

Postulación Fondos de Cultura MINCAP

Instructivo de Postulación y Adjudicación como Persona Jurídica de la Universidad Mayor

El presente instructivo define el procedimiento para el proceso de postulación y adjudicación a los fondos concursables del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (MINCAP), para aquellos académicos y colaboradores que deseen postular proyectos con la personalidad jurídica de la Universidad Mayor. Este instructivo será aplicable a todos los proyectos postulados a los Fondos de Cultura, en cualquiera de sus modalidades y líneas (Fondo de la Música, Fondo del Libro y la Lectura, Fondo Audiovisual, Fondo Nacional de las Artes y la Cultura, Fondo Patrimonio, etc.).

La Dirección de Investigación y Creación Artística DICA de la Vicerrectoría de Investigación, es la unidad encargada de supervisar la postulación y adjudicación de proyectos con cuya postulación se realice a través de la persona jurídica de la Universidad Mayor, promoviendo el cumplimiento de plazos asociados a su ejecución. Este instructivo informa sobre los pasos a seguir en caso que alguna unidad académica o académico/a de la Universidad quiera presentar un proyecto bajo esta modalidad.

I. PRE-POSTULACIÓN. Envío de Antecedentes del Proyecto a la VRI.

El proyecto que se desee postular a los Fondos de Cultura deberá ser previamente informado a la Vicerrectoría de Investigación, indicando su propósito y contenido, de tal forma que, en conjunto, se haga la postulación en línea. De esta manera, la Dirección de Investigación y Creación Artística acompañará el proceso de patrocinio institucional.

La unidad académica que realiza la postulación deberá definir, previo a la postulación, un(a) **Responsable del proyecto** (en adelante “Responsable”), que será el(la) encargado(a) de coordinar el proyecto y ser interlocutor con VRI-DICA para efectos de seguimiento y apoyo del mismo.

1. **Ficha Pre-postulación.** Previo al inicio del periodo de postulación del MINCAP, el/la académico/a o colaborador/a responsable del proyecto, deberá completar la ficha de pre-postulación de Proyectos Artísticos y Culturales y enviar al correo creacionartistica@umayor.cl para la toma de conocimiento del mismo.

2. **Asesoría de Proyecto.** Con la ficha de pre-postulación de proyectos se agendará una reunión con el/a Gestor/a Creación Artística e Investigación en Artes para apoyar la Formulación del Proyecto, definiendo adecuadamente el Fondo, línea y modalidad a postular, revisión de bases concursales y definición de documentos obligatorios de postulación.

II. POSTULACIÓN

Para las convocatorias a Fondos Concursables, el MINCAP habilita la plataforma digital integrada de Fondos de Cultura, con la oferta concursal que dispone anualmente dicha institución. Para realizar la postulación (<http://www.fondosdecultura.gob.cl>), el/a Académico/a responsable del proyecto y todo su equipo de trabajo debe contar con un “Perfil Cultura”, que se encuentra habilitado tanto para postulación de personas naturales como de personas jurídicas. El “Perfil Cultura” consiste en un curriculum y portafolio online de los artistas, gestores, cultores y ciudadanía en general para postular a las convocatoria de los Fondos Audiovisual, Música, Libro, Fondart Nacional, Fondart Regional, Patrimonio, entre otros.

Es importante que todos(as) **los(as) integrantes del proyecto tengan su perfil cultura** creado como persona natural en la plataforma en línea de postulación. Es de responsabilidad del(la) Responsable principal confirmar que todos(as) estén con sus datos en línea y actualizados.

La postulación institucional debe realizarse a través del “Perfil Cultura” para personas jurídicas que la Universidad Mayor posee para estos fines.

La postulación institucional del proyecto se realizará a través de la vía online disponible. **La Dirección de Investigación y Creación Artística estará a cargo de subir la documentación vía online del proyecto.** María Belén Contreras (belen.contreras@umayor.cl) será el contacto y la encargada de subir toda la documentación desde la VRI, con quien el(la) Responsable del proyecto se deberá coordinar:

- 1) El/la Responsable enviará el nombre del proyecto, fondo, línea y modalidad de investigación para abrir en el Perfil Institucional el Formulario del Proyecto, identificando el folio de postulación, con al menos **15 días hábiles de anticipación antes del cierre del fondo.**
- 2) Desde la Dirección de Investigación y Creación Artística, se enviará **la ficha de formulación del proyecto** al Responsable para ser completada en su totalidad, siguiendo el formato de la plataforma y los plazos de cierre de cada línea del fondo.
- 3) Con el nombre y folio del proyecto la Dirección de Investigación y Creación Artística gestionará las cartas de compromiso institucional para el proyecto.
- 4) Se deberá enviar el cronograma de actividades (Carta Gantt) y el presupuesto para su aprobación y/o modificación en caso de ser necesario, a Claudia Rivera, administradora de proyectos VRI (claudia.rivera@umayor.cl), con copia a Belen Contreras (belen.contreras@umayor.cl).

Para completar el patrocinio institucional, **se deberá presentar a Dirección de Investigación y Creación Artística, la siguiente documentación, con un mínimo de 6 días hábiles de anticipación al cierre de la postulación al Fondo CNCA postulado.**

- Formulario de postulación.
- Antecedentes a presentar, incluyendo Cronograma de Actividades, Actividades de Difusión y Presupuesto.
- Carta de patrocinio del Decano o Director de la Unidad académica que señale explícitamente los compromisos pecuniarios y no pecuniarios que asume la unidad académica.
- Carta de patrocinio de instituciones asociadas (si corresponde).
- Documentos obligatorios de postulación.

Con estos antecedentes, desde la Vicerrectoría de Investigación se validará la postulación del proyecto en la Plataforma de Fondos de Cultura, desde el Perfil Institucional Universidad Mayor. Se notificará la confirmación de postulación a través del correo de creacionartistica@umayor.cl al Responsable del Proyecto, adjuntando el certificado de Postulación del proyecto.

III. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO

Una vez que el MINCAP publique los resultados del concurso al cual se postuló a través de la Universidad Mayor, se comunicará al Responsable del proyecto adjudicado el procedimiento para la firma del convenio institucional y la entrega de la documentación solicitada por el MINCAP para la firma de convenio con Personas Jurídicas. La gestión para la firma del convenio y la entrega de la documentación solicitada será realizada por Patricia Arenas, Coordinadora de proyectos I+D (patricia.arenas@umayor.cl).

Una vez firmado el convenio **la Dirección de Investigación y Creación Artística convocará a los(las) Responsables de los proyectos seleccionados a una reunión con el objetivo de establecer un calendario de los compromisos del proyecto mencionado, apoyando en la adecuada gestión con el MINCAP y procurando el cumplimiento fiel de los términos del convenio suscrito.**

Con los datos del convenio, la Dirección de Investigación y Creación Artística agregará a su calendario interno de seguimiento, los hitos relativos a la entrega de informes, presentación de resultados, u otros que el convenio indique.

IV. SEGUIMIENTO

Al dar inicio oficialmente al proyecto y definido el calendario de hitos, **la Dirección de Investigación y Creación Artística, consultará periódicamente sobre el desarrollo del proyecto al Responsable del mismo**, de acuerdo a las exigencias del convenio, entregando apoyo para gestiones internas o con otras instituciones externas (incluyendo el MINCAP) para asegurar el éxito del proyecto. La supervisión del cumplimiento de los plazos por parte de la Dirección de Investigación y Creación Artística DICA, cumple exclusivamente con el objetivo de resguardar que la Universidad Mayor tenga su cuenta habilitada para firmar futuros convenios de las diversas unidades académicas de la institución.

En caso de existir solicitudes de prórroga del proyecto o reitimización de Fondos, los requerimientos deben ser informados a la VRI (Patricia Arenas y Belén Contreras) para realizar la comunicación con el Supervisor/a de Proyecto de MINCAP.

V. CIERRE

Al término del proyecto, **el(la) Responsable deberá enviar los documentos oficiales de finalización de proyecto, junto con los anexos correspondientes, al encargado de la Dirección de Investigación y Creación Artística DICA.**

El equipo DICA se compromete a apoyar todas las gestiones tendientes a cerrar el proyecto en los plazos oficiales, como también a asistir en la realización de actividades de difusión de resultados del proyecto, reforzando el impacto social que todo proyecto de la Universidad debe generar.