

COTIZACIÓN 635-AGA-24-7-412

SERVICIO DE REGISTRO PARTICIPATIVO PARA LA VISIBILIZACIÓN DE LA RELACIÓN ENTRE PATRIMONIO, GÉNERO Y TERRITORIO, EN EL SITIO PATRIMONIO MUNDIAL ASENTAMIENTOS Y MOMIFICACIÓN ARTIFICIAL DE LA CULTURA CHINCHORRO EN LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Valdivia, 14 de Julio de 2024. Rev-0

INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial (CNSPM) de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (SFGP), dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat), busca contratar un servicio de registro fotográfico y audiovisual participativo para visibilizar la relación entre patrimonio, género y territorio en el Sitio Patrimonio Mundial "Asentamientos y momificación artificial de la cultura Chinchorro" en la Región de Arica y Parinacota. Este proyecto tiene como objetivo promover un enfoque inclusivo que destaque el papel de las mujeres y diversidades sexo/genéricas en la gestión y conservación del patrimonio, alineado con las Directrices prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial Unesco de 1972 y el Plan de Desarrollo para la igualdad de género del Serpat. A través de este servicio, se busca documentar y difundir la memoria y los relatos asociados al sitio, contribuyendo a una representación más equitativa y diversa del patrimonio cultural del país.

OBJETIVOS

- i. Registro y Documentación del Patrimonio Mundial con Enfoque de Género: Realizar un registro fotográfico y audiovisual participativo que visibilice la relación entre el patrimonio mundial, el género y el territorio, destacando el rol y la presencia de mujeres y diversidades sexo/genéricas en el Sitio Patrimonio Mundial "Asentamientos y momificación artificial de la cultura Chinchorro".
- ii. Promoción de la Participación Equitativa de Género: Garantizar una participación equilibrada de género en la documentación y difusión del patrimonio cultural, conforme a las Directrices prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial Unesco de 1972 y los objetivos estratégicos del Serpat.
- iii. Fortalecimiento de la Diversidad Cultural y la Construcción de Memorias: Contribuir al reconocimiento y preservación de la diversidad cultural del país, incrementando el registro y la documentación del patrimonio material e inmaterial, y visibilizando los aportes y roles de las mujeres y diversidades sexo/genéricas en la construcción y gestión del patrimonio.
- iv. Reducción de la Brecha de Representación de Género: Aportar a disminuir la brecha existente en la representación de mujeres y diversidades de género en los relatos y registros que documentan la memoria, el uso actual y la gestión de los sitios de Patrimonio Mundial de Chile, visibilizando su rol en la significación, patrimonialización y preservación de estos bienes.
- v. Difusión y Accesibilidad del Patrimonio Cultural: Generar material digital fotográfico y audiovisual que permita consolidar una exposición virtual sobre patrimonio mundial y género, desarrollada de forma participativa, y que cumpla con todos los requisitos técnicos y legales para su publicación en páginas web

y redes sociales institucionales del Serpat y la Corporación Chinchorro Marka.

METODOLOGÍA

A continuación, se detallan las actividades para la realización de las actividades y productos indicados en las bases de licitación.

Fase 1: Coordinación Preliminar

1. Reunión Online de Presentación y Coordinación (1h):

- Presentación de las partes involucradas.
- Coordinación logística y definición de temas y resultados esperados.
- Resolución de consultas preliminares.

Fase 2: Reunión de Diálogo y Entrevistas

2. Reunión/Encuentro Presencial (3h):

- Convocatoria de personas representativas del Sitio Patrimonio Mundial, asegurando diversidad de género y grupos etarios.
- Uso de metodologías participativas para fomentar el diálogo y la creatividad.
- Registro de asistencia, notas, fotografías y grabaciones de audio/video.
- Sistematización de los resultados en un informe breve con un listado preliminar de registros fotográficos y audiovisuales.

Actividades

1. Preparativos Previos a la Reunión

Convocatoria y Coordinación:

- Identificación de Participantes: Seleccionar entre 8 y 15 personas representativas de la diversidad de género y el patrimonio, incluyendo miembros de la Corporación Chinchorro Marka, profesionales de la Universidad de Tarapacá, Juntas de Vecinos de Arica y Camarones, y la DR Serpat.
- Invitaciones Formales: Enviar invitaciones con suficiente antelación, detallando el propósito de la reunión, lugar, fecha y hora.
- Confirmación de Asistencia: Confirmar la asistencia de los invitados y coordinar transporte para aquellos que lo necesiten.

Preparación de Materiales:

- Presentaciones y Videos: Preparar presentaciones en PowerPoint, videos y publicaciones que aborden las tres temáticas: patrimonio mundial, género y territorio.
- Material Gráfico: Diseñar y disponer de material gráfico de apoyo para facilitar el diálogo y la creatividad durante la reunión.
- Equipos Técnicos: Asegurar la disponibilidad de equipos de proyección, grabación de audio y

video, y fotografía.

Logística:

- Lugar de la Reunión: Reservar y preparar la Sala CIS del Municipio de Arica o la Sede Social de Caleta de Camarones.
- Servicios de Apoyo: Organizar servicios de agua, café, colaciones y transporte local para los asistentes. Los costos asociados a los servicios de apoyo **NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA PRESENTE COTIZACIÓN**, esto debido a lo acotado del presupuesto disponible.
- Documentación: Preparar listas de asistencia y formularios para la toma de notas durante la reunión.

2. Desarrollo de la Reunión (3 Horas Aproximadamente)

Apertura (30 minutos):

- Bienvenida y Presentación: Dar la bienvenida a los participantes y presentar el objetivo de la reunión.
- Introducción de Participantes: Realizar una dinámica breve para que los asistentes se presenten y compartan su relación con el patrimonio Chinchorro y la diversidad de género.

Sesión Informativa (45 minutos):

- Presentación de Temáticas: Utilizar presentaciones en PowerPoint y videos para introducir las temáticas de patrimonio mundial, género y territorio.
- Material Gráfico: Distribuir y explicar el material gráfico preparado para apoyar la discusión.

Sesión de Diálogo y Entrevistas (1 hora y 30 minutos):

- Discusión en Grupos Pequeños: Dividir a los participantes en grupos pequeños (3-5 personas) para discutir preguntas específicas relacionadas con la memoria, uso, manejo y diversidad de género en el Sitio Patrimonio Mundial.
- Preguntas Clave:
 - ¿Cómo se relaciona el patrimonio Chinchorro con la diversidad de género?
 - ¿Qué historias y experiencias relacionadas con el patrimonio y el género consideran importantes documentar?
 - ¿Qué locaciones y personas clave deberían ser retratadas en los registros?
- Moderación y Facilitación: Designar moderadores para cada grupo para asegurar que todas las voces sean escuchadas y documentar las discusiones.
- Intercambio y Consenso: Reunir a todos los grupos para compartir y discutir las ideas y conceptos emergentes, buscando llegar a un consenso sobre los elementos clave a registrar.

Cierre y Próximos Pasos (15 minutos):

- Resumen de Conclusiones: Presentar un resumen de las conclusiones y los acuerdos alcanzados.
- Coordinación de Registros Futuras: Coordinar fechas, contactos y condiciones para los registros en terreno.
- Agradecimientos y Cierre: Agradecer la participación de todos y cerrar la reunión.

3. Post-Reunión

Sistematización y Documentación:

- Toma de Notas y Grabaciones: Revisar y organizar las notas tomadas durante la reunión, así como las grabaciones de audio y video.
- Lista de Asistencia y Fotografías: Completar y archivar la lista de asistencia y las fotografías de la reunión.
- Informe Resumido: Elaborar un informe breve que incluya:
 - Resumen de los contenidos tratados y conclusiones.
 - Listado preliminar de los 15-20 registros y de los 2 audiovisuales a realizar, con título, descripción, locación, temática y personas a retratar.
 - Información de contacto y fechas coordinadas para los registros en terreno.

4. Entrevistas Complementarias (en Caso de Ausencias)

Planificación de Entrevistas:

- Identificación de Personas Clave: Identificar a las personas clave que no pudieron asistir a la reunión presencial.
- Programación de Entrevistas: Coordinar entrevistas virtuales, o telefónicas según corresponda.
- Realización de Entrevistas: Llevar a cabo las entrevistas complementarias, documentando las respuestas y asegurando que se integren en el informe final.

5. Entrega de Resultados

Informe Final:

- Registro Completo: Entregar un informe completo que incluya la sistematización de los contenidos tratados en la reunión, las conclusiones y el listado preliminar de los registros.
- Documentación Adjunta: Incluir la lista de asistentes, fotografías de la reunión y las grabaciones de audio y video según corresponda.

Coordinación Continua:

- Seguimiento: Mantener comunicación con los participantes para asegurar que las fechas y condiciones para los registros en terreno se cumplan según lo coordinado.

Fase 3: Coordinación para el Registro en Terreno

3. Reunión Online de Coordinación Previa (1h):

- Validación del listado preliminar de registros.
- Coordinación logística para la realización de los registros en terreno.

Fase 4: Registro Fotográfico y Audiovisual en Terreno

4. Registro en Terreno (2 jornadas):

- Realización de 15-20 registros fotográficos y 2 audiovisuales, en locaciones significativas del Sitio Patrimonio

Mundial.

- Obtención de autorizaciones de uso de imagen y propiedad intelectual.
- Registro de datos para cada archivo (título, descripción, créditos, etc.).

Fase 5: Edición y Postproceso

5. Edición y Postproceso (4 jornadas):

- Edición y retoque de imágenes y videos.
- Inclusión de subtítulos y musicalización según corresponda.
- Entrega de archivos master y material bruto en respaldo digital.

ENTREGABLES

- Set de veinte fotografías editadas, entregadas en baja y alta calidad (24.3 megapíxeles y 300 dpi)
- Dos registros audiovisuales de duración aproximada mínima 45 segundos y máxima 2 minutos, cada uno. Entregados en formato Mp4 (1920 x 1080 píxeles), considerando formato vertical y horizontal.
- Tabla con sistematización de los registros finales e información relacionada, título, fecha, lugar, texto descriptivo, autor, personas retratadas, autorizaciones de uso.

PLAN DE TRABAJO

La siguiente carta Gantt presenta una planificación detallada de una semana, con los hitos importantes que incluyen la reunión de encuentro presencial, la sistematización del material producido, la reunión de coordinación para el registro en terreno, y las dos jornadas de registro en terreno. Se excluye la calendarización general y la reunión telemática inicial.

Día 1: Lunes

Hito 1: Reunión de Encuentro Presencial (09:00 - 12:00):

- Convocatoria y Coordinación de la reunión.
- Apertura y presentación.
- Sesión informativa.
- Sesión de diálogo y entrevistas.
- Cierre y próximos pasos.

Día 2: Martes

Sistematización del Material Producido (09:00 - 17:00)

- Revisión y organización de notas.
- Procesamiento de grabaciones de audio y video.
- Elaboración del informe resumido.

Día 3: Miércoles

Sistematización del Material Producido (09:00 - 12:00)

- Continuación y finalización de la sistematización.
- Preparación del listado preliminar de registros.
- Reunión de Coordinación para el Registro en Terreno (14:00 - 17:00)

- Coordinación de fechas, contactos y condiciones para el registro en terreno.
- Confirmación de participantes y logística.

Día 4: Jueves

- Primera Jornada de Registro en Terreno (09:00 - 17:00)
- Realización de registros según el listado preliminar.
- Documentación fotográfica y audiovisual.

Día 5: Viernes

- Segunda Jornada de Registro en Terreno (09:00 - 17:00)
- Continuación y finalización de los registros en terreno.
- Revisión y ajuste de registros realizados.

Cuadro 1. Carta Gantt para actividades de reunión participativa a registro en terreno

Día	Hora	Actividad	Detalle
Lunes	09:00 - 12:00	Reunión de Encuentro Presencial	Convocatoria y Coordinación de la reunión. Apertura y presentación. Sesión informativa. Sesión de diálogo y entrevistas. Cierre y próximos pasos.
Martes	09:00 - 12:00	Sistematización del Material Producido	Revisión y organización de notas. Procesamiento de grabaciones de audio y video.
	12:00 - 14:00	Receso	
	14:00 - 17:00	Sistematización del Material Producido	Elaboración del informe resumido.
Miércoles	09:00 - 12:00	Sistematización del Material Producido	Continuación y finalización de la sistematización. Preparación del listado preliminar de registros.
	12:00 - 14:00	Receso	
	14:00 - 17:00	Reunión de Coordinación para el Registro en Terreno	Coordinación de fechas, contactos y condiciones para el registro en terreno. Confirmación de participantes y logística.
Jueves	09:00 - 12:00	Primera Jornada de Registro en Terreno	Realización de registros según el listado preliminar. Documentación fotográfica y audiovisual.
	12:00 - 14:00	Receso	
	14:00 - 17:00	Primera Jornada de Registro en Terreno	Continuación de registros.
Viernes	09:00 - 12:00	Segunda Jornada de Registro en Terreno	Continuación y finalización de los registros en terreno. Revisión y ajuste de registros realizados.
	12:00 - 14:00	Receso	
	14:00 - 17:00	Segunda Jornada de Registro en Terreno	Finalización de la documentación fotográfica y audiovisual.

EQUIPAMIENTO

- Cámara fotográfica Mirrorless Full Frame Sony A7 III
- Lente Sony Full Frame FE 18 – 24 mm
- Lente Sony Full Frame FE 50 mm F1.8
- Flash Godox TT350s
- Foco Cañón Godox SL-60w, con trípode
- SoftBox Godox 60x90cm, con accesorio panel
- Reflector intercambiable 5 en 1 Godox, diámetro 60 cm
- Micrófono Yongnuo cardioide Universal YN220, con accesorios

- Grabadora de audio Philips Voice Tracer DCT6500
- Trípode Ulanzi Ombra
- Computador Lenovo, procesador IntelCore i7
- Adobe Suite

PROFESIONALES

Se considera la participación de:

- 1 profesional periodista para la coordinación general y específica, desarrollo de reunión presencial, entrevistas y registro en terreno.
- 1 profesional sociólogo para el apoyo en elaboración de metodología, desarrollo y sistematización de reunión de encuentro presencial. Profesional con participación telemática.

EXCLUSIONES

La presente cotización **NO CONSIDERA COSTEAR** servicios de agua, café, colaciones y transporte local para los asistentes a reunión presencial.

Estado del documento

Revisión	Fecha	Autor	Revisado	Comentarios
0	14 de julio de 2024	CRP/PNV		

