



2021

# Manual de Usuario



[TEATROMELICO.GO.CR](http://TEATROMELICO.GO.CR)



## 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
2.2. 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:.....	27
4.3. Pantalla para contactos.....	28
5- Formulario de Presupuesto.....	29
6- Formulario de Cronograma.....	34
7. Presentar proyecto.....	35
8. Encuesta.....	36

## 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 clic en el botón correspondiente

## 1- Uso del Sistema

### 1.1. Requerimientos de hardware

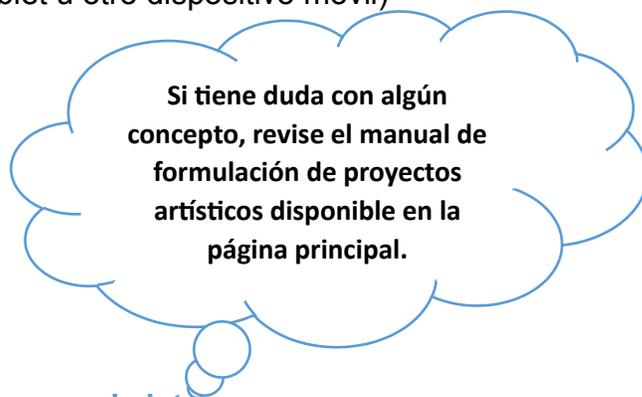
Contar con:

- Computadora personal (no se recomienda tablet u otro dispositivo móvil)
- Conexión a Internet

### 1.2. Requerimientos de software

Contar con:

- Navegador (Firefox, Chrome).



### 1.3. Recomendaciones antes de empezar a usar el sistema:

- Asegúrese de tener acceso a internet
- En el caso de participar como persona física, no requiere adjuntar la personería jurídica ni los estatutos.

## 2- Ingreso al sistema

Ingresar a la dirección electrónica:

<http://proartes.mapsecure.net/proartes2021/>

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 2021, la guía de elaboración de proyectos y el presente manual.

## 2.1 Ingreso por primera vez:



### 2.1.1. ¿Cómo llenarlo?

**Nombre completo:** Ingrese el nombre con los dos apellidos

**Email:** Ingrese el correo electrónico. Este será el usuario de entrada al sistema.

**Contraseña:** Ingrese una contraseña mayor a 7 caracteres, pueden ser letras, números, símbolos, o combinaciones.

**Confirmación:** Ingrese nuevamente la contraseña anterior

**Tipo de persona:** Física o Jurídica:

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

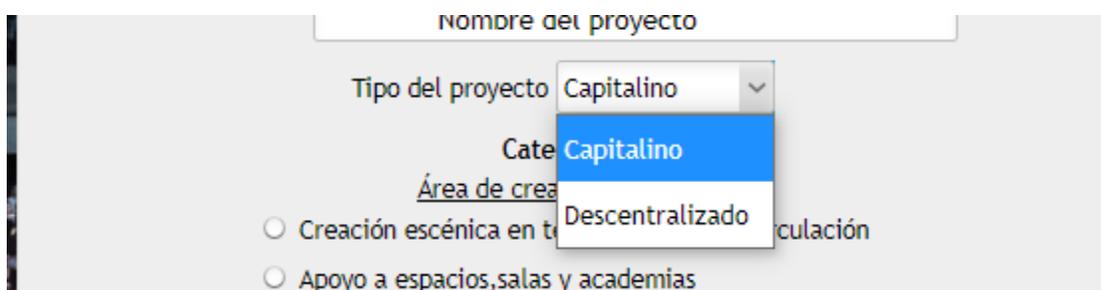
**Jurídica:** Si va participar como persona jurídica, seleccione persona jurídica.

**Nombre del proyecto:** Digite el nombre completo del proyecto y **si tiene subtítulo, 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.



The image shows 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 'Capitalino' selected and highlighted in blue. Below the dropdown, there is a label 'Cate' and another dropdown menu with 'Capitalino' selected. Below that, there is a label 'Área de crea' and two radio buttons: 'Creación escénica en t...' and 'Apoyo a espacios, salas y academias'. The text 'culación' is visible to the right of the second radio button.

### 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.

<sup>1</sup> **Bibliografía:** Bases y requisitos Convocatoria Proartes 2021. (2021). San José, Costa Rica: Teatro Popular Melico Salazar

**Categorías**

Área de creación escénica

Creación escénica en territorio       Circulación

Apoyo a espacios, salas y academias

Área de gestión cultural

Gestión Cultural       Investigación cultural y administrativa

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

## 2.2. Ya tengo acceso

Por favor identifíquese para poder continuar

- 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:



Al correo llegara un mensaje con la información.



### 3- Pantalla Principal

#### Proyecto #2: Prueba de espacios

Categoría: Apoyo a espacios, salas y academias | Presentado por: Jonathan Segundo | Status: Sin presentar

Contacto

Salir del sist

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

#### Notas sobre los adjuntos:

- Se permiten archivos PDF, imagen PNG o JPG, hoja de cálculo de Excel o LibreOffice, documento de texto de Word o LibreOffice, archivos ZIP y RAR
- El tamaño máximo es 8Mb
- Solo puede adjuntar un archivo por apartado. Si tiene varios archivos debe ponerlos dentro de un solo archivo ZIP. [Ver instrucciones.](#)
- En el [Manual de Usuario del sistema](#), pág. 13 a 15, encontrará más detalles y consejos sobre los requisitos a adjuntar.

Requisito	Descripción	Opciones
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	<a href="#">Descargue la plantilla.</a> En ella encontrará las instrucciones.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Certificación CCSS	Este documento debe indicar si son o NO patronos, y en caso de ser patrono estar 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: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a>	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Cédula	Imagen de la cédula de identidad del representante legal escaneada, o fotografía del documento, cualquiera de las dos opciones debe mostrar la cédula por ambos lados.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Participantes	Lista de participantes en el proyecto con su número de cédula, firma y función dentro del proyecto, esta no puede traer las firmas cortadas y pegadas de otro documento, y si son manuales, si todas las firmas son a manocada una deberá hacerse en tinta azul. Únicamente en caso de que todos los integrantes del proyecto cuenten con firma de certificado digital, podrán firmar mediante este método. No se pueden mezclar firmas manuales y de certificado digital, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
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	<a href="#">📎 Adjuntar</a> (Opcional)
Contrapartes económicas	Certificando la coconversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en tinta azul, selladas únicamente si aún la contraparte utiliza dicho método, o en su defecto, si la persona tiene firma de certificado digital, el documento firmado mediante este método.	<a href="#">📎 Adjuntar</a>
Cuenta de banco	Certificación de Cuenta y número de IBAN en colones a nombre de la persona física o jurídica representante del proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de fondos de Proartes	<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.

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

Requisito	Descripción	Opciones
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	<a href="#">Descargue la plantilla</a> . En ella encontrará las instrucciones.	<a href="#">Adjuntar</a>
Certificación CCSS	Este documento debe indicar si son o NO patronos, y en caso de ser patrono estar 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: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a>	<a href="#">Adjuntar</a>
Cédula	Imagen de la cédula de identidad del representante legal escaneada, o fotografía del documento, cualquiera de las dos opciones debe mostrar la cédula por ambos lados.	<a href="#">Adjuntar</a>
Personería jurídica	Debe tener menos de 1 mes de emitida	<a href="#">Adjuntar</a>
Estatutos	Copia certificada de los estatutos de la organización, en los que se demuestre la vocación cultural o artística	<a href="#">Adjuntar</a>
Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	<a href="#">Adjuntar</a>
Participantes	Lista de participantes en el proyecto con su número de cédula, firma y función dentro del proyecto, esta no puede traer las firmas cortadas y pegadas de otro documento, y si son manuales, si todas las firmas son a manocada una deberá hacerse en tinta azul. Únicamente en caso de que todos los integrantes del proyecto cuenten con firma de certificado digital, podrán firmar mediante este método. No se pueden mezclar firmas manuales y de certificado digital, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	<a href="#">Adjuntar</a>
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	<a href="#">Adjuntar</a> (Opcional)
Contrapartes económicas	Certificando la coinvertión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en tinta azul, selladas únicamente si aún la contraparte utiliza dicho método, o en su defecto, si la persona tiene firma de certificado digital, el documento firmado mediante este método.	<a href="#">Adjuntar</a>
Cuenta de banco	Certificación de Cuenta y número de IBAN en colones a nombre de la persona física o jurídica representante del proyecto para EXCLUSIVAMENTE el manejo de fondos de Proartes	<a href="#">Adjuntar</a>

### 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

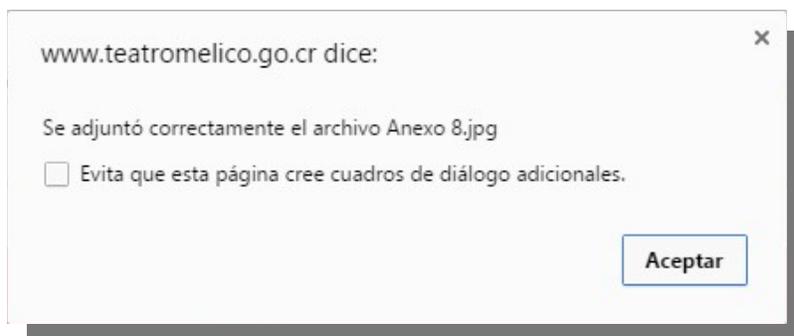
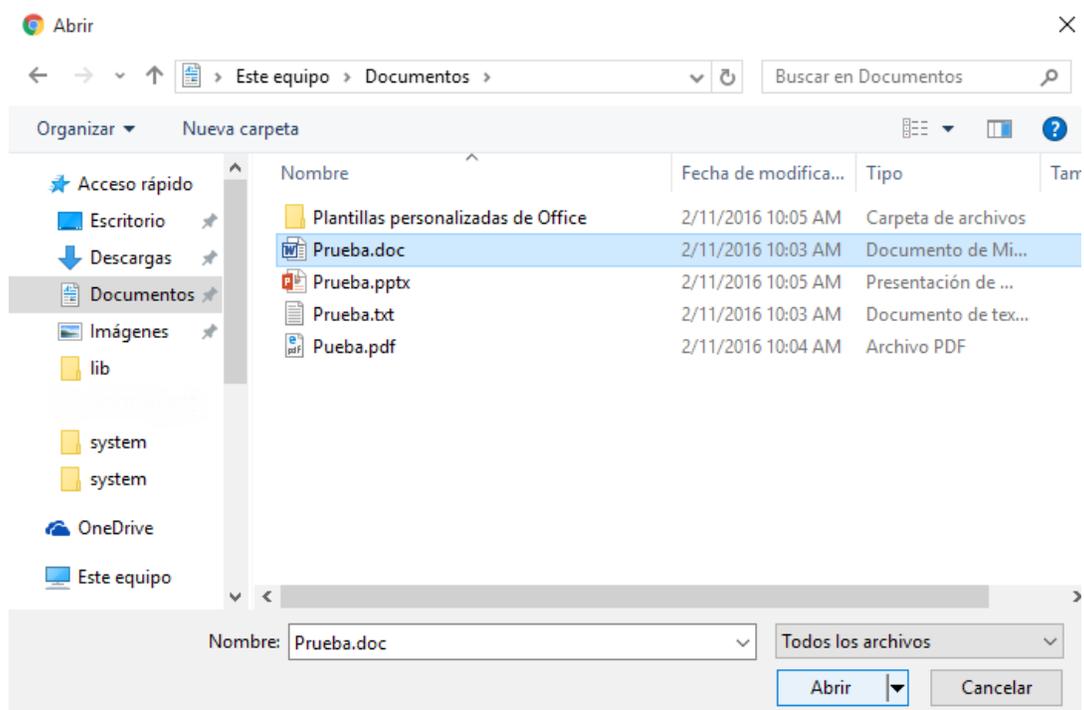
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

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

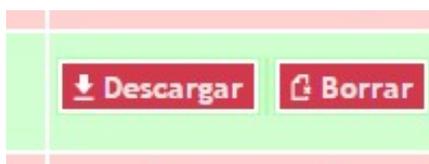
- Clic en adjuntar:



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

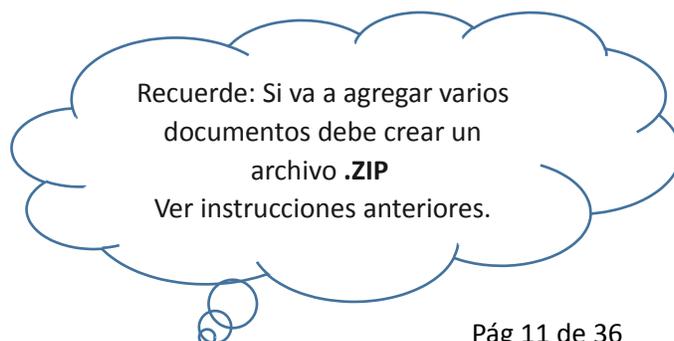


Una vez adjuntado el archivo, el boton adjuntar cambia por los botones descargar y borrar.



**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 o fotografiado con la firma respectiva, aplica tanto para persona física como jurídica, y su texto no puede ser alterado.

Requisito	Descripción
Formulario inscripción	Se llena en línea
Presupuesto	Se llena en línea
Cronograma	Adjuntar documento
Declaración jurada	<a href="#">Descargue la plantilla</a> . En ella encontrará las instrucciones.
Certificación CCSS	Que indique si es o no patrono, emitida a nombre de la persona física o jurídica que presenta el proyecto. (LA CERTIFICACIÓN PUEDE SER LA IMAGEN DE PANTALLA QUE SE OBTIENE DESDE SICERE EN CONSULTA DE MOROSIDAD PATRONAL) NOTA: Si es patrono debe estar al día, o en su defecto tener un arreglo de pago ya gestionado y comprobable mediante documentos con la CCSS.
Cédula	Del representante legal. Escaneada por ambos lados

**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	Este documento debe indicar <b>si son o NO patronos</b> , y en caso de ser patrono estar 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: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a>	
--------------------	---	---

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

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

**Currículum:** Breve currículum de la persona responsable del proyecto.

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

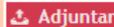
**Participantes:** Lista de participantes en el proyecto con su número de cédula, firma y función dentro del proyecto, esta no puede traer las firmas escaneadas y cada una deberá hacerse en tinta azul.

Participantes	Lista de participantes en el proyecto con su número de cédula, firma y función dentro del proyecto, esta no puede traer las firmas cortadas y pegadas de otro documento, y si son manuales, si todas las firmas son a manocada una deberá hacerse en tinta azul. Únicamente en caso de que todos los integrantes del proyecto cuenten con firma de certificado digital, podrán firmar mediante este método. No se pueden mezclar firmas manuales y de certificado digital, lo anterior acorde a los Art. 10 y 11 de la Ley N 8454.	
---------------	--	---

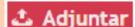
**Derechos de autor (opcional):** Cuando sea necesario, adjuntar autorización firmada a mano de derechos de autor, coreógrafos, directores escénicos, compositores, etc., otorgando el permiso de utilización de la obra

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	
-------------------	---	---

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

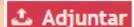
Contrapartes económicas	Certificando la coinversión de los patrocinios. Proartes se reserva el derecho de corroborar cada una de las contrapartes para confirmar veracidad de la información y del apoyo. Estas cartas deben ser escaneadas o fotografías de la carta original, con sus firmas originales, en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

**Cuenta de banco:**

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

**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>

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

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

## 4- Formulario de inscripción

Se llenan los datos principales acerca del origen del proyecto, su nombre, objetivos, actividades, localización espacial, la justificación y el impacto esperado.

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

Por cada sección que complete, guarde los cambios.

### 4.1. Pantalla: Descripción del proyecto:

**Título del proyecto:** El sistema le indica la extensión mínima y máxima de caracteres permitidos. Si tiene subtítulo, puede editarlo en este apartado. El formulario puede variar un poco según la categoría de su proyecto.

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

- 'Título del proyecto:' followed by a text input field containing 'Ejemplo de Proyecto'.
- 'Resumen:' followed by a large text area with 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: '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.

Descripción   Actividades   Contactos   Experiencia   Patrocinadores

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

Título y resumen

Lugares

**Justificación**

Objetivos

Evaluación

Impacto

**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

0 caracteres (Mín:5000 Máx:7000)

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: Descripción, Actividades, Contactos, Experiencia, and Patrocinadores. Below the navigation bar, a text instruction reads: "Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar." The main content area is divided into a left sidebar and a main text area. The sidebar contains a vertical list of menu items: Título y resumen, Lugares, Justificación, **Objetivos** (highlighted in orange), Evaluación, and Impacto. The main text area is titled "Objetivos:" and contains the following instructions: "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 the text is a large, empty rectangular text input field with a light pink background and a purple border. At the bottom right of the form, there is a character count: "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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Descripción, Actividades, Contactos, Experiencia, Patrocinadores, and Espacios. Below the navigation bar is a message: "Después de realizar cambios haga click en el botón de Guardar." On the left side, there is a vertical menu with the following items: Título y resumen, Lugares, Justificación, Objetivos, Evaluación, and Impacto. The 'Impacto' item is highlighted with a red border. The main content area is titled "Impacto y sostenibilidad:" and contains the following text: "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 rectangular box with a red border, intended for the user to enter their response.

**Actividades:** Agregue mínimo 3 actividades del proyecto y guarde los cambios. Debe completar todos los espacios de esta sección. (Título, descripción, metodología, metas esperadas, tipo y cantidad de público meta)

Descripción   Actividades   Contactos   Experiencia   Patrocinadores

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

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

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

Título:

Descripción:

Metodología:

Metas esperadas, tipo y cantidad de público meta:

Borrar

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

Descripción
Actividades
Contactos
Experiencia
Patrocinadores

Los datos fueron guardados pero hay campos que requieren revisión.

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

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

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

**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

2 0 caracteres (Mín:30 Máx:1000)

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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Descripción', 'Actividades', 'Contactos', 'Experiencia', and 'Patrocinadores'. The 'Patrocinadores' tab is selected. Below the navigation bar, there is a message: 'Corrija los errores e intente de nuevo.' Below this message, there are two tabs for 'Patrocinador 1' and 'Patrocinador 2'. The 'Patrocinador 1' tab is active. To the left of the form, there is a text block: 'Para añadir patrocinadores: termine de llenar el formulario, guarde los cambios y luego haga [click aquí](#)'. The form fields include: 'Nombre:' (text input), 'Dirección exacta:' (text area), 'Apartado postal:' (text input), 'E-mail:' (text input), 'Página web:' (text input), 'Teléfono:' (text input), and 'Fax:' (text input). At the bottom of the form is a 'Borrar' button.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Patrocinadores' form. In this view, the 'Patrocinador 2' tab is active, and the 'Patrocinador 1' tab is inactive. The rest of the interface, including the navigation bar, error message, and form fields, remains the same.

Patrocinador 1

Patrocinador 2

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

Nombre:

Dirección exacta:

Apartado postal:

E-mail:  Página web:

Teléfono:  Fax:

Borrar

Dar clic para agregar más patrocinadores.

### Botones Guardar cambios y deshacer:

Guardar cambios

Deshacer

www.teatromelico.go.cr dice:

¿Seguro de que desea deshacer los cambios?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

#### 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.

Descripción   Actividades   **Persona Jurídica**   Contactos   Experiencia   Patrocinadores

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

Razón social:

Cédula jurídica:

Fecha de constitución:

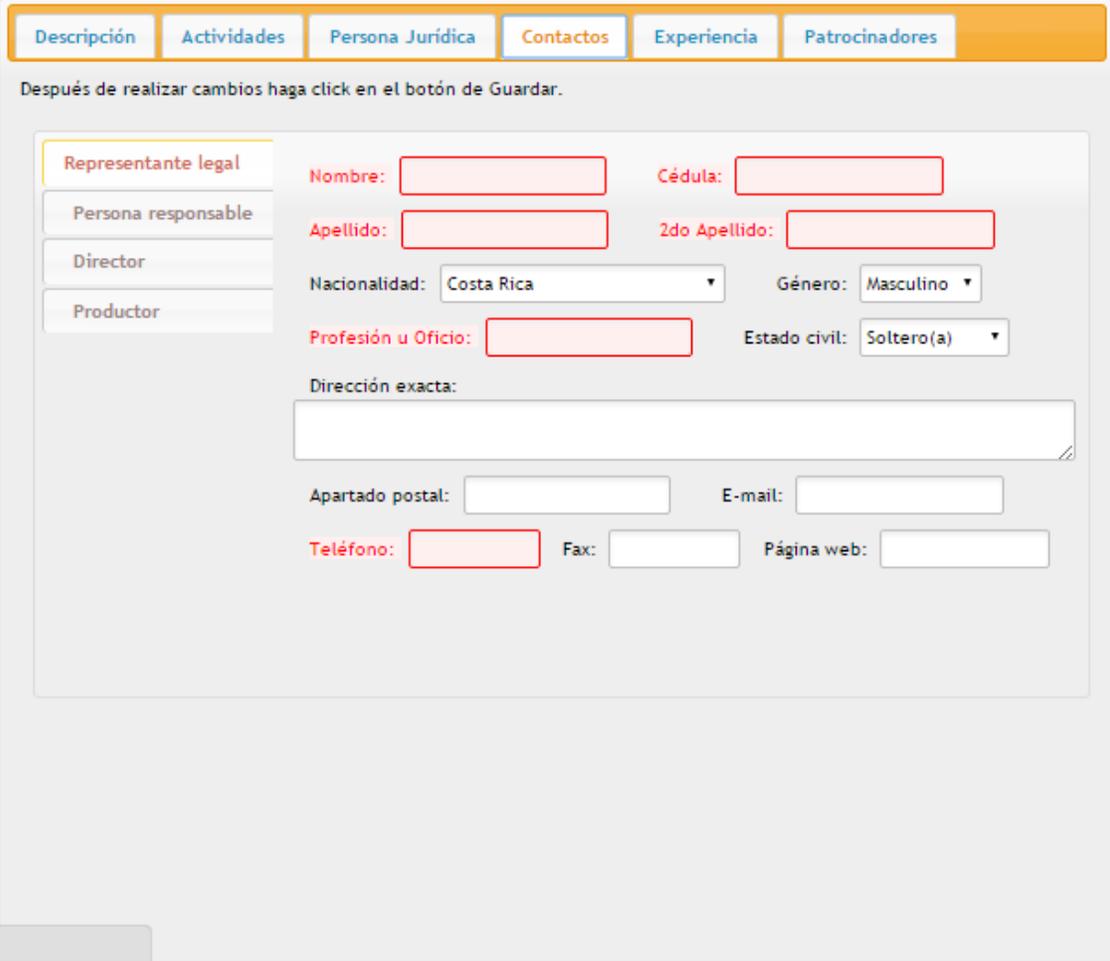
Misión y visión:

Objetivo(s) principal(es):  0 caracteres (Mín:50 Máx:1000)

De la organización o entidad responsable del proyecto

### 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:

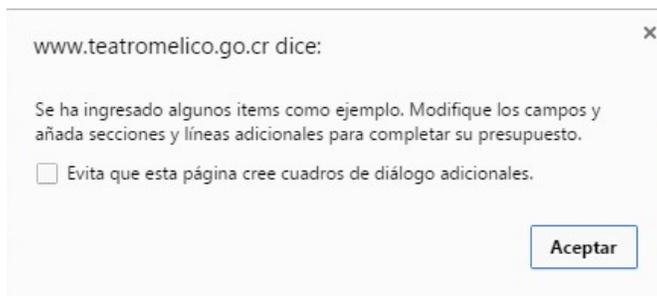
Apartado postal:  E-mail:

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.

Guardar Deshacer cambios Inicio Inscripción Gastos 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.

X Sección: Equipo de filmación y audio

Título	Descripción	Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes	Subtotal
X Drone	Alquiler de un dron para tomas aéreas (1 s	2000000	100000		3000000	€5.100.000
X Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y óptic	50000	10000		50000	€110.000
Total por sección		€2.050.000	€110.000			€3.050.000

Agregar sección

¡Si en alguno de los espacios, el monto es 0 colones, puede dejarlo en blanco!

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:

X Sección: Equipo de filmación y audio		Fondos Propios	Fondos Externos	Nombre de Patrocinadores	Fondos Proartes	Subtotal
Título	Descripción					
X Drone	Alquiler de un dron para tomas aéreas (1 s	2000000	100000		3000000	€5.100.000
X Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y óptic	50000	10000		50000	€110.000
Total por sección		€2.050.000	€110.000			€3.050.000

Si desea eliminar líneas o secciones, debe dar clic en la X de eliminar, inmediatamente el ítem o sección serán eliminados.

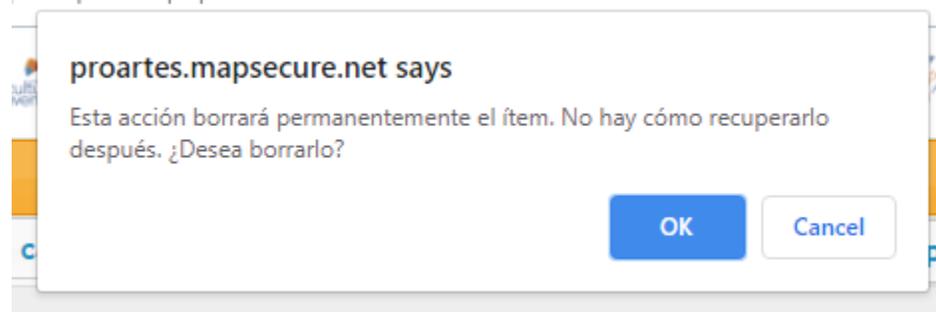
Guardar    Deshacer cambios    Inicio    Inscripción    Gastos

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.

X Sección: Equipo de filmación y audio

<u>Título</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fondos Propios</u>	<u>Fondos Externos</u>	<u>Nombre de Patrocinadores</u>
X Drone	Alquiler de un drone para tomas aéreas (1 se	2000000	100000	
X Equipo de Fotografía	(2) Cámaras de Video con accesorios y óptic	50000	10000	

presupuesto.php



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	€2.100.000	€150.000	€3.300.000
		37.84%	2.7%	59.46%
Total General	€5.550.000			

**Guardar:** Guarda la información ingresada.

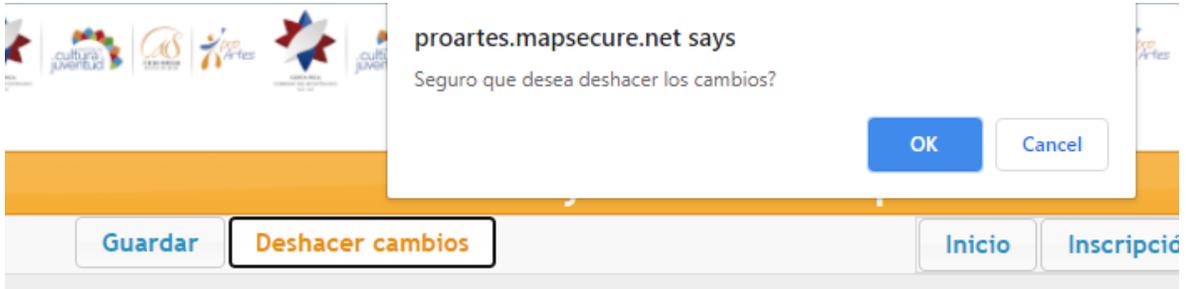
### Proyecto #2 - Presupuesto

[Guardar](#) [Deshacer cambios](#) [Inicio](#) [Inscripción](#) [Gastos](#)

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.

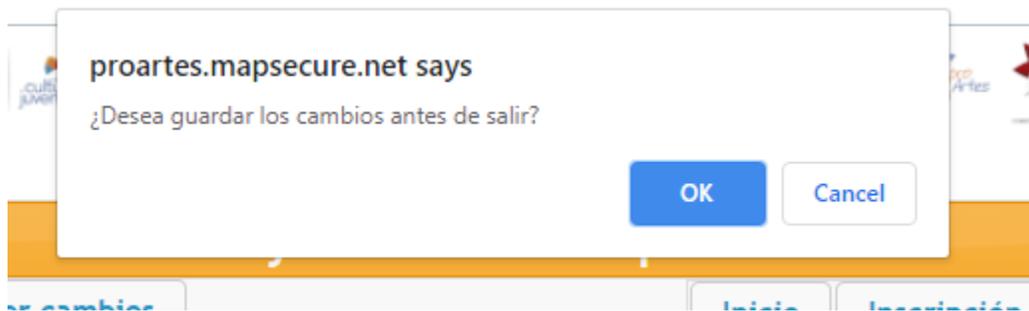
**Deshacer cambios:** Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.



**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

En un documento elaborado por su persona, ya sea en Word o Excel, y ya sea salvado en pdf, o en fotografía, adjuntarlo a la plataforma. No se admitirá que el cronograma sea elaborado a mano.

Coloque las etapas del proyecto, los meses o semanas en las que se hará cada etapa, y en cada etapa señale las actividades se pueden agregar actividades y para cada actividad se puede indicar la duración de la misma.

**Un ejemplo sencillo de cómo elaborarlo es una tabla de Word como la siguiente, más siempre tenga presente que dicho cronograma es acorde a las necesidades y planeamiento de su proyecto:**

<b>Etapas:</b>	<b>Duración:</b>	<b>Actividades:</b>
Preproducción	Del 1 al 27 de julio del 2021.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de vestuario (del 1 al 5 de julio del 2021)</li> <li>2. Diseño de escenografía.</li> <li>3. Diseño de luminotecnia.</li> <li>4. Compra de materiales para la confección de vestuario y escenografía (del 10 al 15 de julio)</li> <li>5. Confección del vestuario (del 16 al 27 de julio)</li> <li>6. Construcción de escenografía (del 16 al 27 de julio)</li> </ol>
Producción	Del 1 de agosto al 15 de septiembre del 2021.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montaje técnico en el Teatro X (Semana del 1 al 8 de agosto)</li> <li>2. Realización de 8 ensayos (del 8 de agosto al 8 de setiembre)</li> <li>3. Estreno 15 de septiembre del 2021.</li> <li>4. Pago del 50% de servicios.</li> <li>4. Funciones 15, 17, 19 y 20 de septiembre.</li> </ol>
Postproducción	Del 21 al 27 de septiembre del 2021.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desmontaje traslado y almacenaje de escenografía.</li> <li>2. Entrega, lavado y almacenaje de vestuario.</li> <li>3. Cierre de taquilla.</li> <li>4. Segundo pago del 50% de servicios pendientes.</li> <li>5. Informe final.</li> </ol>

## 7. Presentar proyecto

Una vez completos los formularios y estén adjuntos los documentos, cada línea de requisitos se pone en verde. Asegúrese de revisar y verificar que toda la información cargada haya sido la solicitada.

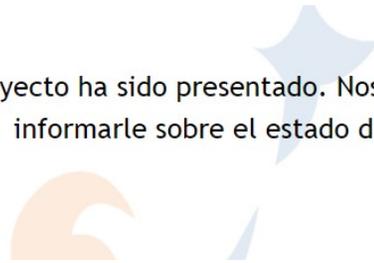
Darle clic en presentar proyecto y aparece el siguiente mensaje:

Cédula	Del representante legal. Escaneada por a	<p>Una vez presentado el proyecto no puede hacerle más cambios y deberá esperar a que sea revisado. Asegúrese de haber incluido todos los requisitos. ¿Desea presentar el proyecto ahora?</p> <input type="checkbox"/> Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales. <p><b>Aceptar</b>   <b>Cancelar</b></p>
Personería jurídica	Debe tener menos de 1 mes de emitida	
Estatutos	Copia certificada de los estatutos de la o	
Currículum	Breve currículum de la persona responsa	
Participantes	Imagen de la lista de participantes con número de cédula, función dentro del proyecto y firma a mano en tinta azul.	
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	
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	
Factura	Copia de una factura en blanco de la persona física o jurídica	
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	

**Presentar Proyecto**

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

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



## 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.

