



## 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: .....	10
3- Pantalla Principal.....	12
3.1. Descripción de los requisitos: .....	13
3.2 Adjuntar un documento .....	13
4. Requisitos.....	17
4.1- Formulario de inscripción: .....	18
4.2. Pantalla: Descripción del proyecto: .....	18
4.3. Pantalla para contactos .....	28
6- Todos los demás apartados: .....	32
7. Presentar proyecto:.....	34
8. Encuesta.....	35

## **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 Tírese al Agua. Por cada sección que complete guarde los cambios haciendo click 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/tirsealagua2022/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 Tírese al Agua 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 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. <sup>1</sup>

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

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

Crear Nuevo Cancelar

<sup>1</sup> **Bibliografía:** Bases y requisitos Convocatoria Tírese al Agua 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 image shows a web form titled "Crear nuevo registro" (Create new record). The form contains the following fields and options:

- Nombre Completo (Full Name)
- E-mail
- Contraseña (Password) with a note: (al menos 7 letras y números) (at least 7 letters and numbers)
- Confirmación (Confirmation)
- Tipo de Persona: Física (Person Type: Physical) - dropdown menu
- Nombre del proyecto (Project Name)
- Tipo del proyecto: Capitalino (Project Type: Capitalino) - dropdown menu
- Categorías (Categories) - dropdown menu with the following options:
  - Seleccione una categoría (Select a category)
  - Laboratorio de Creación/Investigación
  - Formación Continua
  - Promoción Teatral en Territorio Indígena y Región Caribe para niñez y adolescencia
  - Promoción teatral para personas privadas de libertad.

De acuerdo a la que elija le corresponderá marcar una subcategoría que igual se desplegaran las opciones para su elección:

### 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

Laboratorio de Creación/Investigación

Subcategoría

Laboratorio de Ideación

Laboratorio de Creación

Crear Nuevo Cancelar



### 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

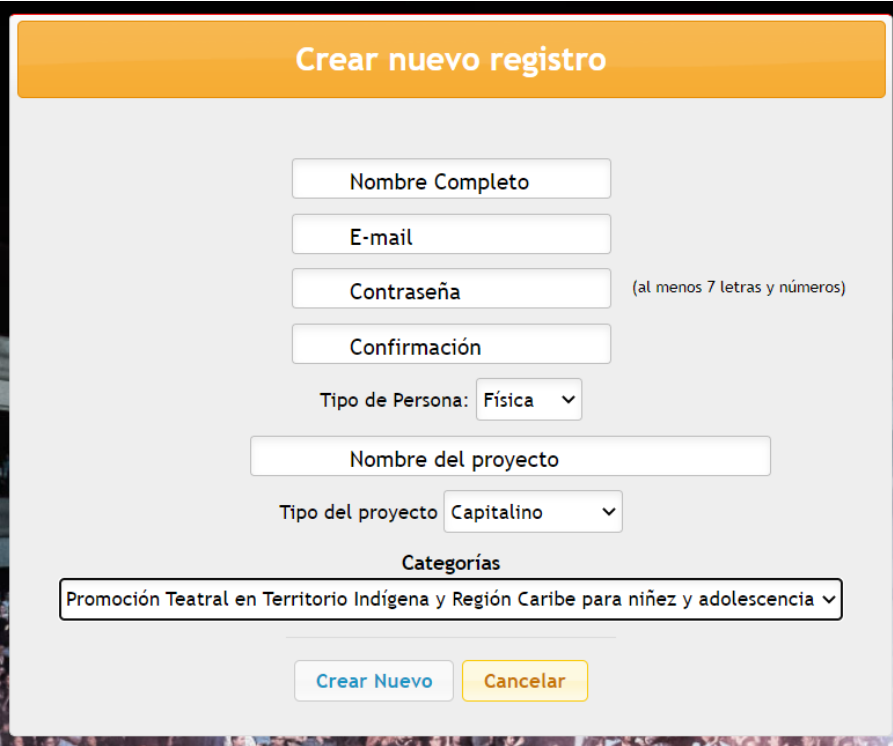
Formación Continua

Subcategoría

- Innovación en y para procesos creativos
- Estrategias de innovación para captar públicos/audiencias
- Nuevas tecnologías 4.0 para las artes escénicas (STEAM)
- Emprendimientos artístico-culturales

Crear Nuevo Cancelar

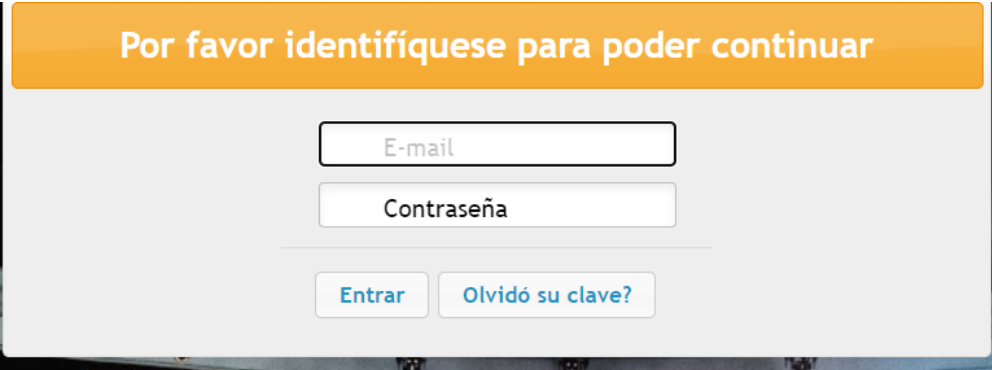
- Posteriormente darle clic en Crear Nuevo, inmediatamente se traslada al formulario principal de requisitos.



The screenshot shows a web form titled "Crear nuevo registro" with an orange header. The form 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 (text input)
- Tipo de Persona: Física (dropdown menu)
- Nombre del proyecto (text input)
- Tipo del proyecto: Capitalino (dropdown menu)
- Categorías (dropdown menu) with the selected option: "Promoción Teatral en Territorio Indígena y Región Caribe para niñez y adolescencia"
- Crear Nuevo (blue button)
- Cancelar (yellow button)

## 2.2. Si usted ya tiene acceso creado:



The screenshot shows a login form with an orange header that reads "Por favor identifíquese para poder continuar". The form contains the following fields and options:

- E-mail (text input)
- Contraseña (text input)
- Entrar (blue button)
- Olvidó su clave? (blue button)

- 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](http://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 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="#">📄 Adjuntar</a>
Declaración jurada de estatus socio-laboral	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Declaración jurada de prohibiciones	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Derechos de autor	<a href="#">Descargar plantilla aquí.</a>	<a href="#">📄 Adjuntar (Opcional)</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="#">📄 Adjuntar</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>
Cartas de apoyo o alianzas	Adjuntar documento.	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Currículo y atestados	Curriculum Vitae completo y atestados.	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Anexos	Mapas conceptuales, lluvia de ideas, escaletas, antecedentes u otro elemento para explicar su proyecto.	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Cuenta de banco	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 Tírese al Agua en caso de resultar becario. Dicho documento debe ser emitido formalmente por la entidad bancaria.	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Certificación de impuestos	Certificación de Contador Público Autorizado que evidencie que sus ingresos habituales se han visto disminuidos.	<a href="#">📄 Adjuntar</a>
Declaraciones de impuestos	Copia de las declaraciones de impuestos presentadas ante el Ministerio de Hacienda.	<a href="#">📄 Adjuntar</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</a>
Términos y condiciones	Declaración jurada de representante legal quien acepta los términos y condiciones.	<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>

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.

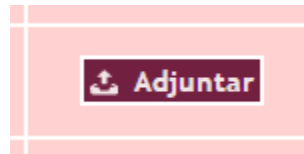
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

### 3.2 Adjuntar un documento

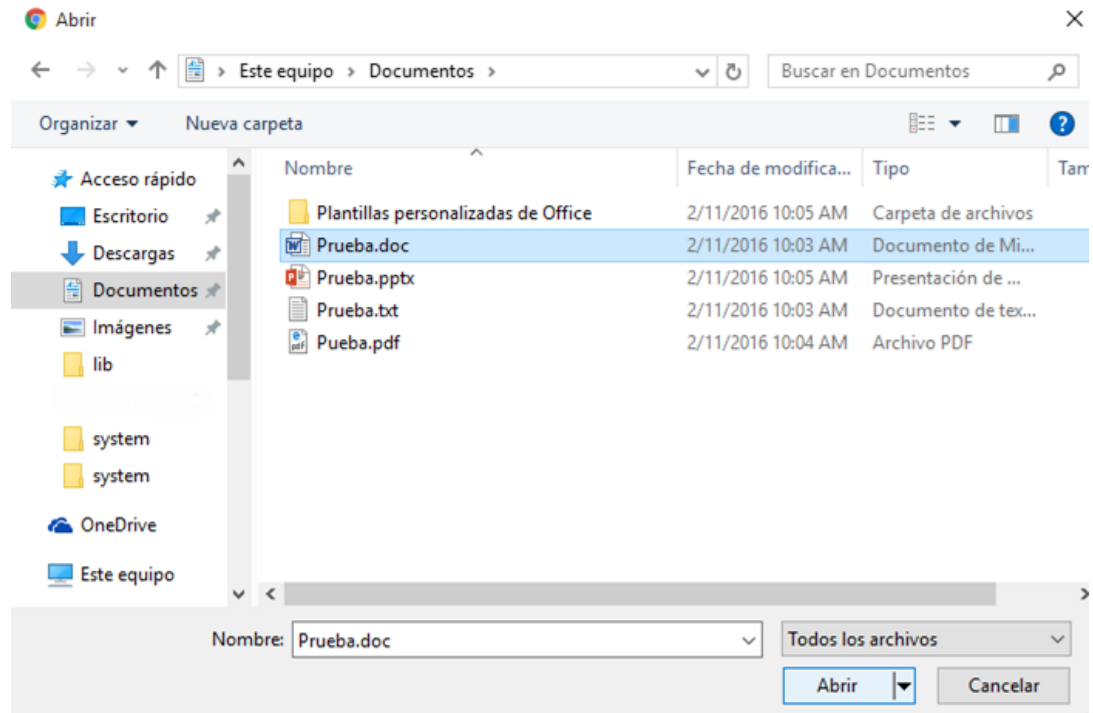
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

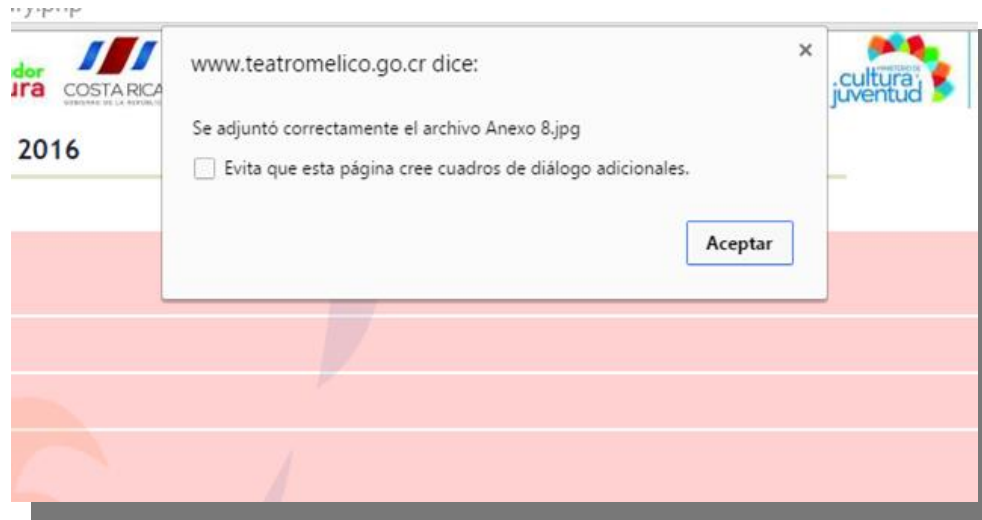
Instrucciones para hacer un ZIP: <http://es.wikihow.com/hacer-un-archivo-zip>

- 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.

A screenshot of the 'Descripción del proyecto' form. The form has a sidebar with tabs: 'Descripción' (selected), 'Actividades', 'Contactos', and 'Experiencia'. The main content area contains the following fields:

- Título del proyecto:** A text input field containing the word 'PRUEBA'.
- Página o sitio web:** An empty text input field.
- Resumen:** A large text area with the instruction 'Describa su proyecto, el costo total y el monto solicitado:'.

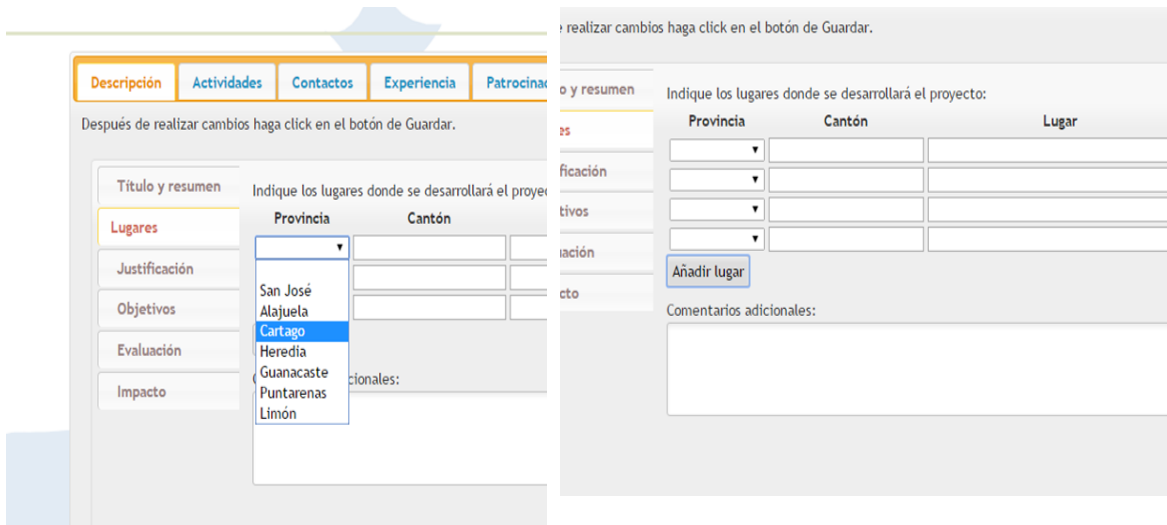
NOTA: En todas las secciones el texto aparecerá en letras rojas si está por debajo de la cantidad de caracteres mínimos solicitados, pero esto no impide que usted pueda guardar la información de esa manera. Simplemente el texto continuará apareciendo en rojo pero eso no es impedimento para salvar y continuar 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.

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

Provincia	Cantón	Lugar
San José	San Jose	
	Escazu	
	Desamparados	
	Puriscal	
	Tarrazu	
	Aserri	
	Mora	
	Goicoechea	
	Santa Ana	
	Alajuelita	
	Vazquez De Coronado	
	Acosta	
	Tibas	
	Moravia	
	Montes De Oca	
	Turrubares	
	Dota	
	Curridabat	
	Perez Zeledon	
	Leon Cortes	

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.



[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>Justificación:</b></p> <p>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</p>
Lugares	
<b>Justificación</b>	
Objetivos	
Evaluación	
Impacto	

**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    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)

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

Descripción   Actividades   Contactos   Experiencia

Guardar cambios   Deshacer   Inicio   Presupuesto   Salir del sistema

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   Impacto y sostenibilidad:

Lugares   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.

Justificación

Objetivos

Evaluación

**Impacto**



**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, el director y el productor. Los campos en rojo son obligatorios de completar. Guarde los cambios.

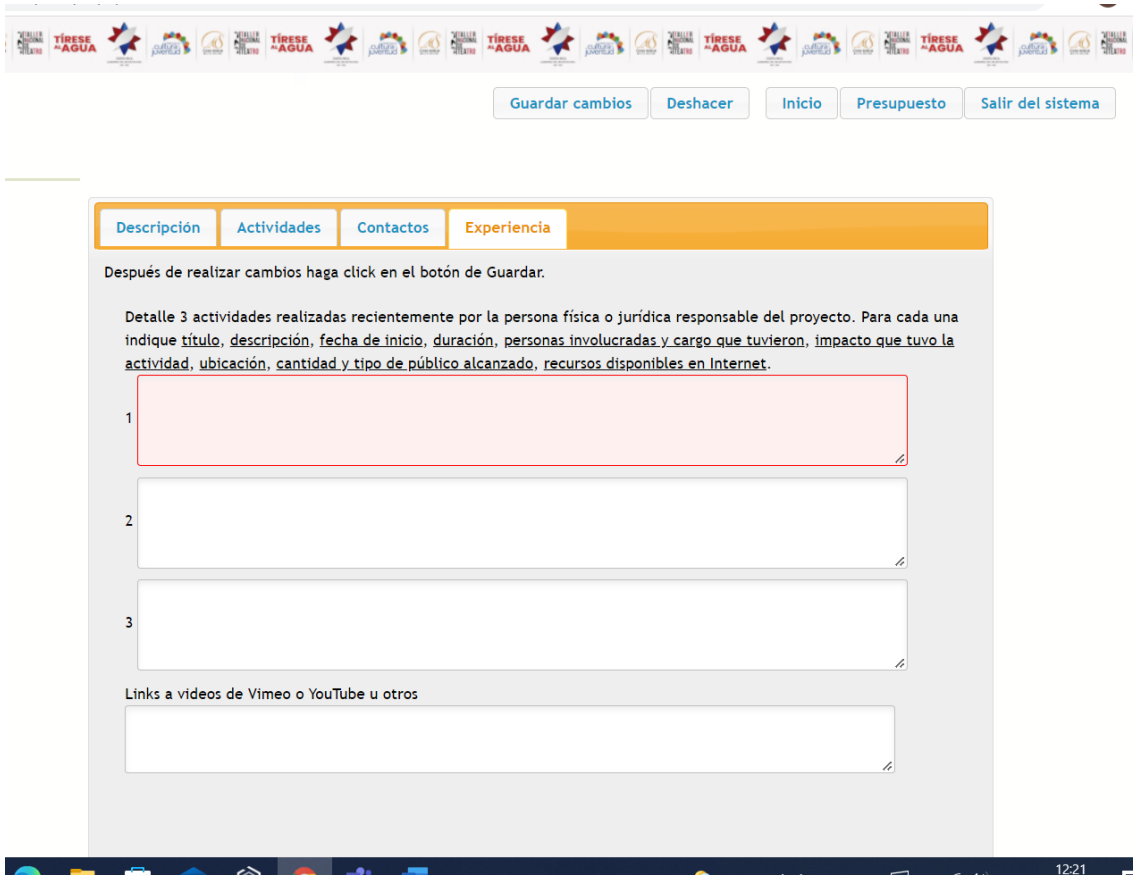


Descripción   Actividades   **Contactos**   Experiencia

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

Persona responsable	Nombre: <input type="text"/>	Cédula: <input type="text"/>
Director	Apellido: <input type="text"/>	2do Apellido: <input type="text"/>
Productor	Nacionalidad: Costa Rica	Género: Masculino
Tallerista - Gestor	Profesión u Oficio: <input type="text"/>	Estado civil: Soltero(a)
Investigador	Nombre artístico: <input type="text"/>	
Artista - Creador	Dirección exacta: <input type="text"/>	
	Apartado postal: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
	Telefono: <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.



**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.



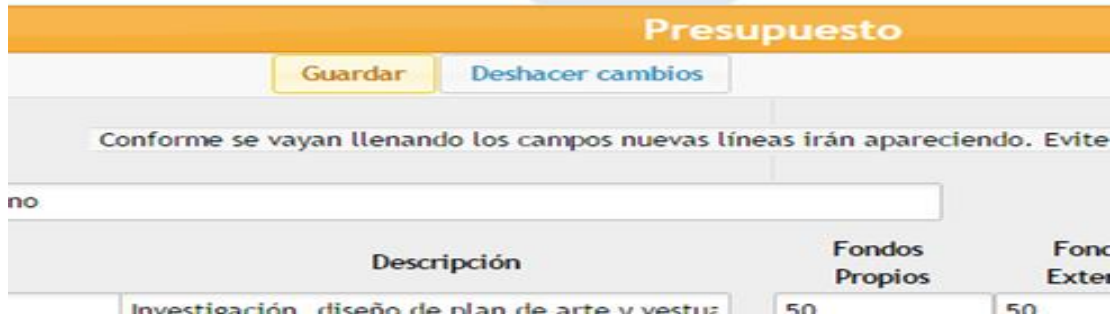
Descripción   Actividades   **Contactos**   Experiencia

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

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"/>
Tallerista - Gestor	Profesión u Oficio:	<input type="text"/>	Estado civil:	<input type="text" value="Soltero(a)"/>
Investigador	Nombre artístico:	<input type="text"/>		
Artista - Creador	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"/>

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

**Guardar:** Guarda la información ingresada.



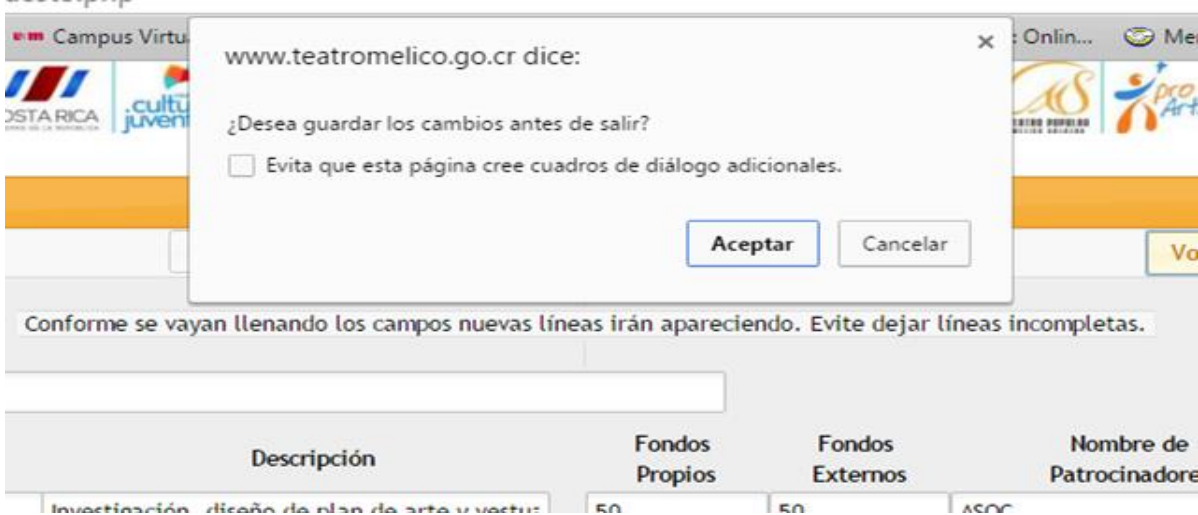
**Deshacer cambios:** Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



**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. Presupuesto:

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 Tírese al Agua, en la imagen siguiente aparecen ejemplos únicamente con fines ilustrativos:



Proyecto #5 - Presupuesto

[Guardar](#)
[Deshacer cambios](#)
[Inicio](#)
[Inscripción](#)
[Volver a Inicio](#)
[Salir del sistema](#)

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: EJEMPLO: Equipo de filmación y audio

Título	Descripción	Fondos Tírese al agua
X EJEMPLO: Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y ópticas (10 días).	0
X EJEMPLO: Drone	Alquiler de un dron para tomas aéreas (1 sesión)	0
Total por sección		€0

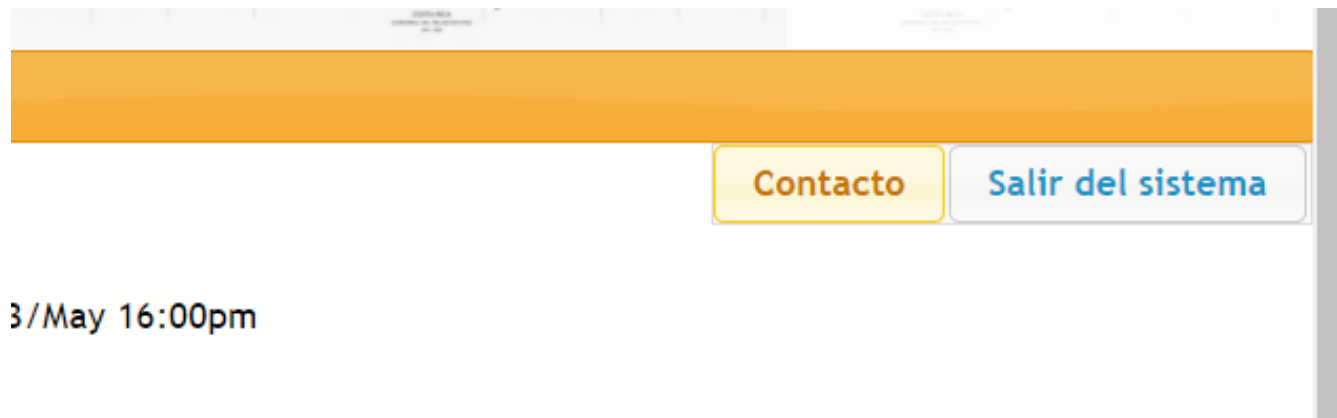
X Sección: EJEMPLO: Equipo Humano

Título	Descripción	Fondos Tírese al agua
X EJEMPLO: Productora	Pre-producción (dirección de proyecto, plan de producción y distribución, gestión de recursos), Prodi	0
X EJEMPLO: Director	Pre-producción (Investigación, diseño de plan de arte y vestuario, diseño coreográfico colectivo), Prc	0

## 6- Todos los demás apartados:

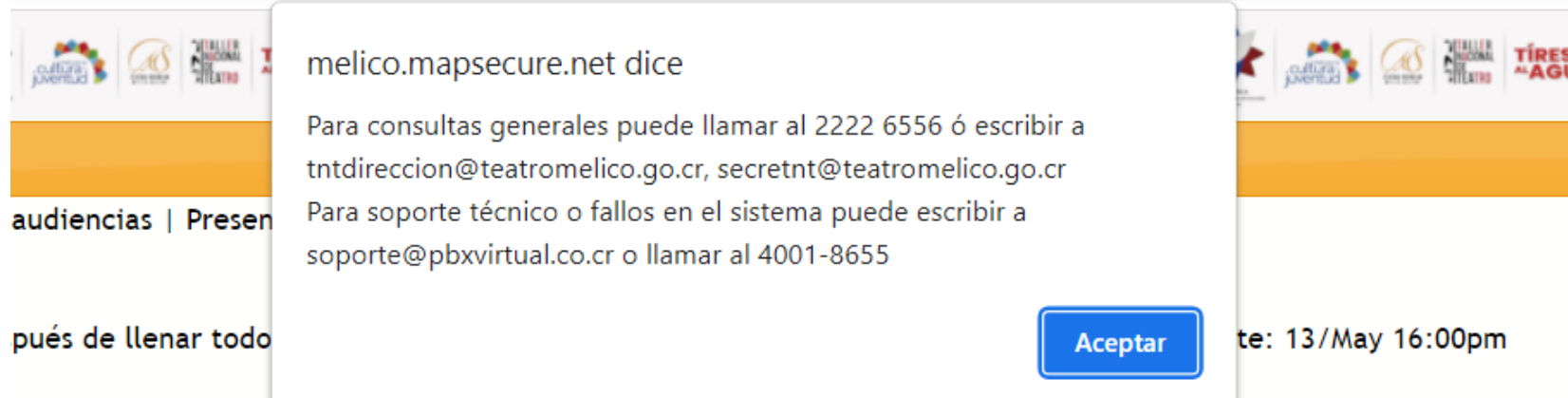
En los demás apartados deberá únicamente adjuntar lo que se le solicita, en formatos jpg o pdf.

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:





agua2022/projsummary.php



melico.mapsecure.net dice

Para consultas generales puede llamar al 2222 6556 ó escribir a [tntdireccion@teatromelico.go.cr](mailto:tntdireccion@teatromelico.go.cr), [secretnt@teatromelico.go.cr](mailto:secretnt@teatromelico.go.cr)

Para soporte técnico o fallos en el sistema puede escribir a [soporte@pbxvirtual.co.cr](mailto:soporte@pbxvirtual.co.cr) o llamar al 4001-8655

**Aceptar**

te: 13/May 16:00pm

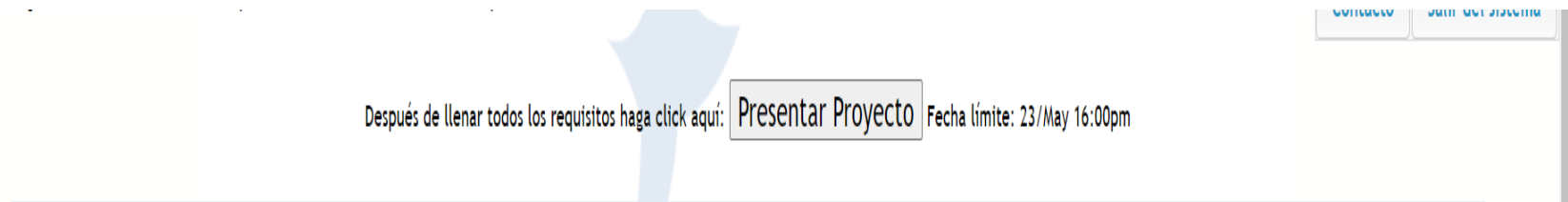
## 7. Presentar proyecto:

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.