



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:	5
2.1.1. ¿Cómo llenarlo?	5
2.2. Si usted ya tiene acceso creado:	8
3- Pantalla Principal	10
3.1. Descripción de los requisitos:	11
3.2 Adjuntar un documento	11
4. Requisitos	15
4.1- Formulario de inscripción:	16
4.2. Pantalla: Descripción del proyecto:	16
4.3. Pantalla para contactos	27
6- Todos los demás apartados:	30
7. Presentar proyecto:	32
8. Encuesta	33

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 RACE 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/race2022/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, debe ser uno diferente)

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

2.1 Ingreso por primera vez:



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 y **si tiene subtítulo, agréuelo 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.

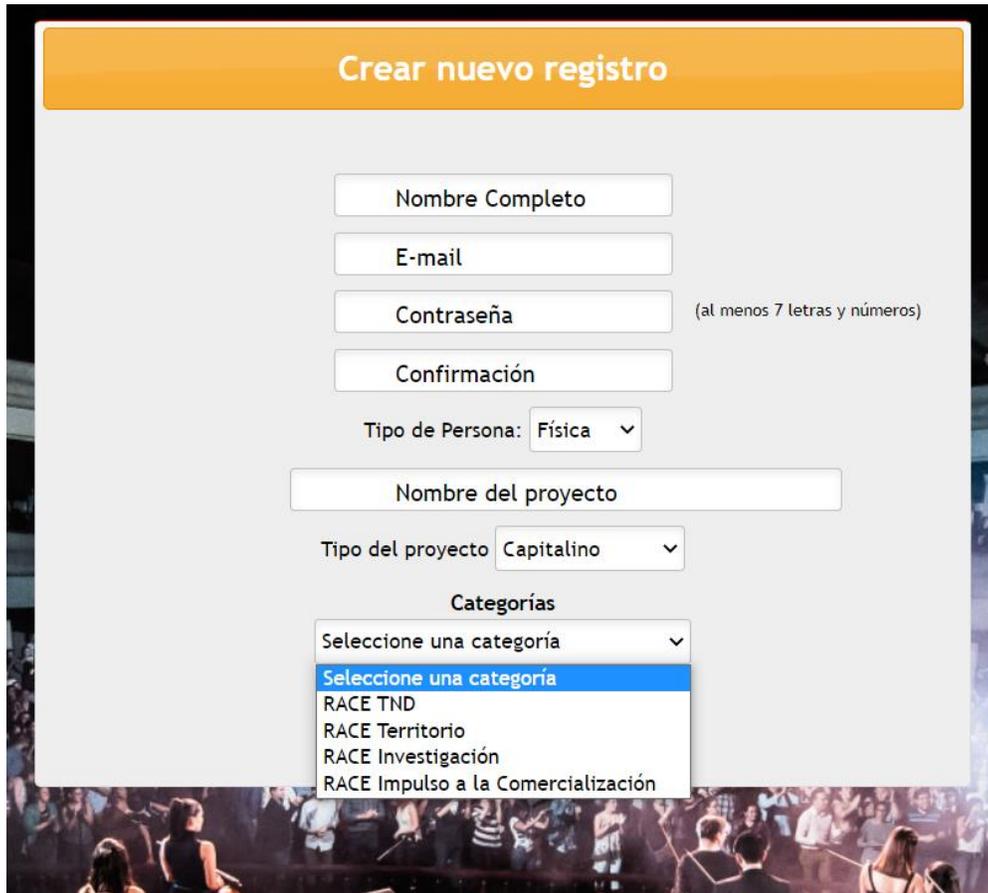
The image shows a web form titled "Crear nuevo registro". The form contains the following elements:

- Input field: Nombre Completo
- Input field: E-mail
- Input field: Contraseña (with a note: "(al menos 7 letras y números)")
- Input field: Confirmación
- Dropdown menu: Tipo de Persona (selected: Física)
- Input field: Nombre del proyecto
- Dropdown menu: Tipo del proyecto (selected: Capitalino)
- Dropdown menu: Categorías (selected: Seleccione una categoría)
- Buttons: Crear Nuevo, Cancelar

¹ **Bibliografía:** Bases y requisitos Convocatoria RACE 2022. (2022). San José, Costa Rica: Taller Nacional de Danza. 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 image shows a web form titled "Crear nuevo registro" (Create new record). The form contains several input fields and dropdown menus. The "Categorías" dropdown menu is open, showing a list of options: "Seleccione una categoría", "RACE TND", "RACE Territorio", "RACE Investigación", and "RACE Impulso a la Comercialización".

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

Categorías

Seleccione una categoría

- Seleccione una categoría
- RACE TND
- RACE Territorio
- RACE Investigación
- RACE Impulso a la Comercialización

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

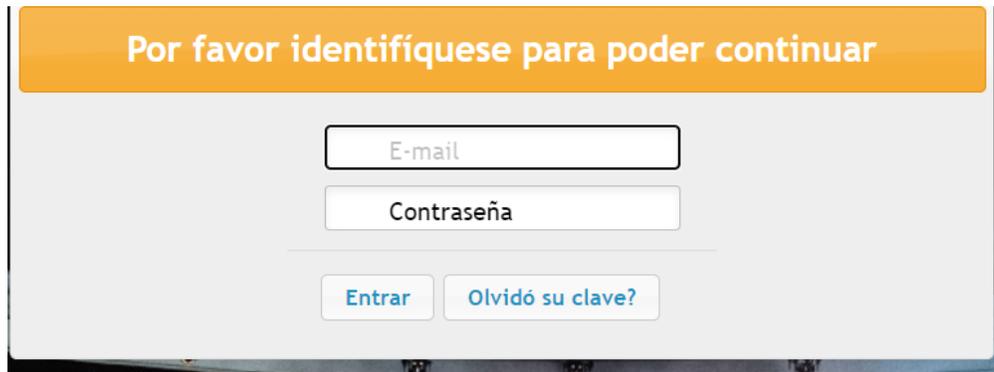


Categorías

Seleccione una categoría ▼

Crear Nuevo Cancelar

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:



Al correo llegara un mensaje con la información.

3- Pantalla Principal



Formulario inscripción	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Presupuesto	Se debe adjuntar plantilla facilitada por el Taller Nacional de Danza.	📎 Adjuntar
Declaración jurada de afectación por la pandemia de COVID-19	Descargar plantilla . En este apartado se debe cumplir con lo señalado en el artículo 03 de la "Ley de emergencia y salvamento cultura" N° 10 041. (Adjuntar un solo documento según naturaleza jurídica).	📎 Adjuntar
Anexo de afectación por pandemia	Se debe colocar documentos probatorios: cartas de patrono, certificaciones de ingresos, declaración de impuestos.	📎 Adjuntar (Opcional)
Declaración jurada de prohibiciones	Descargar plantilla aquí .	📎 Adjuntar
Proyecto	Documento de la propuesta con todos los elementos solicitados según la categoría de participación	📎 Adjuntar
Carta de intención	Intención expresa que motiva el desarrollo del proyecto por parte de la persona proponerte o colectivo.	📎 Adjuntar
Derechos de autor	Descargar plantilla aquí .	📎 Adjuntar (Opcional)
Cronograma	Cronograma detallado para la ejecución del proyecto (en formato libre)	📎 Adjuntar
Cartas de apoyo o alianzas	Cartas de apoyo de algún ente institucional, organizacional o agrupaciones (debe ir firmadas).	📎 Adjuntar
Cédulas de las personas becarias	Imagen de las cédulas de identidad por ambas caras, y vigentes, de todas las personas suscritas en el proyecto. Estas pueden ser escaneadas o fotografiadas para adjuntarse.	📎 Adjuntar
Listas de suscribientes	Adjuntar la lista de participantes/becarios del proyecto con: número de cédula, firma, y funciones a ejecutar. Esta lista no puede traer las firmas "cortadas" y "pegadas" de otros documentos. Si se firma manualmente, deberá hacerse con tinta azul. Únicamente en caso de que todos los integrantes del proyecto cuenten con firma de certificación digital podrán firmar mediante este método. Según los art. 10 y 11 de la Ley N° 8454 las firmas manuales y de certificación digital no pueden mezclarse en un mismo documento.	📎 Adjuntar
Cuenta IBAN	Certificación bancaria del titular de la cuenta quien debe ser el beneficiado del fondo.	📎 Adjuntar
Curriculum y atestados	Adjuntar en formato libre.	📎 Adjuntar
Anexos artísticos	Cualquier insumo que colabore en la consolidación de la propuesta (referencias artísticas, elementos de creación, bitácoras de ideación, etc.)	📎 Adjuntar (Opcional)
Términos y condiciones	Declaración jurada de la persona representante legal quien acepta los términos y condiciones de la convocatoria.	📎 Adjuntar
Nota de compromiso	Declaración de contar con el tiempo suficiente e indicado para la ejecución del proyecto en tiempo y forma.	📎 Adjuntar

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.

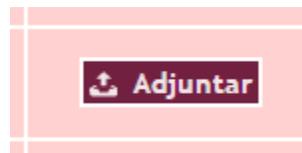
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

3.2 Adjuntar un documento

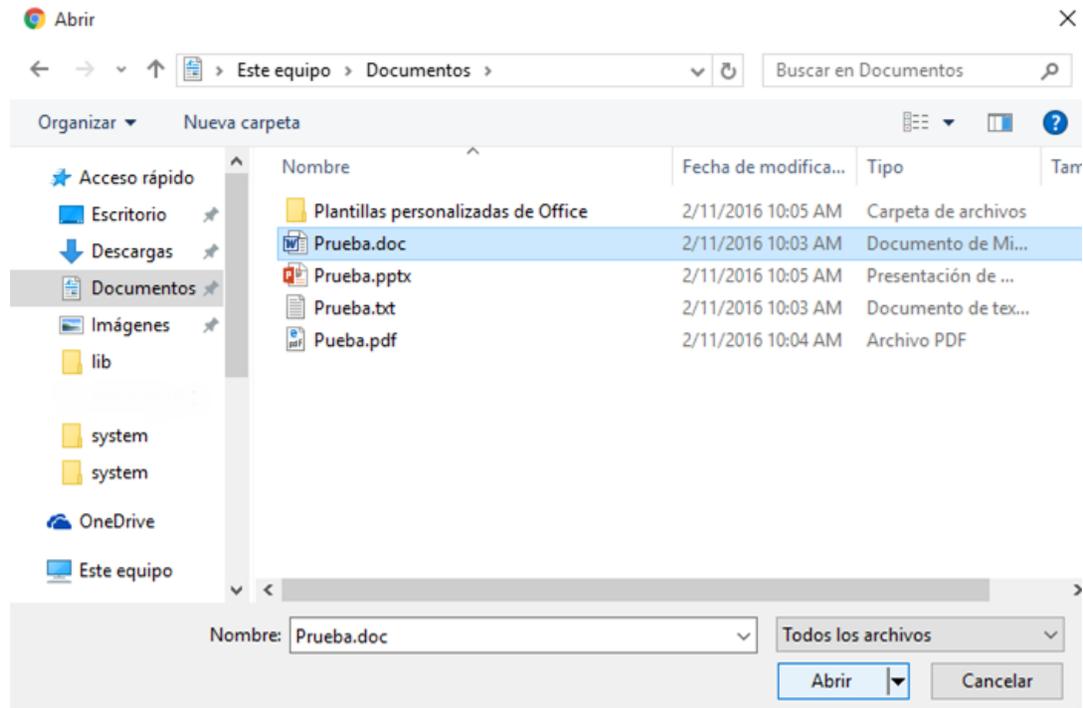
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

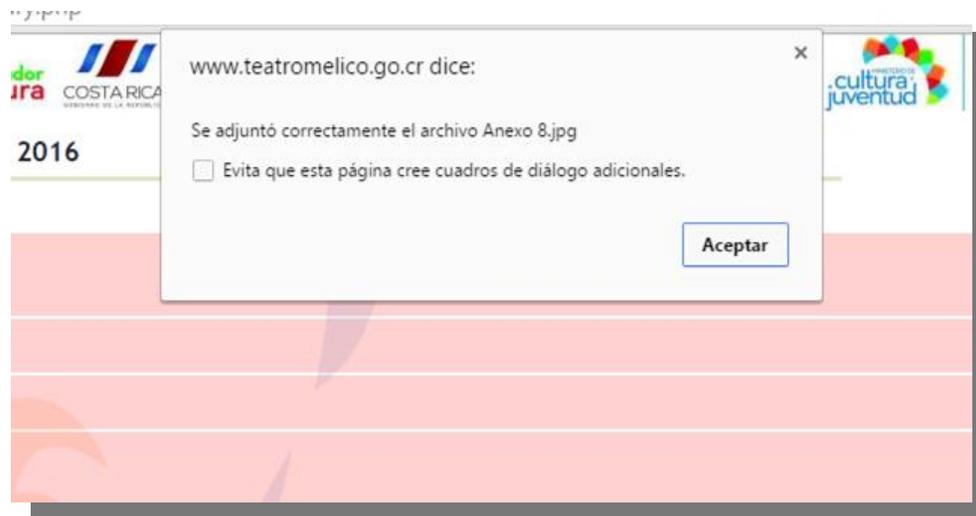
Instrucciones para hacer un ZIP: <http://es.wikihow.com/hacer-un-archivo-zip>

- 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.

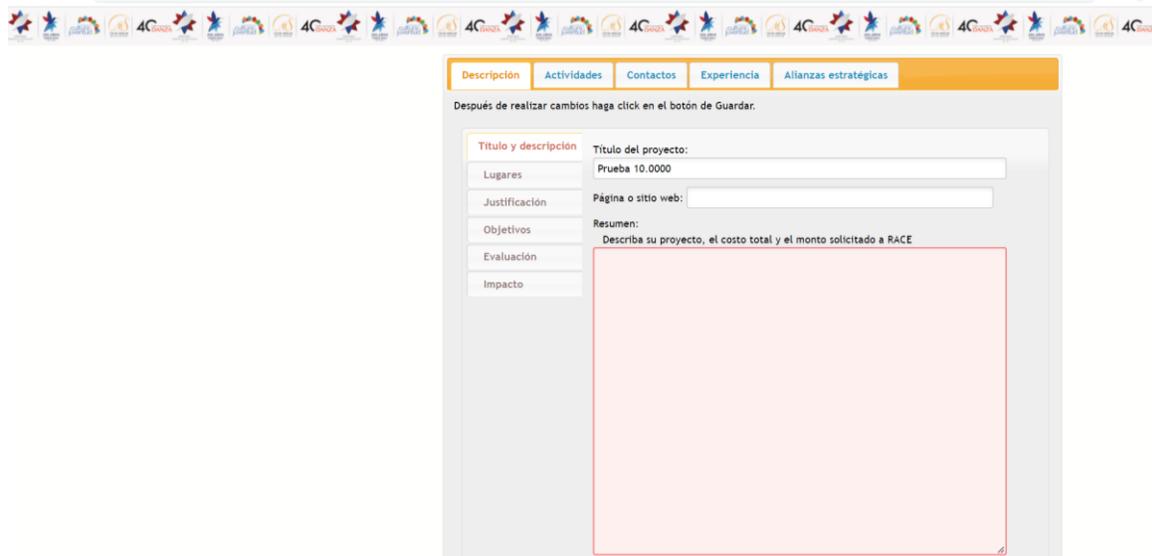
A su vez también es posible ingresar los datos de la personería jurídica, el representante legal, el responsable, director, productor, un historial de las actividades más recientes, y una sección para los patrocinadores.

Por cada sección que complete, guarde los cambios en el botón ubicado en la parte superior de la plataforma debajo de los logos de la convocatoria:



4.2. Pantalla: Descripción del proyecto:

Título y descripción 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.



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

The screenshot displays the 'Lugares' section of the RACE 2022 application form. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Alianzas estratégicas'. Below the navigation bar, a message states: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The main form area is divided into a left sidebar with tabs for 'Título y descripción', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Lugares' tab is active. The main content area contains the instruction 'Indique los lugares donde se desarrollará el proyecto:' followed by a table with columns for 'Provincia', 'Cantón', and 'Lugar'. There are two rows of input fields for these columns. Below the table is an 'Añadir lugar' button and a 'Comentarios adicionales:' text area.

Provincia	Cantón	Lugar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentarios adicionales:

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.

Titulo y descripción

Indique los lugares donde se desarrollará el proyecto:

Provincia	Cantón	Lugar
Alajuela	Alajuela	
	San Ramon	
	Grecia	
	San Mateo	
	Atenas	
	Naranjo	
	Palmares	
	Poas	
	Orotina	
	San Carlos	
	Zarcerro	
	Valverde Vega	
	Upala	
	Los Chiles	
	Guatuso	

Añadir lugar

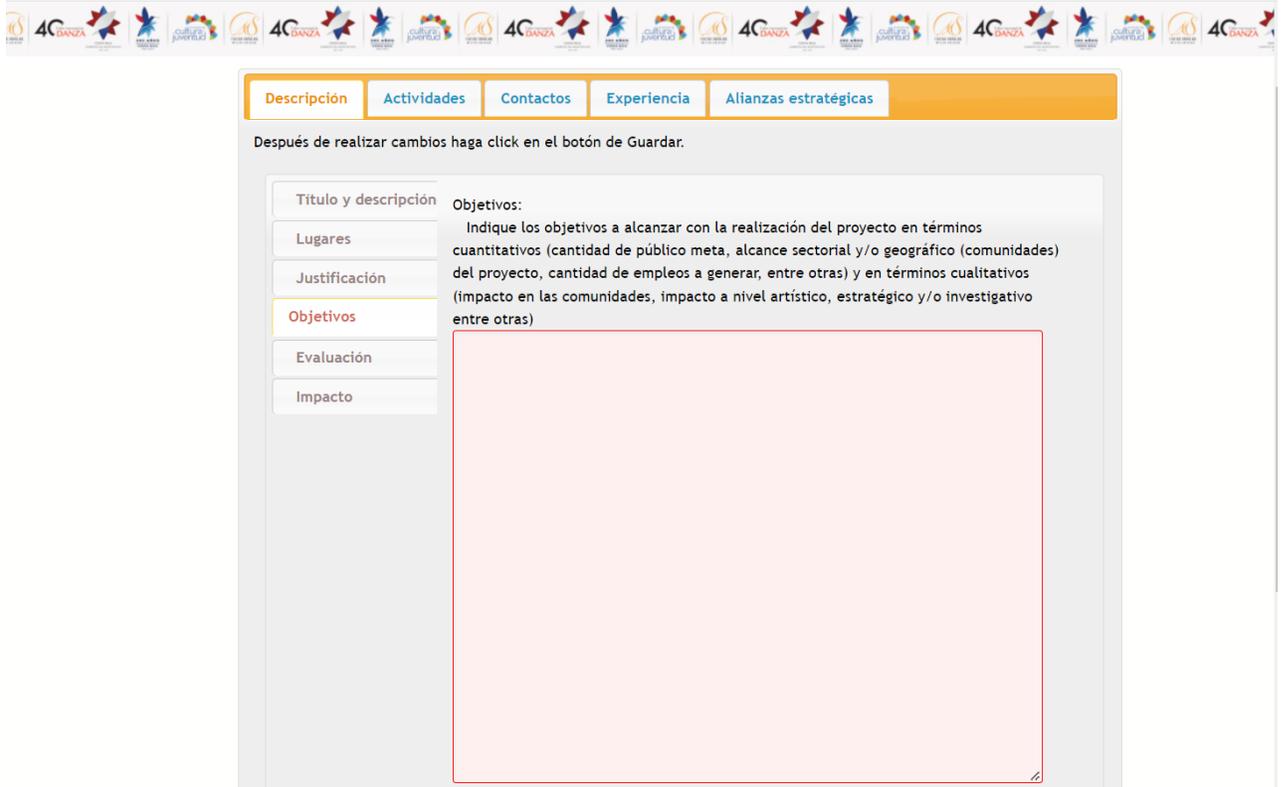
Comentarios adicionales

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 displays the user interface for the RACE 2022 application. At the top, there is a navigation bar with several logos, including '4C GANZA' and 'cultura por todos'. Below this, a horizontal menu contains five tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Alianzas estratégicas'. The 'Descripción' tab is currently selected. Below the menu, a message reads: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The main content area is divided into two columns. On the left, there is a vertical sidebar with a list of sections: 'Título y descripción', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Justificación' section is highlighted in red. On the right, the 'Justificación' section 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 rectangular text area with a red border, intended for the user to input their justification. A small cursor icon is visible in the bottom right corner of this text area.

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

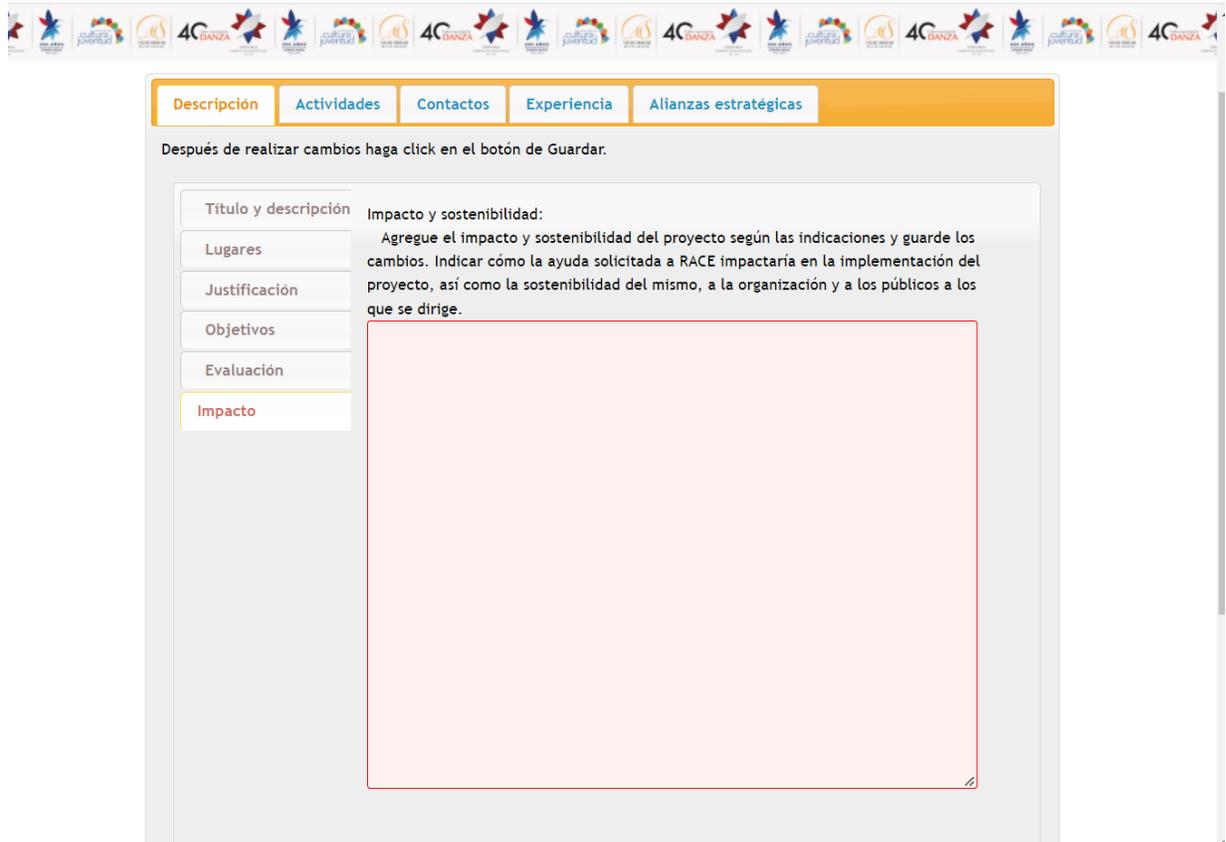


The screenshot displays the user interface for the RACE 2022 application. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Alianzas estratégicas'. The 'Descripción' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a instruction: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical list of tabs: 'Título y descripción', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Objetivos' tab is highlighted. The right column contains the following text: 'Objetivos: Indique los objetivos a alcanzar con la realización del proyecto en términos cuantitativos (cantidad de público meta, alcance sectorial y/o geográfico (comunidades) del proyecto, cantidad de empleos a generar, entre otras) y en términos cualitativos (impacto en las comunidades, impacto a nivel artístico, estratégico y/o investigativo entre otras)'. Below this text is a large, empty rectangular text area with a red border, intended for the user to input their objectives.

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

The screenshot shows a web interface for the RACE 2022 application. At the top, there is a navigation bar with five tabs: "Descripción", "Actividades", "Contactos", "Experiencia", and "Alianzas estratégicas". The "Descripción" tab is currently selected. 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 descripción", "Lugares", "Justificación", "Objetivos", "Evaluación", and "Impacto". The "Evaluación" item is highlighted in yellow. The main content area is titled "Evaluación:" and contains the following text: "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." Below this text is a large, empty rectangular text area with a red border, intended for the user to input their evaluation parameters. At the top of the page, there is a decorative banner with a repeating pattern of logos for "CONVOCATORIA RACE 2022" and "4G DANZA".

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



The screenshot displays a web interface for the RACE 2022 application. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Alianzas estratégicas'. 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 panel on the right. The sidebar contains a list of sections: 'Titulo y descripción', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Impacto' section is currently selected and highlighted in red. The main panel displays the heading 'Impacto y sostenibilidad:' followed by the instruction: 'Agregue el impacto y sostenibilidad del proyecto según las indicaciones y guarde los cambios. Indicar cómo la ayuda solicitada a RACE impactaría en la implementación del proyecto, así como la sostenibilidad del mismo, a la organización y a los públicos a los que se dirige.' Below this text is a large, empty rectangular text area with a red border, intended for the user to input their response.

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)



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

Actividad 1

Describe las actividades que conforman el proyecto

Título:

Descripción:

Metodología:

Metas esperadas, tipo y cantidad de público meta:

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.

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



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

Descripción	Actividades	Contactos	Experiencia	Alianzas estratégicas
-------------	-------------	-----------	-------------	-----------------------

Persona responsable

Director

Productor

Tallerista - Gestor

Investigador

Artista - Creador

Nombre: Cédula:

Apellido: 2do Apellido:

Nacionalidad: Género:

Profesión u Oficio: Estado civil:

Nombre artístico:

Dirección exacta:

Apartado postal: E-mail:

Teléfono: Fax: Página web:

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



Descripción Actividades Contactos **Experiencia** Alianzas estratégicas

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

2

3

Links a videos de Vimeo o YouTube u otros

Alianzas estratégicas:

Agregar los datos solicitados de las personas que son o representan a las alianzas estratégicas que son parte de los requisitos:



Descripción Actividades Contactos Experiencia Alianzas estratégicas

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

Patrocinador 1

Nombre:

Patrocinador 2

Dirección exacta:

Apartado postal:

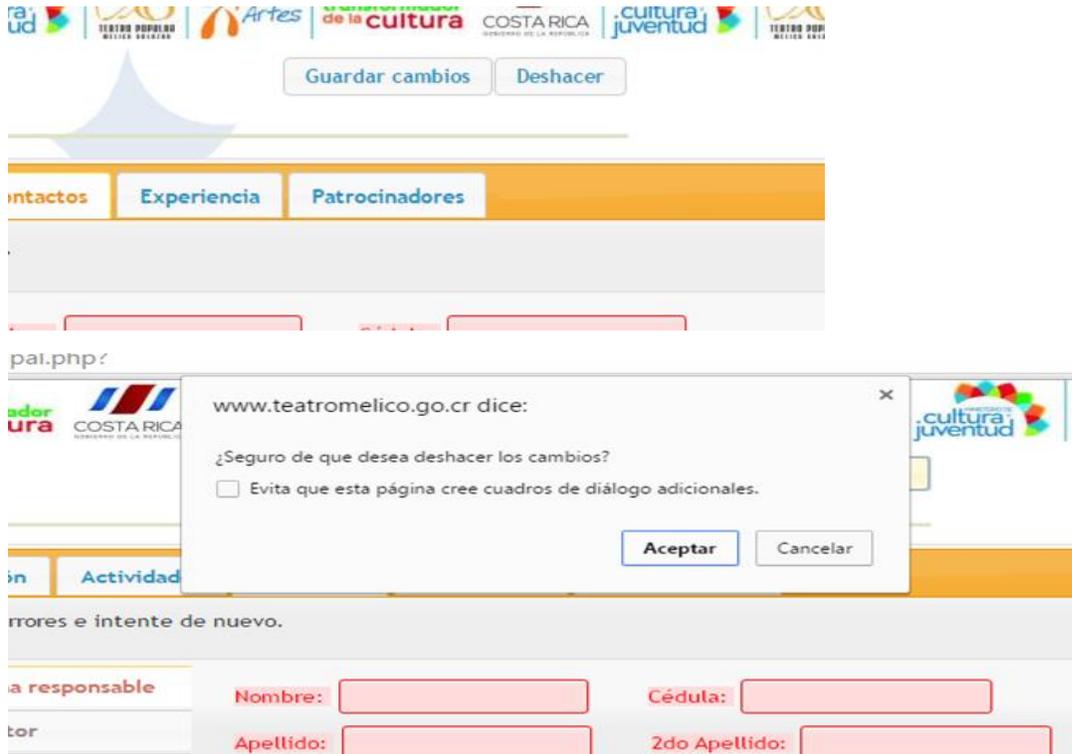
E-mail: Página web:

Teléfono: Fax:

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

Recuerde adjuntar las cartas de los patrocinadores en la pantalla de requisitos.

Botones Guardar cambios y deshacer (imagen con fines ilustrativos tomada de una plataforma similar)



4.3. Pantalla para contactos

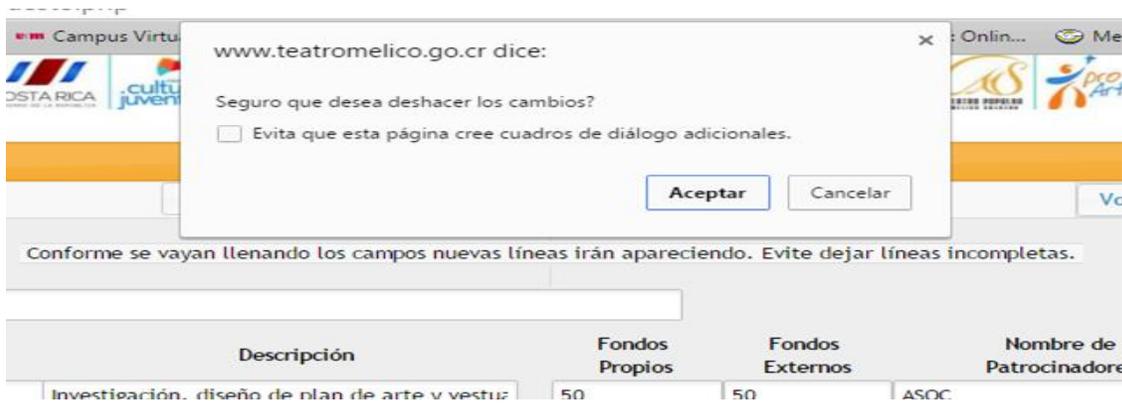
Agregue los datos del representante legal, persona responsable, director y productor. Si aparecen espacios en rojo, estos son obligatorios llenarlos.

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

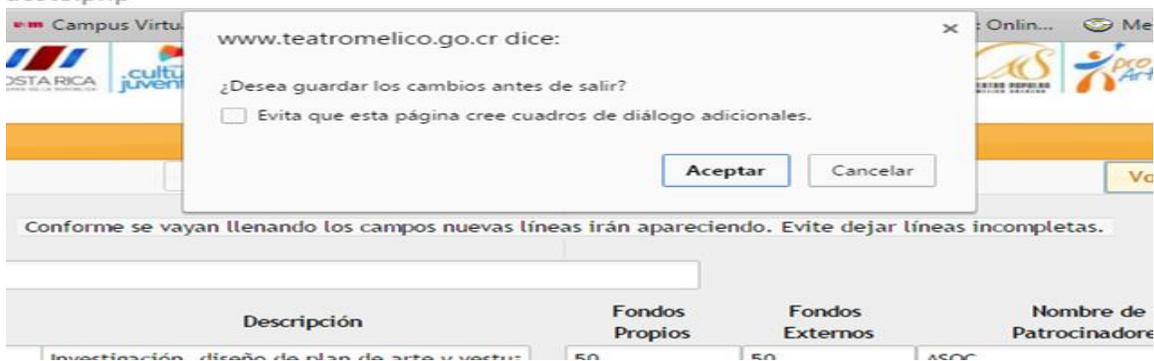
Guardar: Guarda la información ingresada.



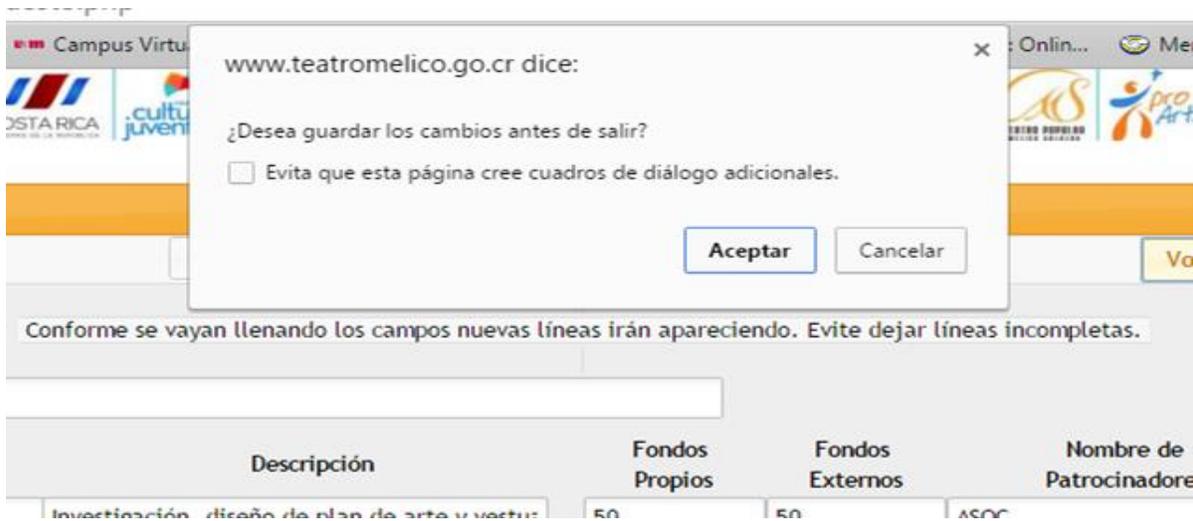
Deshacer cambios: Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



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)



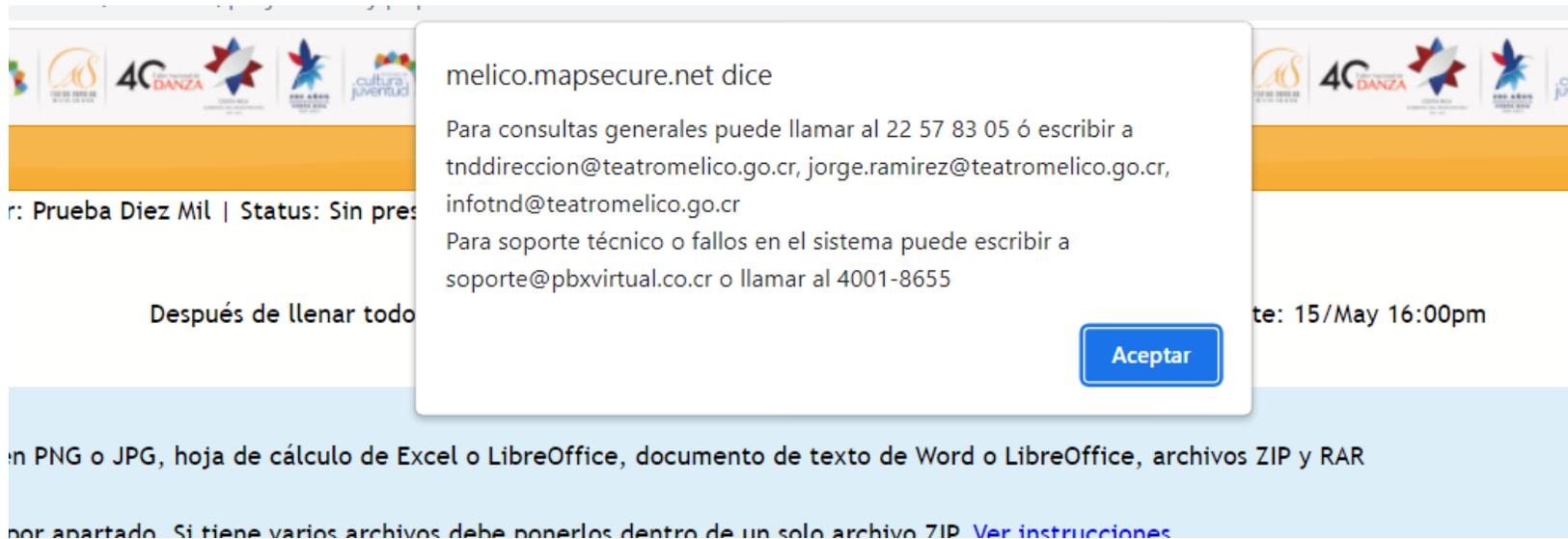
5- Todos los demás apartados:

En los demás apartados deberá únicamente adjuntar lo que se le solicita, en formatos jpg o pdf o los que el programa a cargo de la convocatoria facilita dentro de la misma plataforma.

6. En caso de problemas técnicos u dudas con las bases de participación:

En caso de que experimente problemas técnicos, para subir algún adjunto, o dudas sobre las Bases, en el botón de Contacto, ubicado en la esquina superior derecha, 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:





The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box. The background is a light blue page with a header containing logos for 'CASA DE LA CULTURA', '40 DANZA', 'CASA DE LA CULTURA', and 'CULTURA JUVENTUD'. Below the header, there is a yellow bar and a section with the text 'Prueba Diez Mil | Status: Sin pres'. A modal dialog box is centered on the screen, containing the following text: 'melico.mapsecure.net dice', 'Para consultas generales puede llamar al 22 57 83 05 ó escribir a tndireccion@teatromelico.go.cr, jorge.ramirez@teatromelico.go.cr, infotnd@teatromelico.go.cr', and 'Para soporte técnico o fallos en el sistema puede escribir a soporte@pbxvirtual.co.cr o llamar al 4001-8655'. A blue button labeled 'Aceptar' is located at the bottom right of the dialog box. Below the dialog box, there is a light blue section with the text 'Después de llenar todo' and 'te: 15/May 16:00pm'. At the bottom of the page, there is a light blue section with the text 'en PNG o JPG, hoja de cálculo de Excel o LibreOffice, documento de texto de Word o LibreOffice, archivos ZIP y RAR' and 'por apartado. Si tiene varios archivos debe ponerlos dentro de un solo archivo ZIP. [Ver instrucciones](#)'.

7. 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.

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.