

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
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

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 la región y comunas en las que realizará ACTIVIDADES CON AFLUENCIA DE PÚBLICO, tales como: Formación, Exhibición, Capacitación, Encuentros, Talleres, etc. Para los agentes y/o espacios culturales de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Los Ríos, Aysén y Magallanes y la Antártica las actividades deben ser implementadas en al menos 2 comunas de 1 o más provincias de la región. Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de O'Higgins, Maule, Araucanía y Los Lagos las actividades deben ser implementadas en al menos 4 comunas de 2 o más provincias de la región. Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío las actividades deben ser implementadas en al menos 6 comunas de 3 o más provincias de la región. No incluir aquí las comunas en donde SOLO realizará actividades de gestión.

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas NO

Región Selección...

The form contains two empty list boxes. The top list box has navigation arrows: two right-pointing arrows (→ →) on the left and one right-pointing arrow (→) on the right. The bottom list box has navigation arrows: one left-pointing arrow (←) on the left and two left-pointing arrows (← ←) on the right. A red arrow points to the dropdown menu.

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

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas

NO

Región

Región de Los Ríos

→ →

→

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

←

← ←

The image shows a web form interface. It consists of two scrollable lists. The first list contains the following items: Corral, Futrono, La Unión, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Panguipulli, and Valdivia. The second list contains: Lago Ranco, Paillaco, and Río Bueno. Below the lists are two buttons: "Guardar" and "Volver". A red arrow points to the "Guardar" button.

Luego presione “Guardar”

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

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

Notificación

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

Notificación

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Notificación 1

Correo Notificación 2

Volver

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

Notificación

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

Notificación

Correo Electrónico Carta Certificada

Dirección

País

Región

Comuna

Volver

Haga click en el paso 3

Paso 3

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 beneficiario por el Programa de Intermediación, al momento de firmar convenio, deberá acreditar este domicilio usando para ello el Certificado de inicio de actividades u otro documento que sirva como comprobante de domicilio legal. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.

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

 NO SI

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

 SI

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

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

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

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

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

Continúe con el paso 4.

PASO 4

FORMULACIÓN DE PROYECTO I

Siga las instrucciones 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.

Continúe con el siguiente paso.

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

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

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

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.

Haga click en el siguiente paso.

PASO 6

FORMACIÓN DE PÚBLICOS/DIAGNÓSTICO: En esta sección debe describir el diagnóstico, el mapa de beneficiarios y las barreras de acceso y/o participación que se relacionan con la estrategia de Formación de Públicos de su proyecto. Esto en el entendido que cualquier estrategia de Formación de Públicos debe plantearse dentro del contexto en el cual se desarrollará, generándose a partir de un diagnóstico que permita identificar a los destinatarios y las barreras que habrá de intervenir por un período determinado, a través de un programa o un plan de actividades.

6.1 Oferta artística: Caracterice la oferta artística o cultural del entorno en donde ejecutará su proyecto. Ejemplo: en la comuna viven 1.850 personas (INE, 2017), donde no existe una sala de cine, de teatro o espacios para exposiciones con programación permanente. Por lo tanto, las personas tienen acceso a eventos artísticos-culturales solo en las temporadas estivales (la semana de festejo de la comuna). Los actos son en su gran mayoría conciertos de bandas tropicales de moda, sin una oferta de películas, obras de teatro o exposiciones.

6.2 Niveles de participación: Identifique niveles de participación (indicadores cuantificables) de actividades artísticas relacionadas a su proyecto, en el entorno en donde ejecutará su proyecto. Ejemplo: según datos del CNCA (2017), 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).

6.3 Mapa de beneficiarios: Identifique a él o los grupos de beneficiarios en donde proyecta implementar la estrategia de formación de públicos.

6.4 Barreras de acceso a la participación: Si corresponde, describir barreras en lo económico, social, territorial, etaria o dimensión simbólica de grupo(s) de beneficiarios. Ejemplo: El 85% de los habitantes de la comuna son parte de los dos primeros quintiles y su presupuesto se gasta casi en su totalidad en alimentación y vivienda (Ministerio de Desarrollo Social, 2017), por lo que tienen

claras barreras económicas para pagar una entrada o desplazarse a otra localidad para ver una obra o exposición. Ejemplo: al entender la experiencia artística como un hecho que permite dialogar con la obra y hacernos parte del sentido de la misma, estas barreras están en las que limitan la experiencia del público. Por ejemplo, en un levantamiento preliminar de los discursos de los vecinos de la comuna, se pudo constatar que las personas declaran sobre los conciertos de música clásica (poco habituales en su comuna) son eventos que no asistirían, dado que no les gustan porque no los “entienden” y los encuentran “aburridos”, ya que, "son conciertos exclusivos para gente que entiende de esa música".

Haga click en el paso 7

PASO 7

FORMACIÓN DE PÚBLICOS/ESTRATEGIAS: En esta sección debe describir 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 la barrera de acceso en la que se intervenga, en base a innovación de quienes ejecutan estas estrategias para el proyecto.

7.1 Intervención: Describa en forma detallada la intervención a realizar. Ejemplo: Desarrollo de exposiciones de creación conjunta, creando exposiciones sobre temáticas en base a las contribuciones por las redes sociales, desarrollando una exposición artística desde la participación del público. Se pedirá a todas las personas de una comuna, a través de las redes sociales, historias, fotografías y videos sobre temas determinados (por ejemplo, del día posterior al terremoto), sin limitar la participación de las personas (ni por cantidad de historias ni por variables como edad, género, nacionalidad, etc.).

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

7.3 Estrategia de intervención y el proyecto: Describa cómo relaciona su estrategia de intervención con su propósito, objetivos y plan de actividades de su proyecto en general. Ejemplo: la estrategia de intervención aportará al objetivo relacionado a poner muestras audiovisuales a disposición del público infantil y juvenil de diversos contextos de Chile, con talleres de creación

artística que potencian el desarrollo del lenguaje artístico en los jóvenes. Se articula esto con las actividades programando un taller luego de cada función estipulada.

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 completando lo siguiente: a) Nombre de Indicador b) Numerador c) Denominador c) Fórmula d) 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 teatrales. Numerador = personas asistentes a actividades de formación de públicos que declaran interés por aprender más sobre obras teatrales Denominador = personas asistentes encuestadas.

Ejemplo Fórmula:

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

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 de la dimensión= Ejemplo: Nombre del indicador/Dimensión = Construcción de discursos

respecto a la idea detrás de la obra teatral. Descripción = discursos elaborados por los asistentes respecto a lo que piensan que simboliza la idea general de la obra teatral. 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 la obra teatral.

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 | 35 | | [Iconos] |
| 2 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Aceptada | Jurídica | | ✓ | [Iconos] |

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:

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

Portafolio | Experiencia Laboral | Antecedentes de Formación

Actualizar

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

Volver

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

Cada vez que actualice perderá la selección.

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

Haga click en el paso 10.

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.

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

Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío las actividades deben ser implementadas en al menos 6 comunas de 3 o más provincias de la región.

Los postulantes deben contemplar la realización de actividades de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto. 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. Para ingresar una actividad presione el botón "Agregar".

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 paso 11.

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 Financiables: -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 \$100.000.000.

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.

Presupuesto

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

Cofinanciamiento Voluntario

Agregar

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

Volver

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

Presupuesto

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

Cofinanciamiento Voluntario

Agregar

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

Volver

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 | 0 |
| Gastos Operacionales | 0 |
| Total | 0 |

| Co-Financiamiento | |
|-----------------------------|------------------|
| Cofinanciamiento Voluntario | 2.000.000 |
| Total | 2.000.000 |

| Total General | |
|-----------------------------|-----------|
| Total Recursos del Proyecto | 2.000.000 |
| Porcentaje Aportes | 0 % |

Volver

Haga click en el paso 12

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.**

- **12.1.1 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.
- **12.1.2 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.
- **12.1.3 Certificado de vigencia del postulante:** Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho

certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.

Este documento lo podrá obtener en:

Conservador de bienes raíces, si es persona jurídica con fines de lucro.

DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial.

Dirección del trabajo si es Sindicato.

- **12.1.4 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.

- **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.

- **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.

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.