

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

Ingresa 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.

Ingresa 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 las comunas y regiones en las que realizará ACTIVIDADES CON AFLUENCIA DE PÚBLICO, tales como: Formación, Exhibición, Capacitación, Encuentros, Talleres, etc. Recuerde que las comunas y regiones aquí declaradas deben verse reflejadas en el cronograma de su proyecto el que podrá organizar en la sección "ACTIVIDADES" de este formulario. Recuerde que dichas actividades deben implementarse en al menos 2 regiones y 4 comunas distintas. No incluir aquí las comunas y regiones en donde SOLO realizará actividades de gestión.

The screenshot shows a web form titled "Región Ejecución Postulación". At the top, there is a checkbox labeled "Todas las Regiones y Comunas" with a "NO" button next to it. Below this is a dropdown menu labeled "Región" with the text "Selección..." and a red arrow pointing to it. Underneath the dropdown are two empty table-like structures. The first structure has two columns with double arrows (→→) above the first column and a single arrow (→) above the second column. The second structure has a single arrow (←) above the first column and double arrows (←←) above the second column. Both structures have vertical scroll bars on the right side.

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)

The screenshot shows a web application window titled "Región Ejecución Postulación". At the top, there is a button labeled "Todas las Regiones y Comunas" with a "NO" button next to it. Below this is a dropdown menu for "Región" currently set to "Región de Los Ríos". A list of communes is displayed in a scrollable area, with "Lago Ranco" highlighted. A red circle highlights "Lago Ranco", and a red arrow points to it from the left. Another red circle highlights the right-pointing arrow icon above the list, with a red arrow pointing to it from the top right. A third red arrow points downwards from the center of the list area towards the bottom of the window.

Comuna
Corral
Futrono
La Unión
Lago Ranco
Lanco
Los Lagos
Máfil
Mariquina
Paillaco
Panguipulli
Río Bueno
Valdivia

Corral
Futroneo
La Unión
Lanco
Los Lagos
Máfil
Mariquina
Panguipulli
Valdivia

Lago Ranco
Paillaco
Río Bueno

Guardar Volver

Luego presione “Guardar”

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

a) 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

b) **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

Haga click en el paso 3

PASO 3

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 es Persona jurídica con fines de lucro, haga click en la palabra No

A rectangular form element with a light gray background. The word "No" is written in black text on the right side. A red arrow points from the top right corner towards the "No" text.

, y el casillero le marcará la opción SI

A rectangular form element with a light blue background. The word "SI" is written in white text on a dark blue rectangular area on the left side. The rest of the area is light blue.

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".

Haga click en el siguiente paso.

PASO 4

FORMULACIÓN DE PROYECTO I: Siga las Instrucciones y verifique los campos Obligatorios: 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.

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

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 socioeconómico, 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.

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. En esta sección deberá describir brevemente dicha(s) actividad(es), la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa de Intermediación Cultural y no constituye 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(n) 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 autoasumidas 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.

Haga clic en el siguiente paso.

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 cumplen un rol relevante y constante en el proyecto, cumpliendo funciones tales como: Coordinador de Programación, Curador, Coordinador de Audiencias, Mediador, Encargado de Comunicaciones, 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 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 carta de compromiso firmada por cada uno de ellos en la que indiquen su aceptación y participación dentro del proyecto postulado (descargar planilla desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl).

Para designar a la persona jurídica como 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 "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**, o de lo contrario, deberán registrarse 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, deben incluirse en Gastos Operacionales.

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	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aceptada	Natural	25		✎ ✖ 👤
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aceptada	Jurídica		✔	✎ ✖ 👤

Volver

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:

- a).- 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.
- b).- Importe desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable del proyecto, ingresando el RUT.
- c).- 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. 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="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="👤"/>					

Recuerde completar los siguientes cuadros obligatorios:

9.2.- 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: [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

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 siguiente paso.

PASO 10

ACTIVIDADES: Describa 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 mediación de públicos.

Los requisitos de los espacios y/o agentes culturales que conforman la red son:

Red territorial de cuatro o más espacios y/o agentes culturales, que implemente durante la ejecución del proyecto actividades de programación, exhibición, circulación, difusión y acceso de bienes y/o servicios culturales y realice actividades artísticas con afluencia de público en cualquier dominio artístico. Dichas actividades deben ser organizadas de manera conjunta o por alguno(s) de los integrantes de la red, dentro del territorio nacional en al menos 4 comunas de 2 o más regiones.

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 2018. A partir de esa fecha tendrá un máximo de 12 meses para ejecutar su proyecto.

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

10.1.- 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.

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 financiar por esta modalidad es de \$100.000.000

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 las bases de la Convocatoria.

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.

Recuerde que el monto máximo a solicitar para esta línea y modalidad de concurso son \$120.000.000.

11.1.- 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

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). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un sub-ítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso para conocer qué tipo de gastos permite cada uno de ellos.

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

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:

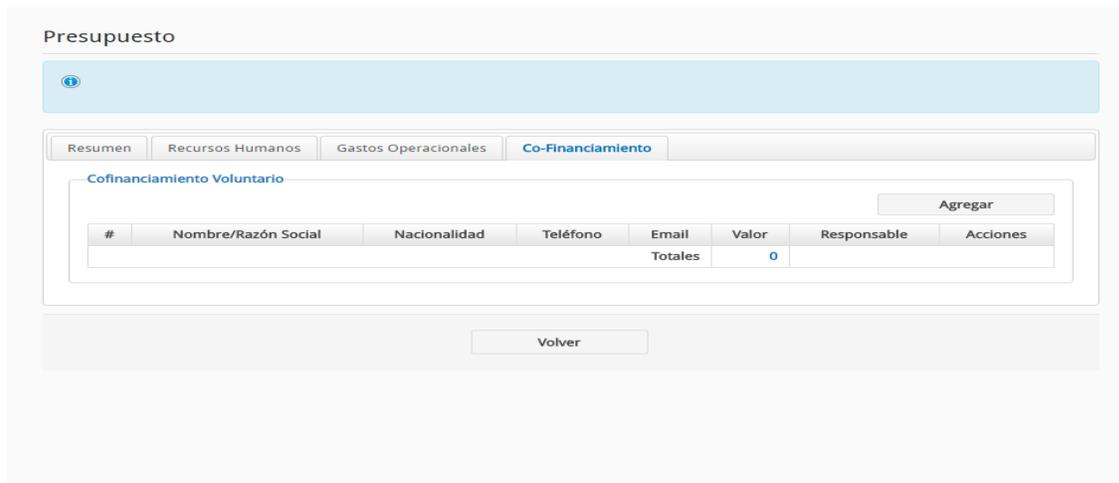
- Pagos de derechos de autor.
- Gastos asociados a la contratación de perfiles de trabajo vía Ley de Artistas según corresponda.
- Gastos de servicios técnicos y profesionales, que no involucren un vínculo de subordinación y dependencia.
- Gastos asociados al arriendo de ficha técnica.
- Gastos de transporte (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:

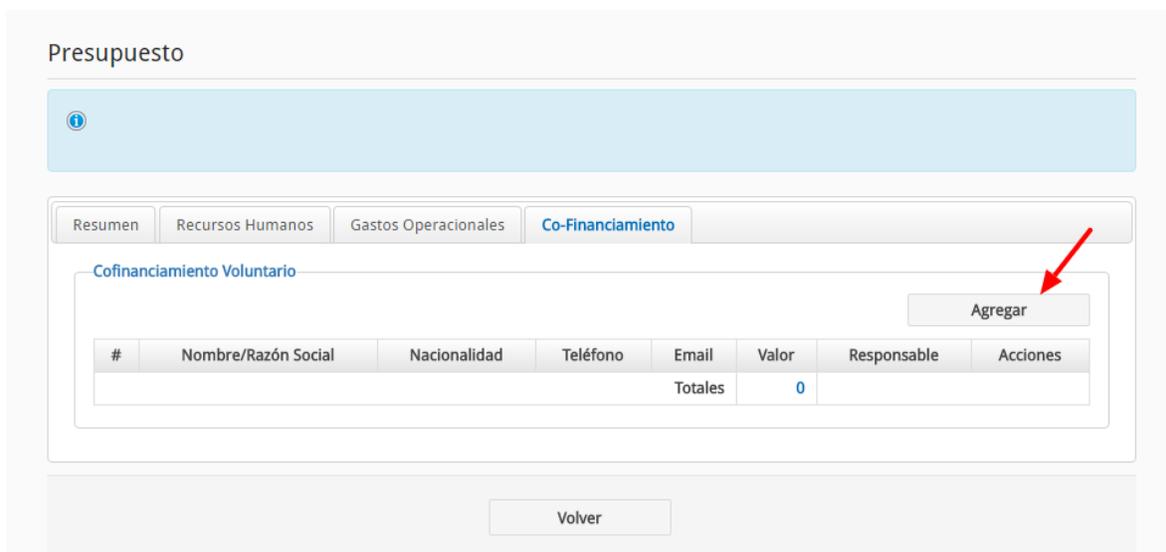
- Gastos de promoción: contratación de servicios de análisis estratégicos, estudio de audiencias, estrategias e implementación de planes de marketing, entradas o boletos por comercio electrónico o cualquier otra plataforma de venta virtual, contratación de servicios de venta de tickets.
- Gastos en estrategias 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.

11.3.- 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.



11.4.- 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 siguiente paso.

PASO 12

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

12.1.- 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.**

- a) **Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares.** 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 postulante**
A modo ejemplar: 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 a la subsecretaría. 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:** 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) **12.1.5 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. Descargar plantilla adjunta.
- f) **12.1.6 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.- Antecedentes adicionales de evaluación: Ingrese aquí los documentos y/o antecedentes complementarios voluntarios que considere sean relevantes para evaluar su proyecto, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores.

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

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 verificar.

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.

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.