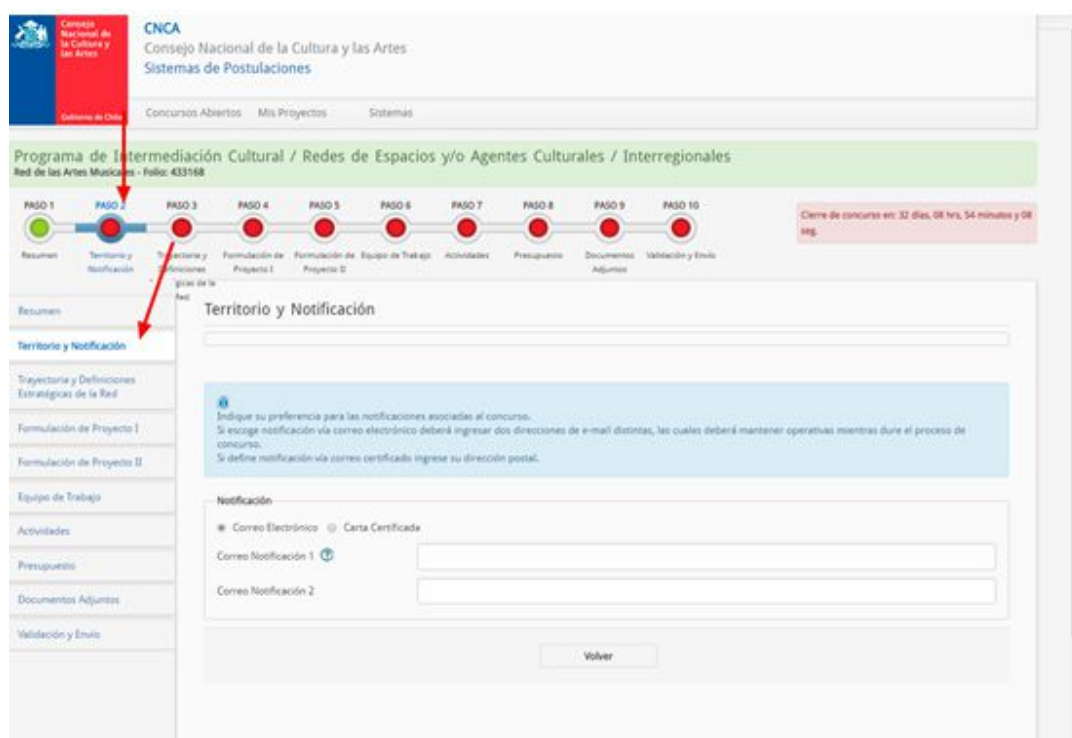
The screenshot displays the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) online application system. At the top, the logo and name of the organization are visible, along with navigation links for 'Concursos Abiertos', 'Mis Proyectos', and 'Sistemas'. The main header identifies the program as 'Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales' and the specific call as 'Red de Artes Mediales - Folio: 433172'. A progress bar shows 10 steps, with 'PASO 1 Resumen' highlighted in green and a red arrow pointing to it. A red box on the right indicates the closing date: 'Cierre de concurso en: 32 días, 07 hrs, 23 minutos y 37 seg.'. Below the progress bar, a sidebar menu lists the steps, with 'Resumen' selected. The main content area, titled 'Resumen del Proyecto', contains a blue information box and several form fields: 'Nombre Proyecto' (Red de Artes Mediales), 'Fecha Creación' (27-04-2017), 'Folio' (433172), 'Fecha Cierre' (29-05-2017), 'Hora' (17:00:00), 'URL Bases' (www.fondosdecultura.cl), and 'Actividades' (Fecha Inicio, Fecha Término, Duración). A 'Responsable' field is partially visible at the bottom.

Haga click en el siguiente paso.

Paso 2

II TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN

En esta sección debe completar los datos territoriales solicitados.



2.1 Territorio: Solo para la modalidad Regional se debe seleccionar la Región en la cual se desarrollarán las actividades de su proyecto.

Territorio y Notificación



En esta sección debe completar los datos territoriales solicitados.



Presione "agregar" y seleccione la región y comunas en las que se desarrollarán las actividades de su proyecto.

Agregar

#	Región Ejecución	Comuna	Acciones
Aún no hay regiones registradas			

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas NO

Región Selección...

→ →	→

←	← ←

Se desplegarán todas las comunas de la región, las que debe ir haciendo click una a una (según la planificación de las actividades a desarrollar de su proyecto), y hacer con la flecha superior izquierda.

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas NO

Región

→→	→
Corral	
Futroneo	
La Unión	
Lago Ranco	
Lanco	
Los Lagos	
Máfil	
Mariquina	
Paillaco	
Panguipulli	
Río Bueno	
Valdivia	

← ←

The image shows a screenshot of a web form. It consists of two scrollable lists and two buttons at the bottom. The top list contains the following items: Corral, Futrono, La Unión, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Panguipulli, and Valdivia. The bottom list contains: Lago Ranco, Paillaco, and Río Bueno. A red arrow points to the 'Guardar' button. The 'Volver' button is also visible.

Para las modalidades Interregional y Sectorial, los postulantes deberán contestar en la sección **Formulación de Proyecto II**, acerca de las regiones en el que se desarrollan las actividades del proyecto.

Luego presione “Guardar”

2.2 Notificaciones: Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.

2.2.1 Vía Correo Electrónico: Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.

Notificación

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.
Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.
Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Notificación 1

Correo Notificación 2

Volver

2.2.2 Vía Correo Certificado: Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.
Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso.
Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

Correo Electrónico Carta Certificada

Dirección

País

Región

Comuna

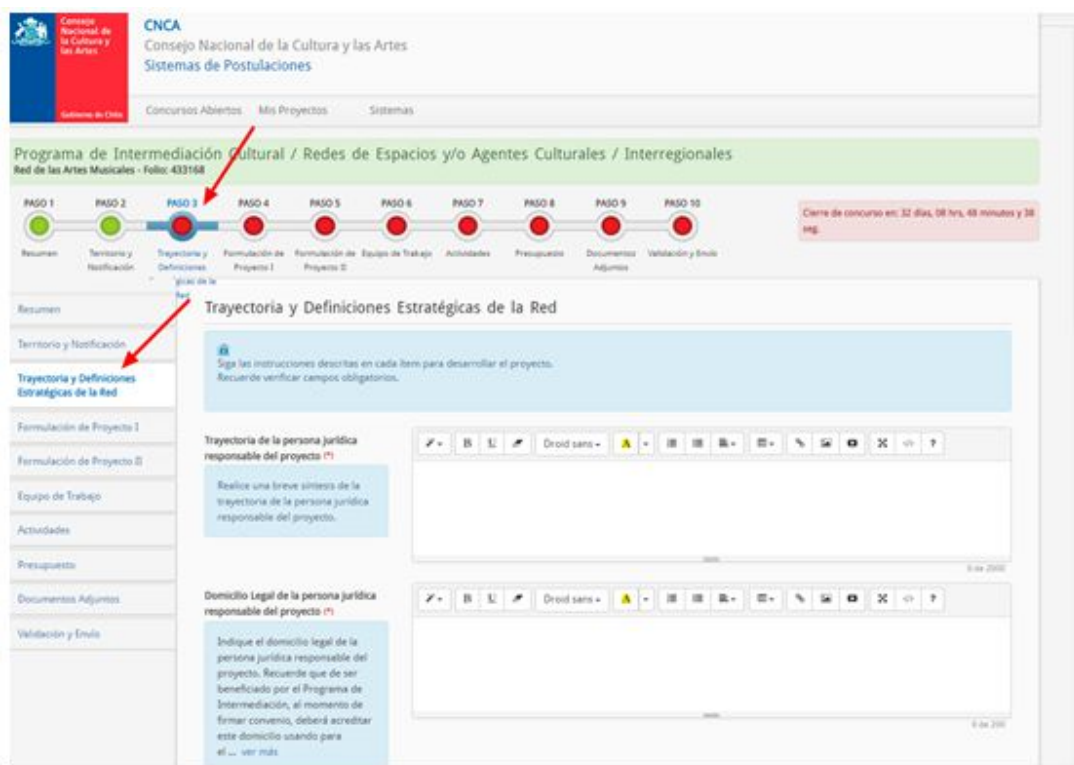
Volver

Haga click en el paso 3

Paso 3

III TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA RED

Aquí podrá exponer el perfil de la persona jurídica responsable del proyecto y su trayectoria, así como también de las entidades que conforman la red.

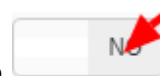


3.1.- Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto: Realice una breve síntesis de la trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto.

3.2.- Domicilio Legal de la persona jurídica responsable del proyecto: Indique el domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa de Intermediación, al momento de firmar convenio, deberá acreditar este domicilio usando para ello el Certificado de inicio de actividades u otro documento que sirva como comprobante de domicilio legal. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.

3.3.- Indique si la persona jurídica responsable del proyecto es con fines de lucro.

 NO SI

Si es Persona jurídica con fines de lucro, haga click en la palabra No , y el casillero le marcará la opción SI

 SI

3.4.- Entidades que conforman la red: Realice un listado con los nombres de las otras personas jurídicas que conforman la Red con los siguientes datos: Razón social, RUT, representante Legal, domicilio, nombre de fantasía, tipo de persona jurídica, área artística, región, comuna y años de constitución.

3.5.- Trayectoria de las entidades de la red: Haga una breve síntesis de la trayectoria de cada una de las entidades que conforman la red.

3.6.- Articulación de la red: Explique mediante qué acciones concretas los integrantes de la red participarán del trabajo colaborativo.

3.7.- Misión: Es la razón de ser de la red. Debe ser realista, evaluable y tiene que referirse siempre al tiempo actual. La Misión debe estar redactada en forma clara y breve, de modo que pueda ser recordada fácilmente. Siempre se redacta en tiempo presente. Ej.: "Ser una red de entidades vinculadas a las artes visuales comprometida con el desarrollo y la democratización de la cultura en la región otorgando acceso a la comunidad a obras e instancias de formación respondiendo satisfactoriamente a sus necesidades".

3.8.-Visión: Alude al estado de desarrollo de la red y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen-Objetivo que sería deseable alcanzar en articulación con las dimensiones culturales más significativas. Debe llegar a convertirse en el norte hacia el cual se dirigirán sus decisiones y sus esfuerzos. En resumen, constituye la síntesis en la que confluyen las expectativas de quienes se vinculan a ella. Ej.: "Lograr en cinco años ser reconocida a nivel regional y nacional como un referente respecto al trabajo en red y la circulación de obras de artes visuales".

Continúe con el paso 4.

PASO 4

FORMULACIÓN DE PROYECTO I

Siga las Instrucciones y verifique los campos Obligatorios.

The screenshot displays the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) online application system. At the top, the logo and name of the organization are visible, along with navigation links for 'Concursos Abiertos', 'Mis Proyectos', and 'Sistemas'. The main header identifies the program as 'Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Interregionales' and the specific call as 'Red de las Artes Musicales - Folio: 433168'. A progress bar below the header shows ten steps, with 'PASO 4' (Formulación de Proyecto I) highlighted in blue and marked with a red arrow. A red box on the right indicates the competition closing time: 'Cierre de concurso en: 32 días, 06 hrs, 47 minutos y 18 seg.'. The left sidebar contains a menu with items like 'Resumen', 'Territorio y Notificación', 'Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red', and 'Formulación de Proyecto I', with the last one selected and also indicated by a red arrow. The main content area is titled 'Formulación de Proyecto I' and contains a blue instruction box: 'Siga las instrucciones descriptas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios.' Below this are two text input fields: 'Descripción del proyecto (*)' and 'Fundamentación (*)', each with a rich text editor toolbar. The 'Descripción del proyecto' field includes a blue instruction box: 'Explique en breves palabras en qué consiste el proyecto que está postulando, el dominio artístico en que se especializará el proyecto y el tipo de actividades a realizar.' The 'Fundamentación' field includes a blue instruction box: 'Argumente por qué se justifica implementar el proyecto, indicando claramente la contribución o aporte que éste representa en el ámbito cultural y artístico.'

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios.

4.1.- Descripción del proyecto: Explique en breves palabras en qué consiste el proyecto que está postulando, el dominio artístico en que se especializará el proyecto y el tipo de actividades a realizar.

4.2.- Fundamentación: Argumente por qué se justifica implementar el proyecto, indicando claramente la contribución o aporte que éste representa en el ámbito cultural y artístico.

Paso 5

FORMULACIÓN DE PROYECTO II

Siga las Instrucciones y verifique los campos Obligatorios.

The screenshot displays the CNCA (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes) website interface. At the top, the logo and name of the organization are visible, along with navigation tabs for 'Concursos Abiertos', 'Mis Proyectos', and 'Sistemas'. The main header identifies the program as 'Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Interregionales' and the specific call as 'Red de las Artes Musicales - Folio: 433168'. A progress bar below the header shows 10 steps, with 'PASO 5' (Formulación de Proyecto II) highlighted in blue and marked with a red arrow. A red box on the right indicates the closing date: 'Cierre de concurso en: 32 días, 08 hrs, 46 minutos y 14 seg.'. The left sidebar contains a menu with 'Formulación de Proyecto II' selected and highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Formulación de Proyecto II' and includes a blue information box with instructions: 'Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios.' Below this, there are two text input fields: 'Objetivo General (*)' and 'Objetivo específico 1 (*)', each with a red arrow pointing to its respective label. The 'Objetivo General' field contains the example text: 'Señale el objetivo general de su trabajo en red, por ejemplo: "Favorecer el acceso y apreciación a obras de artes visuales a las comunidades de la región mediante un trabajo colaborativo".' The 'Objetivo específico 1' field contains the example text: 'Señale un objetivo específico de su trabajo en red, por ejemplo: "Fomentar la circulación de las obras de artes visuales en la región".'

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar los campos obligatorios.

5.1 Objetivo General: Señale el objetivo general de su trabajo en red, por ejemplo: "Favorecer el acceso y apreciación a obras de artes visuales a las comunidades de la región mediante un trabajo colaborativo".

5.2 Objetivo específico 1: Señale un objetivo específico de su trabajo en red, por ejemplo: "Fomentar la circulación de las obras de artes visuales en la región".

5.3 Objetivo específico 2: Señale otro objetivo específico de su proyecto, por ejemplo: "Facilitar la apreciación de las artes visuales en comunidades de la región".

5.4 Objetivo específico 3: Señale otro objetivo específico de su proyecto, por ejemplo: "Fortalecer las capacidades de los agentes culturales de la red por medio del trabajo colaborativo."

5.5 Objetivo específico 4 (optativo)

5.6 Objetivo específico 5 (optativo)

5.7 Dominios Culturales: Marque él o los dominios culturales a los que orienta su proyecto.


Recuerde que en el caso de la modalidad Sectoriales solo debe marcar un dominio

Dominios Culturales (*) ?


Ítem	Selección
Arquitectura	<input type="checkbox"/> NO
Artesanía	<input type="checkbox"/> NO
Artes Circenses	<input type="checkbox"/> NO
Artes Escénicas	<input type="checkbox"/> NO
Artes Literarias	<input type="checkbox"/> NO
Artes Mediales	<input type="checkbox"/> NO
Artes Musicales	<input type="checkbox"/> NO
Artes Visuales	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Diseño	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Gastronomía	<input type="checkbox"/> NO
Medios Audiovisuales	<input type="checkbox"/> NO
Patrimonio (excluido Patrimonio Natural)	<input type="checkbox"/> NO

5.8 Síntesis de programación en red y definiciones curatoriales: Exponga la línea curatorial de la programación que va a ejecutar en su proyecto. Recuerde que la programación se debe ver reflejada en las actividades de su proyecto. Por ejemplo: "Las actividades del proyecto se organizan en torno a evidenciar la relación discontinua existente entre los motivos y problemáticas abordados por las obras de arte visual contemporáneo y el contexto político de agitación de los últimos 10 años en Chile. De esa manera, se busca exponer las complejas tramas existentes entre Arte y Política".

Luego de este punto, tanto los postulantes a la Modalidad **Interregional y Sectorial** deben marcar en qué **regiones realizará actividades de su proyecto**, según lo requerido en las bases del Programa:

Marque en qué regiones ejecutará actividades de su proyecto 

Ítem	Selección
Arica y Parinacota	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tarapacá	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Antofagasta	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Atacama	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Coquimbo	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valparaíso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Metropolitana	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O'Higgins	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Maule	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Biobío	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Araucanía	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Los Ríos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Los Lagos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Magallanes y la Antártica chilena	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Caracterización de los públicos objetivos 

5.9 Caracterización de los públicos objetivos: Defina los públicos a los cuales se dirigen las actividades de su proyecto, utilizando para esto categorías como: rango etario, nivel socio-económico, género, particularidades étnicas o culturales, etc.

5.10 Actividades de formación de público: Explique las actividades de formación de público y de qué manera estas actividades abordan las brechas y problemáticas específicas de acceso y apreciación de obras de arte de los públicos objetivos. Recuerde que este tipo de actividad es de carácter obligatorio.

5.11 Enfoque de inclusión: Exponga si el proyecto posee acciones afirmativas planeadas para favorecer la participación de segmentos de la población que se caractericen por poseer dificultades en el acceso a la vida social, económica y cultural del País.

5.12 Público estimado: Exponga la cantidad de público estimado que asistirá a las actividades de su proyecto

5.13 Política de accesos: Escriba las políticas y estrategias que orientarán el cobro o gratuidad en el acceso a las actividades del proyecto que posean afluencia de público. La política de precios debe ser coherente con el público descrito anteriormente y debería apuntar tanto al acceso como a su fidelización.

5.14 Estrategias de difusión: Describa claramente, y en correspondencia con el público objetivo, las estrategias de difusión que pretende implementar para llevar a cabo su proyecto: publicidad en prensa escrita, radial, papelería etc.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 6

EQUIPO DE TRABAJO Y PERSONA JURÍDICA RESPONSABLE DEL PROYECTO

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Interregionales
Red de las Artes Musicales - Folio: 433168

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 32 días, 08 hrs, 43 minutos y 07 seg.

Resumen

Territorio y Notificación

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red

Formulación de Proyecto I

Formulación de Proyecto II

Equipo de Trabajo

Actividades

Presupuesto

Documentos Adjuntos

Validación y Envío

Equipo de Trabajo

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que cumplen un rol relevante y constante en el proyecto, cumpliendo funciones tales como: Encargado de Difusión, Coordinador General, Programador, etc. Recuerde que el equipo de trabajo debe ser contratado ajustándose a las exigencias del Código del Trabajo o ley de artista, según corresponda. Si tiene dudas con respecto a la Ley del Artista se sugiere revisar el archivo que se encuentra en nuestra página web, www.fondosdecultura.gob.cl. No olvide incorporar (si las hubiera), a las personas que son contratadas sin cargo al programa y que cumplen funciones dentro del proyecto. Para

Agregar Integrante

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1			Aceptada	Natural			

Volver

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que ejecutan un rol relevante y constante en el proyecto. Recuerde que el equipo de trabajo debe ser contratado mediante un contrato de trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Trabajo, y que los integrantes del equipo pueden tener los siguientes perfiles: programador artístico y/o curador y/o coordinador de audiencias o mediación. No olvide incorporar (si las tuviera), a las personas que son contratadas sin cargo al Programa y que cumplen funciones dentro del proyecto. Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada vaya a la casilla "acciones" y presione el botón "Datos del integrante". Recuerde que

todas las personas del equipo de trabajo deben adjuntar una carta de compromiso firmada por cada uno de ellos en la que indiquen su aceptación y participación dentro del proyecto postulado.



Para designar al responsable de este proyecto debe ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Editar".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en la plataforma "Perfil Cultura", no podrá enviar su proyecto.

Para completar este paso asegúrese de lo siguiente:

- Confirme que tanto la persona jurídica responsable del proyecto como las personas naturales que formarán parte de su equipo de trabajo se encuentren registradas en Perfil Cultura, de lo contrario deben hacerlo en www.fondosdecultura.gob.cl.
- Importe desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable del proyecto, ingresando el RUT.
- Importe desde Perfil Cultura a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del proyecto.

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales y que, por lo tanto, no forman parte del equipo de trabajo, deben incluirse en Gastos Operacionales.

6.1 Agregar Integrante: Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos de la persona. En esta sección debe definir a la Persona Jurídica responsable de proyecto.

Equipo de Trabajo y Persona Jurídica Responsable del Proyecto




[Agregar Integrante](#)

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1							  

[Volver](#)

Agregar: Integrante



RUT Pasaporte

RUT:

Nombres:


Nacionalidad Chilena:

Región Residencia:

Tipo Persona:

Edad:

Equipo de Trabajo y Persona Jurídica Responsable del Proyecto



#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="👤"/>

Recuerde completar los siguientes cuadros obligatorios:

6.2 Datos del Integrante: Debe indicar las actividades de Portafolio, Experiencia Laboral y Antecedentes de Formación y Portafolio que mostrará en este proyecto presionando el botón SI o NO según corresponda.

Datos del Integrante: ✕

i
Debe indicar las actividades de Portafolio, Experiencia Laboral y Antecedentes de Formación y Portafolio que mostrará en este proyecto presionando el botón SI o NO según corresponda.
Estos antecedentes curriculares serán evaluados de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de concurso de la línea de concurso a la que está postulando.
Cada vez que actualice perderá la selección.

Portafolio | Experiencia Laboral | Antecedentes de Formación

Actualizar

Seleccione	Año Inicio	Año Término	Nombre	Descripción	Archivo Respaldo
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	0	a neruda	foto del espectáculo	fotofondos_05052016_1316.jpg

Volver

Estos antecedentes curriculares serán evaluados de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de convocatoria de la línea de concurso a la que está postulando.

Cada vez que actualice perderá la selección.

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, cada persona natural del equipo de trabajo debe adjuntar la carta de compromiso

Haga click en el paso 7.

Paso 7

VII. ACTIVIDADES

Describe las acciones que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto, tanto de gestión, programación y formación de públicos.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Interregionales
Red de las Artes Musicales - Folio: 433168

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo **Actividades** Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 32 días, 08 hrs, 24 minutos y 13 seg.

Resumen

Territorio y Notificación

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red

Formulación de Proyecto I

Formulación de Proyecto II

Equipo de Trabajo

Actividades

Presupuesto

Documentos Adjuntos

Validación y Envío

Actividades

Describe las acciones que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto, tanto de gestión, programación y formación de públicos. Solo a las actividades aquí declaradas les podrá asignar un gasto asociado, es decir, a partir de esta planificación podrá efectuar la solicitud financiera. El objetivo de la modalidad es apoyar la circulación servicios culturales y acercarlos a la ciudadanía a través de la realización de actividades artísticas con afluencia de público, en distintas regiones organizadas por la red, la cual obligatoriamente debe formular e implementar actividades de formación y

Agregar

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Término	Afluencia de Público	Número Estimado	Acciones
Aún no hay actividades registradas							

Volver

Solo a las actividades aquí declaradas les podrá asignar un gasto asociado, es decir, a partir de esta planificación podrá efectuar la solicitud financiera. RECUERDE QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBE INGRESAR DEBE COMENZAR, A MÁS TARDAR, EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017. A partir de esa fecha tendrá un máximo de 12 meses para ejecutar su proyecto. De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados una vez completado el acto administrativo. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a esta convocatoria. Para ingresar una actividad presione el botón “Agregar”.

Actividades según Modalidad

Regionales

Para los agentes y/o espacios culturales de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Los Ríos, Aysén y Magallanes y la Antártica las actividades deben ser implementadas en al menos 2 comunas de 1 o más provincias de la región. Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de O'Higgins, Maule, Araucanía y Los Lagos las actividades deben ser implementadas en al menos 4 comunas de 2 o más provincias de la región.

Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío las actividades deben ser implementadas en al menos 6 comunas de 3 o más provincias de la región. Los postulantes deben contemplar la realización de actividades de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto.

Interregionales

Para esta modalidad la red debe estar compuesta por cuatro o más agentes y/o espacios culturales de al menos 2 regiones distintas y debe implementar actividades en al menos **4 comunas de 2 o más regiones**.

Sectoriales

Para esta modalidad la red la deben conformar ocho o más espacios culturales de una o más regiones.

7.1 Agregar Actividad: Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto a la fecha de inicio y término, el País, la región y la comuna. Si es actividad con afluencia de público debe indicar en el cuadro la cantidad de público estimado que asistirá.

Actividad

Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con el lugar y la fecha de inicio y finalización. Si es una actividad con afluencia de público, debe ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá.
Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos.

Descripción (*)

Afluencia de Público SI No Número Estimado (*)

Fecha Inicio (*) Fecha Término (*)

País (*)

Región(*)

Comuna (*)

Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos. Guarde y haga click en el paso 8.

Paso 8

VIII PRESUPUESTO

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales
Red de Artes Mediales - Folio: 433172

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 32 días, 07 hrs, 05 minutos y 30 seg.

Resumen
Territorio y Notificación
Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red
Formulación de Proyecto I
Formulación de Proyecto II
Equipo de Trabajo
Actividades
Presupuesto
Documentos Adjuntos
Validación y Envío

Presupuesto

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento". Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto

Resumen Recursos Humanos Gastos Operacionales Co-Financiamiento

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un subítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso para conocer qué tipo de gastos.

Agregar Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2017	Dic 2017
No se han ingresado registros					

#	Rol	Tipo Contrato	Total	Total 2017	Dic 2017
1	Asignación Responsable		0	0	0

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento". Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del proyecto. En el caso de gastos en Recursos Humanos, cada contrato de trabajo tiene un tope mensual de \$3.000.000 (tres millones de pesos chilenos) **y será copiado automáticamente por la plataforma en Gastos Operacionales:**

Presupuesto

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). **En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento"**. Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto

Resumen Recursos Humanos **Gastos Operacionales** Co-Financiamiento

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un sub-ítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso en www.fondocultura.cl

Agregar Gastos Operacionales

Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018
No se han ingresado registros									

Gastos en Contrataciones

#	Rol	Tipo Contrato	Total	Total 2017	Total 2018	Dic 2017	Ene 2018	Feb 2018	Mar 2018
1	Productora	Contrato de Trabajo	1.800.000	600.000	1.200.000	600.000	600.000	600.000	0
Totales			1.800.000	600.000	1.200.000	600.000	600.000	600.000	0

Volver

Recuerde que el monto máximo a solicitar para esta línea y modalidad de concurso son \$100.000.000.

8.1 Recursos Humanos: No olvide asignar al equipo de trabajo (indicado anteriormente en este formulario), la función que cumple cada persona que lo compone. Debe, además, asignarle un monto mensual de remuneraciones, las cotizaciones o el impuesto correspondiente y las horas mensuales de trabajo. Recuerde que la persona jurídica no puede asignarse montos.

Asignar Rol ✕











[Introducción](#) [Editar Rol - Recursos Humanos](#)

Descripción Rol (*)

Tipo Contrato (*)

Año	Mes	Monto	Impuesto	Horas
2017	Marzo	<input type="text" value="480.000"/>	<input type="text" value="120.000"/>	<input type="text" value="120"/>
2017	Abril	<input type="text" value="480.000"/>	<input type="text" value="120.000"/>	<input type="text" value="120"/>
2017	Mayo	<input type="text" value="480.000"/>	<input type="text" value="120.000"/>	<input type="text" value="120"/>

Presupuesto

Presupuesto										
Resumen Recursos Humanos Gastos Operacionales Co-Financiamiento										
#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones	Total	Total 2017	Mar 2017	Abr 2017	May 2017
1					 	0	0	0	0	0
2			Productora	Contrato de Trabajo	  	1.800.000	1.800.000	600.000	600.000	600.000
3					 	0	0	0	0	0
4			Community Manager	Contrato de Trabajo	  	2.220.000	2.220.000	740.000	740.000	740.000
Totales						4.020.000	4.020.000	1.340.000	1.340.000	1.340.000

Volver

8.2 Gastos Operacionales: Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor.

Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios).

Solo si es necesario, puede adjuntar un archivo que complemente esta información.

Presupuesto

Resumen Recursos Humanos **Gastos Operacionales** Co-Financiamiento

Agregar Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2017	Mar 2017	Abr 2017	May 2017
---	-----------------------	----------	-------	------------	----------	----------	----------

Volver

Cada Gasto Operacional debe describirlo y asociarlo a un **sub-ítem**:

- a) **Capacitación de la red de espacios y/o agentes culturales (no pueden superar el 15% del monto solicitado al Programa):** gastos asociados a capacitación en competencias técnicas y administrativas como por ejemplo capacitación en gestión administrativa, cursos de formación en idiomas, formación en competencias técnicas, curso de desarrollo de públicos y audiencias, capacitación en marketing cultural, entre otras. Gastos de Gestión: asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos, arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, arriendo salas de ensayo y suministros.
- b) **Gestión de la red de espacios y/o agentes culturales: se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:**
 - Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, arriendo de salas de ensayo, suministros.
 - Gastos asociados a la constitución de la personalidad jurídica de la red.
 - Gastos asociados a la contratación del equipo de trabajo fijo para la gestión de la red de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, en cargos tales como: coordinador general, administrador contable, coordinador de difusión y redes sociales (community manager), entre otros. Gastos de Difusión: asociados a análisis estratégicos, estudio de audiencias, planes de

marketing, contratación de servicios de plan de medios, servicios de venta de tickets, entradas o boletos por comercio, etc.

c) Circulación y exhibición de bienes y servicios culturales en una red de agentes y / o espacios culturales: se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:

- Pagos de derechos de autor.
- Gastos asociados a la contratación de perfiles de trabajo vía Ley de Artistas según corresponda.
- Gastos de servicios técnicos y profesionales, que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia.
- Gastos asociados al arriendo de ficha técnica.
- Gastos de transporte (de empresas formales de transporte) de bienes culturales de: infraestructura, del equipo ejecutor del proyecto, de la producción y en general todo tipo de transporte relacionado con la ejecución del plan de gestión del beneficiario (bencina, peajes, estacionamiento, taxi y locomoción local).
- Gastos de alimentación, catering y alojamiento (se exceptúan gastos en alcohol y tabaco)
- Gastos de contratación de seguros para una obra o servicio cultural.
- Gastos de contratación de obras. Recuerde que de ser aprobado su proyecto no podrá incurrir en nuevos gastos una vez postulado.

d) Estrategias de promoción y difusión de la programación de la red: se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:

- Gastos de promoción: contratación de servicios de análisis estratégicos, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, contratación de servicios de venta de tickets.
- Gastos en estrategias de difusión: contratación en servicios del plan de medios tales como medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y redes sociales, impresión de afiches, flyers, programas de mano, grillas, trípticos, etc.

e) Mediación de la programación en una red de agentes y/o espacios culturales: gastos asociados al desarrollo o contratación de productos y servicios de mediación cultural

tales como programas pedagógicos, audioguías, actividades de formación de audiencias, conversatorios, talleres, etc.

Agregar Gastos Operacionales ✕

Descripción (*) Traslado de Obras

Sub-Ítem Presupuesto (*) Gastos de Circulación: pagos de derecho de autor, transporte de bienes

Año	Mes	Monto
2016	Noviembre	<input type="text" value="400.000"/>
2016	Diciembre	<input type="text" value="400.000"/>
2017	Enero	<input type="text" value="400.000"/>
2017	Febrero	<input type="text" value="400.000"/>
2017	Marzo	<input type="text" value="400.000"/>
2017	Abril	<input type="text" value="400.000"/>

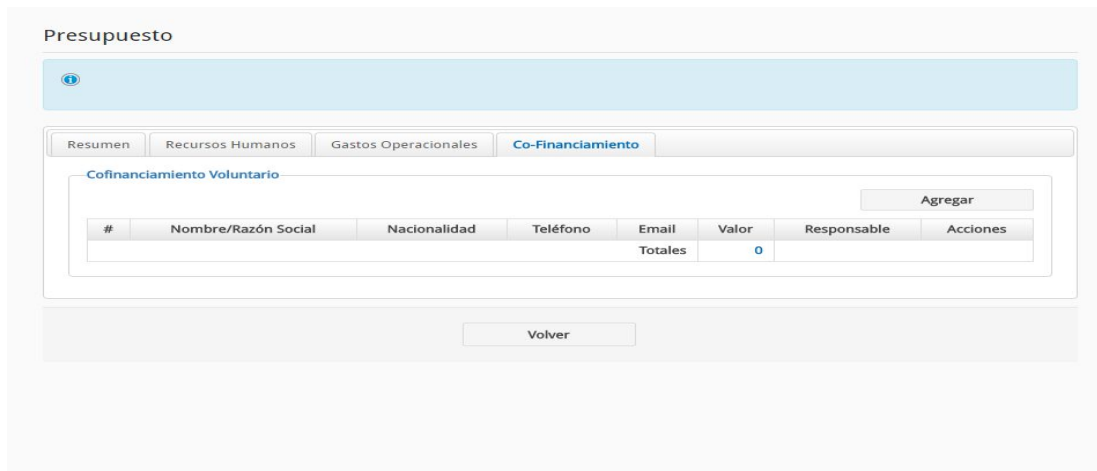
Documento

Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF, Word, Excel, Imagen (JPG, PNG, TIFF) - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

Guardar Volver

8.3 Cofinanciamiento: Se debe establecer el bien o servicio aportado, ya sea, aportes propios o de terceros, con su debida valoración y/o el monto del aporte en dinero según el tipo de cofinanciamiento y el destino que se les dará a estos. Recuerde que esta convocatoria NO exige cofinanciamiento obligatorio.




- Presione “Agregar” y detalle el aporte a su proyecto.



8.4 Resumen Presupuesto: Al hacer click en la pestaña “Resumen”, podrá visualizar su presupuesto cada vez que ingrese un nuevo monto.

Presupuesto



Resumen | Recursos Humanos | Gastos Operacionales | Co-Financiamiento

Gastos

Recursos Humanos	<input type="text" value="0"/>
Gastos Operacionales	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

Co-Financiamiento

Cofinanciamiento Voluntario	<input type="text" value="2.000.000"/>
Total	<input type="text" value="2.000.000"/>

Total General

Total Recursos del Proyecto	<input type="text" value="2.000.000"/>
Porcentaje Aportes	<input type="text" value="0 %"/>

Haga click en el paso 9.

Paso 9

IX.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales
Red de Artes Mediales - Folio: 433172

Cierre de concurso en: 32 días, 05 hrs, 45 minutos y 46 seg.

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Documentos Adjuntos Postulación

Obligatorios Adicionales

Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existen, de la persona jurídica.

La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. Este documento lo puede obtener en: - Notario Público (timbre), Archivero Judicial (timbre) o ... ver más

Tipo Documento

Descripción

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Imagen (JPG, PNG, TIFF) Máximo Documentos: 1 Tamaño Máximo archivo: 100 MB

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
Aún no se ha cargado el documento: Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existen, de la persona jurídica.				

Certificado de vigencia del postulante. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

9.1 Obligatorios: En este paso deberá adjuntar los documentos obligatorios que a continuación se detallan. **Recuerde que son de carácter obligatorio y la falta de uno de ellos es causal de inadmisibilidad.**

- **9.1.1 Individualización de directores, constituyentes, socios y accionistas.** En el caso que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas. Es una declaración simple que se elabora en base a la información contenida en la escritura de constitución de la sociedad o en sus estatutos.
-
- **9.1.2 Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existen, de la persona jurídica:** La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. Este documento lo puede obtener en:

- Notario Público (timbre), Archivero Judicial (timbre) o Conservador de Comercio (Certificado), si es persona jurídica con fines de lucro.
 - Ministerio de Justicia o Registro Civil según inscripción, si es persona jurídica sin fines de lucro.
 - Municipio en Secretaría Municipal, si es Organización Comunitaria.
 - DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial.
 - Dirección del Trabajo, si es Sindicato.
- **9.1.3 Certificado de vigencia del postulante:** Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.
- Este documento lo podrá obtener en:
 Conservador de bienes raíces, si es persona jurídica con fines de lucro.
 DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial.
 Dirección del trabajo si es Sindicato.
- **9.1.4 Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto:** Otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.
 - **9.1.5 Declaración simple de los integrantes de la red:** Mediante el cual comprometan su participación y trabajo asociativo en la misma. La declaración deberá ser firmada por el representante de la persona jurídica integrante de la red o en quien este delegue.
 - **9.1.6 Sectoriales:** En la declaración se deberá señalar que se cuenta con infraestructura y que se asegura en ésta una programación de mínimo dos días a la semana durante el año de ejecución del proyecto.
 - **9.1.7 Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante y de cada uno de los miembros de la red:** en el rubro, especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como por ejemplo: fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web, cartas de apoyo y/o reconocimientos, convenios con instituciones colaborador y dossier de prensa, entre otros.

Paso 10

X.- VALIDACIÓN Y ENVÍO: En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta. Podrá visualizar errores o falta de documentación en su postulación.

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile

CNCA
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales
Red de Artes Mediales - Folio: 433172

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 32 días, 05 hrs, 25 minutos y 42 seg.

Resumen

Territorio y Notificación

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red

Formulación de Proyecto I

Formulación de Proyecto II

Equipo de Trabajo

Actividades

Presupuesto

Documentos Adjuntos

Validación y Envío

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Territorio y Notificación
Completado ✓

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red
Completado ✓

Formulación de Proyecto I
Completado ✓

Formulación de Proyecto II
Completado ✓

Equipo de Trabajo

#	Campo	Descripción
1	Nombre completo del integrante	Debe revisar Datos del integrante
2	Fecha de firma de la carta de compromiso	Falta Carta de Compromiso
3	Identificación del integrante	Debe revisar Datos del integrante

Actividades
Completado ✓

Presupuesto
Completado ✓

Documentos Adjuntos
Completado ✓

Volver

10.1 Pasos completados correctamente

También los puede comprobar en el extremo superior:



10.2 Pasos incompletos y falta de documentación: se indican en detalle los pasos que ha llenado incorrectamente o de forma incompleta.

Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales
Red de Artes Mediales - Folio: 433172

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9 PASO 10

Resumen Territorio y Notificación Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red Formulación de Proyecto I Formulación de Proyecto II Equipo de Trabajo Actividades Presupuesto Documentos Adjuntos Validación y Envío

Cierre de concurso en: 32 días, 05 hrs, 19 minutos y 23 seg.

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Territorio y Notificación **Completado** ✓

Trayectoria y Definiciones Estratégicas de la Red **Completado** ✓

Formulación de Proyecto I **Completado** ✓

Formulación de Proyecto II **Completado** ✓

Equipo de Trabajo

#	Campo	Descripción
1	datos de contacto de integrantes	Debe revisar Datos del integrante
2	datos de contacto de red	Falta Carta de Compromiso
3	datos de contacto de Proyecto/Red	Debe revisar Datos del integrante

Actividades **Completado** ✓

Presupuesto **Completado** ✓

Documentos Adjuntos **Completado** ✓

Volver

Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Notificación Completado

Equipo de Trabajo y Persona Jurídica Responsable del Proyecto

#	Campo	Descripción
1		Debe revisar Datos del integrante
2	Responsable	Debe Ingresar Responsable del Equipo de Trabajo
3	Región Residencia	No indicada en Registro Único

Trayectoria del Responsable del Proyecto e Integrantes de la Red Completado

Definiciones Estratégicas de la Red Completado

Formulación del Proyecto Completado

Actividades Completado

Presupuesto

#	Campo	Descripción
1	Detalle presupuesto	Debe Ingresar Presupuesto

Documentos Adjuntos Completado

Volver

Para mayor claridad y a modo de resumen, en la parte superior del formulario se indican los pasos en color rojo que que están incompletos o errados.

10.3 Corrección: Para volver a cada paso que aparece en rojo y corregirlo debe hacer click en el que desea verificar.

Equipo de Trabajo

Aquí debe agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que cumplen un rol relevante y constante en el proyecto, cumpliendo funciones tales como: Encargado de Difusión, Coordinador General, Programador, etc. Recuerde que el equipo de trabajo debe ser contratado ajustándose a las exigencias del Código del Trabajo o ley de artista, según corresponda. Si tiene dudas con respecto a la Ley del Artista se sugiere revisar el archivo que se encuentra en nuestra página web: www.fondosdecultura.gob.cl. No olvide incorporar (si las hubiera), a las personas que son contratadas sin rango al programa y que cumplen funciones dentro del proyecto. Para

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1			Aceptada	Natural			✖ 🗑️ 📄
2			Aceptada	Jurídica		✓	✖ 🗑️ 📄

Volver

10.4.- Fin de la Postulación: Cuando haya completado su postulación, se marcarán todos los pasos en verde: además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto.



Enviar Postulación

En esta sección debe validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta, además debe completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Los datos del Concurso son correctos. Para enviar la postulación debe aceptar los términos y condiciones de éste.

1. Declaro no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad, prevenidas y sancionadas en el título "De las inhabilidades", numeral tercero, Capítulo II de las bases del concurso.
2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del concurso.
3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
4. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
5. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

Acepto y Envío el Proyecto Cancelar

Documentos Adjuntos

Aceptar Condiciones ✕

Importante

El Capítulo VI de estas bases Punto 1 (último párrafo) se señala lo siguiente: "De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. En casos calificados por el CNCA podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto, y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad solventaran gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a este concurso"

Nota: La expresión "total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución" se refiere a la Resolución que aprueba el convenio que Ud. Firmó. Por lo anterior se le recomienda consultar y confirmar con la Dirección Regional correspondiente a la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio que Ud. firmó, pues solo a partir de esta nueva fecha podrá Ud. imputar gastos con cargo a dicho Convenio.

¿Estás seguro que deseas enviar tu postulación?
Al enviar tu proyecto, no podrás realizar futuras modificaciones.

Se ha finalizado el proceso de manera exitosa.
Postulación enviada con fecha: **27-04-2017 13:24**

Una vez enviado el proyecto ya no podrá hacer modificaciones. El sistema emitirá un **certificado de recepción** indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente que le será enviado a su correo electrónico:



Certificado de Recepción de Proyecto - Fondos Cultura

Su proyecto titulado **Red de Artes Mediales**, Folio **433172**, ha sido postulado al siguiente concurso:
Programa de Intermediación Cultural / Redes de Espacios y/o Agentes Culturales / Regionales

Fecha y hora de recepción del proyecto	:	27-04-2017 13:24
RUT del postulante	:	000000000
Puede descargar el pdf con su postulación del siguiente enlace	:	Descargar

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

RECOMENDACIONES FINALES

Se advierten las siguientes recomendaciones al momento de presentarse inconvenientes en su postulación:

Error 500:

- Descripción: Este mensaje de error corresponde a la ocurrencia de un error no controlado provocado por alguna condición de borde no prevista en la programación del sistema, así mismo podría ser provocado por alguna configuración con problemas en los servidores, por tanto es cualquier posible problema que no esté controlado. Se utiliza el error 500 para efectos de que no se muestre una página de error con mensaje en rojo y lenguaje técnico pero visualmente es catastrófico para quien no se relaciona con las TICS.

Error 400:

- Descripción: El mensaje implementado quizás no es el correcto, debido a que el error 400 se produce cuando al tratar de acceder a nuestras aplicaciones el servidor le indica al navegador del usuario que su petición contiene algún error de contenido (debido a reglas del navegador del usuario, de la conexión del usuario, por algún virus (spyware, adwares, virus o complemento que resulten sospechosos).

Error 404:

- Descripción: Para este caso, existen dos causas de origen:
 - Usuario: En este caso, el computador, laptop o dispositivo utilizado para acceder a la Plataforma no posee conexión a internet, existiendo un listado variado de opciones para que esto ocurra:
 - § Equipo sin acceso internet.
 - § Equipo con acceso limitado.
 - § Restricciones de conexión en la ubicación desde donde esté conectándose (firewalls, reglas y políticas de Instituciones o empresas).
 - § Problemas de seguridad del equipo del usuario.
 - § Existencia de virus, spyware, adware, malware.
 - § Etc.
 - Servidor: En este caso, podría darse que un archivo fue movido de la ubicación guardada (Ej: Durante alguna actualización del sistema no se suba algún archivo de imagen), el postulante al intentar acceder y visualizar dicha imagen, al no encontrar dicho archivo de imagen, le responderá que no encuentra el recurso. Otro caso es cuando por navegador alteran alguna dirección dentro de nuestro dominio EJ: www.cultura.gob.cl es nuestro sitio, pero si ingresan en su navegador www.cultura.gob.cl/algo es nuestro sitio pero es una dirección que no existe o no tiene contenido.

- Qué pruebas sugerirle realizar al postulante?
 - ¿Intentó realizar la acción volviendo a ingresar al sistema?
 - § SI
 - No volver a insistir.
 - § No
 - Sugerir cerrar navegador, volver a abrir y volver a intentar.
 - ¿Intentó realizar la acción con otro navegador?
 - § SI
 - No volver a insistir.
 - § No
 - Sugerir intentar con otro navegador que tenga instalado.
 - ¿Intentó realizar la acción con otro navegador?
 - § SI
 - No volver a insistir.
 - § No
 - Sugerir intentar con otro navegador que tenga instalado.
- En caso de error 403:
 - § ¿Cuántas personas están intentando trabajar en el mismo proyecto?
 - Sólo una
 - Su sesión expiró, vuelva a ingresar.
 - § ¿Funcionó?
 - Si
 - § OK, caso resuelto.
 - No
 - § Escalar a TICS.
 - Más de una
 - Sólo se permite la operación en un proyecto para una persona, no de manera simultánea.
 - § Vuelva ingresar, ahora solamente una persona:
 - ¿Funcionó?
 - Si
 - § OK, caso resuelto.
 - No
 - § Escalar a TICS.