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 2024

- 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

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. 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 2024. 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/proartes2024/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.

- 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 2024, y el presente manual.

2.1 Ingreso por primera vez:

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.

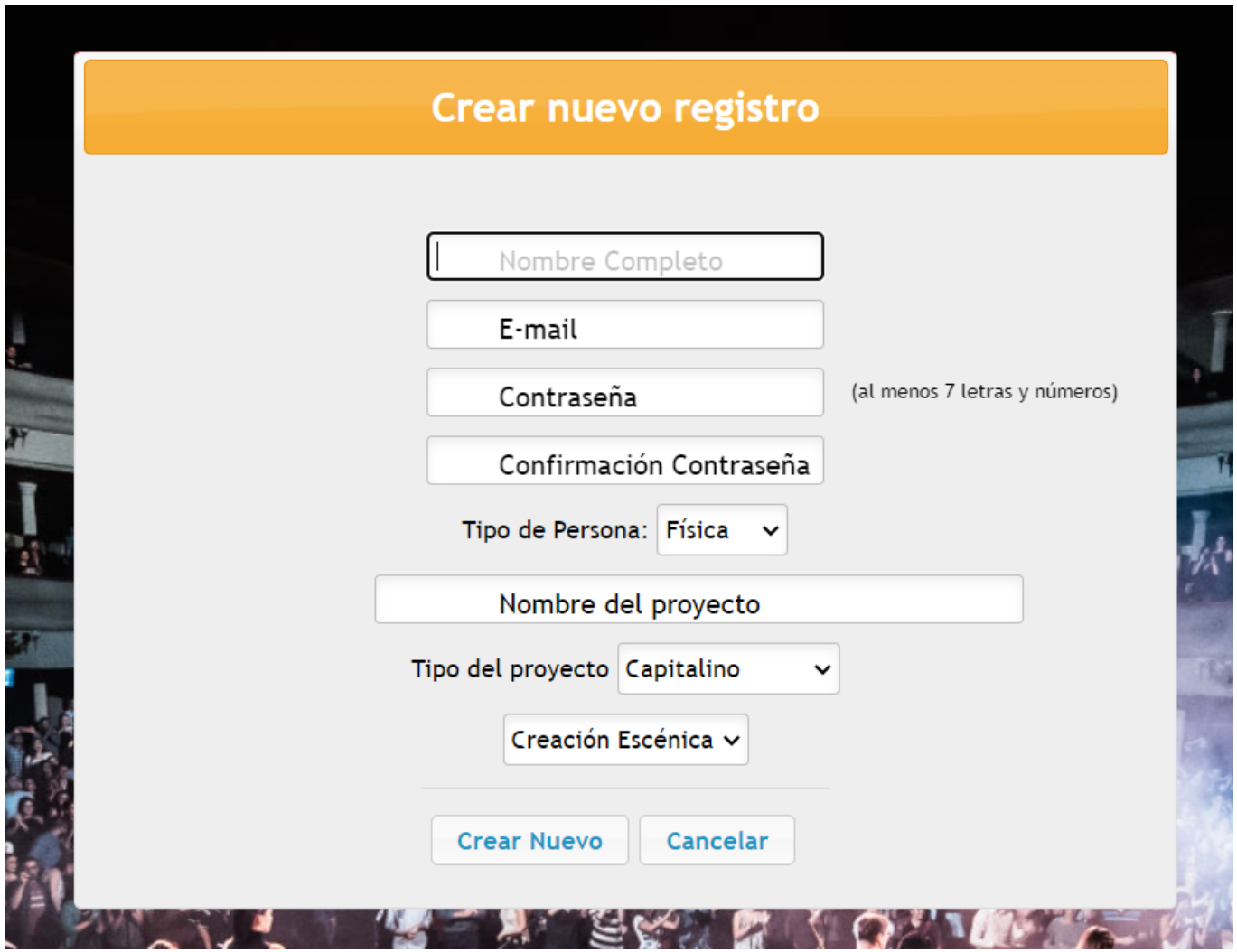
Confirmación: Ingrese nuevamente la contraseña anterior

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.**

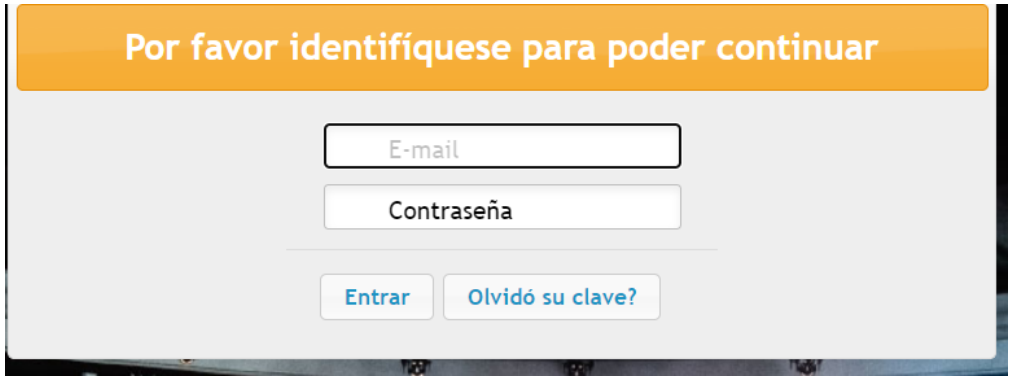

Crear nuevo registro
Nombre Completo
E-mail
Contraseña
(al menos 7 letras y números)
Confirmación Contraseña
Tipo de Persona:
Física
Nombre del proyecto
Tipo del proyecto
Capitalino
Creación Escénica
Crear Nuevo
Cancelar

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

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

-

2.2. Si usted ya tiene acceso creado:



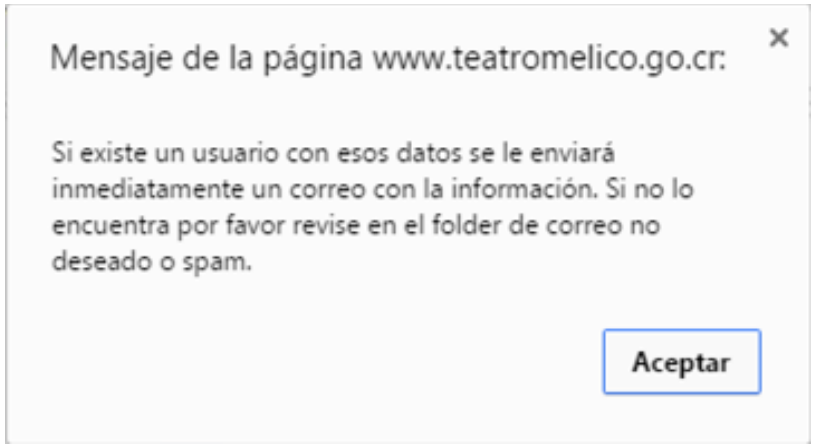
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

- 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:

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:



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	Se llena en línea	Ir al formulario
Presupuesto	Se llena en línea	Ir al formulario
Cronograma	Adjuntar documento	Adjuntar
Declaración jurada	Descargue la plantilla. En ella encontrará las instrucciones.	Adjuntar
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.	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
Currículum	Breve currículum de la persona responsable del proyecto	Adjuntar
Lista de participantes	Adjuntar en formato legible la lista de participantes.	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	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, **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.	Adjuntar
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	Adjuntar
Vínculo del video	Preferiblemente tomado durante función, sin editar.	Actualizar Campo

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.

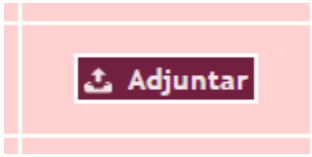
Cuando la fila aparece en verde, indica que el requisito ha sido cargado satisfactoriamente. En el caso de los formularios, a la derecha aparece una columna que indica el estado (pendiente o completo)

3.2 Adjuntar un documento

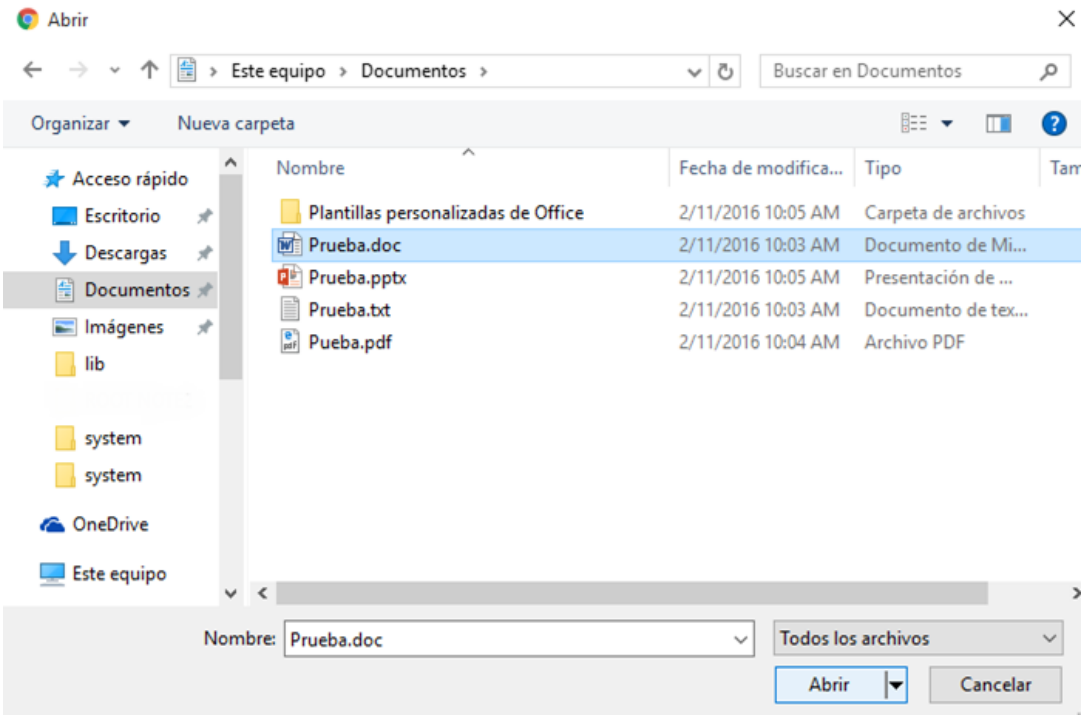
Solamente seleccione cual requisito es el que desea completar, de clic en el botón adjuntar, y elija en su disco duro el documento correspondiente. Solamente se puede adjuntar un documento por requisito, **si tiene varios documentos colóquelos en un ZIP para hacer un solo archivo.**

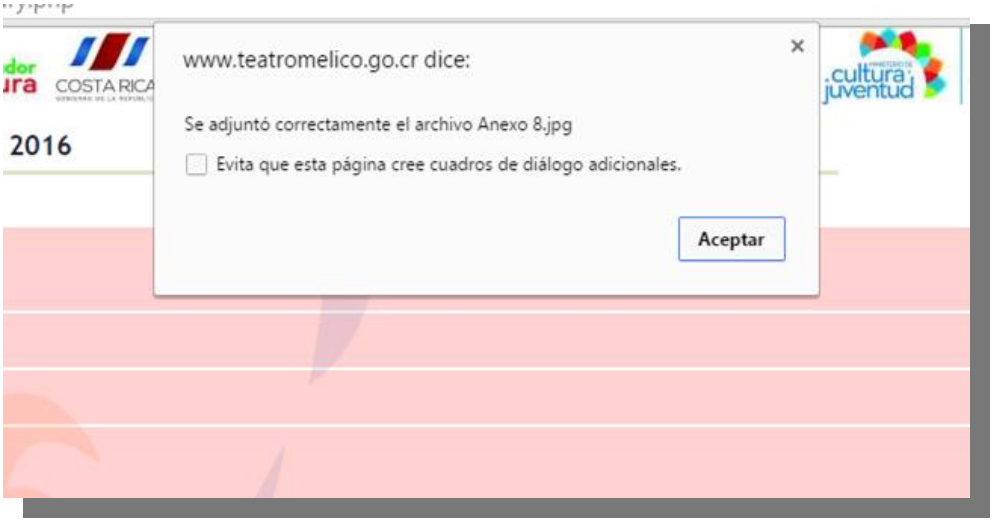
Instrucciones para hacer un ZIP: http://es.wikihow.com/hacer-un-archivo-zip

- 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.

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:

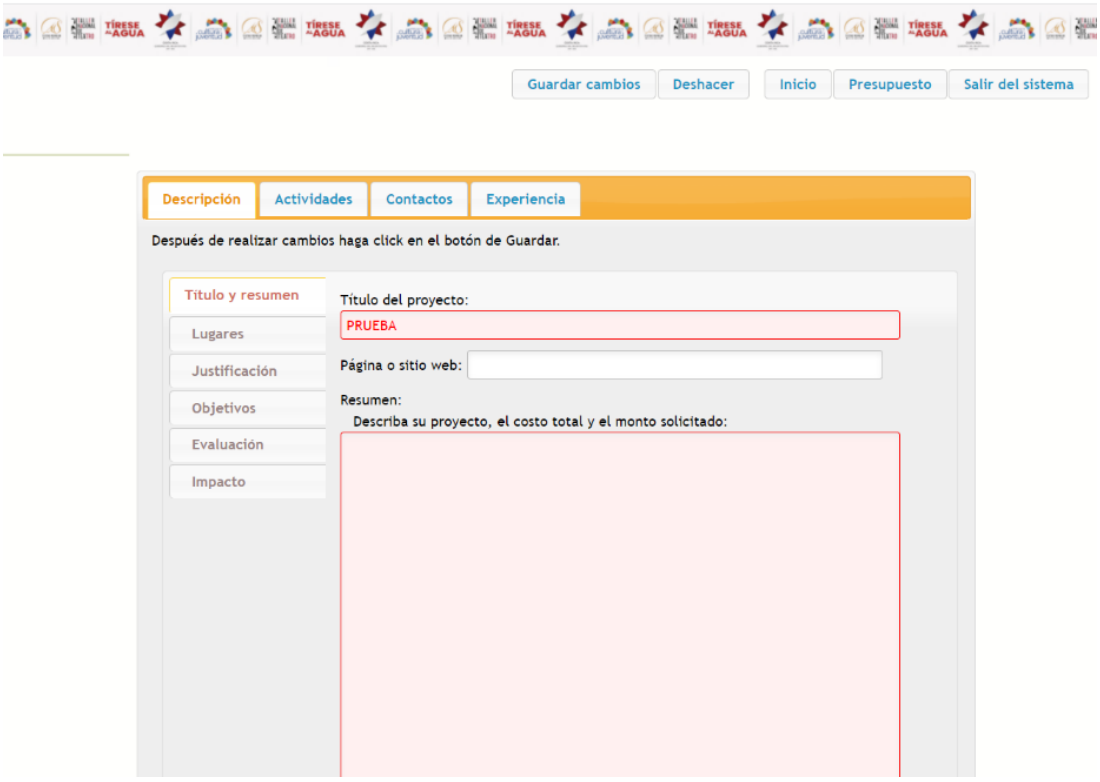
Se llenan los datos principales acerca del origen del proyecto, su nombre, objetivos, actividades, localización espacial, la justificación y el impacto esperado.

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:

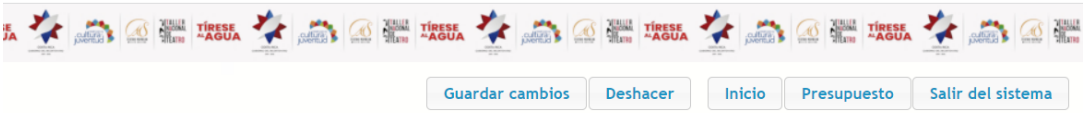
Título del proyecto: El sistema le indica la extensión mínima y máxima de caracteres permitidos. Si tiene subtítulo, puede editarlo en este apartado. El formulario puede variar un poco según la categoría de su proyecto.

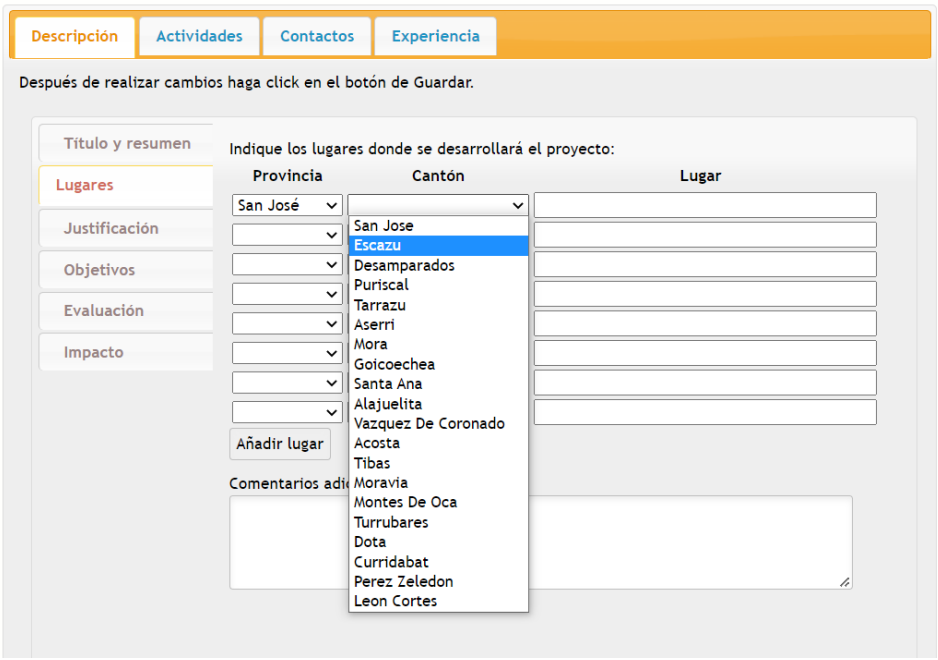


Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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.

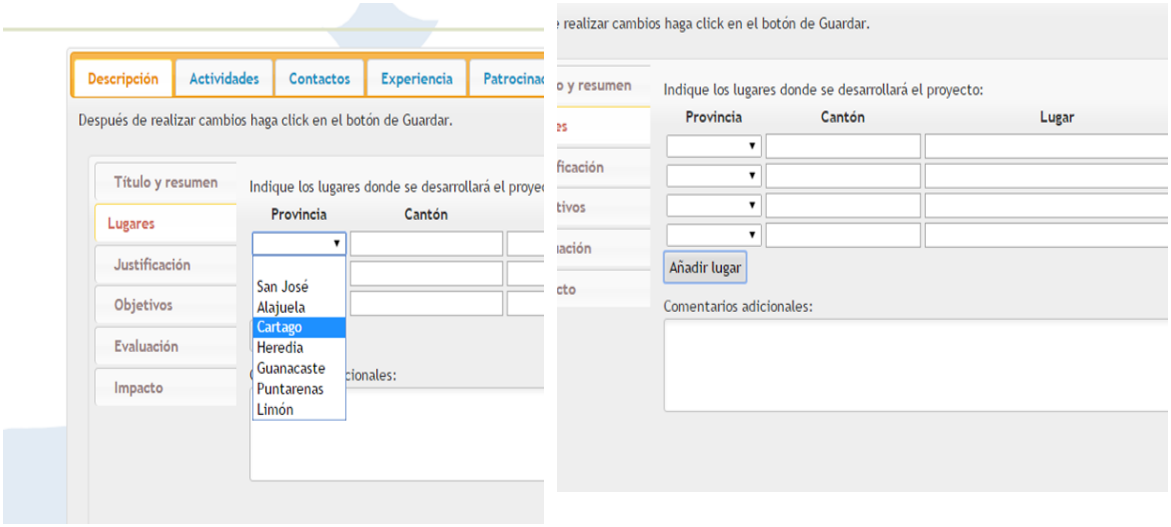
Lugares: Detalle de manera precisa el o los lugares donde se ejecutará el proyecto. Si tiene comentarios adicionales, agréguelos en la sección de observaciones.





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.



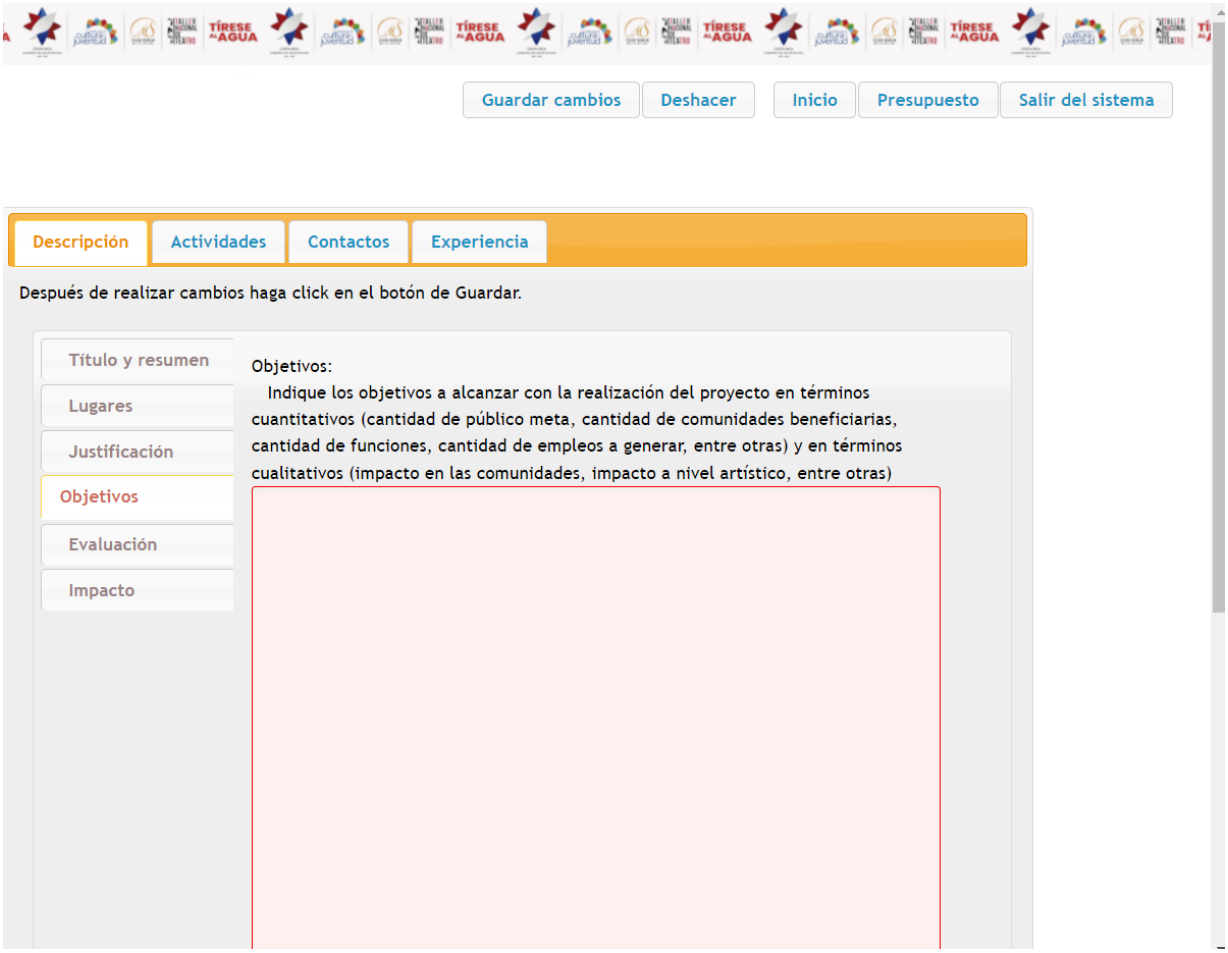
En la sección de comentarios adicionales, puede describir más detalles de los lugares (¿Cómo es el espacio? ¿Qué características tiene? ¿Se tienen los contactos? Entre otras)

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.

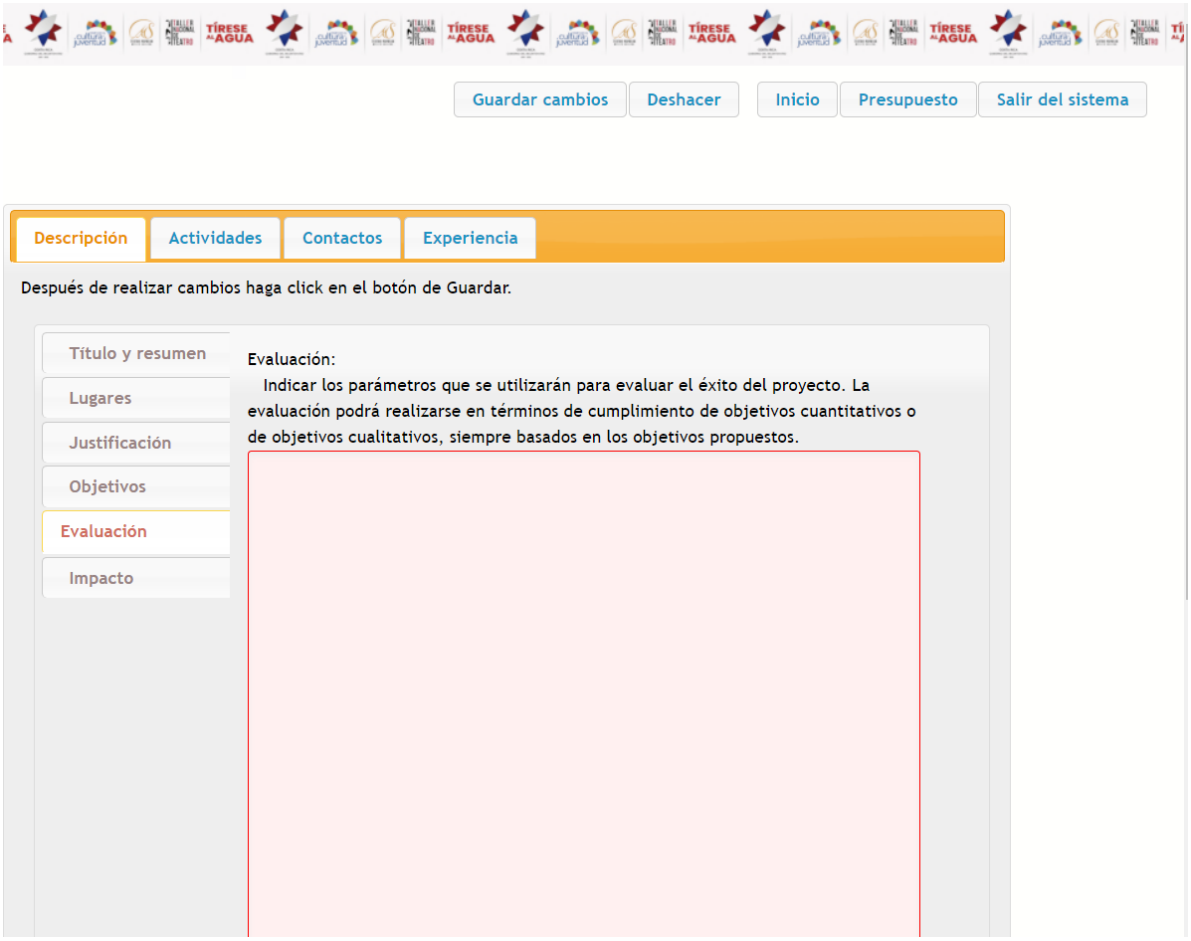
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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



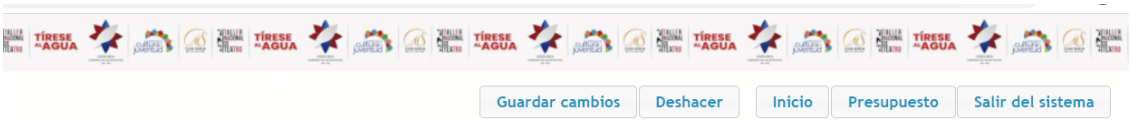
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

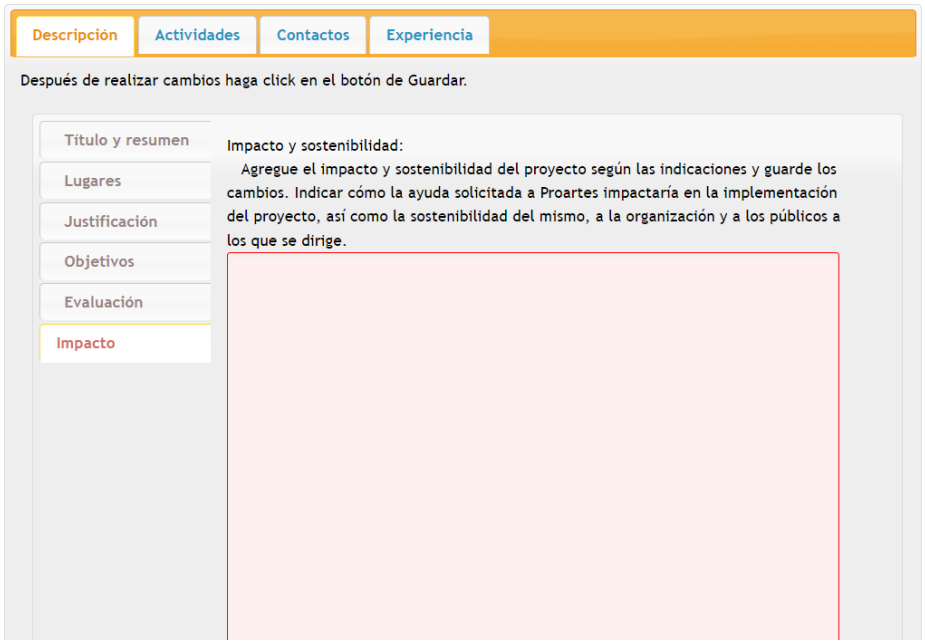
Evaluación: Agregue la evaluación según las indicaciones y guarde los cambios.



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

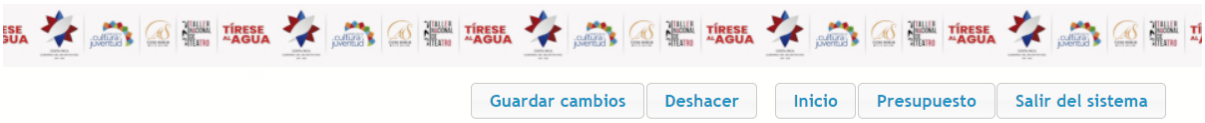
Impacto: Agregue el impacto y sostenibilidad del proyecto según las indicaciones y guarde los cambios.

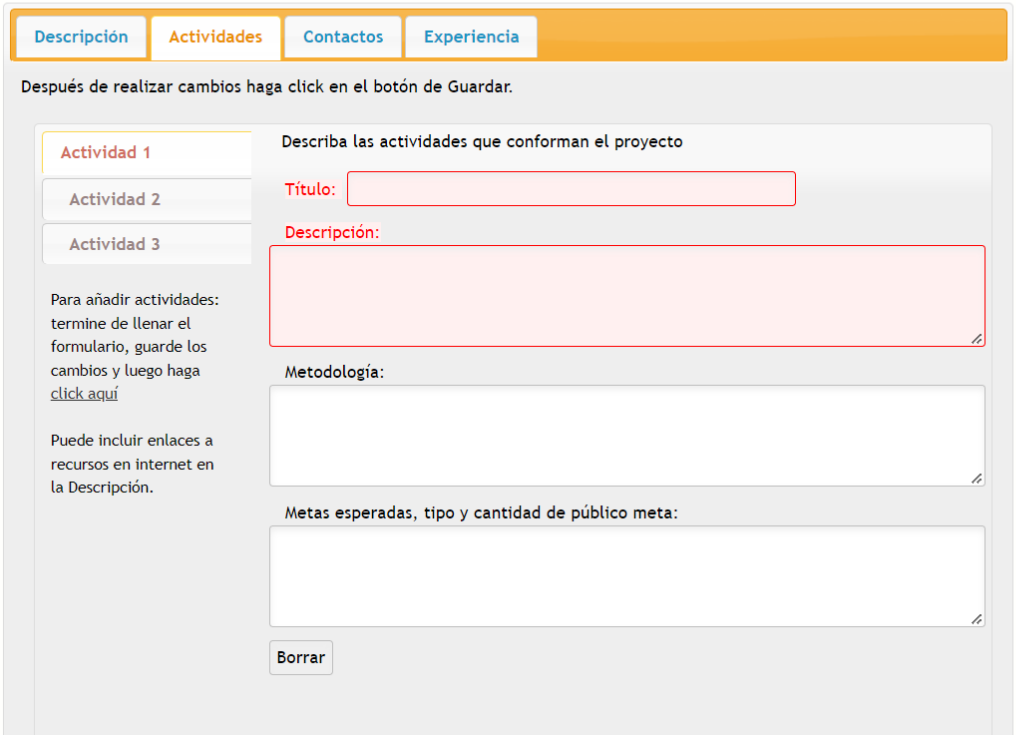




Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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)

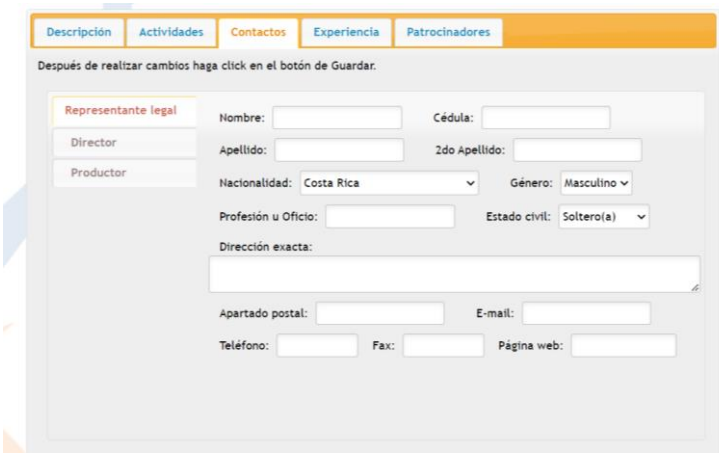




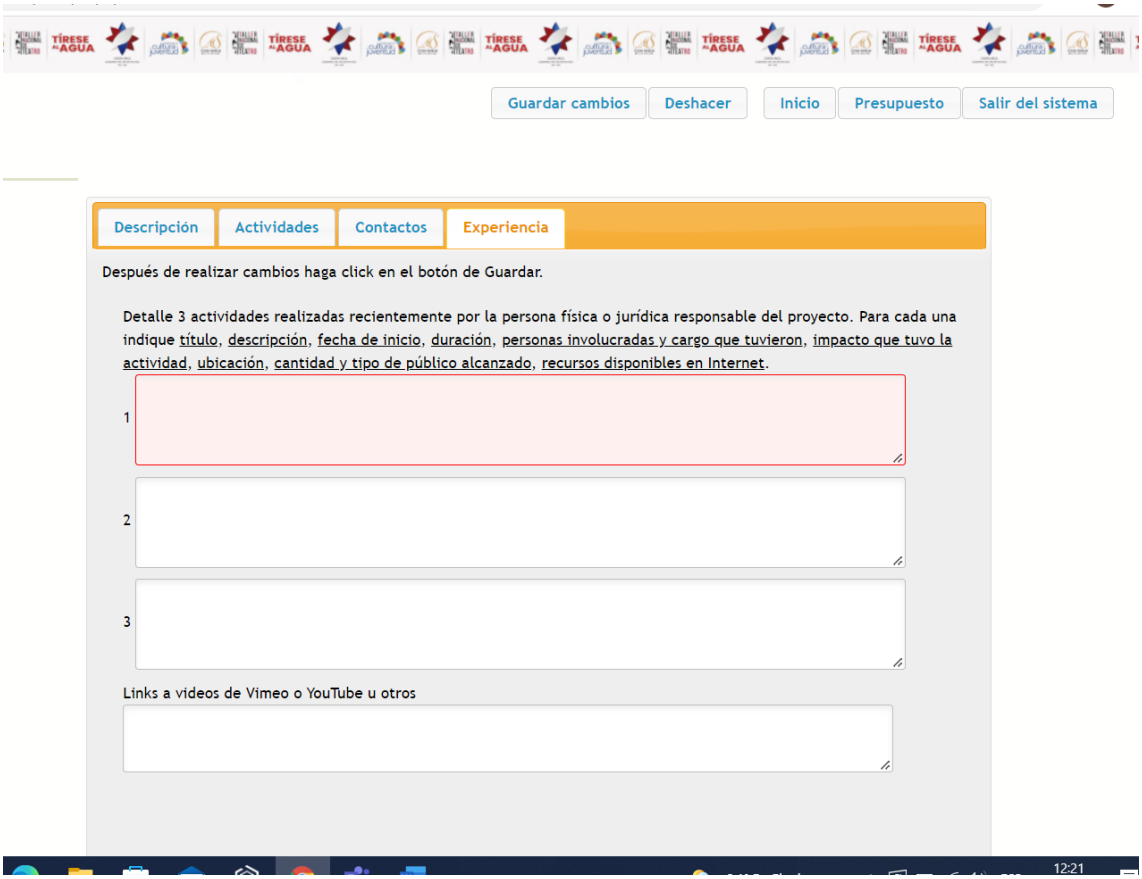
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

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.



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



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)

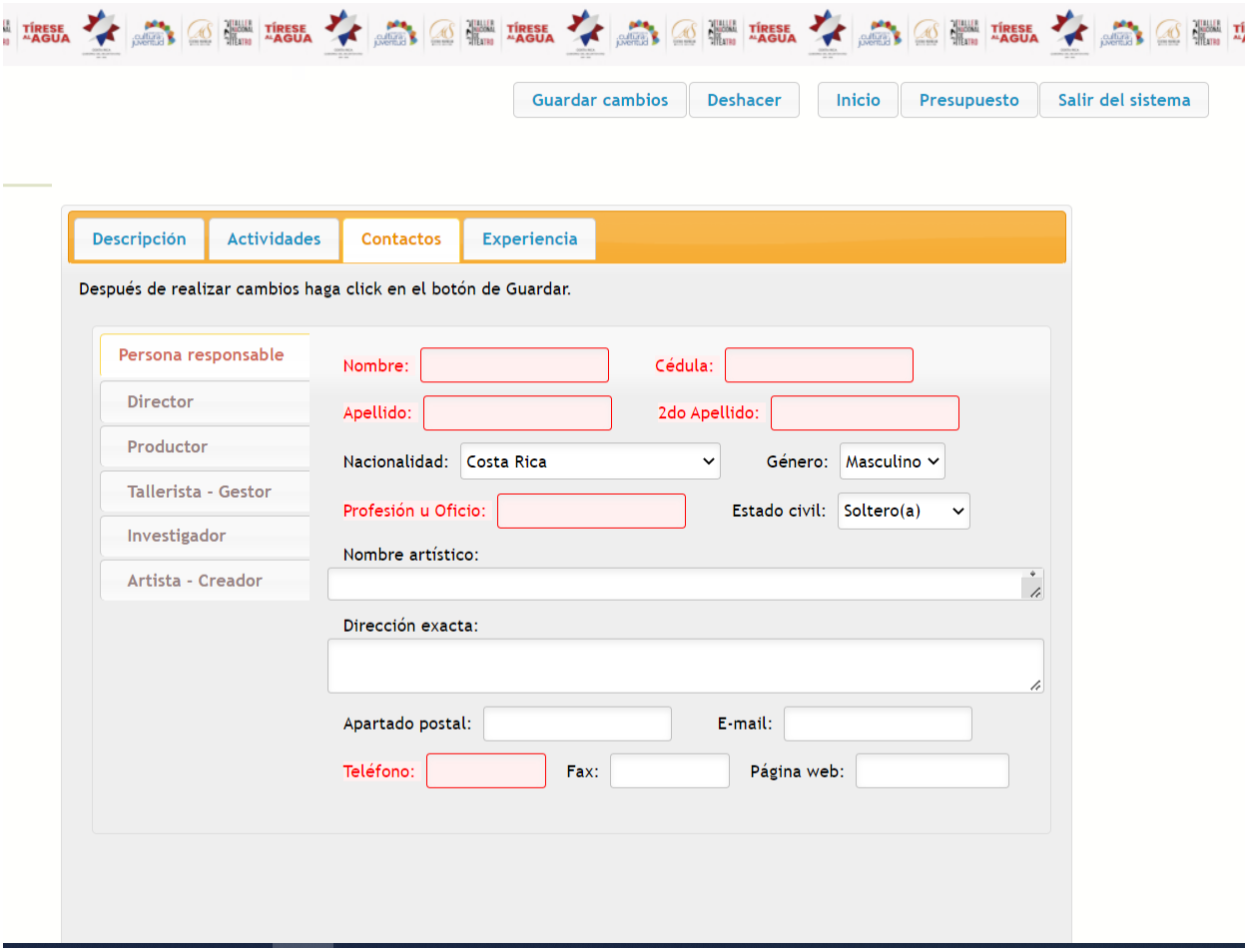
Patrocinadores:

Colocar los datos de sus patrocinadores. El aporte de ellos a su proyecto deberá reflejarse en la plantilla de presupuesto en la columna de Fondos Externos, coherentemente respaldado el dato con lo estipulado en las cartas de contrapartes.

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

4.3. Pantalla para contactos

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



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

Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriore, puede ser que requiera menos o mas datos en la Convocatoria en la que participe. 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.

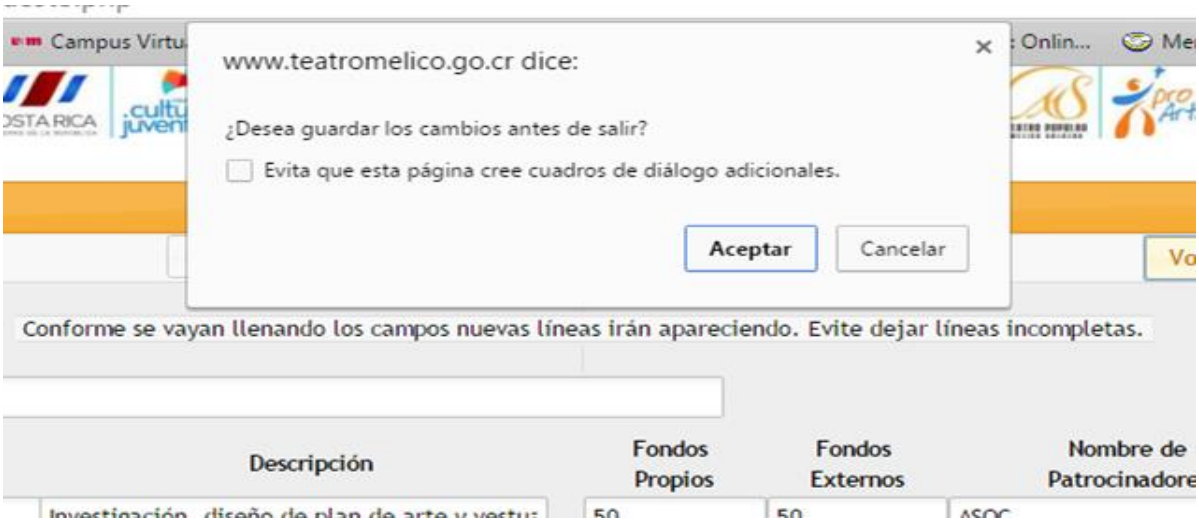
Deshacer cambios: Despliega un cuadro de diálogo (Clic aceptar) y retorna a la información anterior.

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.

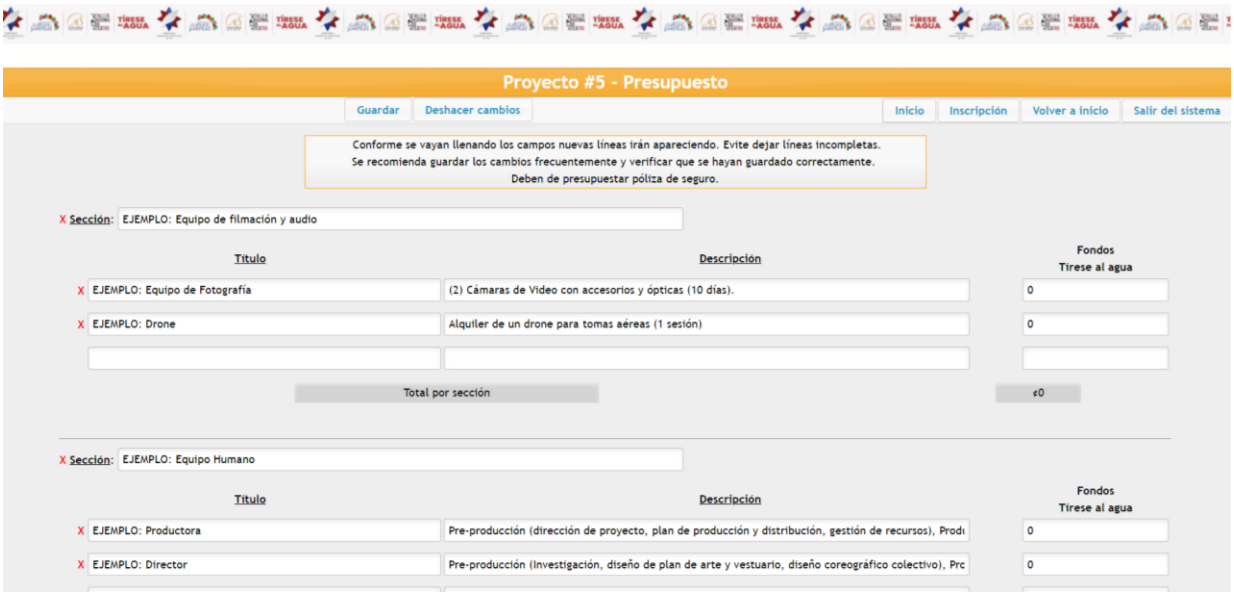
Salir del sistema: Despliega cuadro de diálogo (Clic aceptar, guarda los cambios y sale del sistema a la pantalla de ingreso usuario, clic cancelar no guarda los cambios y sale del sistema a la pantalla de ingreso usuario)



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 2024, en la imagen siguiente aparecen ejemplos únicamente con fines ilustrativos:



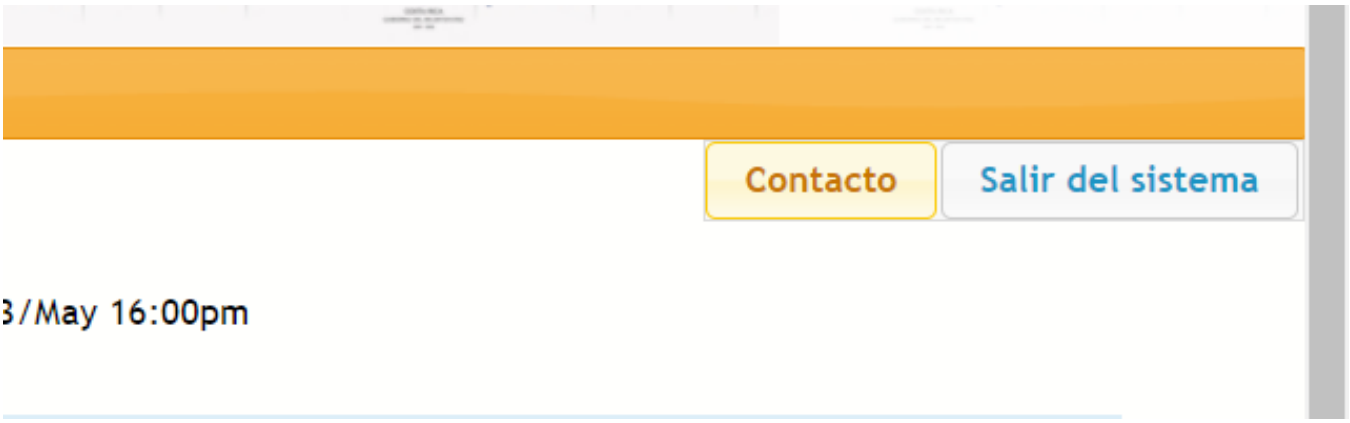
Nota: La imagen mostrada en este manual fue tomada de plataformas de convocatorias anteriores. Es utilizada sólo con fines ilustrativos y como guía.

6- Todos los demás apartados:

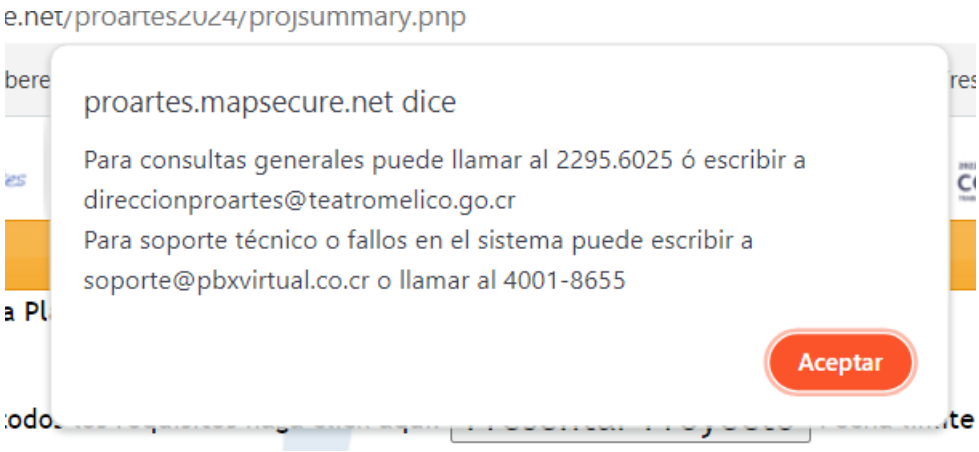
En los demás apartados deberá únicamente adjuntar lo que se le solicita, en formatos jpg o pdf.

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 antenderá 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.

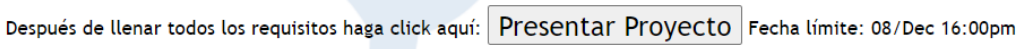
7. Presentar proyecto:

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.



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 enviad 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.