**PLAN DE FORTALECIMIENTO**

**PUNTOS DE CULTURA COMUNITARIA 2023**

1. **Identificación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Punto de Cultura Comunitaria** |  |
| **Comuna donde se desempeña** |  |
|  **Región donde se desempeña** |  |
| **Nombre y función en la organización del responsable de este plan** |  |
| **Nombre del representante legal** (o del representante del colectivo) que firmaría convenio con el MINCAP |  |
| **Rut del representante legal** (o del representante del colectivo) que firmaría convenio con el MINCAP |  |
| **Rut de la organización** (si corresponde) |  |
| **Cantidad de meses que dura el Plan** |  |
| **Monto requerido** |  |

1. **Presentación del Plan de Fortalecimiento.**

**I**dentifica y describe claramente lo que esperas con este Plan de Fortalecimiento.

**¿Qué ámbitos del Punto de Cultura Comunitaria esperas fortalecer a través de este plan? ¿Cómo?**

(Gestión interna; gestión externa, actividades que desarrollan con y para la comunidad; visibilización; aspectos formativos; participación; etc.)

|  |
| --- |
|  |

1. **Propuesta de trabajo.**
2. Define el **objetivo o los objetivos** que esperas alcanzar mediante este Plan de Fortalecimiento. **Recuerda que es para fortalecer las actividades y gestiones que te validan como Punto de Cultura Comunitaria.**

.

|  |
| --- |
|  |

1. Define la o las **estrategias** que propones para lograr los objetivos. ¿Cómo lo lograrás?.

|  |
| --- |
|  |

1. **Cronograma de actividades.**

Detalla de manera ordenada y consecutiva las actividades a desarrollar. Recuerda que pueden ser actividades de creación, diseño, gestión, coordinación, producción, difusión u otras que fortalezca lo que vienen desarrollando.

Considera que la duración máxima es de 10 meses.

Agrega las filas que sean necesarias para la cantidad de actividades y meses que contemplen el Plan.

Si estimas, puedes generar tu propio cronograma en formato Excel y lo adjuntas.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Resultados y productos esperados:**

Describe los resultados y productos esperados por cada actividad propuesta.

Agrega las filas que sean necesarias para la cantidad de resultados y productos esperados por actividad contemplada en el Plan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Resultados y productos esperados** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Presupuesto**

Detalla de manera ordenada todos los gastos asociados al Plan de Fortalecimiento.

El presupuesto se dividen en **gastos en personal** (comprenden, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas, tales como cotizaciones previsionales, cotizaciones del seguro de salud (Fonasa o Isapre) o seguro de desempleo) y en **gastos de operación** (son los asociados para el cumplimiento de funciones y actividades, tales como alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, firma digital avanzada, conectividad, entre otros)

No se financian gastos de inversión.

El presupuesto debe tener pertinencia y coherencia con las actividades descritas en tu Plan de Fortalecimiento y este debe ser coherente con los objetivos y ámbitos a fortalecer.

Agrega las filas que sean necesarias para la cantidad de gastos asociados a cada ítem.

1. **Presupuesto en personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Función** | **Actividad** | **Monto solicitado:**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Monto total**  |  |

1. **Presupuesto para operación insumos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem de gasto** | **Actividad** | **Monto solicitado** |
| Insumos |  |  |
| Servicios---- artístico |  |  |
| pregunta |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Monto total:  |  |

1. **Resumen del presupuesto.**

(Los montos que indiques en este resumen, deben ser iguales a los gastos parciales indicados y detallados en el ítem anterior).

|  |  |
| --- | --- |
| **Según tipo de gastos** | **Indica monto solicitado** *(en números)* |
| Monto en personal: |  |
| Monto en operación: |  |
| Total monto solicitado:  |  |

Completa de manera clara y ordenada todos los campos requeridos en el formulario.

Recuerda revisar la información declarada antes de hacer envío del formulario.

\*El envío de este formulario implica aceptar los requisitos y condiciones de la convocatoria, así como declarar la ausencia de incompatibilidades que afecten a tu organización.