

## **BASES CONCURSO PROYECTOS DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS 2025**

### **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 trabajadores para participar en estos proyectos, las autoridades de la Facultad han decidido nuevamente establecer un Fondo Especial destinado a apoyar iniciativas de esta naturaleza.*

### **COMITÉ ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

*El Comité de Actividades Extraprogramáticas, designado por las autoridades de la Facultad, 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, puedan implicar riesgos significativos de accidentes para el personal, como aquellas que no cumplan con normas de seguridad establecidas.*

*Cualquier problema o situación que afecte el desarrollo del proyecto deberá ser comunicado oportunamente al Comité de Actividades Extraprogramáticas por la o el director 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@ing.uchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@ing.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 en los días y horarios indicados.*

### **Integrantes del Comité**

#### **Representantes**

*Representante Unidad de Recursos Humanos - Claudia Cuevas Ogalde*

Dirección Económica y Administrativa – Área de Recursos Humanos

---

*Representante Bienestar del Personal - Luz Poblete Sotello*

*Representante funcionarios - 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 incluyan 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.*

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

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

- *Oficios: Carpintería, confección textil, etc.*
- *Manualidades avanzadas: 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.*

#### **5.- Innovación y Nuevas Tecnologías**

*Fomentar la adquisición de competencias en áreas tecnológicas y creativas, como:*

- *Fotografía y edición digital.*
- *Creación de contenido digital (blogs, podcasts, redes sociales).*
- *Diseño gráfico y herramientas de edición.*

### **PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **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.*

*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.***

## **RESPONSABLES:**

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

*Todo proyecto presentado deberá contar con un(a) Director(a) responsable, quien obligatoriamente deberá ser funcionario(a) académico(a) o personal de colaboración, de planta o contrata de ésta Facultad y un(a) Director(a) Alterno(a).*

*La presentación y tareas propias en la ejecución del proyecto deberá ser gestionada exclusivamente por la o el director responsable o por la o el director alterno. **En ningún caso podrá ser realizada por una monitora, un monitor u otro funcionario o funcionaria que no sea responsable formal del proyecto.***

#### **Tareas:**

*Gestionar reservas de sala o espacios*

*Control de asistencia de participantes*

*Emisión de informes trimestrales*

*Controlar el pago oportuno mensual de monitor a través de Oficina Administrativa*

*Administrar el aporte de participantes*

### **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 cual **deberá acreditar los conocimientos y experiencia necesaria en el área**, el cual podrá ser funcionario(a) interno o monitor externo, para lo cual se deberá adjuntar en ambos casos, currículum vitae, cédula de identidad y certificados de estudios que acrediten la expertise.*

*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 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**, el cual no podrá ser Director(a) del mismo. Por tanto, no podrán 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*

### **DURACIÓN DEL PROYECTO:**

*Los proyectos, deberán ser ejecutados en un plazo mínimo de 3 y un máximo de 9 meses, entre Abril y Diciembre del año 2025.*

### **HORARIO:**

*El desarrollo de las actividades deberá ser efectuado 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 y/o de la Universidad, dentro del área Metropolitana. Excepcionalmente se podrán utilizar recintos especialmente habilitados para la actividad fuera de la Universidad, pero siempre dentro del área Metropolitana. En cualquier circunstancia, será de responsabilidad del(la) Director(a) del proyecto la consecución del lugar físico para efectuarlas, 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 Comité de Actividades Extraprogramáticas, coordinará con los(as) Directores(as) de los proyectos 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 Inspección y Administración de Campus y en los Departamentos por la jefatura que corresponda.*

### **FINANCIAMIENTO:**

*La formulación de todos los proyectos deberá indicar el costo total del mismo, el aporte realizado por el propio proyecto o por terceros (lo que deberá ser acreditado fehacientemente) y el monto requerido del Fondo Especial de la Facultad.*

***El financiamiento del Fondo Especial será un máximo de \$2.813.400 por taller, correspondiente a talleres que realicen hasta 2 horas semanales, distribuidas en dos días a la semana.** En caso de que el taller funcione por menos horas, 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 las monitoras del proyecto. Los gastos adicionales, como materiales o implementos, deberán ser solventados por los participantes del proyecto.*

*Todos los proyectos deberán aportar obligatoriamente una proporción del gasto total, en dinero efectivo. No se aceptará la valorización de bienes y servicios como parte de este aporte. El Director/a deberá presentar comprobantes que den cuenta del cumplimiento de dichos pagos.*

*Los proyectos podrán solicitar menos financiamiento del Fondo Especial si así lo consideran necesario, pero el monto aprobado no podrá exceder el tope establecido.*

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

*Los fondos que se asignen a los proyectos, serán administrado 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 a los siguientes criterios de selección:*

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

- *Menos de 10 participantes: 0 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 mas años: 5 puntos*

#### **3.- Evaluación de lo realizado durante el año anterior (0-10 puntos)**

- *Taller antiguo que no presenta informes: 0 puntos*
- *Taller antiguo con informes incompletos o deficiente, con algunas omisiones o falencias: 5 puntos*
- *Taller antiguo que presentó todos los informes y taller nuevo: 10 puntos*

#### **4- 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*

Dirección Económica y Administrativa – Área de Recursos Humanos

---

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

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

- *El taller fomenta activamente la participación igualitaria de todos los géneros, asegurando accesibilidad y un entorno inclusivo en actividades, materiales y lenguaje.: 10 puntos*
- El taller promueve la participación de todos los géneros, pero presenta algunos elementos que pueden sugerir roles de género tradicionales o estereotipos, aunque no de manera explícita. El taller es inclusivo en general, pero podría mejorar en cuanto a la neutralidad y accesibilidad para todos los géneros: 5 puntos
- El taller presenta sesgos de género claros, ya sea en la participación, en las actividades, el lenguaje o los materiales, que favorecen a un género sobre otro o refuerzan estereotipos y roles de género tradicionales: 0 puntos

*El puntaje total para la evaluación de los proyectos será de 40 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 el orden de postulación, 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 impartan 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.*

Dirección Económica y Administrativa – Área de Recursos Humanos

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

Los referidos informes deberán ser enviados al correo electrónico [rrhh.fcfm@ing.uchile.cl](mailto:rrhh.fcfm@ing.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>30/06/2025</b>
<b>Segundo informe</b>	<b>30/09/2025</b>
<b>Informe Final</b>	<b>30/12/2025</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 instructores o monitores de cada proyecto deberán pasar lista en cada sesión y firmarla. Los Directores de Proyectos, serán los responsables de hacer llegar dichas listas debidamente firmadas adjunto al informe de gestión trimestral o según corresponda

## **POSTULACIÓN**

La postulación se realizará a través del siguiente enlace, para lo cual deberán tener a disposición los siguientes archivos requeridos:

NÓMINA FIRMADA DE PARTICIPANTES: Nombre y firma

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

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL TALLER: Comprobante reserva de sala (correo de confirmación)

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSctw5LBaV7MZuHEDpbzlgPgMAUHgXAThgglIlg9W8p4z8lQ/viewform?usp=sf link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSctw5LBaV7MZuHEDpbzlgPgMAUHgXAThgglIlg9W8p4z8lQ/viewform?usp=sf_link)

## **CORREO DE CONSULTAS**

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