

# INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

LÍNEA REDES SECTORIALES DE ESPACIOS  
CULTURALES | **MODALIDAD ÚNICA**

PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES  
CULTURALES COLABORADORAS 2020

## INTRODUCCION

### Registro

Para poder postular a la Convocatoria 2020 del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, lo debe hacer desde la página web: [www.fondosdecultura.gob.cl](http://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](http://www.fondosdecultura.gob.cl), luego postule a la Línea y modalidad de Convocatoria.

Búsqueda de Concursos Abiertos

Año Presupuestario	2020	Fondo	Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colab
Línea	Redes Sectoriales de Espacios Culturales	Modalidad	Única
Filtrar Texto	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>			

Luego en indique el nombre de su Proyecto y haga click en “Iniciar postulación”.

Nombre Proyecto 

 Pasos a seguir para completar su postulación

- 1 Lea Bases
- 2 Registrar / Actualizar CV
- 3 Ingresar Proyecto
- 4 Ingrese Documentación adjunta
- 5 Revise Validación
- 6 Envíe Postulación



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

Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras / Redes Sectoriales de Espacios Culturales / Única  
Red de Salas Fotografía - Folio: 574823

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO 6	PASO 7	PASO 8	PASO 9	PASO 10	<p>Cierre de concurso en: 27 días, 02 hrs, 37 minutos y 41 seg.</p>
Resumen	Cobertura Territorial y Notificación	Información Básica del responsable	Trayectoria y Definiciones estratégicas de la red	Proyecto y ejes de Equipo de Trabajo	Actividades	Presupuesto	Documentos Adjuntos	Encuesta		
PASO 11										
Validación y Envío										

## I. RESUMEN

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.

## II. TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN

En esta sección deberás indicar la región a la que pertenece la persona Jurídica postulante y comuna en donde, la Organización, realizará las principales actividades y tu preferencia para las notificaciones asociadas a la Postulación.

**2.1 Región de Residencia:** La región a la que pertenece la persona jurídica postulante se completará automáticamente cuando definas al “Responsable” en la sección “Equipo de Trabajo”.

**2.2 Región de Ejecución:** Indica la región(es) y comuna(s) en donde se realizarán las principales actividades del Plan de gestión.

Haga Click en el siguiente paso

## III. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD RESPONSABLE

Sigue las instrucciones descritas en cada ítem de la postulación.

Recuerda verificar campos obligatorios.

**3.1 Declaración del responsable de la postulación:** Marca según corresponda. Se recomienda consultar el capítulo 2.2. de las Bases de Convocatoria antes de marcar.

Ítem	Selección
Declaro que esta postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) incompatibilidad para postular.	<input type="checkbox"/>

**3.2 Declaración persona jurídica sin fines de lucro:** Recuerda que para esta modalidad de concurso solo pueden postular personas jurídicas sin fines de lucro y la red debe estar constituida como persona jurídica al momento de postular.

Ítem	Selección
Declaro que el responsable de esta postulación es persona jurídica sin fines de lucro.	<input type="checkbox"/>

**3.3 Individualización del directorio:** Señala el nombre completo y RUT del directorio de la persona jurídica responsable del proyecto.

**3.4 Entrega de recursos:** Si tu proyecto resulta seleccionado, los recursos serán entregados al o la responsable en una sola cuota, una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio de ejecución de proyecto. Debes tener presente que como Ministerio actuaremos con la mayor celeridad posible porque nos interesa que su proyecto se ejecute en óptimas condiciones.

Ítem	Selección
Como responsable de esta postulación tomo conocimiento y acepto condiciones de entrega de recursos	<input type="checkbox"/>

**3.5 Domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto:** Indica el domicilio legal de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que de ser beneficiado por el Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, al momento de firmar convenio, deberás acreditar este domicilio usando para ello el Certificado de inicio de actividades u otro documento que sirva como comprobante de domicilio legal.

**3.6 Entrega del proyecto:** Indica el nombre, RUT, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la postulación. Se entiende como encargado de postulación aquella persona que servirá de enlace para la activación de los procesos administrativos vinculados a la Convocatoria y posterior ejecución de los recursos otorgados.

**3.7 Encargado de la persona jurídica responsable de la postulación:** Indica nombre, RUT, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la postulación. Se entiende como encargado de postulación aquella persona que servirá de enlace para la activación de los procesos administrativos vinculados a la Convocatoria y posterior ejecución de los recursos otorgados.

**3.8 Infraestructura de los integrantes de la red:** Los espacios pertenecientes a la red cuentan con infraestructura (en arriendo, comodato, concesión o propiedad) dedicada a la exhibición, comercialización y/o programación cultural que esté de manera permanente abierta a público, al menos, dos días a la semana.

**3.9 ¿El presente Plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitado por un pueblo originario? (\*)**

En los casos en el Proyecto considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, deberás adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades en ese territorio.

**3.10 Actividad con establecimientos escolares:** Los planes de gestión que resulten seleccionados en la presente convocatoria se contemplará la obligación de los seleccionados en cuanto a la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la ley N° 21.192 de Presupuesto del año 2020. En esta sección deberás describir brevemente dicha(s) actividad(es), la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y no constituye antecedente para la evaluación.

**3.11 Tipo de actividad:** Señala el o los tipos de actividades que va a realizar

Ítem	Selección
Talleres	<input type="checkbox"/>
Charlas	<input type="checkbox"/>
Laboratorios	<input type="checkbox"/>
Seminarios	<input type="checkbox"/>
Encuentros	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

**3.12 Si tu respuesta anterior fue "Otra", indica cual**

**3.14 Región(es), comuna(s) y lugar(es) donde se efectuarán:** Informa la(s) región(es) y comuna(s) donde se efectuará(n) la(s) actividad(es) de difusión con establecimientos escolares, precisa en lo posible el lugar(es) donde se realizará(n)

**Haga click en el siguiente paso**

## IV. TRAYECTORIA Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA RED

Aquí podrás exponer el perfil de la persona jurídica responsable del proyecto y su trayectoria, así como también de las entidades que conforman la red. Sigue las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

Recuerda que La red debe obligatoriamente estar constituida como persona jurídica de derecho privado y debe estar compuesta por 6 o más espacios culturales de una o más regiones.

**4.1 Trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto:** Realice una breve síntesis de la trayectoria de la persona jurídica responsable del proyecto. Recuerde que debe, obligatoriamente, estar constituida como persona jurídica de derecho privado al momento de postular y debe estar compuesta por seis o más espacios culturales de una o más regiones.

**4.2 Trayectoria de las entidades que conforman de la red:** Realiza una breve síntesis de la trayectoria de cada una de las entidades integrantes de la Red. Recuerda que la Red debe estar conformada por seis o más espacios culturales de una o más regiones.

**4.3 Misión:** Indica la Misión de la red en torno a la cual ésta se constituye. 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. Ejemplo: "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".

**4.4 Visión:** Indica la Visión de la red en torno a la cual ésta se constituye. 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".

**4.5 Gobernanza de la Red:** Indica el modelo de funcionamiento interno de la Red, exponiendo los mecanismos de deliberación y toma de decisiones y aquellas acciones que permitirán que los objetivos sean compartidos y/o consensuados por los integrantes de la red. Ejemplo: "La red se conformará en torno a una asamblea de coordinación, instancia en la que participan 2 representantes de cada agente y espacio cultural asociado -1 representante del ámbito administrativo y 1 de programación-. En dicha Asamblea es donde se tomarán las definiciones y orientaciones de conducción del proyecto. La instancia tendrá una reunión mensual de coordinación. Dependiente de la Asamblea, operará el equipo de gestión del proyecto, el que estará conformado por un Coordinador general, un encargado de programación, un encargado de administración y uno de gestión de públicos".

**4.6 Enfoques de inclusión:** Explica brevemente cómo se ha incorporado distintos enfoque de inclusión social dentro del quehacer como Red.

**4.7 Dominio cultural:** Indica el dominio cultural al que dedica su quehacer.

**4.8 Vínculo de la Organización con el medio:** Señala cómo la Organización ha trabajado con el entorno, cómo se ha vinculado con la(s) región(es) y comunidades en las que ha desarrollado sus actividades.

**4.9 Síntesis de la programación en Red y definiciones curatoriales:** Señala la línea curatorial de la programación que va a ejecutar en su proyecto. Recuerda que la programación se debe ver reflejada en las actividades de tu 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". Recuerda que, obligatoriamente, al menos el 50% de la programación de la red, debe ser de producción nacional.

**4.10 Públicos objetivos:** Describe los públicos y audiencias a los que la red orienta su quehacer, señalando sus principales características, sus potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales. Sólo a modo de orientación, éstas podrían ser preguntas que faciliten tu respuesta: ¿Cuáles son los principales grupos de públicos que asisten o participan de las actividades artísticas de la organización? ¿Qué características tienen? ¿Qué los motiva a participar o asistir a las actividades? ¿Qué contenidos o actividades de la organización les interesan y, por el contrario, cuáles no les causan interés? ¿Qué dificultades de acceso o participación poseen? ¿Qué grupo de públicos representa un desafío para la organización en términos de su alcance o motivación?.

Haga click en el siguiente paso.

## V. PROYECTO Y EJES DE TRABAJO

Recuerda que en el proyecto, cuyo financiamiento es por 12 meses, se deben implementar acciones en torno a los siguientes ejes y objetivos.

**5.1 Presentación Plan de gestión:** Desarrolla una breve presentación del Plan de gestión propuesto, indicando sus principales características y cómo este fortalece y/o da continuidad a la gestión global de la Organización.

**5.2 Fundamentación:** Señala de manera concisa y clara las razones que fundamentan que la Organización reciba este financiamiento, refiriéndote a los impactos benéficos que su quehacer ha tenido y que se espera generar en el territorio o comunidades al que se orienta.

**5.3 Eje 1: "Fortalecimiento de red":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que implementará para cumplir los siguientes objetivos: 1) Favorecer el trabajo colaborativo con agentes locales y/o sectoriales, que aseguran el desarrollo del equipo de trabajo de la red. 2) Favorecer la proyección de la red y el desarrollo de los agentes y espacios que la conforman.

**5.4 Eje 4: "Desarrollo de públicos":** Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que implementará para cumplir los siguientes objetivos: 1) Fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la Red, sus espacios su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país. 2) Incrementar y sistematizar el conocimiento que la Red posee sobre sus públicos. 3) Incentivar en los públicos habituales de la red la recuperación de hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19. 4)

Aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población.

**5.5 Objetivos propios de la organización (opcional):** En caso de que existan, señala los otros objetivos que la Organización propone para su proyecto

**5.6 Plan de difusión:** Detalla tu plan de difusión, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada, la que es consistente con los objetivos del Proyecto postulado y los contenidos de la programación artística a difundir.

**Haga click en el siguiente paso**

## VI. EQUIPO DE TRABAJO

Aquí debes agregar a la persona jurídica responsable del proyecto y asignarle dicha función en el cuadro que marca "Responsable". Asimismo, debes agregar el equipo de trabajo, es decir, a aquellas personas que cumplen un rol dependiente y estable dentro de la Red.

Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada debes ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Datos del integrante". Recuerda 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](http://www.fondosdecultura.gob.cl)).

Para designar a la persona jurídica responsable de este proyecto debes ir a la casilla "acciones" y presionar el botón "Editar".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en "Perfil Cultura", no podrás enviar el proyecto. Para completar este paso asegúrate de lo siguiente:

1. Confirma que tanto la persona jurídica responsable del proyecto como las personas naturales que formarán parte de tu equipo de trabajo se encuentren registradas en Perfil Cultura, o de lo contrario, deberán registrarse en [www.fondosdecultura.gob.cl](http://www.fondosdecultura.gob.cl).
2. Importa desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable del proyecto, ingresando el RUT.
3. Importa desde Perfil Cultura a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del proyecto.
4. Ingresas la carta de compromiso de cada integrante del equipo de trabajo

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales, deberás incluirlas en Gastos Operacionales.

**Haga click en el siguiente paso**



## VII. ACTIVIDADES

**RECUERDA QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBES INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁS, LA CUAL DEBE COMENZAR EL DÍA 01 DE ENERO DE 2021. SE SUGIERE INGRESAR COMO PRIMERA ACTIVIDAD "INICIO DEL PROYECTO" CON LA FECHA SEÑALADA. A PARTIR DE ESA FECHA TIENES 12 MESES PARA EJECUTAR TU PROYECTO POR LO QUE LA FECHA DE TÉRMINO OBLIGATORIA DE TU CRONOGRAMA DEBE SER EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2021.**

**Recuerda que las actividades deben responder a los objetivos de cada Eje de trabajo expuestos en la sección "Proyecto y ejes de trabajo" de este formulario;**

- 1) Fortalecimiento de la Red**
- 2) Desarrollo de públicos**

Solo a las actividades aquí declaradas les podrás asignar un gasto asociado, es decir, a partir de esta planificación podrás efectuar la solicitud financiera.

Recuerda que la Red debe estar compuesta por seis o más espacios culturales de una o más regiones y debe implementar actividades de circulación de bienes y/o servicios culturales y realizar actividades artísticas con afluencia de público, dentro del territorio nacional, durante la ejecución del proyecto.

De manera obligatoria, al menos el 50% de la programación de la red debe ser de producción nacional.

Al menos el 30% de los recursos solicitados al Programa deben estar orientados al funcionamiento operativo de la figura jurídica que organiza la red.

La red debe, obligatoriamente, formular e implementar estrategias y actividades de desarrollo de públicos. Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar".

### **6.1 Agregar:**

**Recuerda revisar los rangos de fechas Obligatorios**


- **Fecha de Inicio del Proyecto: 01-01-2021**
- **Fecha de término del Proyecto: 31-12-2021**

Recuerda que la fecha de inicio y de término indicada, te permitirá determinar el presupuesto de tu Proyecto. Si es una actividad con afluencia de público, debes ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá.

**Haga click en el siguiente paso**

## VIII. PRESUPUESTO

En este paso debes identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indica 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". Recuerda que esta Línea de Concurso no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvides 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.

Esta modalidad de concurso NO financia gastos de alimentación.

Recuerda que el monto máximo a solicitar para esta línea y modalidad de concurso son \$90.000.000.


**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 estas Bases de Convocatoria.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a esta convocatoria.

**8.1 Recursos Humanos:** No olvides 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. Recuerda que la persona jurídica no puede asignarse montos. Los gastos en Recursos humanos se refieren tanto a los gastos asociados a la contratación de los trabajadores dependientes y estables de la organización (que se declaran en la sección "Equipo de trabajo" del FUP) En el caso de los gastos asociados al equipo de trabajo estable, dicho gasto no puede superar el 60% de lo solicitado al Ministerio.

**IMPORTANTE:** La persona responsable de la postulación tiene la obligación legal de cumplir con la normativa vigente en la contratación de los integrantes del equipo de trabajo, así como en el cálculo adecuado de los impuestos y cotizaciones asociados a cada tipo de contrato. Te sugerimos revisar el documento "Instructivo para la contratación", publicado en <https://www.fondosdecultura.cl/ayuda/formulacion-proyecto>.



**8.2 Gastos Operacionales:** Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debes 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). Debes tener en cuenta que NO se financiarán gastos de alimentación. Recuerda 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, puedes adjuntar un archivo que complemente esta información.

Haga click en el siguiente paso

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

**Antecedentes condicionales de postulación:** Son aquellos documentos indispensables para la correcta evaluación y ejecución del proyecto considerando la naturaleza y el contenido de éste, por lo que deberán ser presentados únicamente en la etapa de postulación. Si no lo presenta, deberemos dejar su proyecto inadmisibles, por lo que le aconsejamos revisar antes del envío de su postulación que efectivamente lo haya adjuntado de la manera requerida.

**a) Carta de consentimiento indígena (si corresponde):** En los casos en que el Plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.

**b) Copia del certificado de vigencia del postulante:** Donde se señale la fecha de constitución de la persona jurídica postulante.

**c) Declaración simple de los integrantes de la red:** Mediante la 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 quien éste delegue. En la declaración se deberá señalar que se cuenta con infraestructura y que se asegura en ésta una programación de mínimo dos días a la semana durante el año de ejecución del proyecto. Dichas infraestructuras deben ser mínimo 6 en la postulación.

**d) Cuadro individualización organizaciones integrantes de la red:** Dicho cuadro debe contener el nombre de fantasía, razón social, RUT de la organización, nombre representante Legal, tipo de personalidad jurídica, domicilio, comuna y región de cada organización integrante de la red.

**e) Antecedentes obligatorios de Evaluación:** Son aquellos documentos indispensables para la evaluación de su proyecto. Considera que la lista de documentos tiene carácter taxativo, por lo que en caso de faltar cualquiera de ellos, afectará la evaluación de tu proyecto.

**f) Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la organización postulante, 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

**Haga click en el siguiente paso**

## ENCUESTA

1. ¿Participaste en la Consulta Pública Online del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio?, disponible entre el 23 de marzo y el 13 de abril del 2020. (\*)

Sí  No

2. ¿Participaste o conociste las acciones del Plan de Apoyo del Ministerio? (\*)

Sí  No

3. ¿Crees que los resultados de la consulta o las necesidades del sector se vieron reflejados en la línea que postuló? (\*)

Sí  No

4. ¿Consideras que las bases y formularios de esta convocatoria cuentan con un lenguaje más cercano? (\*)

Sí  No

5. ¿La postulación te resultó más sencilla que en años anteriores? (\*)

Sí  No

## VALIDACIÓN Y ENVÍO

En esta sección debes validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta y completa, a continuación, podrás visualizar cada una de las secciones de tu postulación y los pasos que faltan para completarla.

El botón enviar solo será visible una vez que tengas todas las secciones del formulario completas.

Recuerda verificar en bases de concurso las condiciones para la línea a la que estás postulando, como: rangos de fecha permitidos, Documentos obligatorios, Tipos de gastos permitidos, Montos máximos, cantidad de postulaciones por persona, etc.

Una vez enviada tu postulación, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.

