



## ÍNDICE

<b>Objetivo General:</b> .....	3
<b>1- Uso del Sistema</b> .....	3
<b>1.1. Requerimientos de hardware</b> .....	3
<b>1.2. Requerimientos de software</b> .....	3
<b>1.3. Recomendaciones antes de empezar a usar el sistema:</b> .....	3
<b>2- Ingreso al sistema</b> .....	4
<b>2.1 Ingreso por primera vez:</b> .....	5
<b>2.1.1. ¿Cómo llenarlo?</b> .....	5
<b>2.2. Si usted ya tiene acceso creado:</b> .....	6
<b>3- Pantalla Principal</b> .....	8
<b>3.1. Descripción de los requisitos:</b> .....	9
<b>3.2 Adjuntar un documento</b> .....	9
<b>4. Requisitos</b> .....	13
<b>4.1- Formulario de inscripción:</b> .....	14
<b>4.2. Pantalla: Descripción del proyecto:</b> .....	14
<b>4.3. Presupuesto</b> .....	22
<b>Botones de Guardar, Deshacer cambios, Volver al inicio y Salir del sistema:</b> .....	23
<b>6- Todos los demás apartados:</b> .....	25
<b>8. Presentar proyecto:</b> .....	26
<b>9. Encuesta</b> .....	27

## **Objetivo General:**

El propósito de este manual es facilitar al participante el uso de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se almacenará en el sistema informático de la convocatoria Crea Danza 2022. Por cada sección que complete guarde los cambios haciendo clic en el botón correspondiente. Por favor mantener presente que muchas de las imágenes son únicamente con fines ilustrativos.

## **1- Uso del Sistema**

### **1.1. Requerimientos de hardware**

Contar con:

- Computadora personal (no se recomienda tablet u otro dispositivo móvil)
- Conexión a Internet

### **1.2. Requerimientos de software**

Contar con:

- Navegador (Firefox, Chrome).

### **1.3. Recomendaciones antes de empezar a usar el sistema:**

- Asegúrese de tener acceso a internet
- En el caso de participar como persona física, no requiere adjuntar la personería jurídica ni los estatutos.

## 2- Ingreso al sistema

Ingresar a la dirección electrónica:

<http://melico.mapsecure.net/cnd2022/login.php>

Inmediatamente el sistema le solicita un usuario y contraseña:



- Si es ingreso por primera vez, debe registrarse
- Si ya tiene acceso, entrar al sistema (no funcionan los accesos a otras plataformas de fondos concursables, ni de años anteriores, esto solamente aplica en caso de que usted ya haya registrado su usuario)

En la sección de documentos puede descargar las Bases de Crea Danza 2022, y el presente manual.

## 2.1 Ingreso por primera vez:

Elija una opción para continuar

Ingreso por primera vez Ya tengo acceso

Documentos

- [Bases y requisitos de la convocatoria Tírese al agua 2022](#)
- [Manual de usuario 2022](#)

Fechas importantes

- Fecha límite para envío y recepción de propuestas: 13/May 4:00pm
- Fecha de apertura para envío y recepción de propuestas: 23/Mar

### 2.1.1. ¿Cómo llenarlo?

**Nombre completo:** Ingrese el nombre con los dos apellidos.

**Email:** Ingrese el correo electrónico. Este será el usuario de entrada al sistema.

**Contraseña:** Ingrese una contraseña mayor a 7 caracteres, pueden ser letras, números, símbolos, o combinaciones.

**Confirmación:** Ingrese nuevamente la contraseña anterior.

**Tipo de persona:** Física o Jurídica.

**Física:** Si va participar como persona física, seleccione Persona física.

**Jurídica:** Si va participar como persona jurídica, seleccione persona jurídica.

**Nombre del proyecto:** Digite el nombre completo del proyecto.

**Tipo de proyecto:** Capitalino (solamente existe esta opción)

**Crear nuevo registro**

Nombre Completo

E-mail

Contraseña (al menos 7 letras y números)

Confirmación

Tipo de Persona: Física ▾

Nombre del proyecto

Tipo del proyecto Capitalino ▾

Crear Nuevo Cancelar

- Posteriormente darle clic en Crear Nuevo, inmediatamente se traslada al formulario principal de requisitos.

## 2.2. Si usted ya tiene acceso creado:

**Por favor identifíquese para poder continuar**

E-mail

Contraseña

Entrar Olvidó su clave?

- Ingresar e-mail y contraseña y darle clic en Entrar.

**Nota:** En caso de olvidar la contraseña, dar clic en olvidó su contraseña y le aparecerá la siguiente ventana:



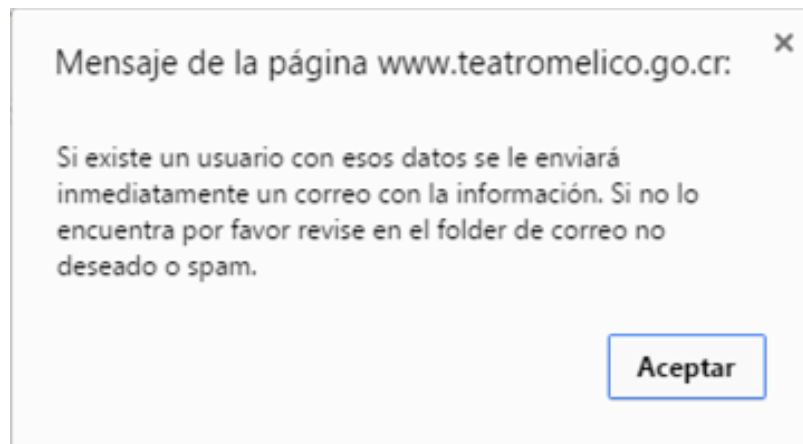
Recuperar Contraseña

Si olvidó la clave digite su usuario o correo y le enviaremos un mensaje con sus datos

Usuario o correo electrónico

Recuperar Clave Cancelar

Ingresar el usuario o correo y darle clic en recuperar clave, inmediatamente la clave le llegará a su correo electrónico. Le aparecerá el siguiente mensaje:



Mensaje de la página www.teatromelico.go.cr: x

Si existe un usuario con esos datos se le enviará inmediatamente un correo con la información. Si no lo encuentra por favor revise en el folder de correo no deseado o spam.

Aceptar

Al correo llegara un mensaje con la información.

### 3- Pantalla Principal

Formulario inscripción	Se llena en línea	<a href="#">🔗 Ir al formulario</a>
Presupuesto	Se llena en línea.	<a href="#">🔗 Ir al formulario</a>
Cronograma	Adjuntar documento.	<a href="#">⬇ Descargar</a> <a href="#">🗑 Borrar</a>
Declaración jurada de prohibiciones	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">⬇ Descargar</a> <a href="#">🗑 Borrar</a>
Lista de suscribientes	Adjuntar la lista de participantes/becarios del proyecto, con su número de cédula, firma, y función a ejecutar. Esta lista no puede traer las firmas "cortadas" y "pegadas" de otro documento. Si se firma manualmente, deberá hacerse con tinta azul. Únicamente en caso de que todos los integrantes de la propuesta cuenten con firma de certificado digital, podrán firmar mediante este método. Según los Art 10 y 11 de la Ley N 8454 las firmas manuales y de certificado digital no pueden mezclarse en un mismo documento.	<a href="#">⬇ Descargar</a> <a href="#">🗑 Borrar</a>
Cédulas de involucrados	Imagen de las cédulas, por ambas caras, y vigentes, de todas las personas suscritas en el proyecto. Estas pueden ser escaneadas o fotografiadas para adjuntarse.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Curriculum y atestados	Curriculum Vitae completo y atestados.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Mapa conceptual	Mapas conceptuales, lluvia de ideas, escaletas, antecedentes u otro elemento para explicar su proyecto.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Cartas de apoyo o alianzas	Adjuntar documento.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Cuenta bancaria del productor	Certificación de cuenta bancaria en colones, con número de IBAN, a nombre de la persona física o jurídica que representa legalmente el proyecto. Esta cuenta debe ser exclusiva para el manejo de los fondos de Crea Danza en caso de resultar becario. Dicho documento debe ser emitido formalmente por la entidad bancaria.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Nota de compromiso	Nota de compromiso en la que se declare disponer de tiempo suficiente para la ejecución exitosa del proyecto.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Declaración jurada de auditoría material	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Derechos de autor	Adjuntar documento probatorio.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Carta de autorización	Carta de autorización o pago de derechos respectivos de uso de material protegido por derechos de autor.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Términos y condiciones	Declaración jurada de representante legal quien acepta los términos y condiciones.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
<b>Elegir uno de los siguientes requisitos y subir el documento respectivo.</b>		
Declaración jurada de estatus socio-laboral	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">⬇ Descargar</a> <a href="#">🗑 Borrar</a>
Certificación del patrono	Certificación del patrono que demuestre que se encuentren con suspensión temporal del contrato de trabajo o reducción de jornada laboral.	<a href="#">📎 Adjuntar (Opcional)</a>
Certificación de impuestos	Certificación de Contador Público Autorizado que evidencie que sus ingresos habituales se han visto disminuidos.	<a href="#">📎 Adjuntar (Opcional)</a>
Declaraciones de impuestos	Copia de las declaraciones de impuestos presentadas ante el Ministerio de Hacienda.	<a href="#">📎 Adjuntar (Opcional)</a>



Esta pantalla tiene todos los enlaces para adjuntar los documentos pertinentes, y además desde esta misma se accede a los formularios.

### 3.1. Descripción de los requisitos:

La columna de Requisitos muestra todos los documentos requeridos para participar de la convocatoria.

La columna descripción indica el detalle del requisito solicitado.

La columna Opciones indica la tarea a realizar.

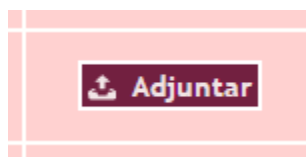
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

### 3.2 Adjuntar un documento

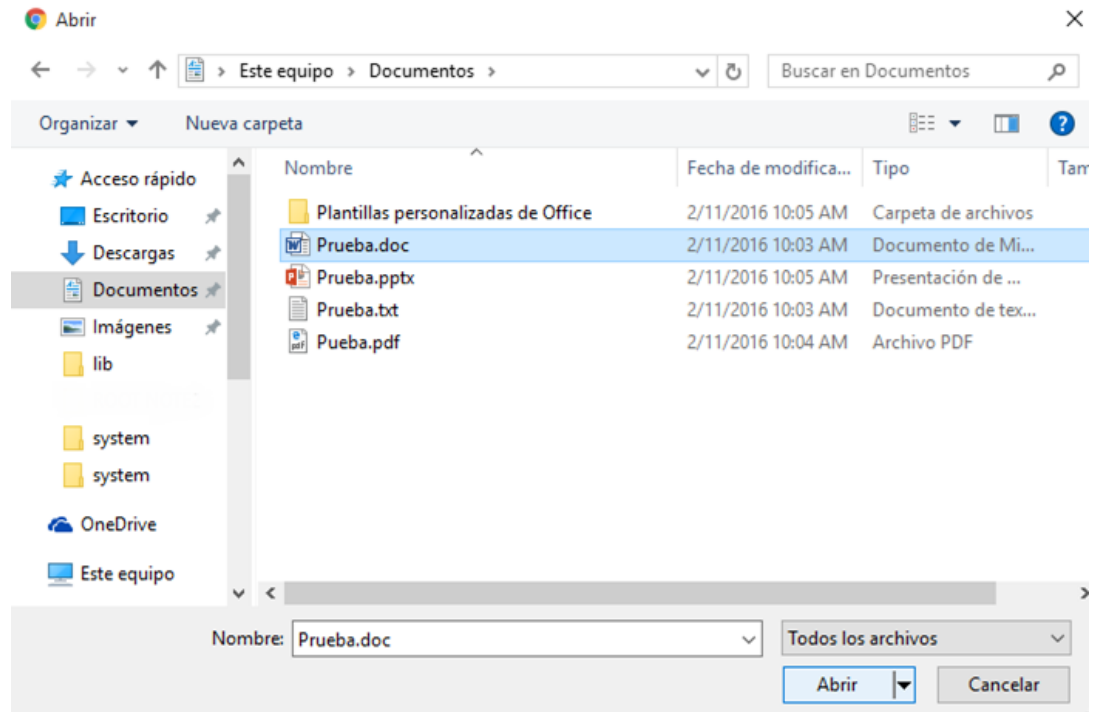
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

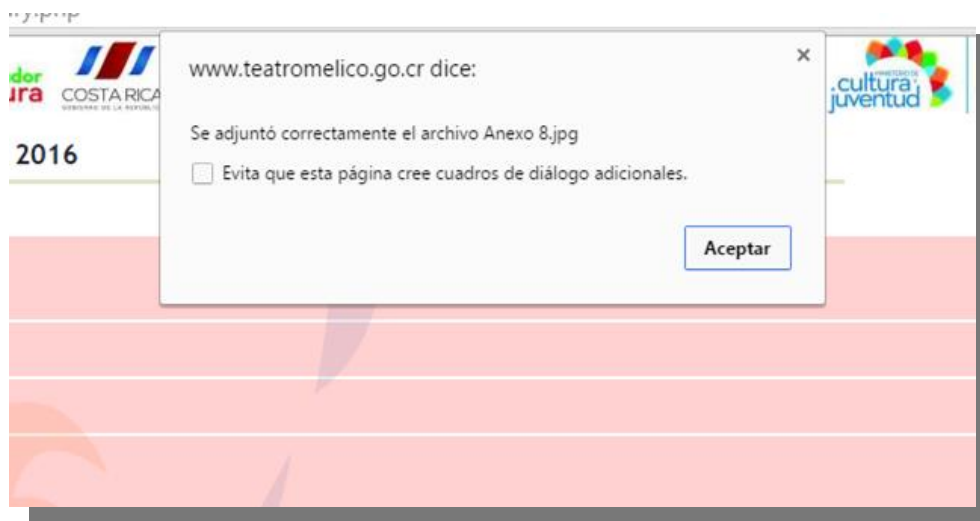
Instrucciones para hacer un ZIP: <http://es.wikihow.com/hacer-un-archivo-zip>

- Clic en adjuntar:



- Seleccionar del disco duro el archivo (Formatos aceptados, word, excel, pdf, zip, rar):





Una vez adjuntado el archivo, el botón adjuntar cambia por los botones descargar y borrar.



**Descargar:** Descarga el archivo al ordenador.

**Borrar:** Eliminar el archivo adjuntado y cambia el botón a su estado inicial.

## 4. Requisitos

#### 4.1- Formulario de inscripción:

Se llenan los datos principales acerca del origen del proyecto, su nombre, objetivos, actividades, localización espacial, la justificación y el impacto esperado.

A su vez también es posible ingresar los datos de la personería jurídica, el representante legal, el responsable, director, productor, un historial de las actividades más recientes, y una sección para los patrocinadores.

Por cada sección que complete, guarde los cambios.

#### 4.2. Pantalla: Descripción del proyecto:

**Título del proyecto:** El sistema le indica la extensión mínima y máxima de caracteres permitidos. Si tiene subtítulo, puede editarlo en este apartado. El formulario puede variar un poco según la categoría de su proyecto.

The screenshot shows a web form with a top navigation bar containing four tabs: 'Descripción' (highlighted in orange), 'Actividades', 'Contactos', and 'Experiencia'. Below the tabs, a message reads: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The main form area is divided into a left sidebar with a vertical menu of sections: 'Título y resumen' (highlighted), 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Título y resumen' section contains the following fields: 'Título del proyecto:' with a text input field containing 'Prueba' and a character count '7 caracteres (Mín:10 Máx:150)'; 'Página o sitio web:' with an empty text input field; and 'Resumen:' with a text area containing the instruction 'Describa su proyecto, el costo total y el monto solicitado:' and a large block of red placeholder text consisting of multiple lines of 'd' characters.

NOTA: En todas las secciones el texto aparecerá en letras rojas si está por debajo de la cantidad de caracteres mínimos solicitados, pero esto no impide que usted

pueda guardar la información de esa manera. Simplemente el texto continuará apareciendo en rojo pero eso no es impedimento para salvar y continuar con el llenado del formulario.

**Lugares:** El lugar a indicar para la Convocatoria Crea Danza es el siguiente:

Provincia	Cantón	Lugar
San José	San Jose	Teatro de la Danza

Guarde los cambios.

**Justificación:** Agregue la justificación según las indicaciones y guarde los cambios. El sistema le indica el mínimo y máximo de texto permitido.

Guardar cambios

Deshacer

Inicio

Presupuesto

Salir del sistema

Descripción   Actividades   Contactos   Experiencia

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

Título y resumen

Lugares

**Justificación**

Objetivos

Evaluación

Impacto

Justificación:

Indicar en qué forma espera que el proyecto beneficie al medio cultural, por qué es importante su proyecto, los beneficios que tendrían para el público y comunidades a los cuales se dirige, así como los referentes teóricos, estadísticas, y antecedentes relacionados al tema





**Objetivos:** Agregue los objetivos según las indicaciones y guarde los cambios.

Guardar cambios

Deshacer

Inicio

Presupuesto

Salir del sistema

Descripción   Actividades   Contactos   Experiencia

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

Título y resumen	<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Indique los objetivos a alcanzar con la realización del proyecto en términos cuantitativos (cantidad de público meta, cantidad de comunidades beneficiarias, cantidad de funciones, cantidad de empleos a generar, entre otras) y en términos cualitativos (impacto en las comunidades, impacto a nivel artístico, entre otras)</p>
Lugares	
Justificación	
<b>Objetivos</b>	
Evaluación	
Impacto	

**Evaluación:** Agregue la evaluación según las indicaciones y guarde los cambios.

[Guardar cambios](#) [Deshacer](#) [Inicio](#) [Presupuesto](#) [Salir del sistema](#)

[Descripción](#) [Actividades](#) [Contactos](#) [Experiencia](#)

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

Título y resumen

Lugares

Justificación

Objetivos

**Evaluación**

Impacto

**Evaluación:**  
Indicar los parámetros que se utilizarán para evaluar el éxito del proyecto. La evaluación podrá realizarse en términos de cumplimiento de objetivos cuantitativos o de objetivos cualitativos, siempre basados en los objetivos propuestos.

**Impacto:** Agregue el impacto y sostenibilidad del proyecto según las indicaciones y guarde los cambios.

[Guardar cambios](#) [Deshacer](#) [Inicio](#) [Presupuesto](#) [Salir del sistema](#)

Descripción Actividades Contactos Experiencia

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

Título y resumen  
Lugares  
Justificación  
Objetivos  
Evaluación  
Impacto

**Impacto y sostenibilidad:**  
Agregue el impacto y sostenibilidad del proyecto según las indicaciones y guarde los cambios. Indicar cómo la ayuda solicitada a Proartes impactaría en la implementación del proyecto, así como la sostenibilidad del mismo, a la organización y a los públicos a los que se dirige.

**Actividades:** Agregue mínimo 3 actividades del proyecto y guarde los cambios. Debe completar todos los espacios de esta sección. (Título, descripción, metodología, metas esperadas, tipo y cantidad de público meta)

Guardar cambios

Deshacer

Inicio

Presupuesto

Salir del sistema

Descripción   **Actividades**   Contactos   Experiencia

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

**Actividad 1**

Actividad 2

Actividad 3

Para añadir actividades: termine de llenar el formulario, guarde los cambios y luego haga [click aquí](#)

Puede incluir enlaces a recursos en internet en la Descripción.

Describe las actividades que conforman el proyecto

Título:

Descripción:

Metodología:

Metas esperadas, tipo y cantidad de público meta:

Borrar

**Contacto:** Agregue los contactos de la persona responsable del proyecto (Productor en este caso) y del Coreógrafo (a). Guarde los cambios.

Descripción   Actividades   **Contactos**   Experiencia

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

**Persona responsable (Productor)**

Coreógrafo

Nombre:	AAAAAA	Cédula:	000000000
Apellido:	EEEE	2do Apellido:	DDDD
Nacionalidad:	Costa Rica	Género:	Femenino
Profesión u Oficio:	RRRRR	Estado civil:	Soltero(a)
Nombre artístico:	defghij		
Dirección exacta:	dfdfdsaf		
Apartado postal:	00000	E-mail:	gg@gmail.com
Teléfono:	77777777	Fax:	
		Página web:	

**Experiencia:** En este apartado se describe, según los detalles solicitados, la experiencia del responsable del proyecto.



Descripción   Actividades   Contactos   **Experiencia**

Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.

Detalle 3 actividades realizadas recientemente por la persona física o jurídica responsable del proyecto. Para cada una indique titulo, descripción, fecha de inicio, duración, personas involucradas y cargo que tuvieron, impacto que tuvo la actividad, ubicación, cantidad y tipo de público alcanzado, recursos disponibles en Internet.

1

2

3

Links a videos de Vimeo o YouTube u otros

### 4.3. Presupuesto

Agregue los rubros que involucra su proyecto y los montos que solicita para poder llevar a cabo la propuesta. Recuerde siempre guardar la información ingresada.

En la plantilla disponible, coloque bajo la Sección que usted defina, a en la columnas que le preceden, el desglose de necesidades que su proyecto tiene y lo que le solicita al fondo de Crea Danza 2022, en la imagen siguiente aparecen ejemplos únicamente con fines ilustrativos:

**Proyecto #2 - Presupuesto**

Conforme se vayan llenando los campos nuevas líneas irán apareciendo. Evite dejar líneas incompletas. Se recomienda guardar los cambios frecuentemente y verificar que se hayan guardado correctamente. Deben de presupuestar póliza de seguro.

X Sección:

	Titulo	Descripción	Fondos Crea Danza
X	EJEMPLO: Drone	Alquiler de un dron para tomas aéreas (1 sesión)	0
X	EJEMPLO: Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y ópticas (10 días).	0
<b>Total por sección</b>			<b>€0</b>

---

X Sección:

	Titulo	Descripción	Fondos Crea Danza
X	EJEMPLO: Director	Pre-producción (Investigación, diseño de plan de arte y vestuario, diseño coreográfico colectivo), Prc	20000

**Botones de Guardar, Deshacer cambios, Volver al inicio y Salir del sistema:**

**Guardar:** Guarda la información ingresada.

**Presupuesto**

Conforme se vayan llenando los campos nuevas líneas irán apareciendo. Evite dejar líneas incompletas.

Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos
Investigación, diseño de plan de arte y vestuario	50	50

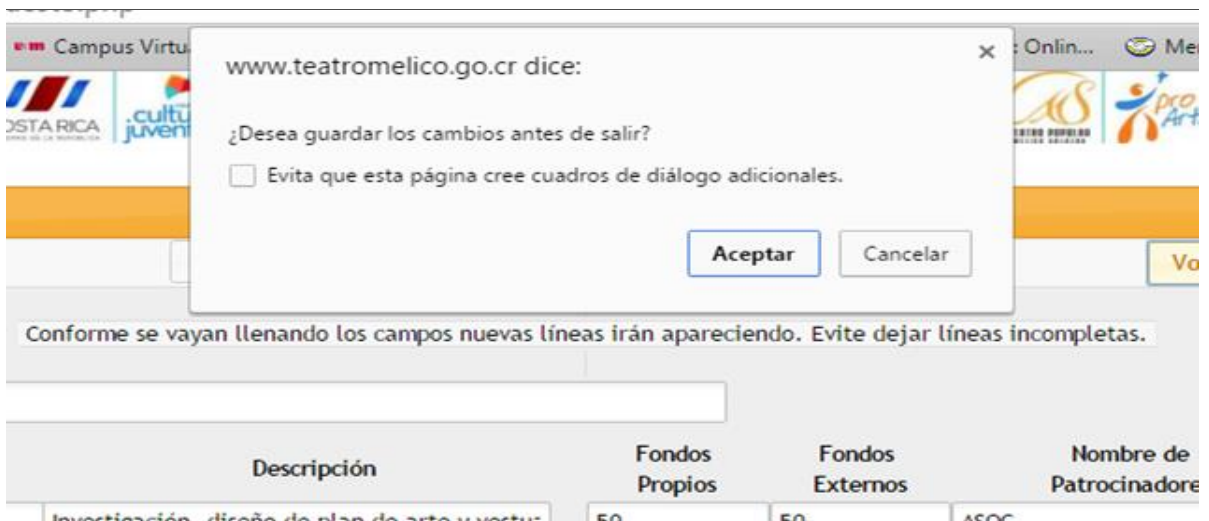
**Deshacer cambios:** Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



**Volver al inicio:** Despliega cuadro de diálogo (Aceptar: guarda los cambios y retorna a la pantalla principal. Cancelar: no guarda los cambios y retorna a la pantalla principal)



**Salir del sistema:** Despliega cuadro de diálogo (Clic aceptar, guarda los cambios y sale del sistema a la pantalla de ingreso usuario, clic cancelar no guarda los cambios y sale del sistema a la pantalla de ingreso usuario)



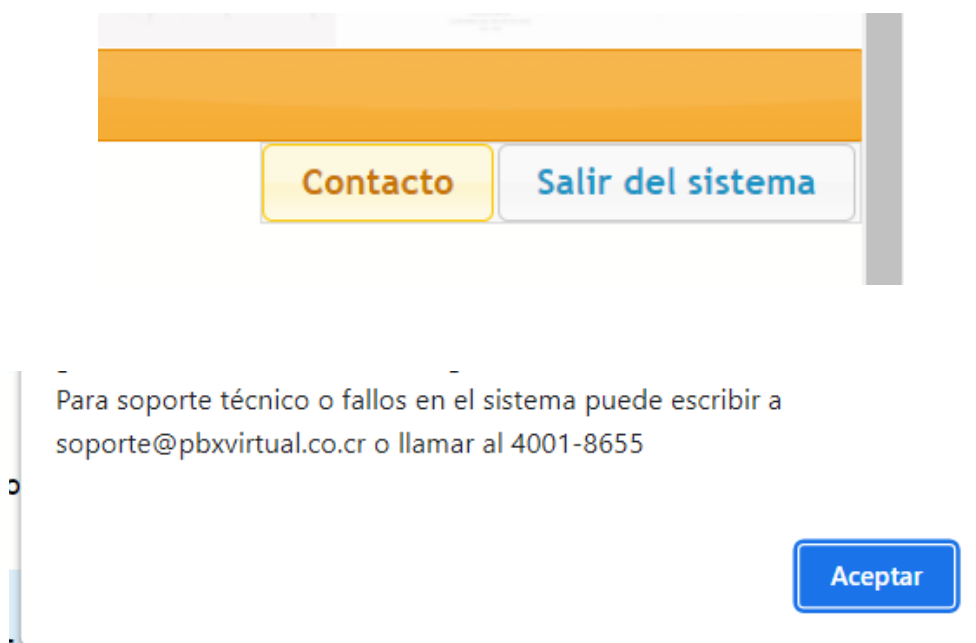


## 6- Todos los demás apartados:

En los demás apartados deberá únicamente adjuntar lo que se le solicita, en formatos jpg o pdf.

## 7.Si experimenta problemas técnicos con la plataforma:

En caso de que experimente problemas técnicos, para subir algún adjunto, o dudas sobre las Bases, en el botón de Contacto se le desplegará la siguiente información para que recurra a los contactos indicados. Se le atenderá únicamente en los horarios que se contemplan en las Bases de Participación:



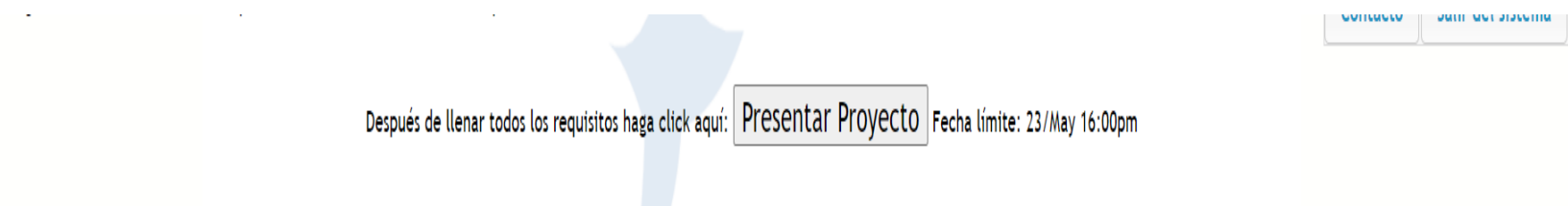
## 8. Presentar proyecto:

Una vez completos los formularios y adjuntos los documentos, cada línea de requisitos se pone en verde.

Asegúrese de revisar y verificar que toda la información cargada haya sido la solicitada.

Guarde nuevamente toda la información.

Darle clic en Presentar Proyecto.



Deberá llegarle un correo con copia de los datos de los formularios.

Si este último paso de Presentar Proyecto se omite, su proyecto no llegará a participar.

## 9. Encuesta

Como último paso es necesario llenar la encuesta. Siga el enlace que aparece en pantalla justo después de presentar el proyecto para completar la encuesta.