

Manual de usuario

Convocatoria Proartes 2020



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



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.....	6
3- Pantalla Principal.....	8
3.1. Descripción de los requisitos:.....	10
3.2 Adjuntar un documento.....	10
3.3. Requisitos.....	12
4- Formulario de inscripción.....	15
4.1. Pantalla: Descripción del proyecto:.....	15
4.2. Pantalla: Persona jurídica:.....	25
4.3. Pantalla para contactos.....	26
5- Formulario de Presupuesto.....	27
6- Formulario de Cronograma.....	32
7- Formulario Proyección de gastos.....	35
8. Presentar proyecto.....	37
9. Encuesta.....	37

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

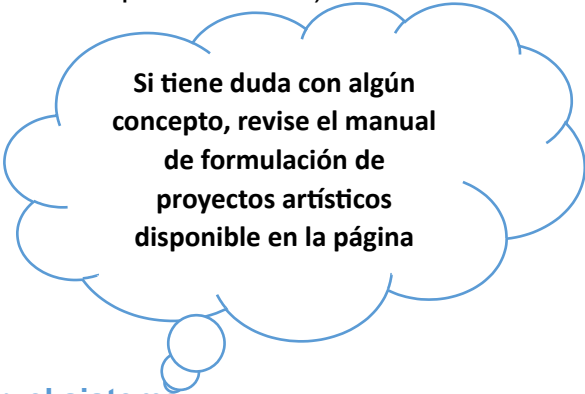
1.2. Requerimientos de software

Contar con:

- Navegador (Internet Explorer, 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.



Si tiene duda con algún concepto, revise el manual de formulación de proyectos artísticos disponible en la página

2- Ingreso al sistema

Ingresar a la dirección electrónica:

<http://proartes.mapsecure.net/proartes2020/>


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 2020, la guía de elaboración de proyectos y el presente manual.

2.1 Ingreso por primera vez:

A screenshot of a registration form titled "Crear nuevo registro". The form contains several input fields: "Nombre Completo", "E-mail", "Contraseña", and "Confirmación". Below these is a dropdown menu for "Tipo de Persona" with "Física" selected. Another dropdown menu for "Tipo del proyecto" has "Capitalino" selected. Under the heading "Categorías", there are two sub-sections: "Área de creación escénica" with radio buttons for "Producción escénica" and "Producción audiovisual", and "Área de gestión cultural" with radio buttons for "Fortalecimiento organizacional" and "Investigación cultural y administrativa". At the bottom of the form are two buttons: "Crear Nuevo" and "Cancelar".

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:

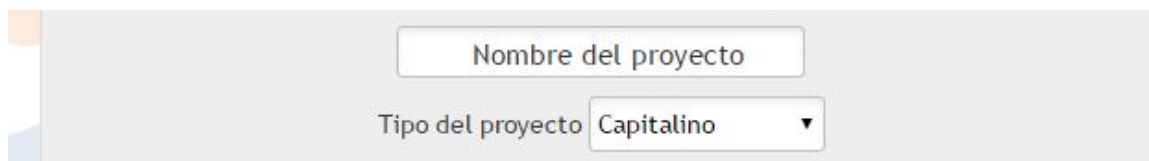
Física: Si va participar como persona física, seleccione Persona física.

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**

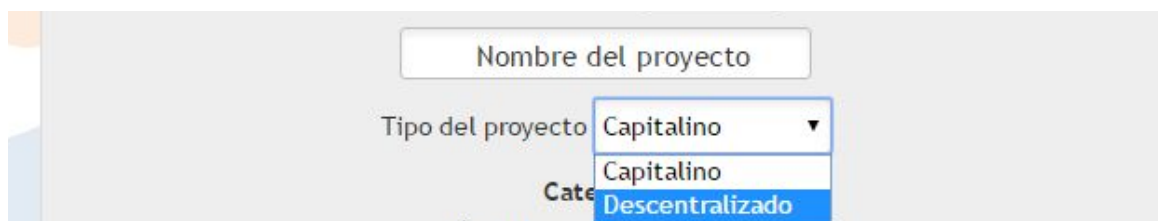
Tipo de proyecto: Capitalino o Descentralizado: Seleccione el tipo según corresponda.

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



A screenshot of a web form. At the top, there is a text input field labeled 'Nombre del proyecto'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Tipo del proyecto' with the option 'Capitalino' selected and a downward arrow.

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

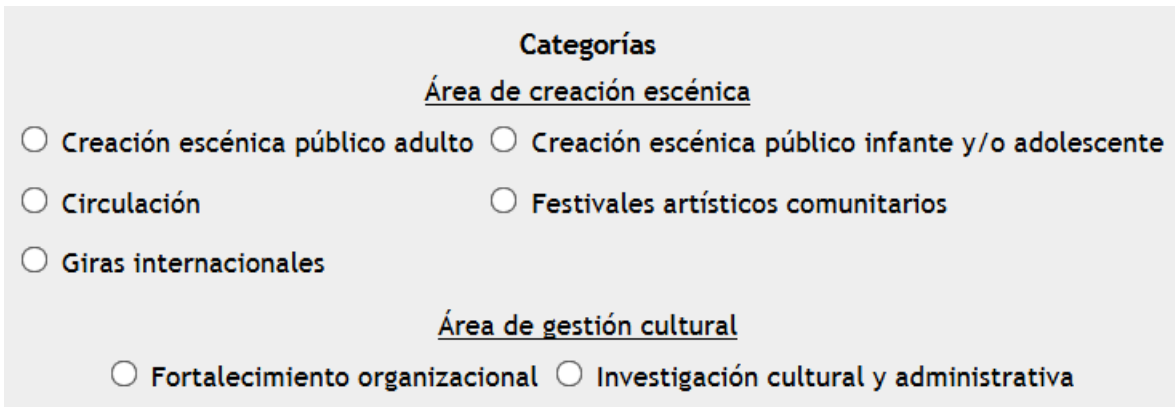


A screenshot of a web form, similar to the one above. The 'Tipo del proyecto' dropdown menu is open, showing two options: 'Capitalino' and 'Descentralizado'. The 'Descentralizado' option is highlighted in blue, indicating it is the selected choice.

¹ **Bibliografía:** Bases y requisitos Convocatoria Proartes 2020. (2020). San José, Costa Rica: Teatro Popular Melico Salazar

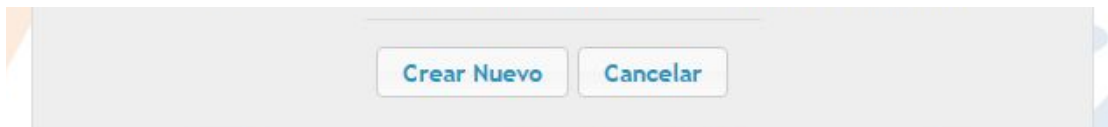
Categorías:

Seleccione la categoría a aplicar.



El formulario muestra un título "Categorías" y dos subsecciones. La primera, "Área de creación escénica", contiene cuatro opciones de radio: "Creación escénica público adulto", "Creación escénica público infante y/o adolescente", "Circulación" y "Festivales artísticos comunitarios". La segunda, "Área de gestión cultural", contiene dos opciones de radio: "Fortalecimiento organizacional" y "Investigación cultural y administrativa".

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



Una barra de acción con dos botones: "Crear Nuevo" y "Cancelar".

2.2. Ya tengo acceso



Una ventana de inicio de sesión con un encabezado que dice "Por favor identifique para poder continuar". Incluye campos de entrada para "E-mail" y "Contraseña", y botones para "Entrar" y "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

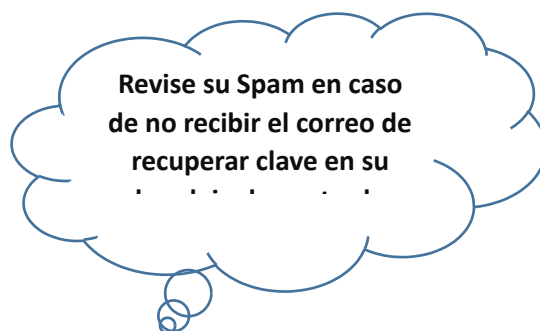
Usuario o correo electrónico

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

Resumen de proyecto: Cine Urbano 2016		
Requisito	Descripción	Opciones
Formulario inscripción	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Presupuesto	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Plan cronológico	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Proyección de gastos	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario
Declaración jurada	Descargue la plantilla. En ella encontrará las instrucciones.	📎 Adjuntar
Certificación CCSS	Que indique si es o no patrono y que no está moroso, a nombre de la persona física o jurídica que presenta el proyecto.	📎 Adjuntar
Cédula	Del representante legal. Escaneada por ambos lados	📎 Adjuntar
Currículum	Breve curriculum de la persona responsable del proyecto	📎 Adjuntar
Participantes	Imagen de la lista de participantes con número de cédula, función dentro del proyecto y firma a mano en tinta azul.	📎 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	Cartas de contrapartes económicas certificando la coinvertión. Proartes deberá poder confirmar la veracidad de la información y del apoyo. Escaneadas con sus firmas originales, en tinta azul, y selladas	📎 Adjuntar
Factura	Copia de una factura en blanco de la persona física o jurídica	📎 Adjuntar
Cuenta de banco	Certificación de cuenta y cuenta cliente en colones a nombre de la persona física o jurídica que presente el proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de los 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	Estado Revisión
Formulario inscripción	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario	Pendiente
Presupuesto	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario	Pendiente
Plan cronológico	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario	Pendiente
Proyección de gastos	Se llena en línea	🔗 Ir al formulario	Pendiente
Guión		📎 Adjuntar	-
Declaración jurada	Descargue la plantilla . En ella encontrará las instrucciones.	📎 Adjuntar	-
Certificación CCSS	Que indique si es o no patrono y que no está moroso, a nombre de la persona física o jurídica que presenta el proyecto.	📎 Adjuntar	-
Cédula	Del representante legal. Escaneada 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	-
Curriculum	Breve curriculum de la persona responsable del proyecto	📎 Adjuntar	-
Participantes	Imagen de la lista de participantes con número de cédula, función dentro del proyecto y firma a mano en tinta azul.	📎 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	Cartas de contrapartes económicas certificando la coinversión. Proartes deberá poder confirmar la veracidad de la información y del apoyo. Escaneadas con sus firmas originales, en tinta azul, y selladas	📎 Adjuntar	-
Factura	Copia de una factura en blanco de la persona física o jurídica	📎 Adjuntar	-
Cuenta de banco	Certificación de cuenta y cuenta cliente en colones a nombre de la persona física o jurídica que presente el proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de los 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.

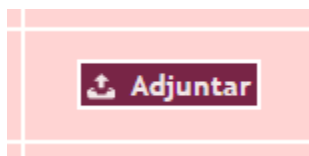
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

3.2 Adjuntar un documento

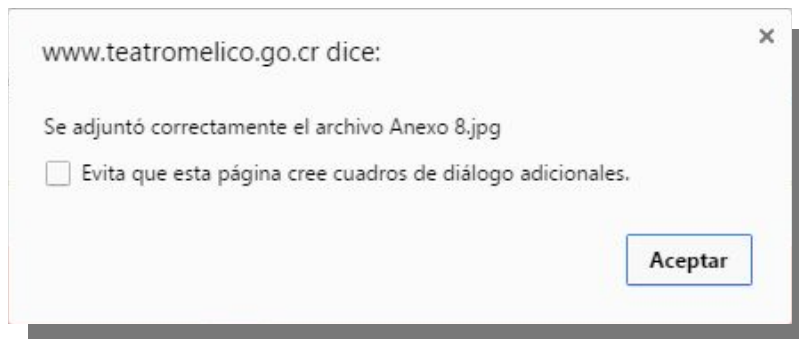
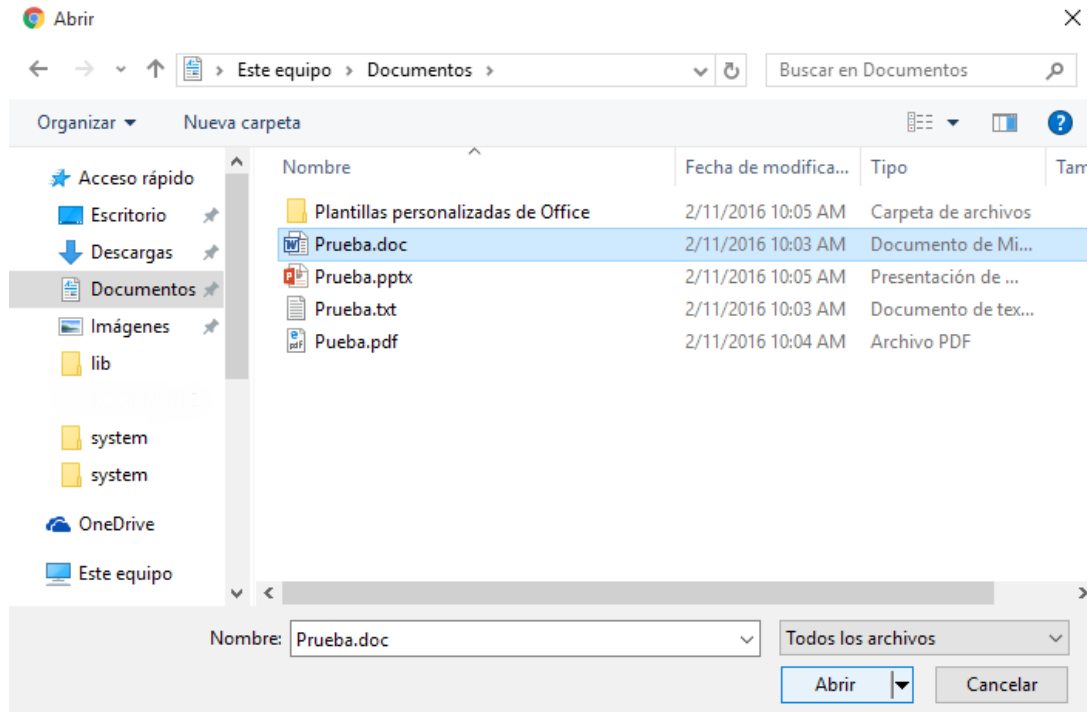
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

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

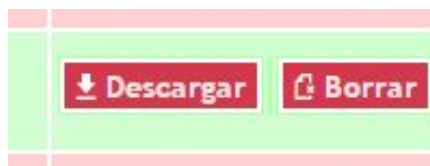
- Clic en adjuntar:



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

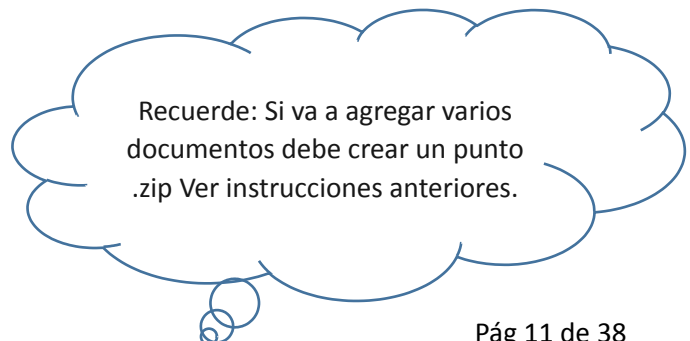


Una vez adjuntado el archivo, el boton adjuntar cambia por los botones descargar y borrar.



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.

Proyección de gastos	Se llena en línea
Declaración jurada	Descargue la plantilla. En ella encontrará las instrucciones.
Certificación CCSS	Que indique si es o no patrono y que no está moroso, a nombre de la persona física o jurídica que presenta el proyecto.

Certificación CCSS: Este documento debe indicar si son o no patronos, y en caso de serlo que están al día con el pago de sus obligaciones. Debe ser a nombre de la persona que representa el proyecto, ya sea jurídica o física. Puede adjuntar un pantallazo de la página de Consulta de Morosidad Patronal de SICERE: <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>

Certificación CCSS	Que indique si es o no patrono y que no está moroso, a nombre de la persona física o jurídica que presenta el proyecto.	Adjuntar
--------------------	---	----------

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

Cédula	Del representante legal. Escaneada por ambos lados	Adjuntar
--------	--	----------

Currículum: Breve currículum de la persona responsable del proyecto.

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

Participantes: 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.

Participantes	Imagen de la lista de participantes con número de cédula, función dentro del proyecto y firma a mano en tinta azul.	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	Cartas de contrapartes económicas certificando la coinversión. Proartes deberá poder confirmar la veracidad de la información y del apoyo. Escaneadas con sus firmas originales, en tinta azul, y selladas	Adjuntar
-------------------------	--	----------

Factura: De la persona física o jurídica.

Factura	Copia de una factura en blanco de la persona física o jurídica	 Adjuntar
---------	--	--


Cuenta de banco:

Cuenta de banco	Certificación de cuenta y cuenta cliente en colones a nombre de la persona física o jurídica que presente el proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de los 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	 Adjuntar	.
---------------------	--------------------------------------	--	---

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	 Adjuntar
-----------	---	--

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.

The screenshot shows a web form 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 form area is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains six buttons: 'Título y resumen' (highlighted in orange), 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The main content area has two sections: 'Título del proyecto:' with a text input field containing 'Ejemplo de Proyecto', and 'Resumen:' with a large text area containing the instruction 'Describa su proyecto, el costo total y el monto solicitado a Proartes'. At the bottom right of the text area, a character count reads '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 for the 'Justificación' (Justification) section. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. Below the navigation bar, a message reads: 'Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar.' (After making changes, click the Save button.)

The main content area is divided into two parts. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items: 'Título y resumen', 'Lugares', 'Justificación', 'Objetivos', 'Evaluación', and 'Impacto'. The 'Justificación' item is highlighted with a yellow border. On the right is the main form area. It has a heading 'Justificación:' followed by a paragraph of instructions: '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 input field with a light pink background and a purple border. At the bottom right corner of the text 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 Título:

Actividad 2 Descripción:

Actividad 3 Metodología:

Metas esperadas, tipo y cantidad de público meta:

Borrar

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

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: **Género:**
Profesión u Oficio: **Estado civil:**
 Dirección exacta:
 Apartado postal: E-mail:
Teléfono: Fax: Página web:

Persona responsable
 Director
 Productor

Nombre: Cédula:
 Apellido: 2do Apellido:
 Nacionalidad: Género:
 Profesión u Oficio: Estado civil:
 Dirección exacta:
 Apartado postal: E-mail:
 Teléfono: Fax: Página web:

Persona responsable

Nombre: Cédula:

Director

Apellido: 2do Apellido:

Productor

Nacionalidad: Género:

Profesión u Oficio: Estado civil:

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** 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

0 caracteres (Mín:30 Máx:1000)

2

3

Patrocinadores: Agregue el o los patrocinadores según corresponda.

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

Corrija los errores e intente de nuevo.

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](#)

Borrar

Corrija los errores e intente de nuevo.

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](#)

Borrar

Patrocinador 1

Nombre:

Patrocinador 2

Dirección exacta:

Apartado postal:

E-mail: Página web:

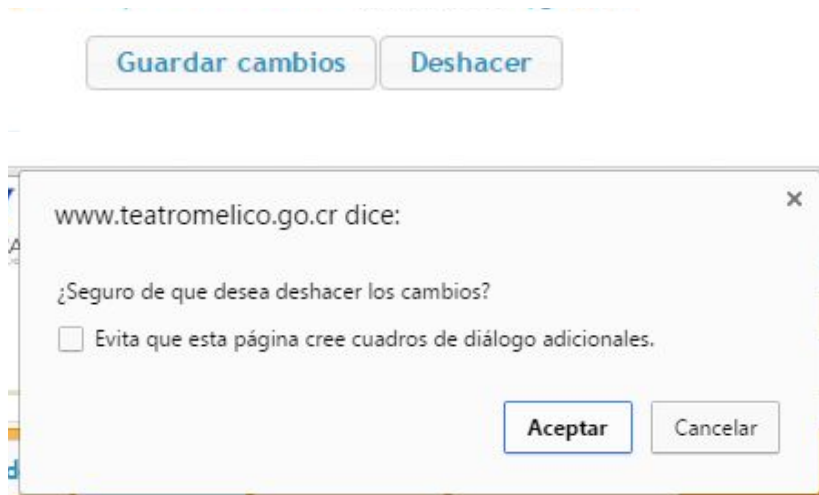
Teléfono: Fax:

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

Borrar

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 screenshot shows a form with tabs: Descripción, Actividades, Persona Jurídica, Contactos, Experiencia, Patrocinadores. The 'Persona Jurídica' tab is active. The form contains the following fields:

- Razón social: [Text input field]
- Cédula jurídica: [Text input field]
- Fecha de constitución: [Text input field]
- Misión y visión: [Large text area]
- Objetivo(s) principal(es): [Text input field with a tooltip that says 'De la organización o entidad responsable del proyecto']

Character count: 0 caracteres (Min:50 Máx:1000)

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:

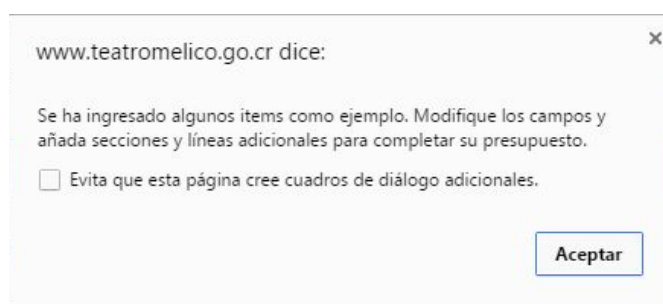
Apartado postal: E-mail:

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.



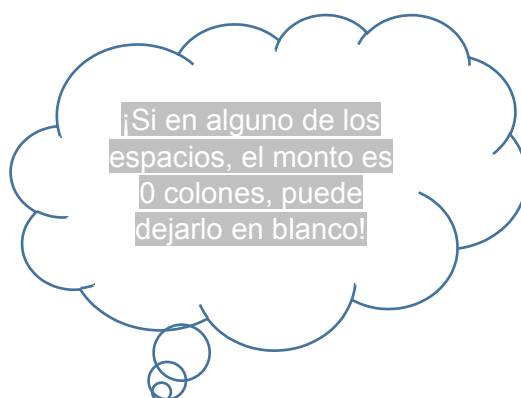
Este formulario consta de un espacio para agregar el nombre de la sección y para cada una de ellas hay campos para el título, la descripción, cantidad aportada en fondos propios, cantidad aportada por fondos externos (patrocinadores) y monto solicitado a Proartes. Al llenar un nombre de sección automáticamente 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

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

Sección: EJEMPLO: Equipo Humano

Título	Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes
EJEMPLO: Productora	Pre-producción (dirección de proyecto, plan c				
EJEMPLO: Director	Pre-producción (Investigación, diseño de plan				
Total por sección		0	0		0



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:

Título	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"/>	<input type="text" value="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"/>	<input type="text" value="500.000 CR"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total por sección		<input type="text" value="30 CRC"/>	<input type="text" value="500.020 CRC"/>		<input type="text" value="0 CRC"/>	

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



The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there is a blue header with the word "Presupuesto". Below the header, there are buttons for "Guardar", "Deshacer cambios", "Volver a inicio", and "Salir del sistema". A message states: "Conforme se vayan llenando los campos nuevas líneas irán apareciendo. Evite dejar líneas incompletas." Below this, there is a section header "X Sección: EJEMPLO: Equipo de filmación y audio". A table lists budget items with columns for "Título", "Descripción", "Fondos Propios", "Fondos Externos", "Nombre de Patrocinadores", "Fondos Proartes", and "Subtotal". The table contains two rows of example data and a "Total por sección" row. A dialog box is open in the foreground, titled "www.teatromelico.go.cr dice:", with the text: "Esta acción borrará permanentemente la sección entera y los ítems que la conforman. No hay como recuperarlos después. ¿Desea borrarlos?" and a checkbox "Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales." with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Título	Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes	Subtotal
X EJEMPLO: Drone	Alquiler de un drone 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	

www.teatromelico.go.cr dice:

Esta acción borrará permanentemente la sección entera y los ítems que la conforman. No hay como recuperarlos después. ¿Desea borrarlos?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

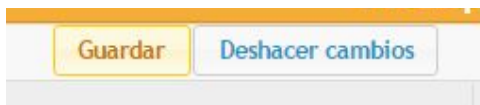
Aceptar Cancelar

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:

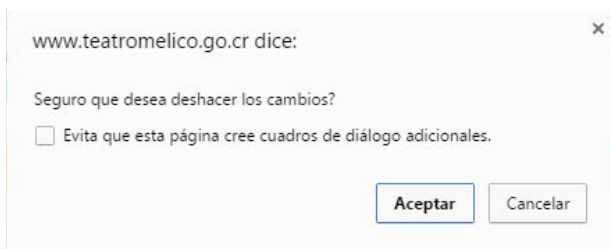
Consolidado General		4 CRC	0 CRC	0 CRC
		100%	0%	0%
Total General	4 CRC			

El total del presupuesto debe coincidir con el total de gastos. El total de gastos es diferente: 0

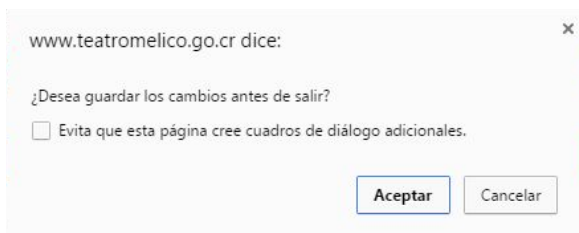
Guardar: Guarda la información ingresada.



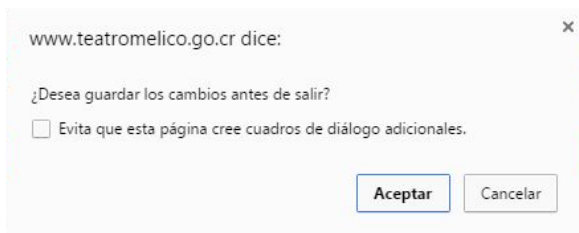
Deshacer cambios: Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



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

Para cada etapa del proyecto se pueden agregar actividades y para cada actividad se puede indicar la duración de la misma.

Las etapas son propias de cada tipo de proyecto, y conforme agregue nuevas actividades se añadirán nuevas líneas para incluir otras. Pueden quedar líneas en blanco.

Cronograma

Guardar Deshacer cambios Volver a inicio Salir del sistema

TODOS LOS PROYECTOS CONTIENEN LAS TRES ETAPAS: PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN. INCLUYENDO LOS PROYECTOS EN LOS QUE LA ETAPA DE EJECUCIÓN SEA POR EJEMPLO LA POSTPRODUCCIÓN.
Conforme se vayan llenando los campos nuevas líneas irán apareciendo en todas las secciones.

Actividad	Meses anteriores	Jun/16	Jul/16	Ago/16	Set/16	Oct/16	Nov/16	Dic/16	Ene/17	Feb/17	Mar/17	Abr/17	May/17	Jun/17	Jul/17	Ago/17	Set/17	Oct/17	Nov/17
Etapa de Pre-producción.																			
Etapa de Producción.																			
Etapa de Post-producción.																			
Etapa de Distribución.																			

Cada vez que se agrega texto o contenido a las etapas se despliega una pantalla para elegir el rango de fechas de las mismas.



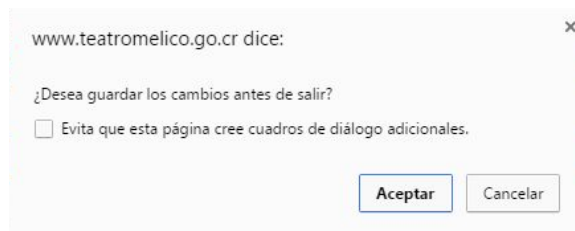
Al finalizar debe presionar el botón de Guardar para que sus cambios queden grabados o deshacer cambios para eliminar el contenido.



La **x** indica que puede eliminar la actividad.

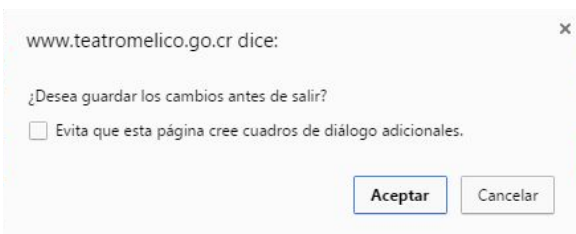


Volver al inicio: Despliega cuadro de dialogo (Clic aceptar, guarda los cambios y retorna a la pantalla principal, clic cancelar no guarda los cambio y retorna a la pantalla principal)



Guarde los cambios realizados.

Salir del sistema: Despliega cuadro de dialogo (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)



Actividad:

Etapa pre-producción: Agregue las actividades detalladamente, de la etapa de pre-producción. Automáticamente el sistema genera más espacios. En caso de no requerir, no complete la última línea generada. Guarde los cambios.

Actividad	Meses anteriores	Jun/16	Jul/16	Ago/16	Set/16	Oct/16	Nov/16	Dic/16	Ene/17	Feb/17	Mar/17	Abr/17	May/17
Etapa de Pre-producción.													
X PRE-1													

Etapa producción: Agregue las actividades detalladamente, de la etapa de producción. Automáticamente el sistema genera más espacios. En caso de no requerir, no complete la última línea generada. Guarde los cambios.

Etapa de Producción.													
X PRO-1													

Etapa post-producción: Agregue las actividades detalladamente, de la etapa de post-producción. Automáticamente el sistema genera más espacios. En caso de no requerir, no complete la última línea generada. Guarde los cambios.

Etapa de Distribución.													
X DIST-1													

Etapa de distribución: Complete esta etapa si aplicó para producción audiovisual.

7- Formulario Proyección de gastos

Esta página permite, concepto a concepto, una pormenorización de todos los gastos a realizarse mes a mes. Al final hay una nota que indica si la proyección de los gastos concuerda o no al 100% con el presupuesto.

Proyección de Gastos

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

Conforme se vayan llenando los campos nuevas líneas irán apareciendo.

Concepto	Total	Gastos ya realizados	Jun/16	Jul/16	Ago/16	Set/16	Oct/16	Nov/16	Dic/16	Ene/17	Mar/17	Mar/17	Abr/17	May/17	Jun/17	Jul/17	Ago/17	Set/17	Oct/17	Nov/17
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
5% Gastos Imprevistos	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Mensual		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total General	0																			

El total de gastos debe coincidir con el total del presupuesto. El total del presupuesto es diferente: 4 CRC

Concepto: Describa el rubro para el cual requiere un gasto.

Total: En esta columna, le aparece el monto total de los gastos ya realizados.

Gastos ya realizados: Ingrese los gastos ya realizados o por hacerse en fechas anteriores a junio del 2020.

Mes: Haga la distribución de gastos por mes o meses, según corresponda con el respectivo rubro.

5% gastos Imprevistos: El sistema automáticamente le genera un 5% de imprevistos, que debe cubrir la persona física o jurídica que presente el proyecto.

Total mensual: El sistema le muestra cuanto es el gasto por mes, según los diferentes rubros presupuestados.

Total general: El total general le indica el total de los gastos estimados que se generan en el proyecto.

Si desea eliminar alguna fila, puede seleccionar:

La **x** indica que puede eliminar la actividad.

Recuerde que Proartes no cubre gastos administrativos como agua, luz, teléfonos, limpieza de oficinas o sitios de presentación, contador, servicios secretariales, seguridad, internet, cable, gastos legales, entre otros.

8. 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.

9. Encuesta

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



Su proyecto ha sido presentado. Nos estaremos comunicando pronto para informarle sobre el estado de su solicitud. Muchas gracias.

