

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN
PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN CULTURAL

**LÍNEA DE APOYO A LA GESTIÓN – PROGRAMACIÓN DE ESPACIOS Y AGENTES CULTURALES/
ÚNICA**

2018

DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

REGISTRO

Para poder postular a la Convocatoria 2018 del Programa de Intermediación Cultural Lo debe hacer desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl

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

POSTULACIÓN: Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: www.fondosdecultura.gob.cl

Luego haga click en “Fondos y programas”. Y luego en “Programa de Intermediación”

También puede ingresar buscando el concurso según fondo o programa.

Ingrese a la Plataforma de postulación, haciendo click en el botón azul que dice “POSTULAR” que está bajo el menú al lado izquierdo de su pantalla.

Este paso, lo llevará a Perfil Cultura donde debe ingresar con su rut para acceder a la Plataforma de Concurso.

Ingrese a “Concursos Disponibles “

Seleccione el año presupuestario (2018), el fondo (Programa de Intermediación Cultural) y la línea a la cuál desea postular.

Haga click en “Buscar”

Luego ingrese el nombre de su proyecto y presione “Generar proyecto”.

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

Haga click en el paso uno.

PASO 1

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.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 2

COBERTURA TERRITORIAL Y NOTIFICACIÓN: En esta sección deberá indicar la cobertura territorial de las actividades de su proyecto y su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.

2.1.- Cobertura Territorial: Marque aquí la(s) comunas(s) y región(es) en las que realizará ACTIVIDADES CON AFLUENCIA DE PÚBLICO, tales como: Formación, Exhibición, Capacitación, Encuentros, Talleres, etc. Recuerde que la comuna(s) y región(s) aquí declaradas deben verse reflejadas en el cronograma de su proyecto el que podrá organizar en la sección "ACTIVIDADES" de este formulario. No incluir aquí las comunas y regiones en donde SOLO realizará actividades de gestión.

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

a) 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.

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

Correo Notificación 1

Correo Notificación 2

Volver

b) Vía Correo certificado: Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Notificación

i 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

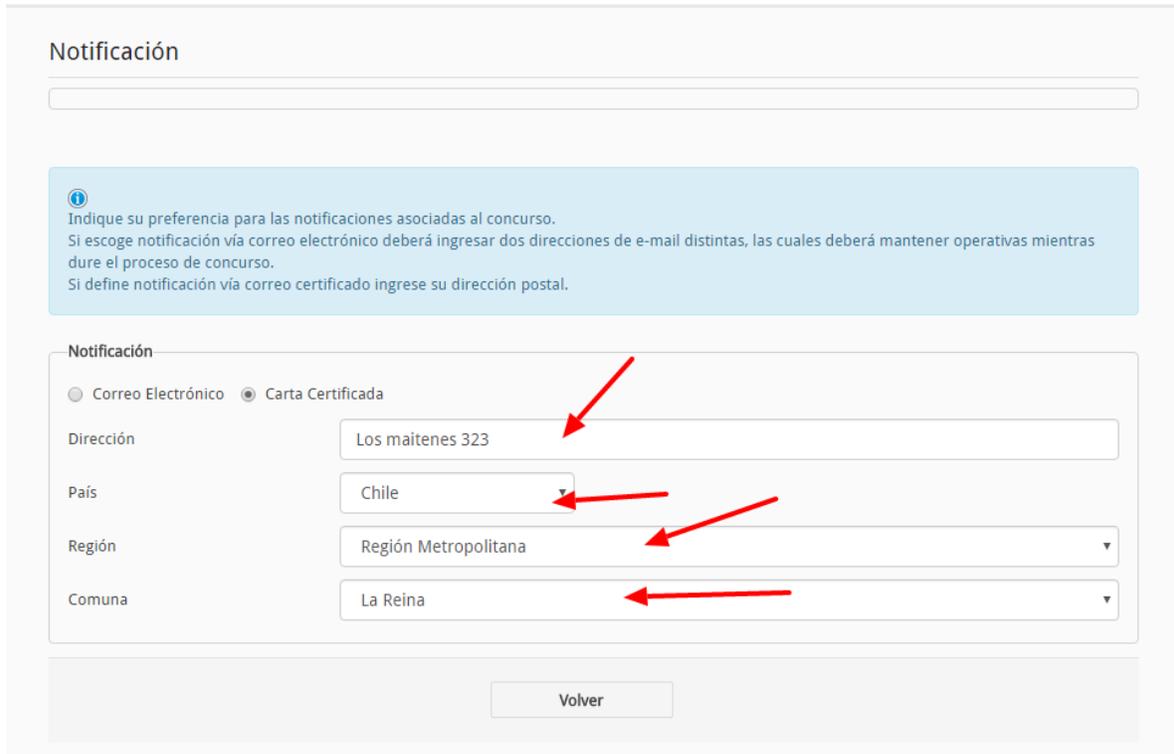
Correo Electrónico Carta Certificada

Dirección

País

Región

Comuna



Haga click en el siguiente paso.

PASO 3

TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO:
Perfil de la persona jurídica responsable del proyecto.

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: Indique el domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa de Intermediación Cultural, al momento de firmar convenio deberá acreditar el domicilio declarado con el Certificado de inicio de actividades u otro documento válido como comprobante de domicilio. 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 el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro: Persona Jurídica con fines de lucro: aquellas entidades que persiguen una ganancia pecuniaria que aumente el patrimonio de los socios que la integran. Las personas con fines de lucro, en nuestro ordenamiento, son las denominadas sociedades, entre las cuales, las de mayor aplicación práctica son las de responsabilidad limitada y las anónimas.

NO

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

 SI

En el caso de 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 en la sección "Documentos Obligatorios".

3.4.- Misión: Es la razón de ser de la entidad. 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.

EJEMPLO: "Ser una entidad que ofrece a la comunidad una gastronomía basada en la productos propios de la cultura mapuche, contribuyendo al desarrollo y al rescate de la tradición"

3.5.- Visión: Alude al estado de desarrollo de la entidad 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. Siempre se redacta en tiempo futuro.

EJEMPLO: "Lograr en tres años ser reconocida a nivel regional y nacional como un referente respecto a la gastronomía mapuche y los productos que la caracterizan".

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable del proyecto

Haga click en el siguiente paso.

PASO 4

FORMULACIÓN I: Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

4.1.- Descripción del proyecto: Explique en breves palabras en qué consiste el proyecto que está postulando, así como el dominio artístico y 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 local o nacional.

Luego de finalizar haga clic en el siguiente paso

PASO 5

FORMULACIÓN II: Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

5.1.- Objetivo general: Señale el objetivo general de su proyecto. Ejemplo de objetivo general: "Promover y resaltar los valores patrimoniales de la gastronomía tradicional mapuche acercándola a públicos no habituados a ella".

5.2.- Objetivo específico 1: Señale un objetivo específico de su proyecto. Ejemplo de objetivo específico: "Promover la valoración de la cocina tradicional mapuche y sus ingredientes".

5.3.- Objetivo específico 2: Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Exponer la diversidad y riqueza de la cocina tradicional mapuche".

5.4.- Objetivo específico 3: Señale otro objetivo específico de su proyecto. Ejemplo: "Fortalecer el funcionamiento de la entidad".

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.

Item	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 y definiciones curatoriales: Exponga la línea curatorial de la programación que espera ejecutar en su proyecto. Recuerde que ésta se debe ver reflejada en la planificación de las actividades. Por ejemplo: "Las actividades del proyecto se organizan en torno a resaltar el uso de las algas y los productos marinos en la gastronomía tradicional mapuche, destacando sus aportes gustativos específicos, según el contexto territorial al que se refiere. De esta manera, se busca dar cuenta de una territorialidad del gusto".

5.9.- Caracterización de los públicos objetivos: Defina los públicos a los cuales se dirige su quehacer, 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 que poseen los públicos objetivos del proyecto en el acceso a bienes y servicios culturales.

5.11.- Enfoques 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 acceso: 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 la fidelización de los públicos.

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

5.15.- Actividades de difusión en establecimientos escolares: Los proyectos que resulten seleccionados en la presente convocatoria deberán realizar, a lo menos, una actividad de difusión del proyecto financiado en establecimientos escolares de educación pública y en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establezca la respectiva Ley de Presupuesto. Describa brevemente la(s) actividad(es) de Difusión en Establecimientos Escolares, la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa de Intermediación Cultural y no constituye(n) antecedente para la evaluación, según establecen las bases de concurso.

5.16.- Tipo de actividad de difusión: Indique el(los) tipo(s) de actividad(es) de difusión en establecimiento escolar que implementará con su proyecto.

5.17.- Otra actividad: Si su respuesta anterior fue "Otra", indique cuál.

5.18.- Región(es), comuna(s) y lugar(es) donde se efectuará(n): Informe la(s) región(es) y comuna(s) donde se efectuará(s) la(s) actividad(es) de difusión en establecimiento escolar, precise en lo posible el lugar donde se realizará(n).

Haga click en el siguiente paso.

PASO 6

FORMACIÓN DE PÚBLICOS/DIAGNÓSTICO: Describa brevemente su diagnóstico, incluyendo la caracterización de los beneficiarios a los que se dirige su intervención, así como las barreras de acceso y/o participación a bienes y servicios culturales detectadas. Esto, en el entendido que cualquier estrategia de Formación de Públicos debe plantearse referida a un contexto y en base a un diagnóstico que es capaz de identificar a los potenciales públicos, detectando las barreras y brechas que estos poseen y sobre los que se deberá intervenir por un período determinado, a través

de un programa o un plan de actividades.

IMPORTANTE: la información requerida para esta sección se puede tomar tanto de fuentes oficiales como a través de entrevistas en profundidad a actores e informantes claves de la comuna o localidad en donde se busca implementar la estrategia de Formación de Públicos (por ejemplo, un representante de la junta de vecinos o de la municipalidad). También se pueden tomar ambas fuentes de forma complementaria, si así el postulante lo encuentra pertinente.

Como fuentes oficiales se pueden utilizar los siguientes documentos: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes/Instituto Nacional de Estadística (2018); Encuesta Nacional de Participación Cultural (2017); Estadísticas Culturales, Informe Anual (2016), Resultados Censo 2017; Informes Servicio País Cultura; Planes de Desarrollo Comunales (PLADECO), Planes Municipales de Cultura (PMC), entre otros. Para caracterización de beneficiarios puede recurrir a fuentes como el Informe mensual de la línea de pobreza del Ministerio de Desarrollo Social, determinación de grupos socioeconómicos de la Asociación de Investigadores de Mercado de Chile, etc.

6.1.- Oferta artística: Caracterice la oferta de bienes y servicios culturales del entorno donde ejecutará su proyecto. Ejemplo: En la comuna viven 1.850 personas (INE, 2017), no existiendo salas de cine, teatro o espacios para exposiciones con programación permanente. Por lo tanto, las personas tienen acceso a una oferta artística restringida, que corresponde, casi únicamente, a conciertos de bandas realizados solo en eventos artísticos-culturales en temporada estival (la semana de festejo de la comuna), sin una oferta variada de otras disciplinas, como películas, obras de teatro o exposiciones.

6.2.- Niveles de participación: Identifique niveles de participación de actividades artísticas relacionadas a su proyecto, en el entorno en donde ejecutará su proyecto.

Ejemplo: Según el encargado del Departamento de Cultura y las Artes de la Municipalidad, en el último año 2017 se presentó una obra de teatro para niños (2 funciones, con un público aproximado de 30 personas) y se proyectó una película de corte familiar (4 funciones, con un público aproximado de 90 personas). Además, se dieron 6 conciertos de bandas tropicales entre septiembre, enero y febrero (con un público aproximado de 250 personas). Si bien, como indica el mismo encargado, la comuna cuenta con una alta presencia de migrantes haitianos (alrededor de 15.000 migrantes), no se evidencia que exista una oferta artística que asuma sus dificultades integrativas, de modo que, en general, no asisten a espectáculos artísticos.

6.3.- Categorías de segmentación de la población beneficiaria Identifique las categorías de segmentación de la población beneficiaria que, según el diagnóstico, determinan posibilidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales en el contexto a intervenir. Ejemplo: género, rango etario, nivel educativo, nivel de ingreso, grupo socioeconómico, pertenencia a un pueblo indígena o tribal afrodescendiente, condición migratoria, otra.

6.4.- Descripción de los segmentos de población: Según la respuesta anterior, describa los grupos o segmentos de población beneficiarios. Ejemplo: Mujeres adultas mayores (sobre 60 años), pertenecientes a familias con un ingreso per cápita inferior a 160.000 pesos mensuales; Migrantes

y refugiados haitianos con menos de 5 años de permanencia en el país; Estudiantes de enseñanza media de establecimientos de administración local pública y particular subvencionados.

6.5.- Barreras de acceso a la participación: Describa las barreras en lo económico, social, territorial, etaria o dimensión simbólica de grupo(s) de beneficiarios. Ejemplo: Según la Directora de DIDECO, el segmento de las mujeres adultas mayores a las que se dirige esta propuesta, posee escaso acceso a conciertos de música docta debido a que poseen resistencias basadas en valoraciones auto-asumidas respecto a sus propias competencias y habilidades estéticas y a que, además, los bajos ingresos que perciben les vuelve prohibitivo el poder costear entradas a dichos espectáculos. Respecto a las valoraciones sobre sus habilidades estéticas, se señala que en un levantamiento enmarcado en la formulación del último PLADECO, se pudo constatar que, mayormente, dichas mujeres consideran que los conciertos de música docta requieren un nivel de comprensión que ellas no poseen y son “exclusivos para gente que entiende” de esa música. En el caso de los migrantes haitianos, según la misma directora, poseen un bajo manejo del idioma castellano lo que dificulta su comprensión de las acciones de difusión, pero, además, los desanima a participar de actividades masivas.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 7

FORMACIÓN DE PÚBLICOS/ESTRATEGIAS: En base al diagnóstico anterior, describa la formulación de su estrategia, detallando la intervención que se llevará a cabo en cuanto a Formación de Públicos, considerando el propósito, los objetivos y el plan de actividades (además de establecer su duración). Las acciones de la estrategia se deben ajustar al territorio, los destinatarios y las barreras de acceso y participación sobre la que se intervenga.

7.1.- Propósitos de la intervención: En base al diagnóstico determine el propósito y los objetivos que persigue la intervención. Para la declaración de los objetivos, utilice verbos que definan acciones concretas.

Ejemplo:

Propósito: Fomentar el acceso a la programación de música docta de mujeres adultas mayores de familias de bajos recursos y migrantes y refugiados haitianos.

Objetivos: Disminuir las resistencias a la apreciación de la música docta de mujeres adultas mayores de bajos ingresos basadas en minusvaloraciones sobre sus habilidades estéticas; Implementar un plan de beneficios y subsidios para el acceso a entradas; Facilitar la comprensión lingüística de la programación de migrantes haitianos; Motivar la participación de migrantes haitianos en eventos

de música docta por medio de incorporar contenidos y obras musicales del acervo cultural haitiano.

7.2.- Descripción de la Intervención: Describa en forma detallada la intervención y/o la metodología a seguir, indicando, si así lo fuere, los supuestos teóricos o filosóficos que la sustentan.

Ejemplo: La intervención asume una metodología experiencial, la que, por lo tanto, releva las experiencias y trayectoria de vida de los participantes para, a partir de allí, establecer vínculos que les permitan reconocerse en las obras artísticas. De esa manera, la estrategia implementará 4 talleres de creación y experimentación musical grupal, las que concluirán con la participación a un concierto de música docta gratuito para los asistentes a un 75% de las sesiones de los talleres. Se contará con monitores hablantes de creole que faciliten la participación de migrantes haitianos y se seleccionarán producciones musicales de origen haitiano.

7.3.- Duración de la estrategia de intervención: Indique la cantidad de meses de duración de la estrategia de intervención que implementará en su proyecto.

7.4.- Estrategia de intervención y el proyecto: Describa cómo se relaciona su estrategia de intervención con su propósito, objetivos y plan de actividades de su proyecto en general.

Ejemplo: La Estrategia aportará al objetivo de incrementar y consolidar la asistencia de nuevos públicos a conciertos de música docta en la comuna, por medio de reducir las resistencias a la participación y facilitar el acceso por medio de estrategias focalizadas de precios e idiomáticas. Respecto del Plan de actividades, los talleres que forman parte de la estrategia se programarán de manera previa a los conciertos, formando parte de la etapa de “Sensibilización” del Proyecto.

Haga clic en el siguiente paso.

PASO 8

FORMACIÓN DE PÚBLICOS/HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN: En base a los objetivos del proyecto, describa los indicadores que le permitirán medir y hacer seguimiento a los resultados. Para lo anterior, deberá, además, señalar los instrumentos y verificadores que utilizará para hacer levantamiento de la información.

Si bien, es frecuente que se utilicen indicadores cuantitativos, en el caso de la participación cultural, al poseer una dimensión simbólica, hace recomendable recurrir también a indicadores cualitativos a fin de enriquecer la evaluación. En el caso de los indicadores cuantitativos, un punto aconsejable es establecer el estado inicial sobre el que se busca intervenir a fin de generar cambios. Considere que un indicador es la relación entre dos o más variables que permiten comparar y evaluar variaciones en el logro de los objetivos y que, por lo tanto, deben ser contrastables. Un tipo frecuente y simple de indicadores cuantitativos son aquellos que se construyen mediante la fórmula general “numerador/denominador*100”, que buscan determinar porcentajes de logro. Por ejemplo: si el objetivo es “Aumentar la asistencia a conciertos de música docta de mujeres mayores a 60 años de edad de ingresos per cápita inferiores a 160.000 pesos mensuales”, un indicador de

logro de ese objetivo podría ser aquel que midiera el porcentaje de mujeres que cumplen dicha condición y que acceden de manera efectiva a obras de música docta, para lo que la fórmula debiera ser “Mujeres mayores a 60 años de edad de ingresos per cápita inferiores a 160.000 pesos mensuales que asisten a obras de música docta/Total de mujeres mayores a 60 años de edad de ingresos per cápita inferiores a 160.000 pesos mensuales de la comuna*100”. La información se recolectará mediante el registro de asistentes indicando aquellas mujeres que cumplen el requisito de ser mayores de 60 años y de familias con ingresos inferiores a 160.000 pesos per cápita (numerador), lo que se contrastará con la información de cantidad de mujeres con esos requisitos a nivel comunal.

En el caso de los indicadores cualitativos, en general, corresponden a evaluaciones “densas” de contenido o discurso que entregan información profundizada respecto de ciertas dimensiones. Su utilidad es que permiten dar cuenta del posible impacto de las acciones de intervención sobre las dimensiones abordadas, pero lo hacen por medio de indagar en las valoraciones y significaciones que articulan el discurso (“lo que se dice y piensa”). A diferencia de los indicadores cuantitativos, los indicadores cualitativos se diseñan a nivel de “dominios o dimensiones temáticas a evaluar” y la información se levanta por herramientas como entrevistas en profundidad o focus group. Ejemplo: En relación al mismo objetivo, un indicador cualitativo apropiado podría ser “Percepción de las mujeres mayores a 60 años y pertenecientes a familias con ingresos inferiores a 160.000 pesos respecto de las obras de música docta y su pertinencia con su propia experiencia y valoración estética”. En este caso, una evidencia de logro sería que a largo plazo se pudiera determinar que se transita desde discursos más básicos y/o textuales hacia discursos más complejos y elaborados de los asistentes respecto a los significados detrás de las obras de música docta y su pertinencia con su propia experiencia y valoración estética.

IMPORTANTE: recuerde que esta sección de herramienta de evaluación se considerará como su esquema inicial, el cual puede tener modificaciones si el proyecto es seleccionado. Lo importante en esta etapa de postulación es que las herramientas de evaluación tengan coherencia con las etapas anteriores de diagnóstico y estrategia de Formación de Públicos.

Detalle el plan de seguimiento a la implementación de la Estrategia, elaborando las pautas de evaluación (cuantitativa y/o cualitativa, según la Estrategia lo amerite) y desarrollando indicadores de resultados. Dado que la participación cultural tiene una dimensión simbólica relevante, es aconsejable sumar instrumentos de evaluación cualitativa para enriquecer el análisis de resultados.

8.1.- Indicador cuantitativo: Exponga sus indicadores de resultados (preguntas a responder por cada indicador contemplado).

Para la elaboración de indicadores cuantitativos, en general, estos poseen una estructura que consta de un “numerador”, un “denominador”, Indicador cuantitativo:

Nombre del indicador =

Numerador =

Denominador =

Formula =

Porcentaje esperado =

Ejemplo Indicador cuantitativo:

Nombre del indicador = Porcentaje de asistentes a actividades de formación de públicos que declaran interés por aprender más sobre obras de música docta.

Numerador = personas asistentes a actividades de formación de públicos que declaran interés por aprender más sobre obras de música docta

Denominador = personas asistentes encuestadas

Formula = (N° de personas asistentes a actividades de formación de públicos que declaran interés por aprender más sobre obras de música docta el año t / N° total de personas asistentes encuestadas en el año t)*100

Porcentaje esperado = 75%

Ejemplo Fórmula:

$$\frac{\text{N° de personas asistentes a actividades de formación de públicos que declaran interés por aprender más sobre obras teatrales el año t}}{\text{N° total de personas asistentes encuestadas en el año t}} \times 100 = 75\% \text{ (porcentaje esperado)}$$

8.2.- Indicador cualitativo: Exponga sus indicadores de resultados completando lo siguiente:

Nombre del indicador/Dimensión =

Descripción =

Tipo de recolección de la información =

Variación esperada en la dimensión =

Ejemplo Indicador Cualitativo:

Nombre del indicador/Dimensión = Construcción de discursos respecto a obras de música docta.

Descripción = Discursos elaborados por los asistentes respecto a lo que piensan respecto de la idea general de las obras de música docta y su pertinencia con su propia experiencia y valoración estética.

Tipo de recolección de la información = entrevistas en profundidad de carácter semiestructurada donde se desarrolle el discurso de los entrevistados.

Variación esperada en la dimensión = Transitar desde discursos más básicos y/o textuales hacia discursos más complejos y elaborados de los asistentes respecto a los significados detrás de las obras de música docta y su pertinencia con propia experiencia y valoración estética..

8.3.- Línea base: Describa si desarrollará, y cómo se hará, una medición de una línea base para el seguimiento de esta estrategia. Ejemplo: se realizará una encuesta inicial, con preguntas abiertas y cerradas, a todos los estudiantes que participarán en las actividades de formación. El instrumento contará con 8 preguntas que levantarán los distintos aspectos que se buscan desarrollar con las actividades, información que será tabulada y analizada, para medir la situación inicial de los estudiantes.

PASO 9

EQUIPO DE TRABAJO: 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 en 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:

- 1.- 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**.
- 2.- Importe desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable del proyecto, ingresando el RUT.
- 3.- 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.

9.1 Agregar Integrante: Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos de la persona.

Responsable y Equipo de Trabajo Permanente del Proyecto

Agregar Integrante

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

Volver

9.2.- Datos del integrante

Datos del Integrante: [redacted]

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

Selección	Año Inicio	Año Término	Nombre	Descripción	Archivo Respaldo
SI	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.

9.3.- Búsqueda del integrante

Agregar: Integrante ✕

i 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 al responsable del proyecto.

RUT Pasaporte

RUT

Nombres

Nacionalidad Chilena

Región Residencia

Tipo Persona

Edad

Luego que tenga definido a la persona jurídica responsable del proyecto y al equipo de trabajo.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 10

ACTIVIDADES: Describa las actividades que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto.

A partir de las actividades informadas acá es que podrá más adelante efectuar la solicitud financiera. Si alguna de las actividades es financiada por aportes propios o de terceros, también debe incluirla aquí. Recuerde que esta línea de concurso tiene como objetivo fortalecer la gestión programática de espacios y agentes culturales, a través del financiamiento de recursos humanos dedicados a la programación y mediación y la contratación de contenidos programáticos tales como bienes y servicios culturales y derechos de autor. Los postulantes deben contemplar la realización de al menos una actividad de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto. **RECUERDE QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBE INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ, LA CUAL PUEDE COMENZAR ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE Y EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.** Los proyectos postulados a esta modalidad deben ejecutarse en un mínimo de 18 meses y no podrán superar los 24 meses de duración para su ejecución.

Para ingresar una actividad presione el botón "Agregar".

ADVERTENCIA: Al eliminar una actividad puede estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria.

Revise la sección Presupuesto antes del envío de su postulación.

10.1.- Agregar Actividad: Ingrese el nombre de la actividad a realizar, la fecha de inicio y término, el País, región y comuna donde se realizará.

Actividad ✕

i Para ingresar una nueva actividad presiona el botón "Agregar".

Descripción (*)

Fecha Inicio (*)  Fecha Término (*) 

País (*)

Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos.

Guarde y Haga click en el siguiente paso.

PASO 11

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". 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)

Recuerde que el monto máximo a solicitar para esta línea y modalidad de concurso son \$70.000.000, con un máximo de \$33.000.000 (treinta y tres millones de pesos chilenos), el año 2018 y \$37.000.000 (treinta y siete millones de pesos), el año 2019.

Tipo de Gastos No Financiados:

- Compras de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc)
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- Pagos derivados de la tramitación de Visas o pasaportes.

- El gasto destinado al pago de la caución del proyecto.
- Gastos notariales
- Intereses y multas
- Bebidas alcohólicas
- Gastos de inversión: Corresponden a los gastos efectuados para adquirir bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminada su ejecución.
- Cualquier otro gasto cuya naturaleza contravenga estas Bases de Convocatoria.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo 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. 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.

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”.

No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del Proyecto. En el caso de los gastos en Recursos Humanos, cada contrato de trabajo tiene un tope de pago mensual de \$3.000.000 (tres millones de pesos chilenos).

Recuerde verificar montos máximos para cada línea de concurso.

El monto disponible para ser adjudicado por cada proyecto beneficiado es de \$70.000.000, los que se entregarán en dos cuotas: el 50 % el primer año de ejecución y el 50% al año siguiente una vez rendido el 100% la primera cuota.

11.1.- Recursos Humanos: Asociados a la contratación de equipo de trabajo fijo para la gestión programática según las obligaciones impuestas en el Código del Trabajo. Perfiles: coordinador de programación, curador, coordinador de audiencias, mediador, encargado de comunicaciones, etc.).

No olvide asignar al equipo de trabajo (indicado anteriormente en este formulario), el rol que cumple cada persona que lo compone, el monto líquido asociado a cada uno, las cotizaciones o impuesto correspondiente y las horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto. La persona jurídica, que en este ítem se identifica como “responsable” no puede asignarse montos.

Presupuesto



A continuación debe detallar los gastos asociados al proyecto, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del proyecto. 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 o Gastos Operacionales), y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso de que alguna actividad sea financiada por Aportes

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

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones	Total	Total 2016	Total 2017	Nov 2016	Dic 2016	Ene 2017
1					  	0	0	0	0	0	0
Totales						0	0	0	0	0	0

IMPORTANTE: El responsable del proyecto tiene la obligación legal de cumplir con la normativa vigente en la contratación de los integrantes del equipo de trabajo, así como en el cálculo adecuado de los impuestos asociados a cada tipo de contrato. Se sugiere revisar la sección de preguntas frecuentes.

11.2.- 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

11.2.1 Sub Ítem Presupuesto

- a) **Gastos para contenidos programáticos:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:
- Gastos asociados a la contratación de bienes y servicios culturales, de acuerdo a la definición señalada en las presentes bases. Se incluye en este concepto la contratación de obras.
 - Pagos de derechos de autor.
- b) **Gastos de estrategias de promoción y difusión de la programación:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:
- Gastos de promoción: 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 de plan de medios, tales como medios de comunicación u otros soportes, desarrollo de sitios y dominios web y redes sociales.
- c) **Gastos de Gestión:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros los siguientes:
- Gastos asociados a la generación de actividades de fidelización o generación de nuevos públicos.
 - Gastos asociados al arriendo de infraestructura y equipamiento, gastos derivados de la gestión administrativa, arriendo de salas de ensayo, suministros.
- d) **Gastos de circulación y exhibición de bienes y servicios culturales de espacios y/o agentes culturales:** Se considerarán dentro de este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:

- Gastos asociados a la contratación de artistas en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.889.
- Gastos de servicios técnicos y profesionales que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia.
- 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 responsable (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.

Recuerde que de ser aprobado su proyecto no podrá incurrir en nuevos gastos.

11.3.- Cofinanciamiento: Si su proyecto tendrá aportes propios o de terceros, valorados y/o en dinero, indique quién lo hará y en qué consiste dicho Aporte.

Presupuesto

[Resumen](#) [Recursos Humanos](#) [Gastos Operacionales](#) [Co-Financiamiento](#)

Cofinanciamiento Voluntario

#	Nombre/Razón Social	Nacionalidad	Teléfono	Email	Valor	Responsable	Acciones
					Totales	0	

Agregar Cofinanciamiento Cofinanciamiento Voluntario ✕

Tipo Aporte Valorado Dinero

Destino (*)

Valor (*)

Quién realiza el aporte

RUT Pasaporte

RUT (*)

Nombre (*)

Nacionalidad (*) Chilena Extranjera

Teléfono (*)

Email (*)

Documento

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 5 MB



11.4.- Resumen del 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="2.400.000"/>
Total	<input type="text" value="2.400.000"/>

Co-Financiamiento

Cofinanciamiento Voluntario	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

Total General

Total Recursos del Proyecto	<input type="text" value="2.400.000"/>
Porcentaje Aportes	<input type="text" value="0 %"/>

Si su proyecto tendrá cofinanciamiento debe adjuntar Carta de Compromiso del Cofinanciamiento: Esta carta deberá adjuntarse en los casos en que el postulante haya contemplado cofinanciamiento voluntario. Tanto para aportes propios como de terceros, deberá acompañarse una carta firmada por quien compromete el aporte, donde se establezca el bien o servicio aportado con su valoración y/o el monto del aporte en dinero según el tipo de cofinanciamiento que se esté acreditando y el destino que se les dará a estos.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 12

DOCUMENTOS ADJUNTOS: En este paso deberá adjuntar los documentos que a continuación se detallan.

12.1.- Documentos Obligatorios

Recuerde que son de carácter obligatorio y la falta de uno de ellos es causal de inadmisibilidad.

- a) **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, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares. 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.
- b) **Documento que acredite la fecha de constitución de la persona jurídica:** A modo de ejemplo: Acta de constitución, estatutos, certificado de inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias, Certificado de Vigencia, entre otros.
- c) **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 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. 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.

- d) **Copia del Formulario N°22 del último año tributario o copia de los 12 Formularios N° 29 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto:** Otorgados por el Servicio de Impuestos Internos o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias. En caso que el postulante no tenga inicio de actividades, deberá adjuntar una declaración simple, firmado por su representante legal, mediante la cual señale que la entidad no tiene inicio de actividades.
- e) **Documentación que acredite trayectoria y experiencia:** Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante 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.

12.2.- Documentos Adicionales

a) Antecedentes Adicionales de Evaluación

El postulante podrá aportar la información adicional que estime conveniente, adjuntándolos en forma de antecedentes adicionales, por ejemplo, "Programa de actividades de versiones anteriores del proyecto"; "Diseño preliminar de afiches y

papelería”; etc. Estos antecedentes serán evaluados en el criterio que corresponda a su contenido y naturaleza.

Los antecedentes adicionales deberán ser presentados en idioma español. Los documentos presentados en otro idioma, y que no se encuentren acompañados por traducción (traducción simple), serán considerados como no presentados, pero no afectarán la admisibilidad del proyecto.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 13

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.

13.1 Pasos completados correctamente: aparece un VºB de color verde en el paso que ha sido completado en su totalidad.

También los puede comprobar en el extremo superior:

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

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

13.3 Corrección: Para volver a cada paso que aparece en rojo y corregirlo debe hacer click en el que desea rectificar (puede hacer por el extremo superior o por la columna de la izquierda).

13.4 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.

Además debe aceptar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar su proyecto.

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.