



Ministerio de Cultura y Juventud

Teatro Popular Melico Salazar

Programa Nacional para el Desarrollo de las Artes Escénicas

Proartes

Manual del usuario de la plataforma de participación de la Convocatoria Proartes Festivales
Descentralizados 2023

ÍNDICE

Objetivo General:	4
1- Uso del Sistema	4
1.1. Requerimientos de hardware	4
1.2. Requerimientos de software	4
1.3. Recomendaciones antes de empezar a usar el sistema:	5
2- Ingreso al sistema	5
2.1 Ingreso por primera vez:	7
2.1.1. ¿Cómo llenarlo?	8
2.2. Si usted ya tiene acceso creado:	10
3- Pantalla Principal	12
3.1. Descripción de los requisitos:	14
3.2 Adjuntar un documento	14
4. Requisitos	17
4.1- Formulario de inscripción:	18
4.2. Pantalla: Descripción del proyecto:	18
4.3. Pantalla para contactos	29
6- Todos los demás apartados:	34

7. Presentar proyecto:35

8. Encuesta36

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 Festivales Descentralizados 2023. 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://proartes.mapsecure.net/festivales2023/login.php>

Inmediatamente el sistema le solicita un usuario y contraseña:

Se le desplegará una imagen similar a la siguiente:

Nota: Todas las imágenes son con fines ilustrativos.



Elija una opción para continuar

[Ingreso por primera vez](#) [Ya tengo acceso](#)

Documentos

- [Bases y requisitos de la convocatoria Festivales 2023](#)
- [Manual de usuario 2023](#)

Fechas importantes

- Fecha límite para envío y recepción de propuestas: 14/Jul 4:00pm
- Fecha de apertura para envío y recepción de propuestas: 03/Jan
- Para soporte técnico puede escribir a soporte@pbxvirtual.co.cr o llamar al 4001.8655, horario de atención de L-V de 8am a 5pm

- 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, o de años pasados, debe ser uno diferente)

En la sección de documentos puede descargar las Bases de Proartes Festivales Regionales Descentralizados, y el presente manual.

2.1 Ingreso por primera vez:



The screenshot shows a web interface with a light gray background. At the top, there is an orange header bar with the text "Elija una opción para continuar". Below this, there are two buttons: "Ingreso por primera vez" and "Ya tengo acceso". Further down, there is another orange header bar labeled "Documentos". Below this, there are two bullet points with links: "Bases y requisitos de la convocatoria Festivales 2023" and "Manual de usuario 2023". At the bottom, there is a third orange header bar labeled "Fechas importantes". Below this, there are three bullet points: "Fecha límite para envío y recepción de propuestas: 14/Jul 4:00pm", "Fecha de apertura para envío y recepción de propuestas: 03/Jan", and "Para soporte técnico puede escribir a soporte@pbxvirtual.co.cr o llamar al 4001.8655, horario de atención de L-V de 8am a 5pm".

Elija una opción para continuar

Ingreso por primera vez Ya tengo acceso

Documentos

- [Bases y requisitos de la convocatoria Festivales 2023](#)
- [Manual de usuario 2023](#)

Fechas importantes

- Fecha límite para envío y recepción de propuestas: 14/Jul 4:00pm
- Fecha de apertura para envío y recepción de propuestas: 03/Jan
- Para soporte técnico puede escribir a soporte@pbxvirtual.co.cr o llamar al 4001.8655, horario de atención de L-V de 8am a 5pm

Nota: Varias de las imágenes mostradas en este manual fueron tomadas de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos.

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.**

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 ▼

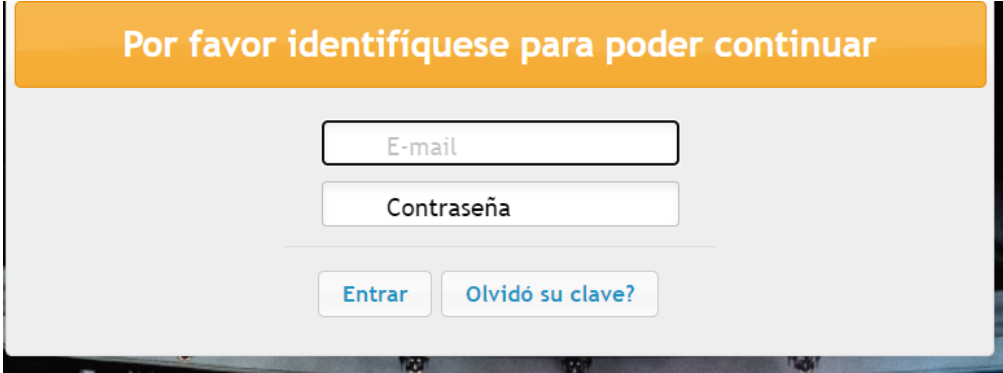
Crear Nuevo Cancelar

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos. En la de Proartes Festivales Regionales Descentralizados no requiera algunos de los espacios que ve en ella, como por ejemplo Categoría o Tipo de Proyecto.

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

-

2.2. Si usted ya tiene acceso creado:

A login form interface with a light gray background. At the top, there is an orange banner with the text "Por favor identifíquese para poder continuar" in white. Below the banner, there are two input fields: the first is labeled "E-mail" and the second is labeled "Contraseña". Below these fields, there are two buttons: "Entrar" and "Olvidó su clave?".

Por favor identifíquese para poder continuar

E-mail

Contraseña

Entrar Olvidó su clave?

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

- 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:



A screenshot of a web form titled "Recuperar Contraseña" (Recover Password). The form has an orange header bar with the title. Below the header, there is a text instruction: "Si olvidó la clave digite su usuario o correo y le enviaremos un mensaje con sus datos". Underneath this is a text input field with the placeholder text "Usuario o correo electrónico". At the bottom of the form are two buttons: "Recuperar Clave" and "Cancelar".

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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:



A screenshot of a confirmation message box. The title bar of the box says "Mensaje de la página www.teatromelico.go.cr:". The main text inside the box reads: "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." At the bottom right of the box is a button labeled "Aceptar".

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

Al correo llegara un mensaje con la información correspondiente.

3- Pantalla Principal

Formulario inscripción	Nota:		Sin revisar ▼	Ir al formulario
Presupuesto	Nota:		Sin revisar ▼	Ir al formulario
Cronograma				Adjuntar
Declaración jurada de estatus socio-laboral				Adjuntar
Declaración jurada de prohibiciones				Adjuntar
Derechos de autor				Adjuntar (Opcional)
Lista de suscribientes				Adjuntar
Cédulas de involucrados				Adjuntar
Cartas de apoyo o alianzas				Adjuntar
Currículo y atestados				Adjuntar
Anexos				Adjuntar
Cuenta de banco				Adjuntar
Términos y condiciones				Adjuntar
Nota de compromiso				Adjuntar

Adjuntar al menos UNO de los siguientes documentos para las casillas: Certificación de impuestos, Declaración de impuestos o Certificación del patrono.

Certificación de impuestos		Adjuntar
Declaraciones de impuestos		Adjuntar
Certificación del patrono		Adjuntar

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía. Los requisitos actuales pueden diferir de los de la imagen.

Esta pantalla tiene todos los enlaces para adjuntar los documentos pertinentes, y además desde esta misma se accede a los formularios, así como a descargar las plantillas de los anexos que deberá firmar, escanear o fotografiar y subir a la plataforma.

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.

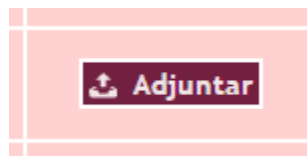
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

3.2 Adjuntar un documento

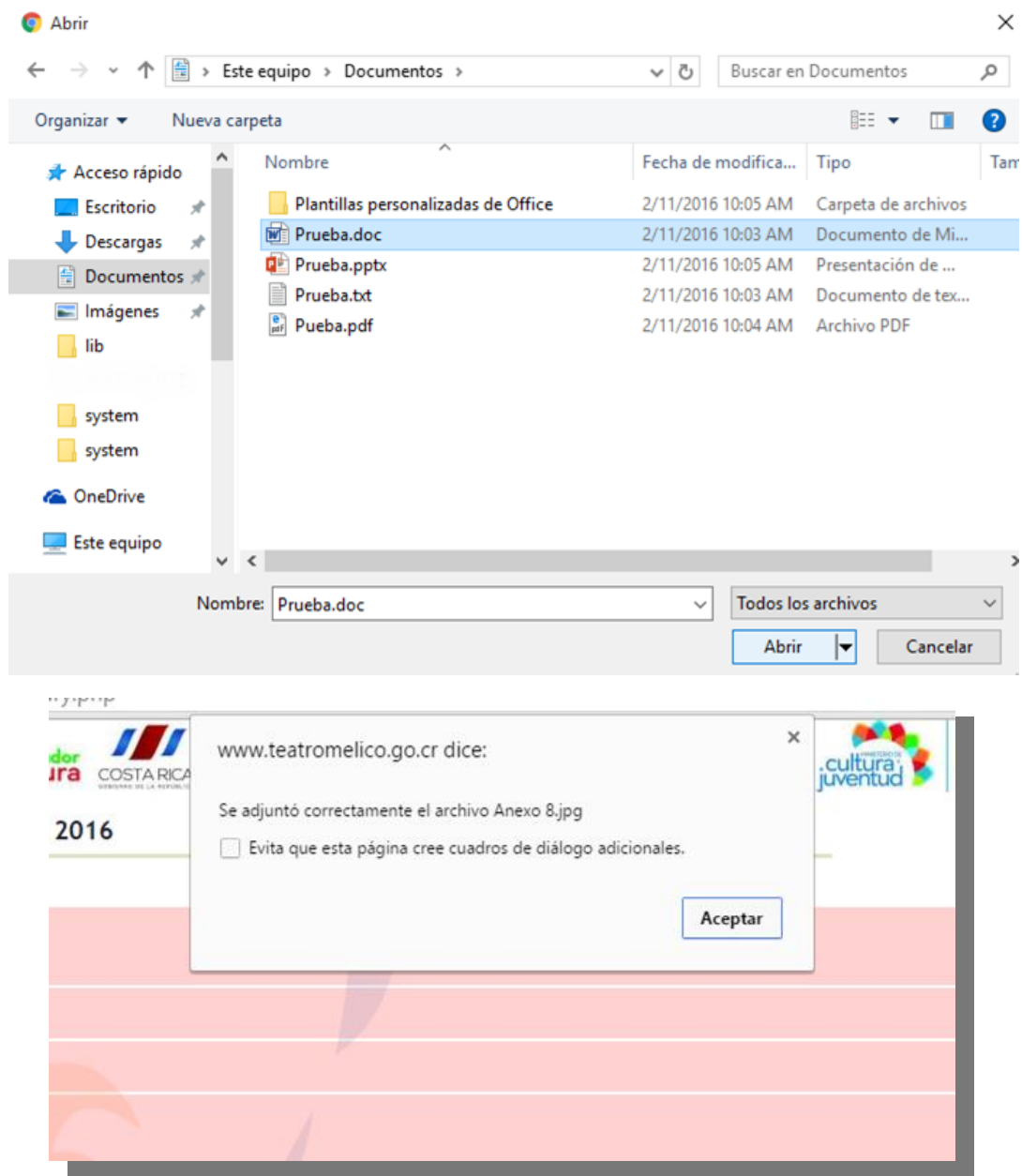
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

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.

	Ir al formulario
	Ir al formulario
	Descargar Borrar
presenta el proyecto.	Adjuntar
	Adjuntar
	Adjuntar

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.

Guardado cambios Deshacer Inicio Presupuesto Salir del sistema

Descripción Actividades Contactos Experiencia

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

Titulo y resumen

Titulo del proyecto:

PRUEBA

Lugares

Justificación

Objetivos

Evaluación

Impacto

Página o sitio web:

Resumen:

Describa su proyecto, el costo total y el monto solicitado:

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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, esto no interfiere en salvar la información y continuar llenando 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.

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

Indique los lugares donde se desarrollará el proyecto:

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	

Añadir lugar

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.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

Indique los lugares donde se desarrollará el proyecto:

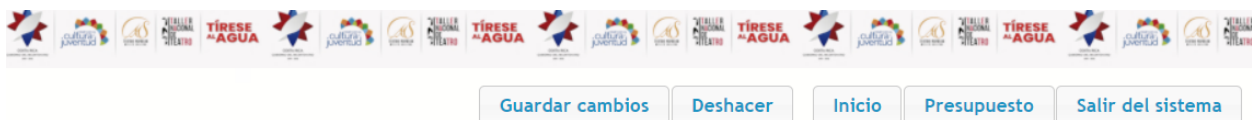
Provincia	Cantón	Lugar

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)

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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



DescripciónActividadesContactosExperiencia

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

Título y resumenLugaresJustificaciónObjetivosEvaluaciónImpacto

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

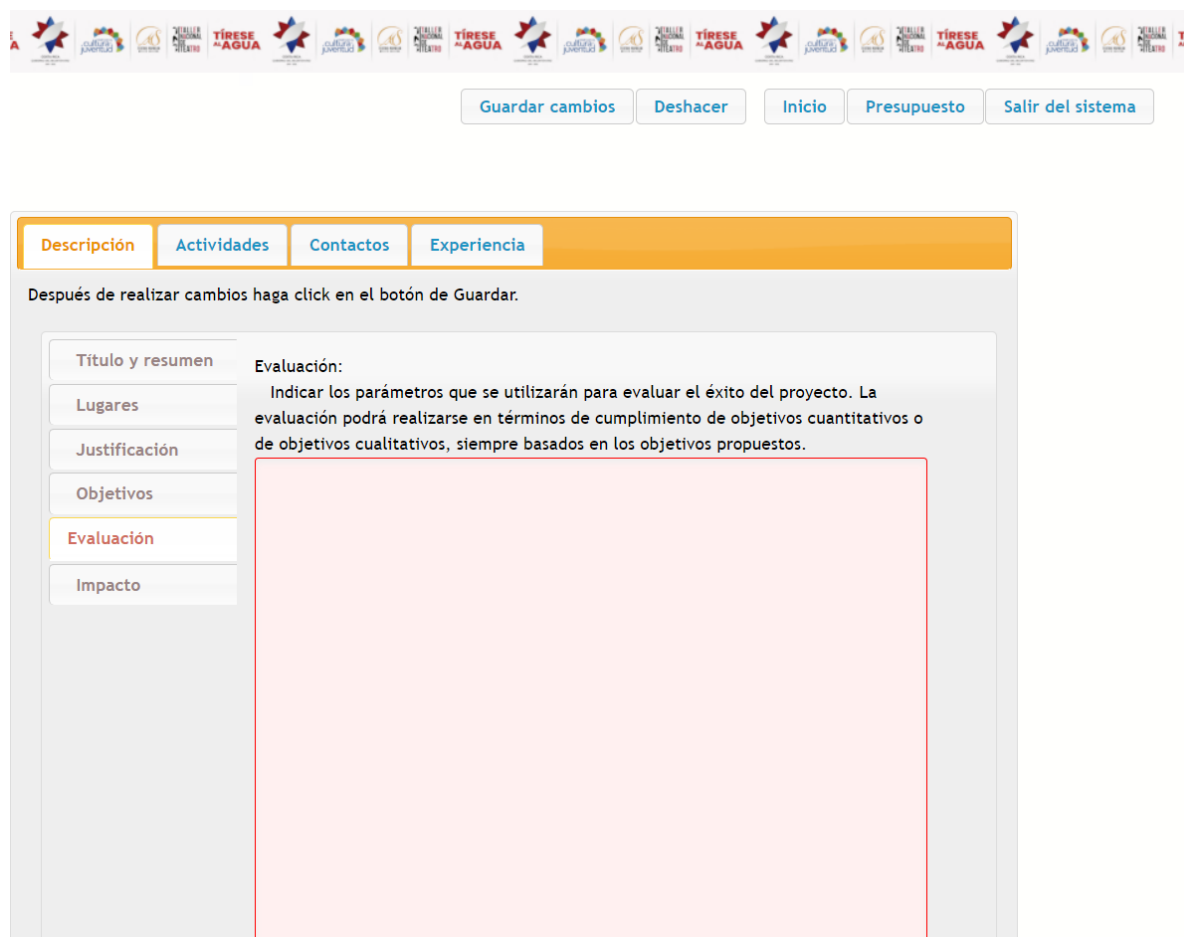
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with a row of logos and a navigation bar with buttons: 'Guardar cambios', 'Deshacer', 'Inicio', 'Presupuesto', and 'Salir del sistema'. Below this is a main content area with a tabbed interface. The tabs are 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', and 'Experiencia'. The 'Descripción' tab is active. Inside the 'Descripción' tab, there is a sidebar with a list of sections: 'Título y resumen', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos' (highlighted in orange), 'Evaluación', and 'Impacto'. The main content area of the 'Objetivos' section contains the following text: '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)'. Below this text is a large, empty rectangular box with a red border, intended for users to input their objectives.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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



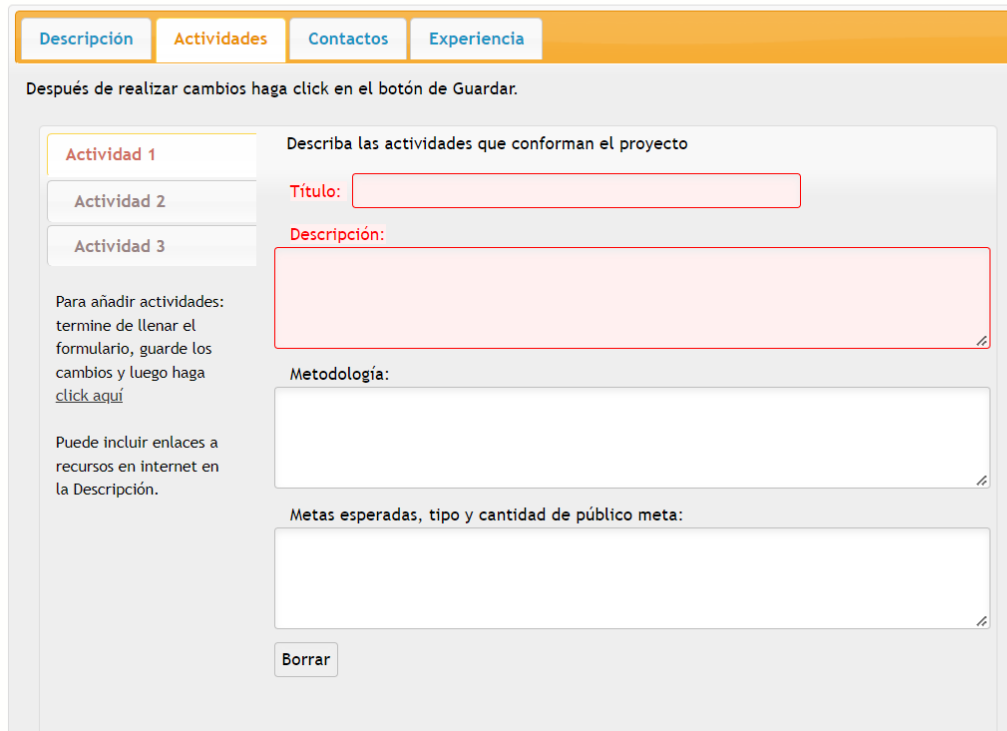
The screenshot displays a web application interface for project evaluation. At the top, a horizontal banner features a repeating pattern of logos for 'TÍRESE AGUA' and 'CULTURA POR TODOS'. Below this banner is a row of five buttons: 'Guardar cambios', 'Deshacer', 'Inicio', 'Presupuesto', and 'Salir del sistema'. The main content area is a form with a tabbed interface. The tabs are 'Descripción' (selected), 'Actividades', 'Contactos', and 'Experiencia'. Below the tabs, a message states: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' The form is divided into two columns. The left column contains a vertical list of sections: 'Título y resumen', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación' (highlighted with a red border), and 'Impacto'. The right column is titled 'Evaluación:' and contains the instruction: '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 instruction is a large, empty rectangular box with a red border, intended for the user to input evaluation details.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

The screenshot displays the Proartes system interface. At the top, there is a header bar with logos for various regional governments and the text 'TÍRESE AGUA'. Below this, a navigation bar contains buttons: 'Guardar cambios', 'Deshacer', 'Inicio', 'Presupuesto', and 'Salir del sistema'. The main content area has a tabbed interface with 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', and 'Experiencia'. The 'Descripción' tab is active, showing a sidebar with sub-tabs: 'Título y resumen', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Impacto' sub-tab is selected, displaying the text: '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.' Below this text is a large, empty red rectangular box for input.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.



Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. The 'Contactos' tab is currently selected and highlighted in orange. Below the navigation bar, a message states: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' On the left side, there is a vertical menu with three options: 'Representante legal' (highlighted in orange), 'Director', and 'Productor'. The main content area contains a form for the 'Representante legal' with the following fields: 'Nombre:' (text input), 'Cédula:' (text input), 'Apellido:' (text input), '2do Apellido:' (text input), 'Nacionalidad:' (dropdown menu with 'Costa Rica' selected), 'Género:' (dropdown menu with 'Masculino' selected), 'Profesión u Oficio:' (text input), 'Estado civil:' (dropdown menu with 'Soltero(a)' selected), 'Dirección exacta:' (text input), 'Apartado postal:' (text input), 'E-mail:' (text input), 'Teléfono:' (text input), 'Fax:' (text input), and 'Página web:' (text input).

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

Guardar cambios Deshacer Inicio Presupuesto Salir del sistema

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 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

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

Patrocinadores (llenar solo si se tienen, no es obligatorio en Proartes Festivales Regionales Descentralizados 2023)

The screenshot displays the 'Patrocinadores' section of the web application. At the top, there is a header with logos for 'ra'ud, 'TEATRO POPULAR MELICOR ORIENTAL', 'Artes de la cultura', 'COSTA RICA GOBIERNO DE LA REPUBLICA', 'cultura juventud', and 'TEATRO POPULAR MELICOR ORIENTAL'. Below the header are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Deshacer'. A blue arrow points to the 'Patrocinadores' tab in the navigation bar. Below the tabs, there are several red-outlined input fields. A confirmation dialog box is open, displaying the text: 'www.teatromelico.go.cr dice: ¿Seguro de que desea deshacer los cambios?'. It includes a checkbox labeled 'Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the dialog, there is a message: 'errores e intente de nuevo.' and a form with labels 'a responsable' and 'tor'. The form contains four red-outlined input fields: 'Nombre:', 'Cédula:', 'Apellido:', and '2do Apellido:'.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

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:

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

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

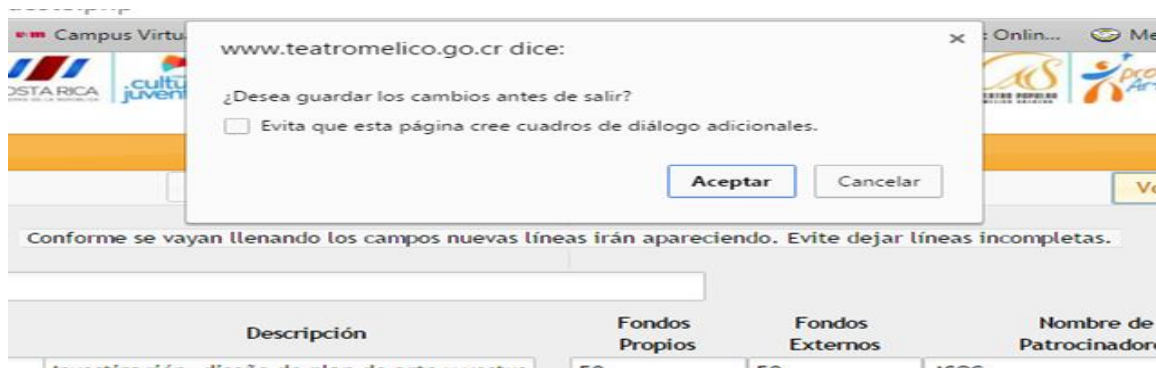
Guardar: Guarda la información ingresada.

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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

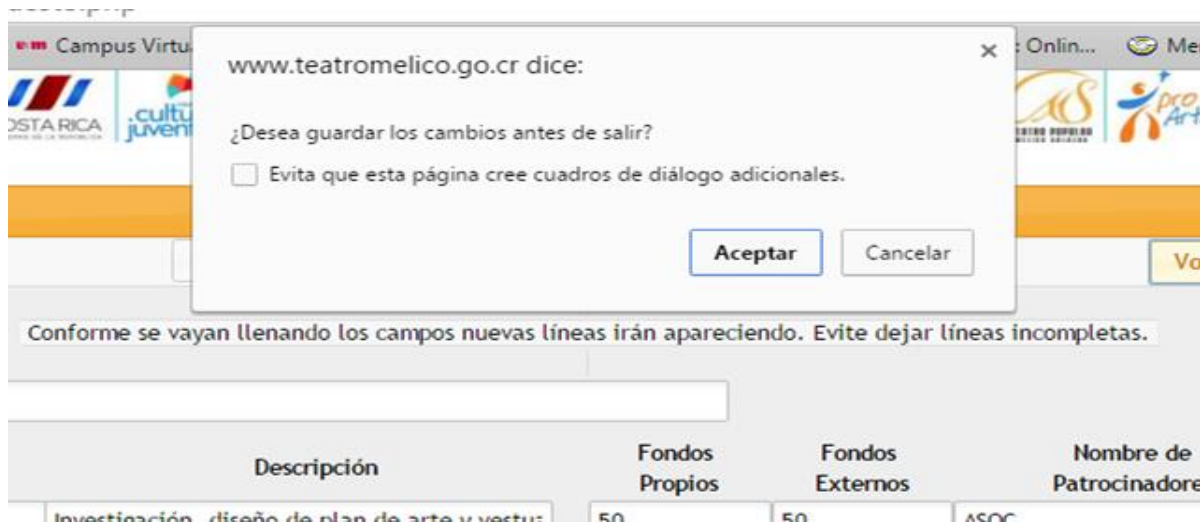
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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)



Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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)



Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

5. Presupuesto:

En la plantilla disponible, coloque bajo la Sección que usted defina, en las columnas que le preceden, el desglose de necesidades que su proyecto tiene y lo que le solicita al fondo de Proartes Festivales Regionales Descentralizados, 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

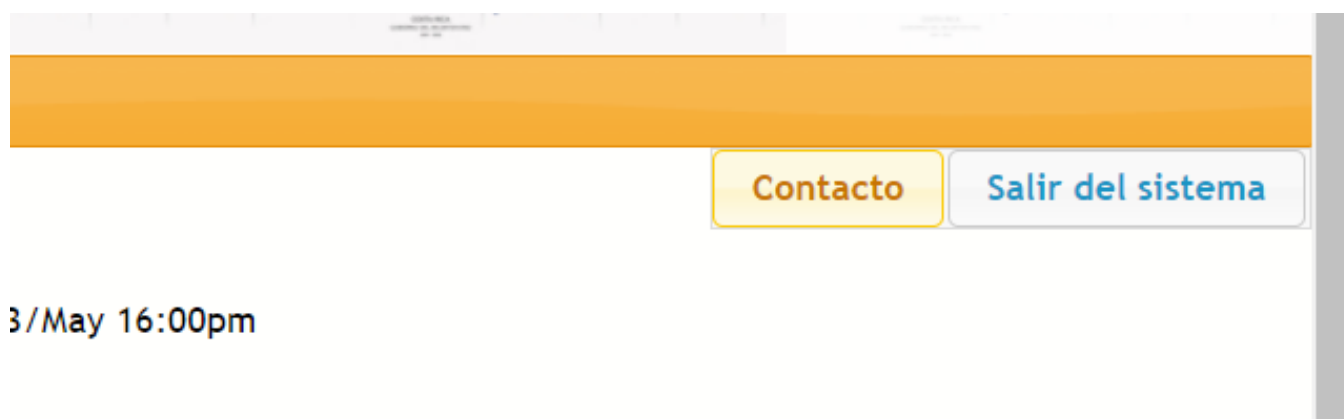
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

6- Todos los demás apartados:

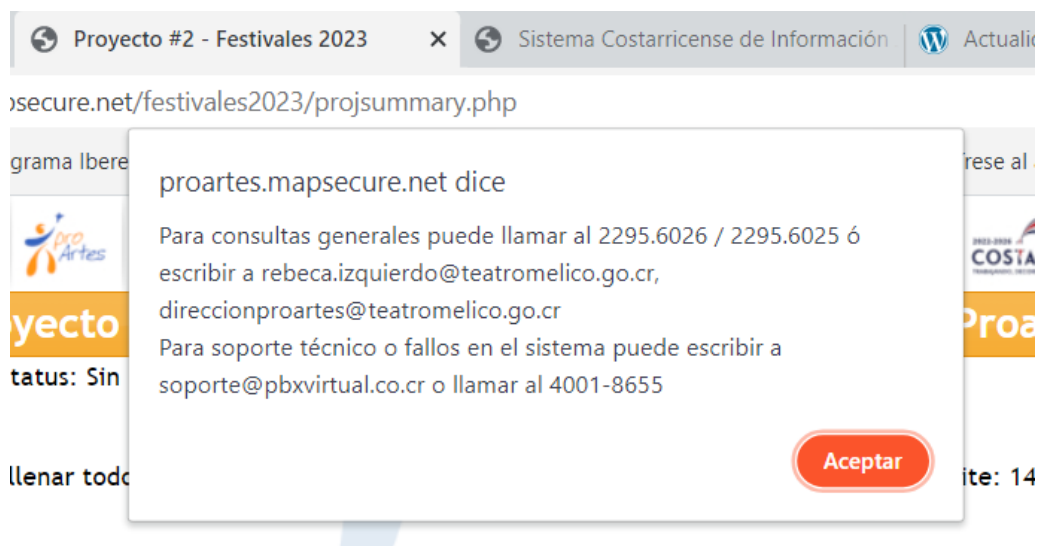
En los demás apartados deberá únicamente adjuntar lo que se le solicita, en formatos jpg o pdf.

En caso de problemas técnicos:

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:



Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.



Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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.

Después de llenar todos los requisitos haga click aquí: **Presentar Proyecto** Fecha límite: 14/Jul 16:00pm

Deberá recibir en la dirección de correo bajo la cual registró el proyecto una copia de los datos de los formularios (proyecto) más no los documentos adjuntos que agregó en cada apartado.

NOTA: Si este último paso de Presentar Proyecto se omite, su proyecto no llegará a participar. Considere que para tales efectos toda la información debe estar completada correctamente y enviada mediante el botón “Presentar Proyecto” lo más antes posible de la fecha y hora de cierre de la Convocatoria.

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.