



ÍNDICE

Objetivo General:.....	3
1- Uso del Sistema	3
1.1. Requerimientos de hardware.....	3
1.2. Requerimientos de software	3
1.3. Recomendaciones antes de empezar a usar el sistema:	3
2- Ingreso al sistema.....	3
2.1 Ingreso por primera vez:.....	4
2.1.1. ¿Cómo llenarlo?	5
2.2. Ya tengo acceso.....	7
3- Pantalla Principal	9
3.1. Descripción de los requisitos:	11
3.2 Adjuntar un documento	11
3.3. Requisitos	13
4- Formulario de inscripción.....	16
4.1. Pantalla: Descripción del proyecto:.....	16
4.2. Pantalla: Persona jurídica:	26
4.3. Pantalla para contactos	27
5- Formulario de Presupuesto	28
6- Formulario de Cronograma	33
7. Presentar proyecto.....	33
8. Encuesta.....	34

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 Proartes. Por cada sección que complete guarde los cambios haciendo click en el botón correspondiente

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://proartes.mapsecure.net/proartes2022/>

Inmediatamente el sistema le solicita un usuario y contraseña:



- Si es ingreso por primera vez, debe registrarse
- Si ya tiene acceso, entrar al sistema.

En la sección de documentos puede descargar las Bases de Proartes 2022, la guía de elaboración de proyectos y el presente manual.

2.1 Ingreso por primera vez:

The screenshot shows a registration form titled "Crear nuevo registro". It contains the following fields and options:

- Nombre Completo (text input)
- E-mail (text input)
- Contraseña (text input) with a note "(al menos 7 letras y números)"
- Confirmación Contraseña (text input)
- Tipo de Persona: Física (dropdown menu)
- Nombre del proyecto (text input)
- Tipo del proyecto: Capitalino (dropdown menu)
- Categorías section:
 - Área de creación escénica:
 - Nueva creación escénica (radio button)
 - Circulación (radio button)
 - Área de gestión cultural:
 - Gestión Cultural (radio button, selected)
 - Investigación en Artes Escénicas (radio button)
- Crear Nuevo (button)
- Cancelar (button)

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.



Crear nuevo registro

Nombre Completo

E-mail

Contraseña (al menos 7 letras y números)

Confirmación Contraseña

Tipo de Persona: Física

Nombre del Proyecto

Tipo del proyecto Capitalino

Categorías

Área de creación escénica

Nueva creación escénica Circulación

Programación de Espacios Escénicos y Formativo

Área de gestión cultural

Gestión Cultural Investigación en Artes Escénicas

Crear Nuevo Cancelar

Nombre del proyecto: Digite el nombre completo del proyecto y **si tiene subtítulo, agréguelo en este apartado**

Tipo de proyecto: Capitalino o Descentralizado: Seleccione el tipo según corresponda.

Capitalino: Más del 80% de su ejecución total e impacto debe concentrarse en el Área Metropolitana, según sus límites oficiales. ¹

Descentralizado: Más del 80% de su ejecución total e impacto debe realizarse fuera de los límites oficiales del Gran Área Metropolitana.

Nombre Completo

E-mail

Contraseña (al menos 7 letras y números)

Confirmación Contraseña

Tipo de Persona: Física

Nombre del proyecto

Tipo del proyecto: Capitalino

Categoría: Capitalino, Descentralizado

Área de creación escénica

Nueva creación escénica Circulación

Programación de Espacios Escénicos y Formativo

Área de gestión cultural

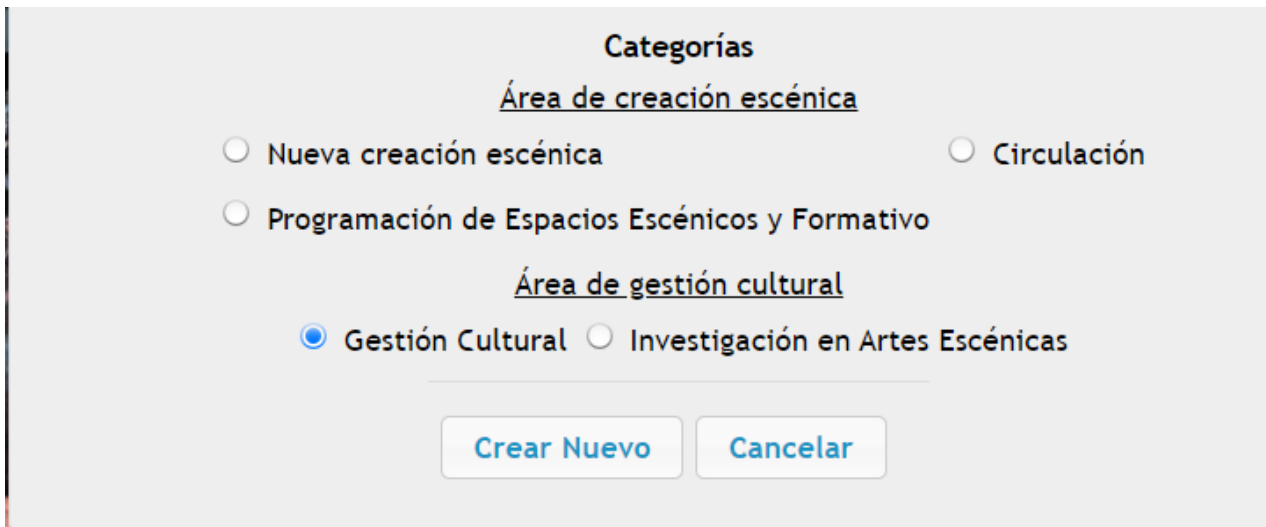
Gestión Cultural Investigación en Artes Escénicas

Crear Nuevo Cancelar

¹ **Bibliografía:** Bases y requisitos Convocatoria Proartes 2022. (2022). San José, Costa Rica: Teatro Popular Melico Salazar

Categorías:

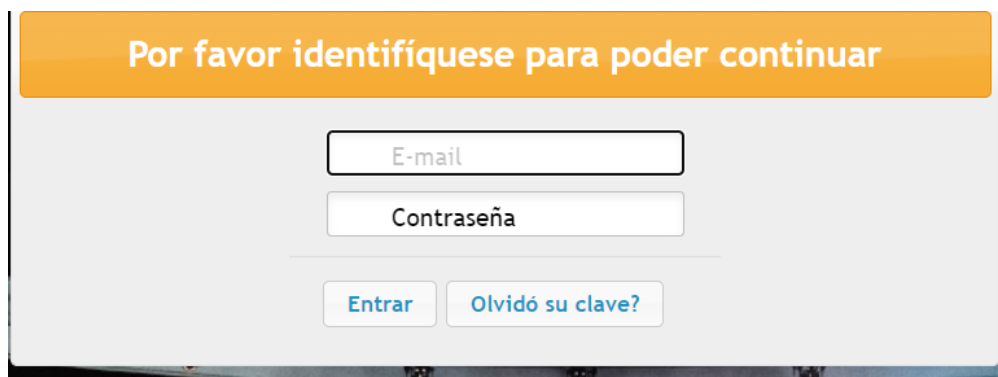
Seleccione la categoría a aplicar. Según la categoría escogida podrían variar los formularios. En este manual se muestran ejemplos de formularios que podrían variar un poco con los que usted ve en el sitio, según su categoría.



The screenshot shows a form titled 'Categorías'. It is divided into two main sections: 'Área de creación escénica' and 'Área de gestión cultural'. Under 'Área de creación escénica', there are three radio button options: 'Nueva creación escénica', 'Programación de Espacios Escénicos y Formativo', and 'Circulación'. Under 'Área de gestión cultural', there are two radio button options: 'Gestión Cultural' (which is selected) and 'Investigación en Artes Escénicas'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Crear Nuevo' and 'Cancelar'.

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

2.2. Ya tengo acceso



The screenshot shows a login form with a yellow header that says 'Por favor identifíquese para poder continuar'. Below the header, there are two input fields: 'E-mail' and 'Contraseña'. At the bottom, there are two buttons: 'Entrar' and 'Olvidó su clave?'.

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

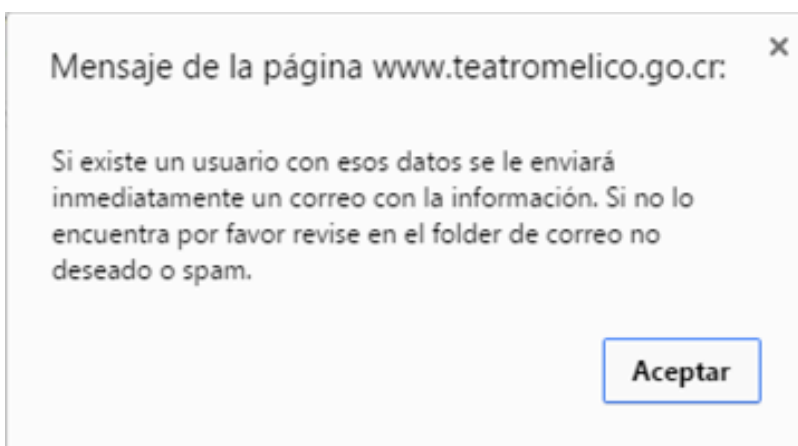
Nota: En caso de olvidar la contraseña, dar clic en olvidó su contraseña y le aparecerá la siguiente ventana:



Recuperar Contraseña

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

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 ✕

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.

Al correo llegará un mensaje con la información.

3- Pantalla Principal

Requisito	Descripción	Opciones
Formulario inscripción	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Presupuesto	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Cronograma	Adjuntar documento	📎 Adjuntar
Declaración jurada	Descargue la plantilla . En ella encontrará las instrucciones.	📎 Adjuntar
Cédula	Imagen de la cédula de identidad del representante legal escaneada, o fotografía del documento, cualquiera de las dos opciones debe mostrar la cédula por ambos lados.	📎 Adjuntar
Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	📎 Adjuntar
Lista de suscribientes	Lista de participantes suscribientes del proyecto, con firmas, ya sea todas únicamente digitales, o únicamente manuales, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	📎 Adjuntar
Derechos de autor	De ser necesario, autorización firmada a mano de derechos de autor, coreógrafos, directores escénicos, compositores, etc., otorgando el permiso de utilización de la obra	📎 Adjuntar (Opcional)
Contrapartes económicas	Certificando la coinversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en tinta azul, selladas únicamente si aún la contraparte utiliza dicho método, o en su defecto, si la persona tiene firma de certificado digital, el documento firmado mediante este método.	📎 Adjuntar
Cuenta de banco	Certificación de Cuenta y número de IBAN en colones a nombre de la persona física o jurídica representante del proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de fondos de Proartes	📎 Adjuntar

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

Si ingreso como persona jurídica, le aparecerá la siguiente pantalla:

Requisito	Descripción	Opciones
Formulario inscripción	Se llena en línea	Ir al formulario
Presupuesto	Se llena en línea	Ir al formulario
Cronograma	Adjuntar documento	Adjuntar
Declaración jurada	Descargue la plantilla . En ella encontrará las instrucciones.	Adjuntar
Cédula	Imagen de la cédula de identidad del representante legal escaneada, o fotografía del documento, cualquiera de las dos opciones debe mostrar la cédula por ambos lados.	Adjuntar
Personería jurídica	Debe tener menos de 1 mes de emitida	Adjuntar
Estatutos	Copia certificada de los estatutos de la organización, en los que se demuestre la vocación cultural o artística	Adjuntar
Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	Adjuntar
Lista de suscribientes	Lista de participantes suscribientes del proyecto, con firmas, ya sea todas únicamente digitales, o únicamente manuales, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	Adjuntar
Derechos de autor	De ser necesario, autorización firmada a mano de derechos de autor, coreógrafos, directores escénicos, compositores, etc., otorgando el permiso de utilización de la obra	Adjuntar (Opcional)
Contrapartes económicas	Certificando la coinversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en tinta azul, selladas únicamente si aún la contraparte utiliza dicho método, o en su defecto, si la persona tiene firma de certificado digital, el documento firmado mediante este método.	Adjuntar
Cuenta de banco	Certificación de Cuenta y número de IBAN en colones a nombre de la persona física o jurídica representante del proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de fondos de Proartes	Adjuntar

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.

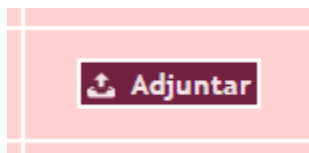
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

3.2 Adjuntar un documento

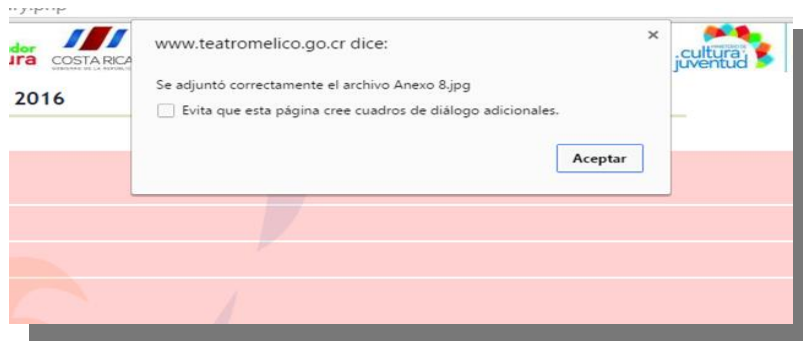
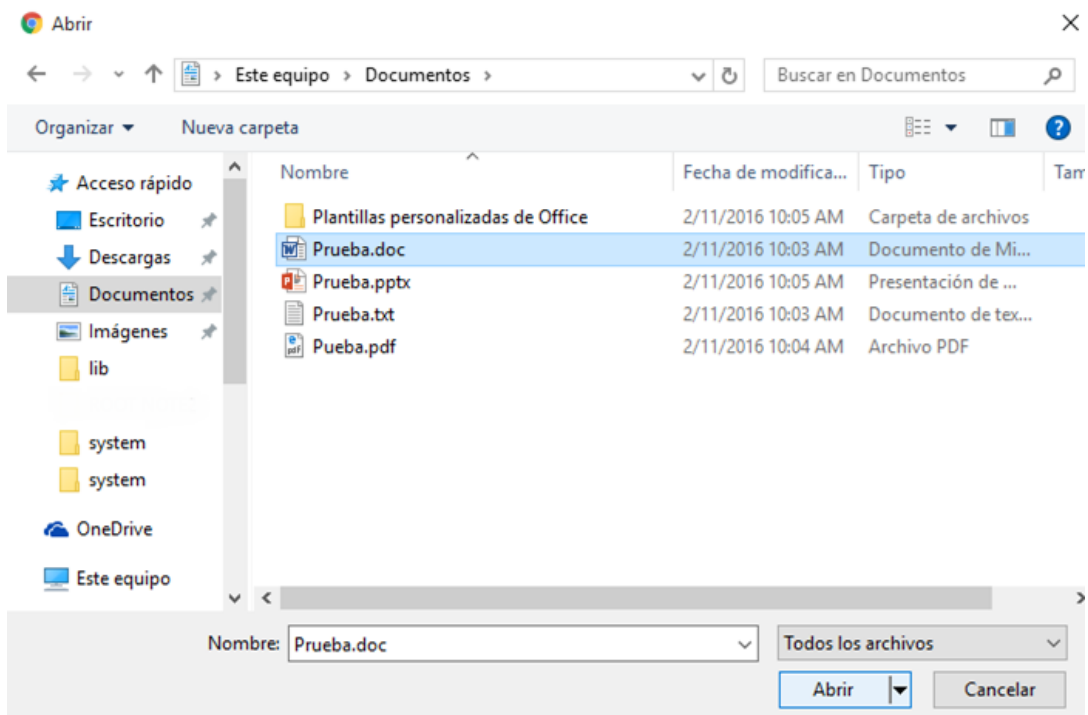
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

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

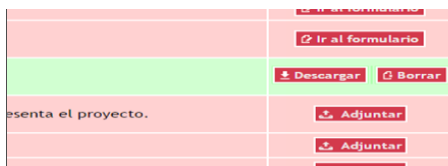
- Clic en adjuntar:



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



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



Descargar: Descarga el archivo al ordenador.

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

3.3. Requisitos

- **Declaración jurada:** Debe descargar la plantilla adjunta. Esta será firmada a mano y en lapicero de tinta color azul por el representante legal del proyecto.
- En caso de contar con firma electrónica el representante legal podrá firmar con dicho método.
- No se admiten documentos en los cuales se peguen las firmas. La Declaración Jurada debe ser el documento original escaneado con la firma respectiva, aplica tanto para persona física como jurídica, y su texto no puede ser alterado.



Cédula: Imagen de la cédula de identidad del representante legal, vigente, escaneada, por ambos lados.

Cédula	Imagen de la cédula de identidad del representante legal escaneada, o fotografía del documento, cualquiera de las dos opciones debe mostrar la cédula por ambos lados.	Adjuntar
--------	--	----------

Currículum: Breve currículum de la persona responsable del proyecto.

Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	Adjuntar
------------	---	----------

Lista de suscribientes: Lista de participantes en el proyecto con su número de cédula, firma y función dentro del proyecto, esta no puede traer las firmas escaneadas y cada una deberá hacerse en tinta azul.

Lista de suscribientes	Lista de participantes suscribientes del proyecto, con firmas, ya sea todas únicamente digitales, o únicamente manuales, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	Adjuntar
------------------------	--	----------

Derechos de autor (opcional): Cuando sea necesario, adjuntar autorización firmada a mano de derechos de autor, coreógrafos, directores escénicos, compositores, etc., otorgando el permiso de utilización de la obra

Derechos de autor	De ser necesario, autorización firmada a mano de derechos de autor, coreógrafos, directores escénicos, compositores, etc., otorgando el permiso de utilización de la obra	Adjuntar (Opcional)
-------------------	---	------------------------

Contrapartes económicas: Certificando la coinversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas con sus firmas originales, en tinta azul, y selladas.

Contrapartes económicas	Certificando la coinversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en tinta azul, selladas únicamente si aún la contraparte utiliza dicho método, o en su defecto, si la persona tiene firma de certificado digital, el documento firmado mediante este método.	Adjuntar
-------------------------	---	----------


Cuenta de banco:

Cuenta de banco	Certificación de Cuenta y número de IBAN en colones a nombre de la persona física o jurídica representante del proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de fondos de Proartes	Adjuntar
-----------------	---	----------

Personería jurídica: Debe tener menos de 1 mes de emitida, puede comprarla ingresando al link del Registro Nacional:
<https://www.rnpdigital.com/shopping/login.jspx>

Personería jurídica	Debe tener menos de 1 mes de emitida	
---------------------	--------------------------------------	---

Estatutos Legales: Copia certificada de los estatutos de la organización, en los que se demuestre la vocación cultural o artística. Debe tener menos de 1 mes de emitida, puede comprarla ingresando al link del Registro Nacional:
<https://www.rnpdigital.com/shopping/login.jspx>

Estatutos	Copia certificada de los estatutos de la organización, en los que se demuestre la vocación cultural o artística	
-----------	---	---

4- 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.

4.1. 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 interface for project registration. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Descripción' (highlighted in orange), 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. Below the navigation bar, a message reads: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The main content area is divided into a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains a vertical list of sections: 'Título y resumen' (highlighted in orange), 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The main form area contains the following fields:

- Título del proyecto:** A text input field containing the text 'Ejemplo de Proyecto'.
- Resumen:** A large text area with a light pink background and a purple border. The text inside reads: 'Describa su proyecto, el costo total y el monto solicitado a Proartes'. Below the text area, a character count indicator shows '0 caracteres (Mín:4000 Máx:5000)'.

Lugares: Detalle de manera precisa el o los lugares donde se ejecutará el proyecto. Si tiene comentarios adicionales, agréguelos en la sección de observaciones.

Se selecciona la provincia y se pueden agregar más lugares con el botón “añadir lugar”. Guarde los cambios. Puede añadir los lugares que sean necesarios.

En la sección de comentarios adicionales, puede describir más detalles de los lugares (¿Cómo es el espacio? ¿Qué características tiene? ¿Se tienen los contactos? Entre otras)

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: Descripción, Actividades, Contactos, Experiencia, and Patrocinadores. Below the navigation bar, there is a instruction: "Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar." On the left side, there is a vertical menu with six items: Título y resumen, Lugares, Justificación (highlighted in orange), Objetivos, Evaluación, and Impacto. The main content area is titled "Justificación:" and contains the following text: "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". Below this text is a large, empty text input field with a light pink background. At the bottom right of the input field, there is a character count: "0 caracteres (Mín:5000 Máx:7000)".

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

Descripción Actividades Contactos Experiencia Patrocinadores

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

Título y resumen

Lugares

Justificación

Objetivos

Evaluación

Impacto

Objetivos:
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)

0 caracteres (Mín:4000 Máx:6000)

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

Descripción Actividades Contactos Experiencia Patrocinadores

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.

0 caracteres (Mín:3000 Máx:5000)

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

Descripción Actividades Contactos Experiencia Patrocinadores

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

Título y resumen
Lugares
Justificación
Objetivos
Evaluación
Impacto

Impacto y sostenibilidad:
Indicar cómo la ayuda solicitada a Proartes colabora con el impacto del proyecto y con la sostenibilidad a largo plazo de la iniciativa propuesta o de la organización.

0 caracteres (Mín:3000 Máx:4000)

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)

Descripción Actividades Contactos Experiencia Patrocinadores

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](#)

Título:

Descripción:

Metodología:

Metas esperadas, tipo y cantidad de público meta:

Borrar

Contacto: Agregue los contactos de la persona responsable del proyecto, el director y el productor. Los campos en rojo son obligatorios de completar. Guarde los cambios.

Descripción Actividades **Contactos** Experiencia Patrocinadores

Los datos fueron guardados pero hay campos que requieren revisión.

Persona responsable

Director

Productor

Nombre: Cédula:

Apellido: 2do Apellido:

Nacionalidad: Costa Rica Género: Masculino

Profesión u Oficio: Estado civil: Soltero(a)

Dirección exacta:

Apartado postal: E-mail:

Teléfono: Fax: Página web:

Corrija los errores e intente de nuevo.

Persona responsable

Director

Productor

Nombre: Cédula:

Apellido: 2do Apellido:

Nacionalidad: Costa Rica Género: Masculino

Profesión u Oficio: Estado civil: Soltero(a)

Dirección exacta:

Apartado postal: E-mail:

Teléfono: Fax: Página web:

Borrar

Corrija los errores e intente de nuevo.

Persona responsable	Nombre: <input type="text"/>	Cédula: <input type="text"/>
Director	Apellido: <input type="text"/>	2do Apellido: <input type="text"/>
Productor	Nacionalidad: <input type="text" value="Costa Rica"/>	Género: <input type="text" value="Masculino"/>
	Profesión u Oficio: <input type="text"/>	Estado civil: <input type="text" value="Soltero(a)"/>
	Dirección exacta: <input type="text"/>	
	Apartado postal: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
	Teléfono: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
	Página web: <input type="text"/>	

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

Descripción Actividades Contactos **Experiencia** Patrocinadores

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 título, 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	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

0 caracteres (Mín:30 Máx:1000)

Patrocinadores: Agregue el o los patrocinadores según corresponda.

Recuerde que debe adjuntar las cartas de los patrocinadores, según indicaciones en la pantalla de requisitos.

This screenshot shows the 'Patrocinadores' (Sponsors) section of a web form. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. Below the navigation bar, a message reads 'Corrija los errores e intente de nuevo.' (Correct the errors and try again). The form contains two tabs for 'Patrocinador 1' and 'Patrocinador 2'. The 'Patrocinador 1' tab is active. To the left of the form, there is a text box with the instruction: 'Para añadir patrocinadores: termine de llenar el formulario, guarde los cambios y luego haga [click aquí](#)' (To add sponsors: finish filling out the form, save the changes, and then click [here](#)). The form fields include: 'Nombre:' (Name), 'Dirección exacta:' (Exact address), 'Apartado postal:' (Postal code), 'E-mail:', 'Página web:' (Website), 'Teléfono:' (Phone), and 'Fax:'. A 'Borrar' (Delete) button is located below the form fields.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Patrocinador 2' tab is now active, indicating that a second sponsor entry has been added to the list.

This screenshot is identical to the one above, but a blue arrow points to the 'Borrar' (Delete) button, indicating that clicking this button will add a new sponsor entry to the list.

Dar clic para agregar más patrocinadores.

Botones Guardar cambios y deshacer:



4.2. Pantalla: Persona jurídica:

Si es persona jurídica, debe agregar los datos de la sociedad (Razón social, Cédula jurídica, Fecha de constitución, Misión y visión: Objetivo(s) principal(es)). Guardar cambios.

The image shows a screenshot of the 'Persona Jurídica' form in the web application. The form has a header with tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Persona Jurídica', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. Below the tabs, there is a message: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The form contains several input fields: 'Razón social:', 'Cédula jurídica:', 'Fecha de constitución:', 'Misión y visión:', and 'Objetivo(s) principal(es):'. The 'Objetivo(s) principal(es):' field is currently filled with the text 'De la organización o entidad responsable del proyecto'. To the right of this field, there is a character count: '0 caracteres (Mín:50 Máx:1000)'. The form is styled with a light blue and white color scheme.

4.3. Pantalla para contactos

Agregue los datos del representante legal, persona responsable, director y productor. Si aparecen espacios en rojo, estos son obligatorios llenarlos.

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

Representante legal

Nombre: Cédula:

Apellido: 2do Apellido:

Nacionalidad: Género:

Profesión u Oficio: Estado civil:

Dirección exacta:

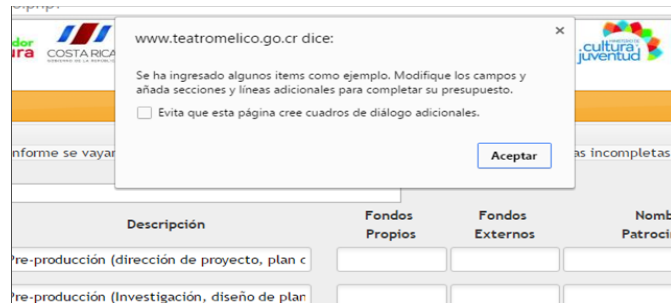
Apartado postal: E-mail:

Teléfono: Fax: Página web:

Recuerde: Si aparece algún espacio en rojo, debe completarlo.

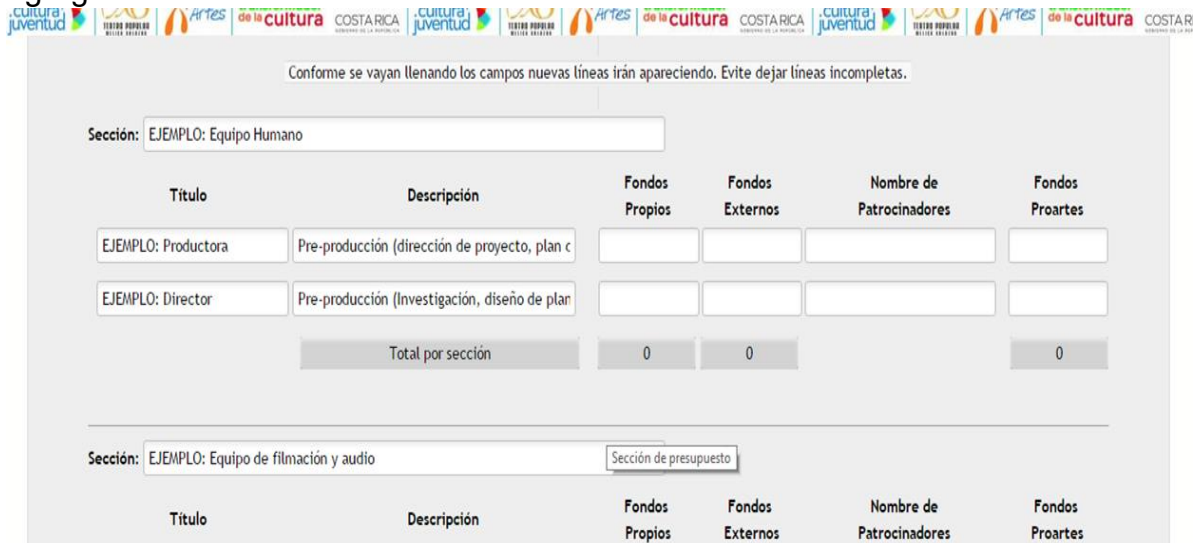
5- Formulario de Presupuesto

La primera vez que se entra habrá unos datos a modo de ejemplo, dicha información dependerá del tipo de proyecto y se alerta que son datos de ejemplo y que por ende tienen que eliminarse y agregar los propios.



Este formulario consta de un espacio para agregar el nombre de la sección y para cada una de ellas hay campos para el título, la descripción, cantidad aportada en fondos propios, cantidad aportada por fondos externos (patrocinadores) y monto solicitado a Proartes. Al llenar un nombre de sección automáticamente se añadirá otra nueva en blanco abajo, lo mismo ocurrirá con los títulos conforme se agreguen ítems, se generan nuevas líneas para incluir lo necesario.

Por generarse de forma automática, si no le es necesario llenar más aspectos del presupuesto, puede dejarlos en blanco. De igual manera en cada sección puede agregar sub secciones



En caso de no requerir más secciones, estas se van generando automáticamente, puede dejarlas en blanco. De igual manera, en cada sección puede agregar más subsecciones.

Automáticamente se van sumando los montos por línea y se totaliza por sección:

Presupuesto

Guardar
Deshacer cambios
Volver a inicio
Salir del sistema

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

Sección:

Titulo	Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes	Subtotal
<input type="text" value="EJEMPLO: Productora"/>	<input type="text" value="Pre-producción (dirección de proyecto, plan de producci"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Ejemplo 2"/>	<input type="text"/>	50 CRC
<input type="text" value="EJEMPLO: Director"/>	<input type="text" value="Pre-producción (Investigación, diseño de plan de arte y \"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="500000"/>	<input type="text" value="Ejemplo 3"/>	<input type="text"/>	500.000 CR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total por sección		30 CRC	500.020 CRC		0 CRC	

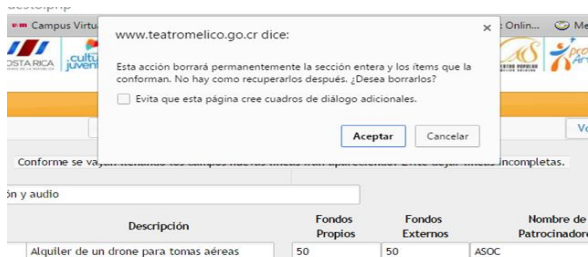
Si desea eliminar líneas o secciones , primero debe guardar los cambios, ya automáticamente le aparece esta sección:

Presupuesto

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

X Sección:

Título	Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes	Subtotal
X EJEMPLO: Drone	Alquiler de un dron para tomas aéreas (1 sesión)	1	0		0	€1
X EJEMPLO: Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y ópticas (10 días).	1	0		0	€1
Total por sección		2 CRC	0 CRC		0 CRC	



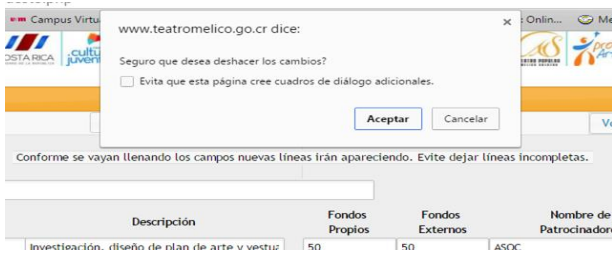
Al final, después de las nuevas líneas de sección hay un resumen del total consolidado que contiene una leyenda acerca de la relación entre presupuestos y gastos. Así como indica el total general:

	Consolidado General	4 CRC	0 CRC	0 CRC
		100%	0%	0%
Total General	4 CRC			
El total del presupuesto debe coincidir con el total de gastos. El total de gastos es diferente: 0				

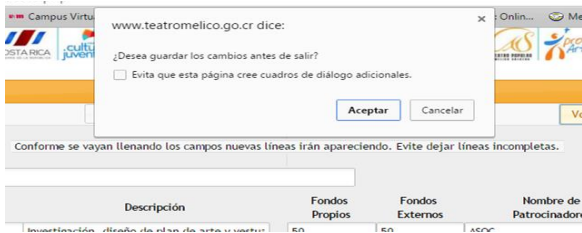
Guardar: Guarda la información ingresada.



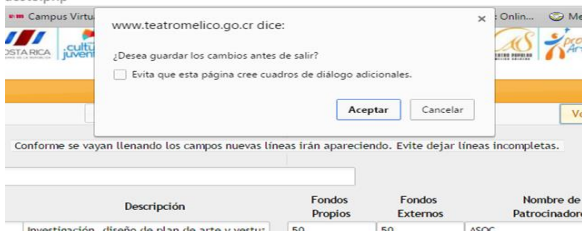
Deshacer cambios: Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



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- Formulario de Cronograma

Cronograma	Adjuntar documento	Adjuntar
------------	--------------------	----------

7. Presentar proyecto

Una vez completos los formularios y estén 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.

Darle clic en presentar proyecto y aparece el siguiente mensaje:

Finalmente le aparecerá este mensaje y deberá llegarle un correo con copia de los datos de los formularios.

Después de llenar todos los requisitos haga click aquí: **Presentar Proyecto** Fecha límite: 23/May 16:00pm



8. 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.