

**BASES CONCURSO PROYECTOS DE ACTIVIDADES  
EXTRAPROGRAMÁTICAS 2026**

**FUNDAMENTACIÓN:**

*Reconociendo la importancia de fomentar actividades extraprogramáticas como parte del desarrollo integral de las y los funcionarios, y valorando la integración biestamental que surge al involucrar a toda la comunidad en estas iniciativas, la Facultad reafirma su compromiso con el bienestar y el enriquecimiento de los ambientes laborales y humanos.*

*Considerando el éxito alcanzado en años anteriores y el entusiasmo demostrado por las y los funcionarios para participar en estos proyectos, las autoridades de la Facultad han decidido dar continuidad al Fondo Especial destinado a apoyar iniciativas de esta naturaleza.*

**COMITÉ ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:**

*El Comité de Actividades Extraprogramáticas, designado por las autoridades de la Facultad y por integrantes de los mismos talleres, será responsable del desarrollo de las actividades realizadas en esta. En ese contexto, las y los directores de los proyectos deberán ceñirse a las pautas o indicaciones, debidamente informadas, que determine este Comité.*

*El Comité se reserva el derecho de no financiar actividades que, por su naturaleza o ejecución, implican riesgos significativos de accidentes para el personal, como aquellas que no cumplan con normas de seguridad establecidas.*

*Cualquier problema o situación (por ejemplo: licencias médicas del monitor(a)), que afecte el normal desarrollo del proyecto deberá ser comunicado oportunamente al Comité de Actividades Extraprogramáticas por la o el director(a) respectivo.*

*El Comité evaluará la factibilidad económica de organizar una muestra anual de los proyectos ejecutados. Esta decisión será informada oportunamente a las y los directores.*

*El Comité estará disponible para recibir sugerencias y reclamos, los que deberán ser enviados oportunamente al correo electrónico [rrhh.fcfm@uchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@uchile.cl) Una vez informado, el Comité podrá contactar a la persona involucrada para aclarar cualquier duda al respecto.*

*El Comité supervisará de manera aleatoria y ocasional la ejecución de los talleres.*

## **Integrantes del Comité**

### **Representantes:**

*Representante Área de Recursos Humanos - Claudia Cuevas Ogalde*

*Representante Bienestar del Personal - Luz Poblete Sotello*

*Representante Área Recursos Humanos – Anahí Carrión Berrios*

*Representante funcionarios (as) - Marisol Espinoza Corral*

*Representante Participantes Talleres - Patricia Martínez Labra*

*Representante Participantes Talleres - Elvira Soledad Cádiz Fuentes*

*Representante Participantes Talleres - Carlo Alberto Díaz Lillo*

*En atención a lo anterior, la Dirección Económica y Administrativa, a través del Comité de Actividades Extraprogramáticas, invita a las y los interesados a participar mediante la presentación de proyectos en las siguientes áreas:*

## **ÁREAS:**

### **1.- Físico-Deportivas**

*Promover la actividad física como un medio para mejorar la salud y el bienestar general, facilitar la integración social, reducir el estrés y fomentar el trabajo en equipo. Estas actividades pueden incluir:*

- *Deportes grupales (fútbol, voleibol, atletismo, etc.).*
- *Clases de acondicionamiento físico (yoga, pilates, zumba, etc.).*

### **2.- Recreativas y Artísticas**

*Fomentar la creatividad, el aprendizaje y la expresión personal a través de diversas disciplinas. Ejemplos:*

- *Danza: Talleres de bailes populares o típicos (salsa, merengue, tango, danzas folclóricas, etc.).*
- *Folklore: Promoción del folklore nacional mediante actividades que incluyen música, baile e instrumentos típicos.*
- *Literatura: Talleres de poesía, cuento o escritura creativa que estimulen la producción individual o grupal de obras literarias.*
- *Teatro: Desarrollo de la expresión corporal y verbal mediante talleres de actuación y creatividad escénica.*

- *Artes y técnicas manuales: Actividades como pintura, cerámica, escultura, bordado, bonsái, creación de bisutería, entre otras.*
- *Música: Talleres de ejecución musical (guitarra, teclado, violín, flauta, etc.), donde las y los participantes deberán aportar sus propios instrumentos.*
- *Fotografía y edición digital*

### **3.- Oficios y Desarrollo de Habilidades Prácticas**

*Facilitar el aprendizaje de técnicas y habilidades útiles para el desarrollo personal.*

*Ejemplo:*

- *Manualidades: Técnicas de tejido, creación de productos artesanales, entre otros.*

### **4.- Bienestar y Desarrollo Personal**

*Promover el equilibrio emocional, la salud mental y el crecimiento personal mediante talleres como:*

- *Programación Neurolingüística (PNL).*
- *Terapias complementarias: Flores de Bach, reflexología, biomagnetismo, aromaterapia, entre otras.*
- *Mindfulness y técnicas de manejo del estrés.*

### **PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

#### **DIRECTOR(A) - SUBDIRECTOR(A):**

*Todo proyecto presentado deberá contar con un(a) Director(a) responsable y un(a) Sub Director(a) quienes obligatoriamente deberán ser funcionarios (as) personal de colaboración o académicos(as), de planta o contrata de esta Facultad.*

*La presentación y tareas propias en la ejecución del proyecto deberán ser gestionadas exclusivamente por la o el Director responsable o por el o la Sub Director (a). **En ningún caso podrá ser realizada por un monitor (a) u otro funcionario o funcionaria que no sea responsable formal del proyecto.***

#### **Tareas propias y exclusivas del Director (a) y/o Sub Director (a):**

- *Gestionar reservas de sala o espacios (si durante la ejecución del taller, hubiese cambio de sala debe informar formalmente al correo [rrhh.fcfm@iuchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@iuchile.cl)).*
- *Control de asistencia de participantes.*
- *Emisión de informes trimestrales.*
- *Hacer seguimiento al pago oportuno mensual de monitor a través de Oficina Administrativa.*

### **MONITOR(A) DEL PROYECTO:**

*Deberá indicarse en la postulación quien será el o la monitor(a) del proyecto, el que para todos los efectos será responsable del desarrollo pedagógico del proyecto, razón por la que deberá **acreditar los conocimientos y experiencia necesaria en el área relacionada al taller**. El monitor podrá ser funcionario(a) o externo, para lo cual se **deberá comprobar su expertise con currículum vitae, cédula de identidad y certificados de estudios que acrediten la expertise en el área del taller a ejecutarse** (para tales efectos no se aceptaran cartas de recomendación de otros participantes funcionarios (as) de la misma Facultad que hayan estado anteriormente en algún taller del monitor (a)).*

*El o la monitor(a) deberá dar cumplimiento a las normas establecidas por la Universidad para celebrar convenios de honorarios.*

*En la eventualidad de que un(a) monitor(a) deba ausentarse por un período superior a un mes, ya sea por licencia médica, motivos laborales y/o personales, el/la Director(a) del Proyecto deberá notificar la situación de inmediato y por escrito al Comité de Actividades Extraprogramáticas, para los efectos de gestionar el cese de pago de honorarios y evaluar la continuidad del proyecto.*

*Solo podrá adjudicarse **un proyecto por monitor**. Por tanto, no podrá haber dos o más talleres con un mismo monitor, aún cuando sea en diferentes días y horarios. Lo anterior con el fin de garantizar dedicación exclusiva al desarrollo pedagógico de cada proyecto y evitar conflictos de interés.*

### **PARTICIPANTES:**

***Podrán participar todos los y las funcionarios(as) académicos(as) y no académicos(as) de la FCFM; de planta, contrata, suplencia y personal contratado en base a honorarios.***

*Existiendo vacantes disponibles, los(as) funcionarios(as) podrán participar, como máximo, en 2 proyectos simultáneamente; siempre y cuando ello no signifique dejar a otro sin derecho a participar. Así mismo si existen cupos en el taller los funcionarios(as) que se acojan a retiro podrá asistir durante el año en ejecución.*

*Cada proyecto deberá contar con un mínimo de diez participantes para su ejecución. Sin embargo, excepcionalmente y en aquellos que por su naturaleza deban ejecutarse con un número inferior, el Comité de Actividades Extraprogramáticas analizará la situación y resolverá al respecto.*

***El número de participantes inscritos será un criterio prioritario para la selección y aprobación de los proyectos. A mayor cantidad de inscritos, mayor será la puntuación otorgada al proyecto en el proceso de evaluación.***

*Asimismo, el o la Director (a) y/o Subdirector (a) deberán también ser participantes de los talleres.*

*El o la Director (a) no puede estar a cargo de un taller sin un subdirector(a) y viceversa, por lo que si alguno (a) de ellos faltara durante el año, deberá asumir el cargo algún miembro del taller y a su vez debe dar aviso al Comité de Talleres extraprogramáticos.*

### **DURACIÓN DEL PROYECTO:**

*Los proyectos, deberán ser ejecutados en un plazo máximo de 9 meses, entre abril y diciembre del año 2026.*

### **HORARIO:**

*El desarrollo de las actividades se efectuará fuera de la jornada de trabajo y en situaciones especiales, previa revisión del comité, se evaluará la aceptación de talleres durante el horario de participación **miércoles de 12:00 a 13:30 hrs**, pero en la medida que sólo sea una vez a la semana y que la naturaleza del taller lo permita (talleres que no impliquen cambio de vestuario y esfuerzo físico).*

### **INFRAESTRUCTURA:**

*La realización de las actividades se efectuará exclusivamente en recintos de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. Será de responsabilidad del (la) Director(a) del proyecto gestionar el lugar físico para su ejecución, el que deberá ser informado al momento de presentar el proyecto. Para tales efectos, el lugar reservado debe encontrarse confirmado para la ejecución del proyecto **adjuntando el correo electrónico de confirmación de reserva del espacio**. El documento de confirmación debe ser del área de infraestructura de salas, Jefa de área de deportes o de quien corresponda formalmente.*

*El Comité de Actividades Extraprogramáticas en coordinación con los (as) Directores(as) de los proyectos apoyará y hará las gestiones necesarias, ante la autoridad que corresponda, para que los lugares elegidos en la Facultad sean de carácter permanente y/o estable durante la ejecución del proyecto. Estos lugares, en los recintos comunes de Facultad deberán ser autorizados por Inspectoría y Administración de Campus y en los Departamentos por la jefatura que corresponda.*

### **FINANCIAMIENTO:**

*La formulación de todos los proyectos deberá indicar claramente el costo total requerido al Fondo Especial de la Facultad.*

**El financiamiento del Fondo Especial será un máximo de \$3.000.000 por taller. El Comité velará por que el financiamiento del Fondo Especial permita que los talleres realicen actividades hasta 2 horas semanales, distribuidas en dos días a la semana y en 9 meses. En caso de que el taller funcione por menos horas, y menos meses, el financiamiento se calculará de manera proporcional. En el caso de que un taller se realice por más horas semanales, se respetará el mismo tope mensual.**

*Este financiamiento está destinado exclusivamente para cubrir los honorarios de los monitores y monitoras del proyecto. Los gastos adicionales, como materiales o implementos, deberán ser solventados por los participantes del proyecto.*

### **ADMINISTRACIÓN DEL APORTE DEL FONDO ESPECIAL:**

*Los fondos que se asignen a los proyectos serán administrados por la Dirección Económica y Administrativa, informándose una vez adjudicados estos.*

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS:**

*El Comité de Actividades Extraprogramáticas de la Facultad, efectuará la selección los proyectos presentados, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:*

#### **1.- Número de participantes (0-5 puntos)**

- *de 0 a 4 participantes: 0 puntos.*
- *De 5 a 9 participantes: 3 puntos.*
- *Más de 10 participantes: 5 puntos.*

#### **2.- Antigüedad de ejecución del Taller (0-5 puntos)**

- *Entre 0 a 2 años: 3 puntos.*
- *Desde 2 o más años: 5 puntos.*

*Nota: El Comité de Actividades extraprogramáticas de la Facultad se reserva el derecho de otorgar 0 puntos si durante el año de ejecución su desempeño e informes son incompletos, deficientes, fuera de plazo o con algunas omisiones o falencias.*

#### **3- Expertise y conocimiento del monitor o monitora (0-10 puntos)**

- *El monitor(a) tiene amplia experiencia en el área del taller, con formación específica y/o experiencia laboral relevante: 10 puntos.*

- El monitor(a) tiene experiencia básica en el área del taller, pero sin formación formal o experiencia laboral destacada: 5 puntos.
- El monitor(a) tiene poca o ninguna experiencia en el área del taller o no cuenta con formación relevante: 0 puntos.

#### **4.- Sesgos de género (0-10 puntos)**

- *Enfoque inclusivo y no sexista: El taller fomenta activamente la participación equitativa de personas independiente de su sexo o género, promoviendo un entorno seguro, accesible e inclusivo. Incorpora de manera consistente un enfoque de género en el diseño de las actividades, los materiales y el uso del lenguaje, evitando estereotipos y promoviendo la diversidad y la igualdad.:10 puntos.*
- *Enfoque parcialmente inclusivo: El taller promueve la participación de personas independiente de su sexo o género y no presenta sesgos de género explícitos. Sin embargo, contiene algunos elementos (en actividades, lenguaje, materiales o enfoques) que pueden reproducir de forma implícita roles o estereotipos de género tradicionales. En términos generales es inclusivo, pero requiere ajustes para fortalecer la incorporación de perspectiva de género.: 5 puntos.*
- *Enfoque sexista o excluyente: El taller presenta sesgos de género evidentes en la participación, las actividades, el lenguaje o los materiales, que favorecen o priorizan a un género o sexo por sobre otros, y/o refuerzan estereotipos y roles de género tradicionales, reproduciendo desigualdades.: 0 puntos.*

*El puntaje total para la evaluación de los proyectos será de **30 puntos**, distribuidos según los criterios previamente establecidos. Los talleres serán seleccionados en orden descendente de acuerdo con su puntaje.*

*En caso de que dos o más proyectos se encuentren en la línea de corte con el mismo puntaje, el criterio de desempate será por el orden de postulación (fecha y hora), determinado por el sistema de registro. Es decir, se dará preferencia al proyecto que haya sido postulado primero.*

*En el caso de que se postulen talleres de la misma disciplina, se optará únicamente por el taller que obtenga el mayor puntaje total, con el fin de promover la diversidad de áreas de interés y asegurar una distribución equilibrada de los proyectos. El taller con menor puntaje no será considerado, lo que permitirá dar oportunidad a proyectos que abordan otras temáticas y necesidades dentro de la comunidad. Sólo se aceptarán los mismos proyectos de una misma disciplina, cuando aborde diferentes especialidades.*

*Ejemplo:*

**No se aceptarán:**

*Área Temática Recreativa: Danzas; dos talleres que imparten clases de merengue. Aun cuando tengan diferente denominación.*

*Durante el desarrollo de las actividades anuales, existirá también un sistema de evaluación interna permanente de los diferentes proyectos, que permitirá medir: asistencia y participación de sus integrantes a las actividades programadas, mantención del número de integrantes durante su desarrollo, grado de cumplimiento de los objetivos, responsabilidad y compromiso de los Directores, de manera de propender*

*a que las actividades que se desarrollen cumplan con los objetivos propuestos por los propios proyectos para el beneficio de sus integrantes.*

**Con este mismo fin, los Directores (as) de Proyectos deberán elaborar obligatoriamente un informe trimestral de gestión, de acuerdo con las pautas que genere el Comité de Actividades Extraprogramáticas.**

*Los referidos informes deberán ser enviados al correo electrónico [rrhh.fcfm@uchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@uchile.cl) obligatoriamente en las fechas que se señalan o al día hábil siguiente si dichas fechas correspondiera a día sábado, domingo o festivo:*

<b>Primer Informe</b>	<b>30/06/2026</b>
<b>Segundo informe</b>	<b>30/09/2026</b>
<b>Informe Final</b>	<b>30/12/2026</b>

*La oportuna presentación de dichos informes será una condición que se considerará en la evaluación y en la asignación de recursos a la actividad propuesta.*

**Así mismo, la no presentación de uno o más informes de talleres antiguos será condición que resta puntaje en los criterios de selección en caso de renovar postulación.**

*Los monitores de cada proyecto deberán pasar lista en cada sesión y asegurarse que cada participante la firme. Los Directores (as) de Proyectos, serán los responsables de hacer llegar dichas listas debidamente firmadas adjunto al informe de gestión trimestral o según corresponda.*

### **POSTULACIÓN:**

*Se enviará a través de correo electrónico; estas Bases y un formulario para realizar la postulación, para lo cual deberán tener a disposición los siguientes archivos requeridos:*

**NÓMINA FIRMADA DE PARTICIPANTES:** 1 listado en pdf con Nombre y firma de cada uno/a (dar ejemplos en cada uno).

**ANTECEDENTES MONITOR(A):** copia de cédula de identidad, CV, y certificados de estudios en 1 archivo pdf.

*LUGAR DE EJECUCIÓN DEL TALLER: Comprobante reserva de sala en pdf (correo de confirmación del área correspondiente).*

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA POSTULACION:**

ITEM	DETALLE	FECHA
<i>Correo masivo bases y link de postulación</i>	<i>Se enviará correo masivo a través del correo de RRHH</i>	<i>6-1-2026</i>
<i>Postulaciones</i>	<i>Recepción de postulaciones</i>	<i>Entre el 06 y 23 de enero</i>
<i>Revisión</i>	<i>El Comité se reunirá a revisar la totalidad de postulaciones para la adjudicación de acuerdo con el presupuesto establecido</i>	<i>Entre el 26 y 27 de enero</i>
<i>VB autoridad</i>		<i>28-1-26</i>
<i>Resultado postulaciones</i>	<i>Envío de los resultados a los Talleres adjudicados y rechazados</i>	<i>5-3-26</i>
<i>Inicio confección Convenios</i>	<i>Se le entregaran los insumos a la oficina administrativa</i>	<i>4-3-26</i>
<i>Reunión de Inicio con Directores (as) Talleres</i>	<i>Inicio de Talleres con reunión informativa</i>	<i>13-3-26</i>
<i>Inicio de los talleres</i>	<i>Primer día de clases en los talleres</i>	<i>1-4-26</i>

**CORREO DE CONSULTAS:**

[rrhh.fcfm@uchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@uchile.cl)