

## ANEXO N° 7

### GLOSARIO

#### A

**Admisibilidad:** Proceso en el que se evalúa si el proyecto cumple con los requisitos establecidos en el punto 4.1. Posteriormente los proyectos admisibles, serán evaluados por el jurado.

**Acceso:** Refiere a la llegada o acercamiento que el proyecto tiene dentro de la comunidad escolar y/o extra-escolar.

**Aportes propios o de terceros:** Aportes en dinero o en materiales que entregan los y/o las integrantes de la agrupación postulante o personas distintas a esta y al Consejo.

#### B

**Bases:** Son las reglas que deben seguirse para presentar un proyecto a este concurso, las que se encuentran en este texto.

#### C

**Carta certificada:** Servicio de correspondencia que certifica entrega.

**Colectivo artístico:** Agrupación de estudiantes que desarrolla actividades vinculadas a la cultura y las artes.

**Comunidad educativa:** Colectividad compuesta por estudiantes, docentes, directivos/as, padres, madres, familiares, apoderados/as, y todos/as aquellos/as que componen el entorno social y del barrio donde se inserta el establecimiento educacional.

**Convenio de ejecución de la iniciativa:** Documento firmado por el/la responsable del proyecto que permitirá que el Consejo haga entrega de los dineros para la ejecución de esta.

**Convocatoria:** Llamado a participar del concurso.

#### D

**Declaración de inadmisibilidad:** Acto administrativo a través del cual se hace efectiva la inadmisibilidad.

**Declaración jurada simple:** Aquella que no necesita ser otorgada ante Notario ni autoridad alguna.

**Días corridos:** Son los días de lunes a domingo.

**Días hábiles:** Corresponden a lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, a menos que uno de éstos sea feriado.

**Domicilio:** Es la dirección del establecimiento al cual pertenece la agrupación. A este lugar se enviarán las cartas certificadas para informar si los proyectos fueron declarados inadmisibles, seleccionados o no seleccionados.

## E

**Elencos escolares:** Agrupaciones artístico-culturales, actualmente vigentes, con al menos un año de trayectoria, donde los/las estudiantes se involucran de manera responsable y comprometida, y en sus labores, representan al establecimiento al cual pertenecen.

**Enfoque de género:** Es una manera de mirar el tema de género que promueve la equidad, es decir, la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres. El género es una construcción social, y por lo tanto, cuando se habla de este se hace referencia a un conjunto de características psicológicas, sociales y culturales que determinan una serie de roles sociales, prácticas y actitudes para hombres y mujeres de manera diferenciada, en función del sexo. Estas características son históricas y se van transformando con y en el tiempo, y por tanto, son modificables. Sin embargo, es fundamental tener presente que estas están insertas en un contexto socio-cultural determinado que hay que reconocer, valorar y respetar al momento de identificar las diferencias y desigualdades de género.

## G

**Gastos de operación:** Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no perduran después de la ejecución de esta (bienes consumibles).

**Gastos de honorarios:** Corresponden a aquellos gastos a cambio de una prestación de servicios que realice un tercero y que sea necesario para la realización de la iniciativa.

**Gastos de inversión:** Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en la iniciativa y que perduran después de terminada su ejecución. En consecuencia, estos pueden servir para otras iniciativas futuras.

**Gastos de difusión:** Desembolsos ligados a la promoción de la iniciativa y sus resultados.

**Gestión artística y cultural:** Proceso por el cual se crea, se planifica y se ejecuta una iniciativa y/o actividad orientada al desarrollo de la cultura y las artes.

## H

**Honorarios:** Es el dinero destinado al pago de sueldos.

## I

**Inadmisibilidad:** Se produce cuando el/la responsable no cumple con los requisitos establecidos en el punto 4.1 de las bases.

**Incompatibilidad administrativa:** Es lo que impide que un postulante pueda concursar. Las incompatibilidades están detalladas en el punto 2.3 de las Bases.

**Inhabilidad:** Se trata de las condiciones que impiden que una persona pueda participar del proceso de postulación, evaluación y selección de este concurso.

**Inhabilitado:** Se trata de una persona con inhabilidad.

## M

**Mediador/a:** Es la persona que delimita, clasifica y organiza los contenidos que se originan a partir de una obra o manifestación artística-cultural, para promover el diálogo, sensibilizar a los y las espectadoras, y facilitar la comprensión de la obra o manifestación.

## L

**Letra de cambio:** Documento representativo de dinero que debe firmar la persona responsable para garantizar el buen uso de los recursos transferidos por el Consejo.

## P

**Participación:** Corresponde a la intervención y/o colaboración de un grupo humano en una actividad determinada. Esta puede implicar sólo a la agrupación postulante o llegar hasta la comunidad extraescolar.

**Postulación:** Proceso por el cual se presenta la iniciativa al concurso.

**Postulante:** Es la agrupación de estudiantes de un establecimiento educacional que elabora y ejecuta la iniciativa y que está representada por el/la responsable.

## R

**Recurso de reposición:** Medio de impugnación por el cual la agrupación postulante, a través de su responsable, puede solicitar la revisión de una decisión, ante la misma autoridad que la emitió.

**Recurso jerárquico:** Medio de impugnación por el cual la agrupación postulante, a través de su responsable, puede solicitar que la persona con mayor jerarquía del Consejo revise una determinada decisión del Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura.

**Recursos remanentes:** Dineros que al finalizar la iniciativa no fueron utilizados y que deben ser devueltos al Consejo.

**Rendición de cuentas documentada:** Informes que deberán ser entregados por el responsable al Consejo y que darán cuenta de las actividades realizadas y del uso de los recursos entregados.

**Resolución administrativa:** Documento formal que contiene una decisión del Consejo sobre un determinado asunto.

**Responsable:** Es la persona mayor de edad que representará a la agrupación para efectos de este concurso. Debe tratarse de un/a docente que trabaje más de 22 horas semanales en el establecimiento educacional o una persona del equipo directivo del mismo. Esta persona es la que firmará el convenio,

la letra de cambio en garantía de los recursos transferidos y asumirá la responsabilidad de entregar las rendiciones de cuentas y los informes de actividades.

## S

**Soporte papel:** Consiste en la entrega física de todos los formularios de la iniciativa y los documentos obligatorios, ya sea por correo certificado o por entrega directa en las oficinas regionales del Consejo.

## T

**Terceros:** Se trata de aquellas personas u organizaciones que son ajenas/os a la iniciativa.