



Manual de Usuario

“Postulación a Patrocinio”.

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

AÑO 2016



Petición de Patrocinio

Manual de Usuario
"Postulación a Patrocinio".

Página 1 de 15

INDICE

I.	Ingreso a la plataforma	2
II.	Recuperación de contraseña	2
III.	Creación de cuenta	3
IV.	Generar una petición	4
A.	Identificación del postulante	5
B.	Contenido del proyecto	7
C.	Presupuesto.....	8
D.	Antecedentes.....	9
E.	Anexos.....	10
V.	Proyectos del postulante.....	13
VI.	Informe de actividades	14

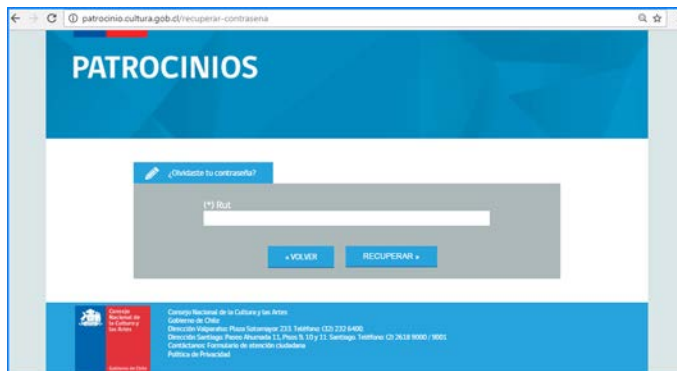
I. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para ingresar a la plataforma de postulación de Patrocinio, debe ingresar desde su computadora en un navegador web (como por ejemplo Google Chrome, Firefox Mozilla, Microsoft Edge), a la URL <http://patrocinio.cultura.gob.cl/>.

Si usted ya posee credenciales de ingreso al sitio, solo debe completar los campos RUT y Contraseña para luego presionar el botón "Ingresar".



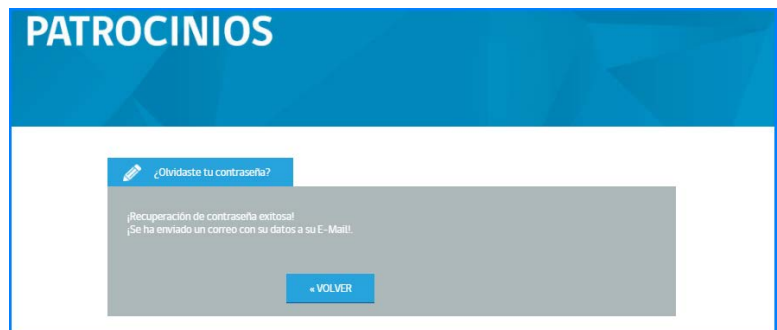
II. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA



Si usted ha olvidado su contraseña, puede comunicarse directamente con el Call Center del CNCA o a través de la oficina virtual, o bien, presionar el botón "¿Olvidaste tu contraseña?"

El navegador web lo dirigirá a una pantalla en la cual solicitará su RUT con el cual se encuentra asociado a una cuenta en la plataforma para poder permitir la recuperación de su contraseña.

Una vez ingresado el RUT, se hará confirmación visual de la solicitud y se enviará un email al correo electrónico inscrito para esa cuenta.





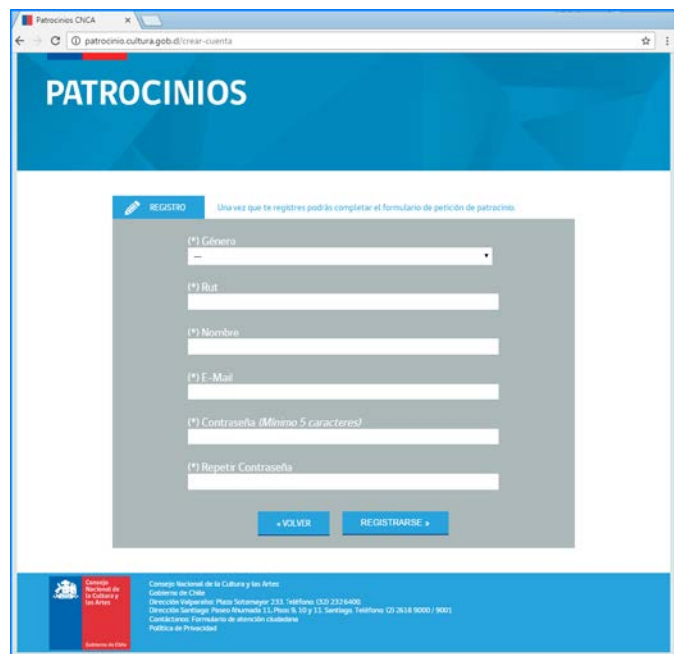
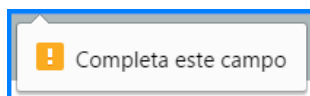
El correo electrónico es personalizado con su nombre y con la contraseña inscrita para la cuenta.

El correo electrónico contempla un enlace el cual dirige directamente a la página de la plataforma para realizar correctamente el ingreso al sistema.

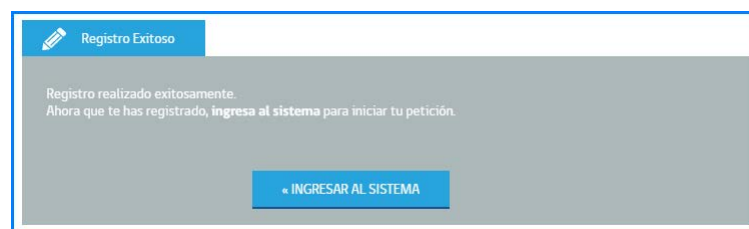
III. CREACIÓN DE CUENTA

Si usted no cuenta con una cuenta creada en el sistema de postulación para "Patrocinios", desde la pantalla inicial debe presionar "Regístrate Aquí".

Deben completarse todos los campos en su totalidad para la creación de la cuenta. Si uno de estos no es completado, luego del registro de estos aparecerá un mensaje indicando cual es el campo el cual no ha sido completado correctamente.



Luego de esto, se debe presionar el botón "Registrarse" con lo cual aparecerá una pantalla confirmando la creación de la cuenta.



IV. GENERAR UNA PETICIÓN

Para generar una petición de patrocinio, debe contarse con una cuenta inscrita en la plataforma para poder hacer ingreso a su ambiente en sistema en el cual se le permitirá tanto crear nuevas solicitudes para patrocinio como también visualizar las peticiones creadas con anterioridad.



Patrocinios

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes otorga el **Patrocinio** a iniciativas y proyectos que sean relevantes para el desarrollo cultural del país y que tengan relación con las artes visuales, teatro, danza, música, audiovisual, literatura, artesanía, patrimonio (tangibles e intangibles), fotografía, gestión cultural, arquitectura y diseño. Otro tipo de manifestaciones sociales quedan excluidas del patrocinio de este servicio.

Las iniciativas y proyectos del ámbito cultural pueden tener diversos formatos, sean éstos, publicaciones, exposiciones, intervenciones, exhibiciones, itinerancias, entre otras. Las iniciativas y proyectos del ámbito cultural pueden tener capacidad de integrar a otras personas e instituciones, evento en el cual deberán comprobar dicho apoyo mediante una carta oficial de patrocinio o auspicio, según corresponda.

REGISTRATE PARA POSTULAR

REGISTRATE AQUI

INGRESO DE USUARIOS

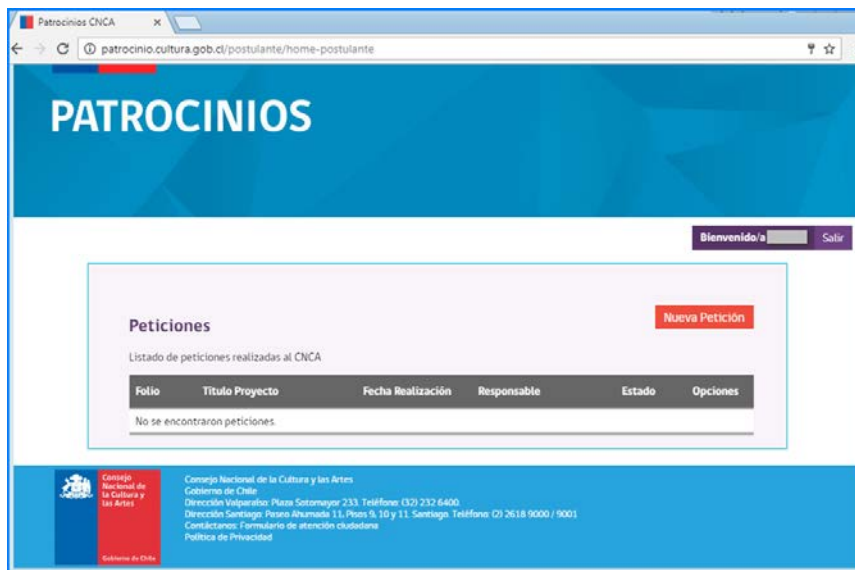
Datos de Usuario no Validos

RUT

CONTRASEÑA

¿Olvidaste tu Contraseña? **INGRESAR**

Para comenzar, debe ingresarse en el sitio de Patrocinio y en el recuadro de "Ingreso de Usuarios, ingresar su RUT y contraseña asociado a sus credenciales en el sistema.



PATROCINIOS

Bienvenido/a Salir

Peticiones **Nueva Petición**

Listado de peticiones realizadas al CNCA

Folio	Título Proyecto	Fecha Realización	Responsable	Estado	Opciones
No se encontraron peticiones.					

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile
Dirección Valparaíso: Plaza Sotomayor 233. Teléfono: (52) 232 6400.
Dirección Santiago: Pisco Ahumada 11, Pisos 5, 10 y 11. Santiago. Teléfono: (2) 2618 9000 / 9001.
Contactanos | Formulario de atención ciudadana
Política de Privacidad

Se visualizará en pantalla el listado de peticiones realizadas al CNCA, lo que para el ejemplo expuesto en donde la cuenta fue creada recientemente, no se contempla ningún proyecto creado con anterioridad.

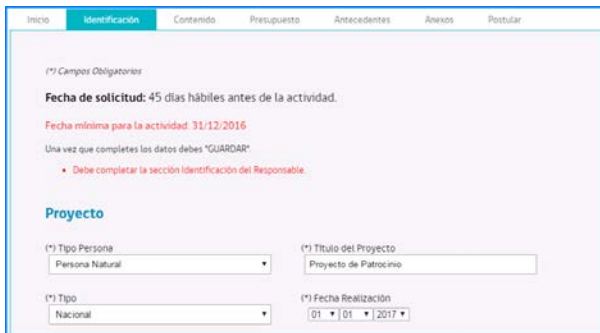
Para generar una nueva petición, se debe presionar el botón "Nueva Petición".

A. Identificación del postulante

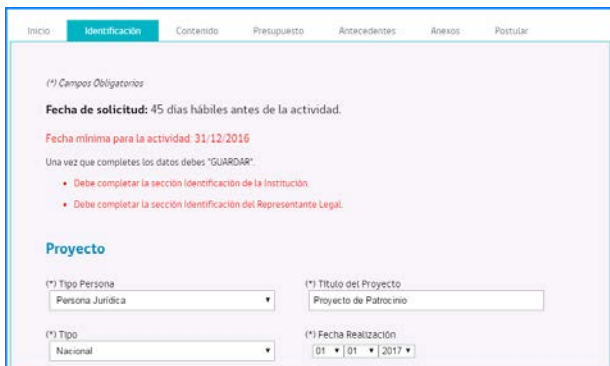
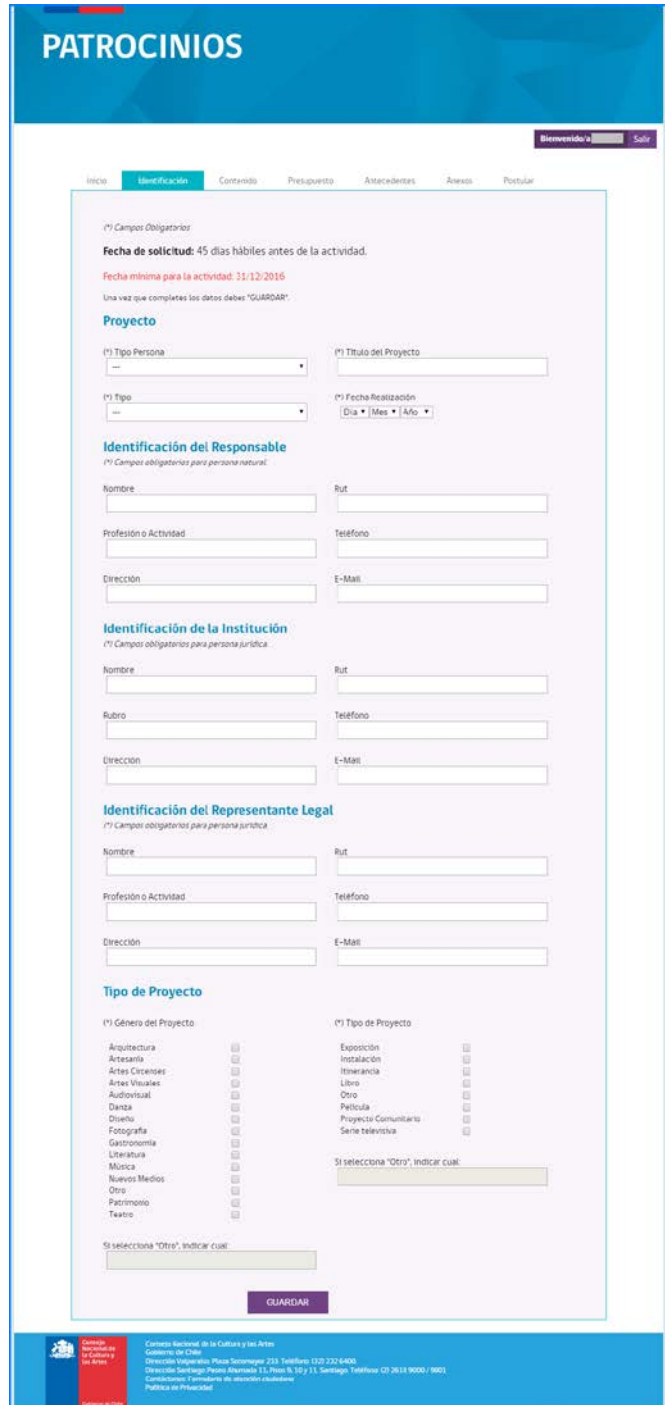
Para comenzar la creación de un proyecto, debe primero identificarse. Para esto, debe completar en esta primera fase el formulario expuesto.

El formulario debe completarse con todos los datos exigidos y que se encuentran marcados en su obligatoriedad con el símbolo (*).

Si su tipo de persona es Natural, la identificación correspondiente a completar es "Identificación del Responsable".



Si su tipo de persona corresponde a una persona jurídica, corresponde completar las secciones de "Identificación del Responsable", "Identificación de la Institución" e "Identificación del Representante Legal".

En ambos casos, todos los campos asociados deben ser completados obligatoriamente.



Identificación del Responsable
(*) Campos obligatorios para persona natural.

Nombre: Rut:

Profesión o Actividad: Teléfono:

Dirección: E-Mail:



Identificación de la Institución
(*) Campos obligatorios para persona jurídica.

Nombre: Rut:

Rutro: Teléfono:

Dirección: E-Mail:

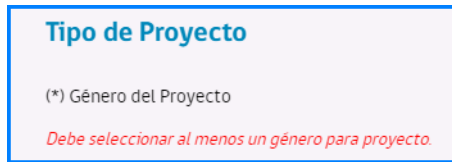
Identificación del Representante Legal
(*) Campos obligatorios para persona jurídica.

Nombre: Rut:

Profesión o Actividad: Teléfono:

Dirección: E-Mail:

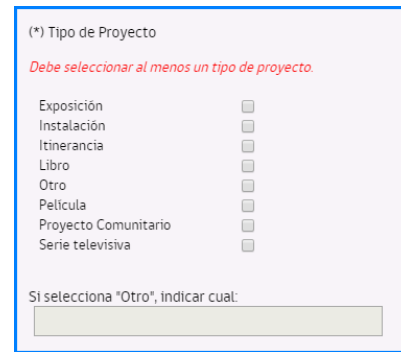
Para la sección de Tipo de proyecto, debe seleccionarse al menos una opción tanto para Género como para de Tipo proyecto, si no se ha marcado ninguna opción, aparecerá un mensaje indicando la falta de ingreso de esta información y no se permitirá el guardado de los datos.



Tipo de Proyecto

(*) Género del Proyecto

Debe seleccionar al menos un género para proyecto.



(*) Tipo de Proyecto

Debe seleccionar al menos un tipo de proyecto.

Exposición

Instalación

Itinerancia

Libro

Otro

Película

Proyecto Comunitario

Serie televisiva

Si selecciona "Otro", indicar cual:

En ambos casos, si se escoge la opción "Otro", debe obligatoriamente completarse el campo inferior en el cual se debe detallar la opción escogida.

De no ser completada este campo si se ha marcado la casilla "Otro" se mostrará un mensaje de la falta de la información y no se permitirá el guardado de los datos



(*) Género del Proyecto

Arquitectura

Artesanía

Artes Circenses

Artes Visuales

Audiovisual

Danza

Diseño

Fotografía

Gastronomía

Literatura

Música

Nuevos Medios

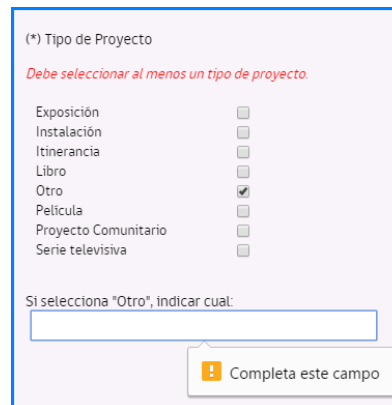
Otro

Patrimonio

Teatro

Si selecciona "Otro", indicar cual:

! Completa este campo



(*) Tipo de Proyecto

Debe seleccionar al menos un tipo de proyecto.

Exposición

Instalación

Itinerancia

Libro

Otro

Película

Proyecto Comunitario

Serie televisiva

Si selecciona "Otro", indicar cual:

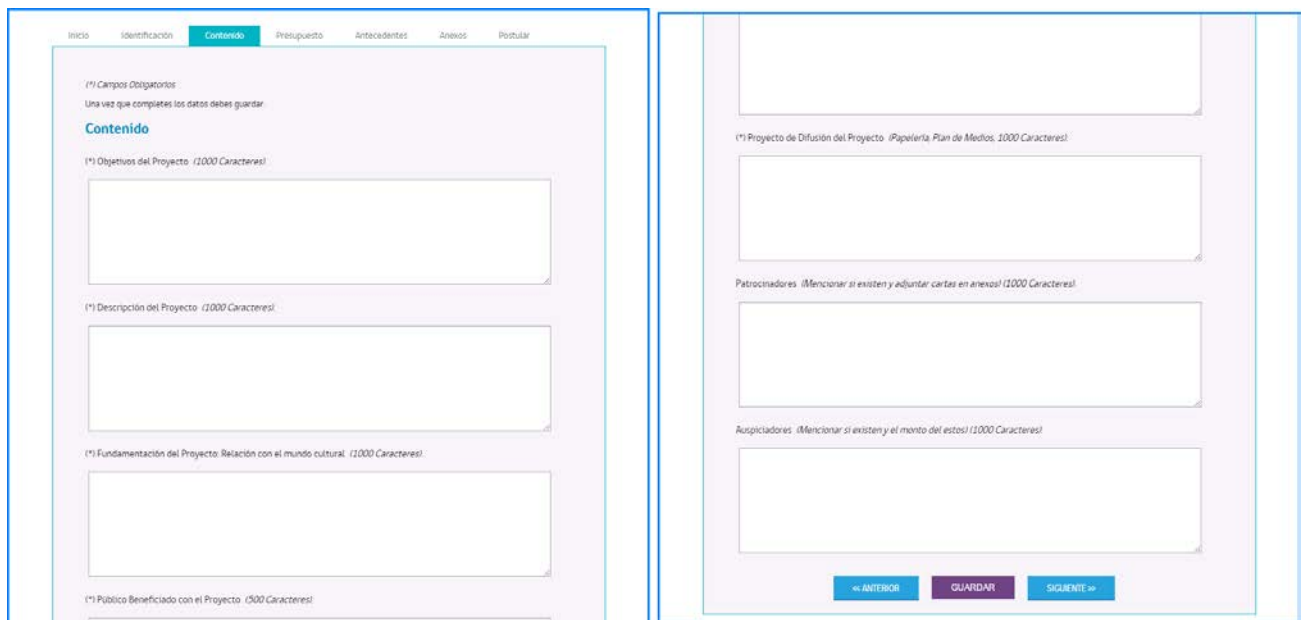
! Completa este campo

B. Contenido del proyecto

Para la sección "Contenido", se debe completar todos los campos obligatorios marcados con el símbolo (*).

Los otros campos, deben ser completados dependiendo del proyecto que postula si corresponde.

Cada uno de estos campos se encuentran limitados en la cantidad de caracteres permitidos, para los cuales se menciona su máximo junto al encabezado de cada uno.



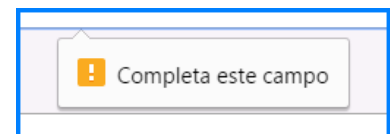
The screenshot displays the 'Contenido' section of a web form. The navigation tabs at the top are: Inicio, Identificación, Contenido (active), Presupuesto, Antecedentes, Anexos, and Postular. The form contains several text input fields, each with a label and a character limit:

- (*) Campos Obligatorios: Una vez que completes los datos debes guardar.
- Contenido
- (*) Objetivos del Proyecto (1000 Caracteres)
- (*) Descripción del Proyecto (1000 Caracteres)
- (*) Fundamentación del Proyecto: Relación con el mundo cultural. (1000 Caracteres)
- (*) Público Beneficiado con el Proyecto (300 Caracteres)
- (*) Proyecto de Difusión del Proyecto (Papelera/ Plan de Medios, 1000 Caracteres)
- Patrocinadores (Mencionar si existen y adjuntar cartas en anexo) (1000 Caracteres)
- Auspiciadores (Mencionar si existen y el monto del estos) (1000 Caracteres)

At the bottom of the form, there are three buttons: <= ANTERIOR, GUARDAR, and SIGUIENTE >=.

Luego de ser completados todos los campos, presionar el botón "Guardar" para que estos queden registrados en el proyecto.

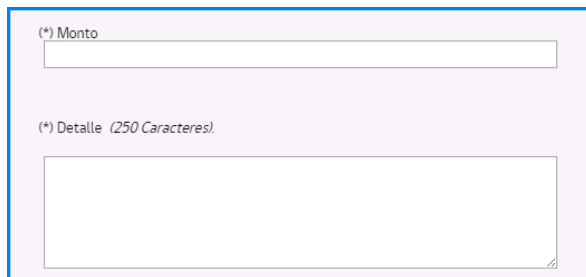
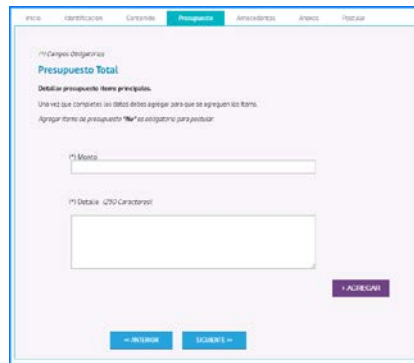
Si al presionar "Guardar" algunos de estos no contiene información, el formulario no se guardará y se mencionará con un mensaje cual es el campo faltante.



C. Presupuesto.

Agregar ítems de presupuesto no es obligatorio para realizar una petición.

En esta sección debe adjuntar uno a uno los ítems de presupuesto del proyecto.

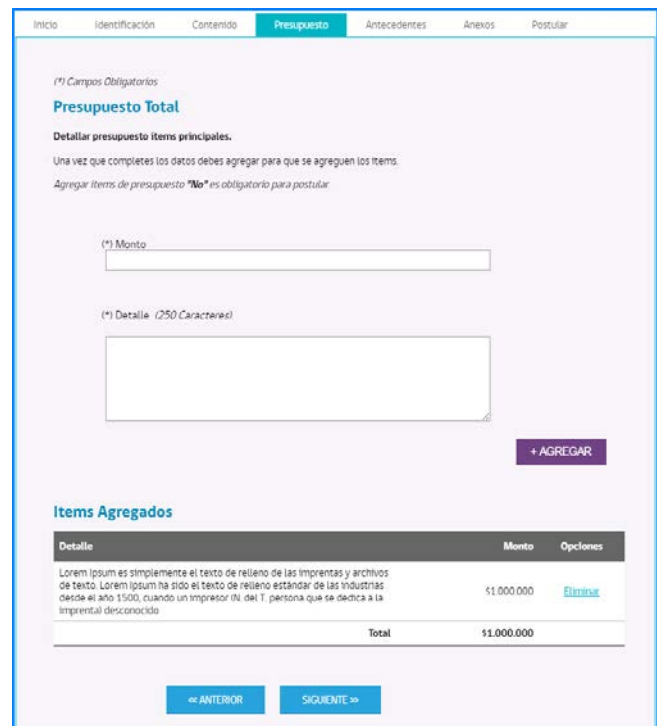


Para realizar un ingreso de ítem de presupuesto, debe ingresar el monto y el detalle o descripción del ítem.

Para el detalle del ítem, se contempla como una restricción el ingreso de hasta 250 caracteres.

Luego del ingreso de la información del ítem, debe presionar el botón "Agregar" para que quede anexada al proyecto.

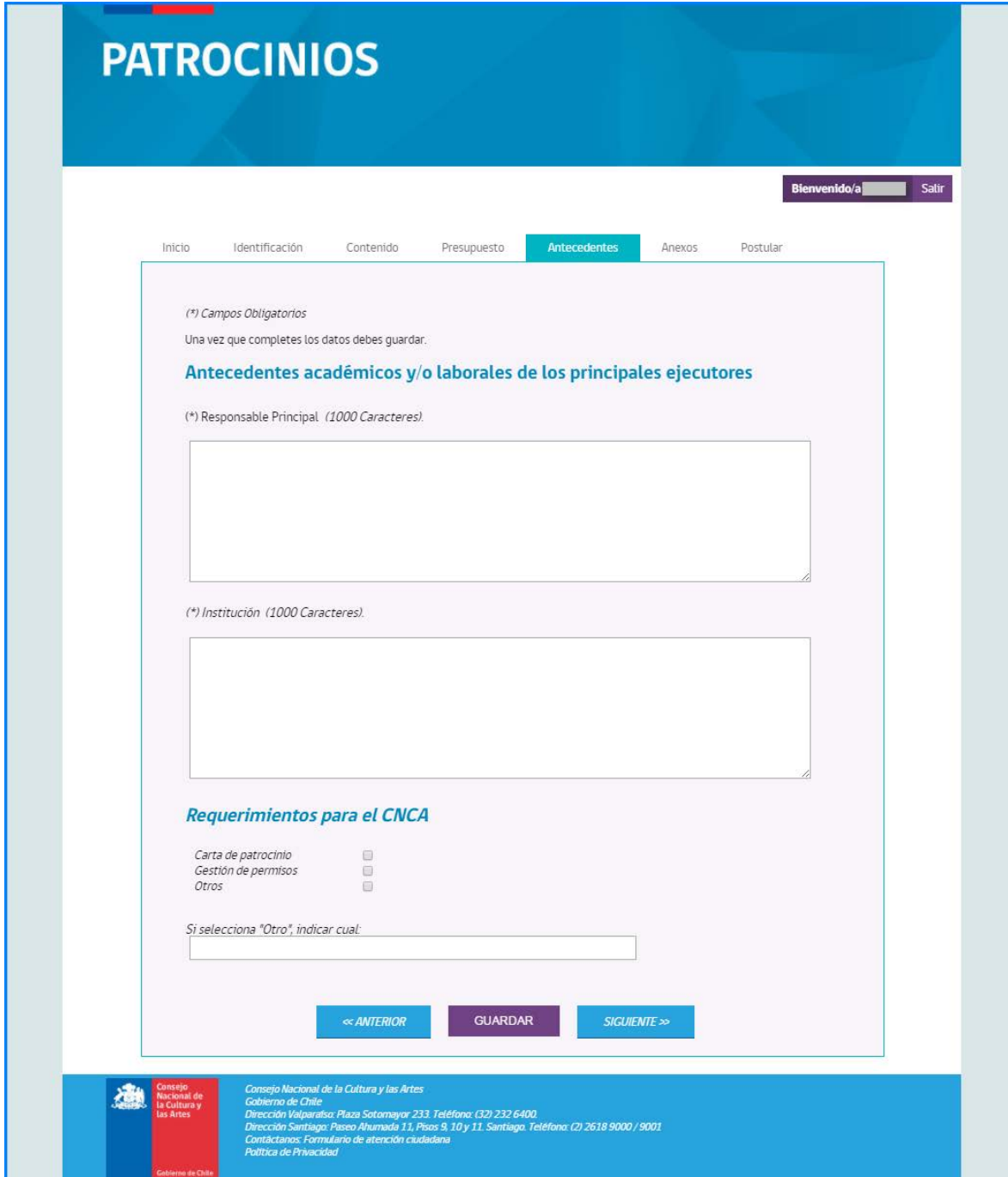
A medida que los ítems de presupuesto son anexados al proyecto, estos se mostrarán en un listado en la sección "Ítems Agregados" en donde podrá revisar y eliminar lo ingresado a gusto.



Detalle	Monto	Opciones
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido	\$1.000.000	Eliminar
Total	\$1.000.000	

D. Antecedentes

En la sección Antecedentes, ambos campos de texto son obligatorios y limitados en su número de caracteres.



PATROCINIOS

Bienvenido/a Salir

Inicio Identificación Contenido Presupuesto **Antecedentes** Anexos Postular

() Campos Obligatorios*
Una vez que completes los datos debes guardar.

Antecedentes académicos y/o laborales de los principales ejecutores

() Responsable Principal (1000 Caracteres).*

() Institución (1000 Caracteres).*

Requerimientos para el CNCA

Carta de patrocinio
Gestión de permisos
Otros

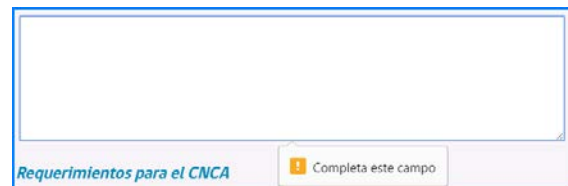
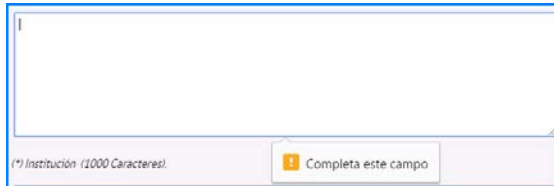
Si selecciona "Otro", indicar cual:

<< ANTERIOR GUARDAR SIGUIENTE >>

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile
Dirección Valparaíso: Plaza Sotomayor 233. Teléfono: (32) 232 6400.
Dirección Santiago: Paseo Ahumada 11, Pisos 9, 10 y 11. Santiago. Teléfono: (2) 2618 9000 / 9001.
Contactanos: Formulario de atención ciudadana
Política de Privacidad

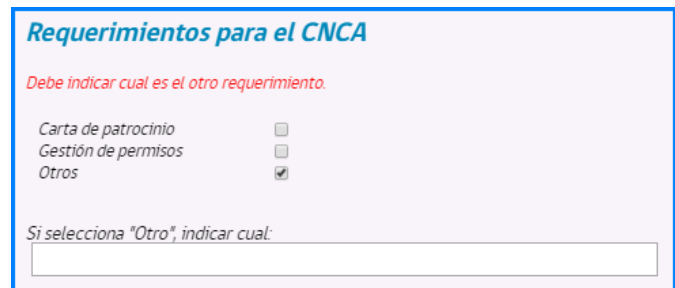
Luego de ser completada la sección, se debe presionar el botón "Guardar" para que el proyecto registre la información ingresada.

Si uno de estos campos no es completado, la acción de guardado no se llevará a cabo, mostrando un mensaje junto al campo que se encuentra falto de información.



La última parte de esta sección, se solicita indicar los requerimientos para el CNCA. Este dato es obligatorio y depende del tipo de proyecto que se postula.

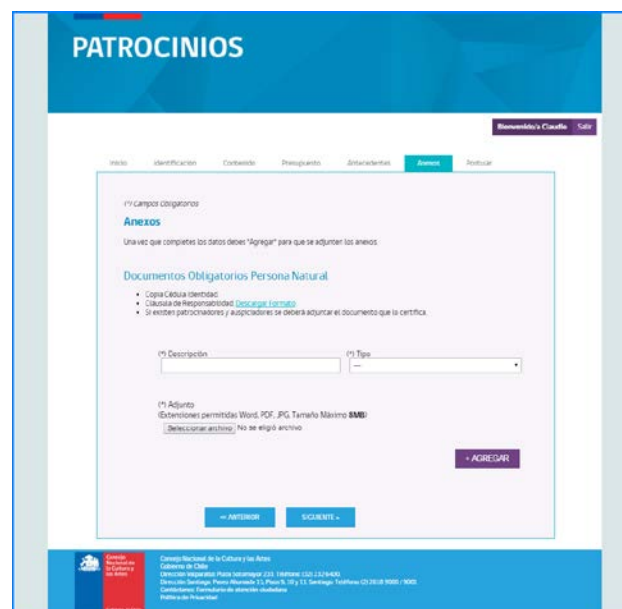
Si en esta sección se selecciona la opción "Otro", se debe especificar por escrito el requerimiento.



E. Anexos

En la sección de anexos, se deberá incluir toda la documentación que así se amerite en el proyecto y toda la documentación indicada como obligatoria para la petición.

Para el documento "Cláusula de Responsabilidad", se dispone de una plantilla con un formato definido, el cual debe ser descargado directamente desde el link mostrado en "Cláusula de Responsabilidad. [Descargar Formato](#)".



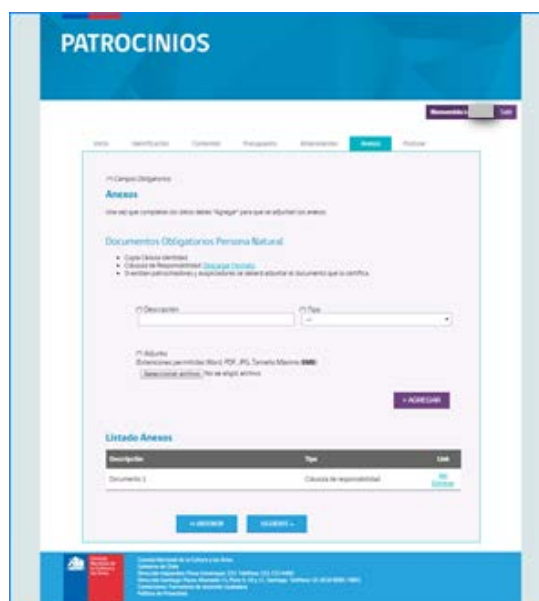
Para la correcta completitud de esta sección, se recomienda ingresar todo documento relevante para el proyecto, así como también los documentos indicados en el selector "Tipo".

Para adjuntar un documento, debe ingresar una descripción del documento, seleccionar el tipo de documento que se está subiendo y luego adjuntar el documento al formulario presionando "Seleccionar Archivo".



Luego de ubicarlo en la computadora, se presiona el botón abrir, luego presione agregar y quedará anexado a su proyecto.

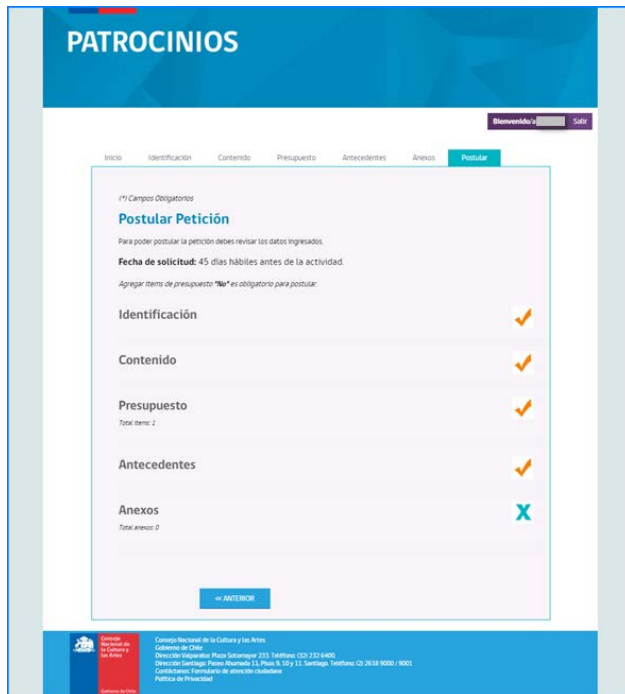
Los documentos anexados al proyecto, se mostrarán en la parte baja de la pantalla en "Listado Anexos" mostrándose los documentos ya ingresados con la posibilidad de visualizarlos o eliminarlos a gusto.



F. Postular

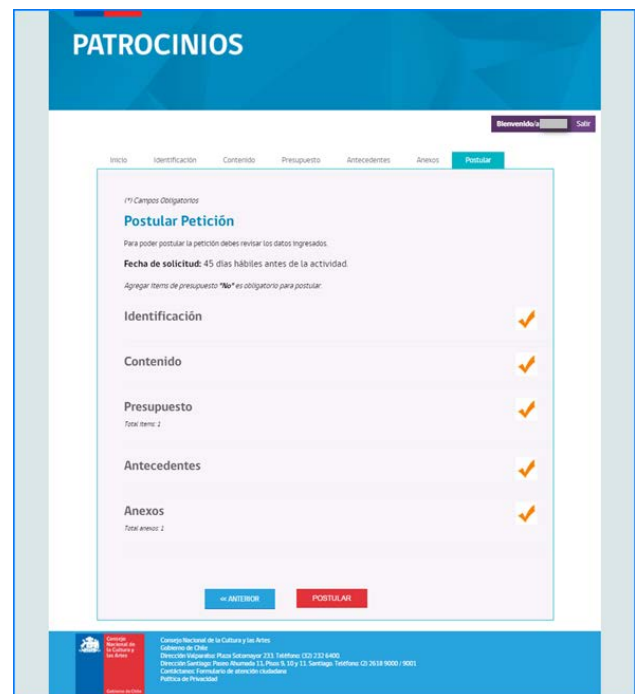
La última sección del proyecto, mostrará un listado de las secciones con el estado de cada una de ellas en proyecto ingresado, indicando si estas se encuentran completadas o con falta de información.

Para esto, en el listado se marcará con un "Visto" en caso de que se encontraran correctamente completadas o con una "X" en caso de que estas aún se encuentren con falta de información a ingresar.



The screenshot shows the 'PATROCINIOS' interface with a navigation menu: Inicio, Identificación, Contenido, Presupuesto, Antecedentes, Anexos, and Postular. The 'Postular' step is active. A list of sections is shown with their completion status:

Sección	Estado
Identificación	✓
Contenido	✓
Presupuesto	✓
Antecedentes	✓
Anexos	X

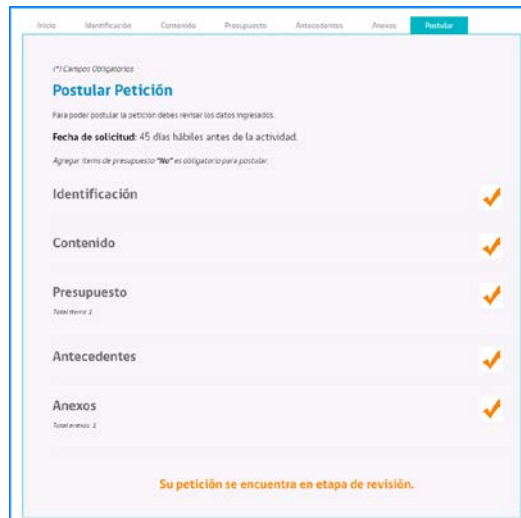


The screenshot shows the 'PATROCINIOS' interface with the same navigation menu. The 'Postular' step is active. A list of sections is shown with their completion status:

Sección	Estado
Identificación	✓
Contenido	✓
Presupuesto	✓
Antecedentes	✓
Anexos	✓

Solo la sección de presupuesto no es obligatoria para realizar una petición, pero debe ser completada si el proyecto involucra fondos para su realización. Solo cuando todas las otras secciones se encuentren completadas es posible el envío del proyecto.

Una vez enviado el proyecto y luego de confirmar el envío de la petición, se mostrará en la misma ventana una mensaje mencionando que le proyecto se encuentra ahora en la etapa de revisión y quedando el proyecto solo con la facultad de visualizarlo sin poder realizar ningún cambio en el.



Inicio | Identificación | Contenido | Presupuesto | Antecedentes | Anexos | **Revisión**

17 Campos Obligatorios

Postular Petición

Para poder postular la petición debes llenar los datos ingresados.

Fecha de solicitud: 45 días hábiles antes de la actividad.

Agregar ítem de presupuesto "No" es obligatorio para postular.

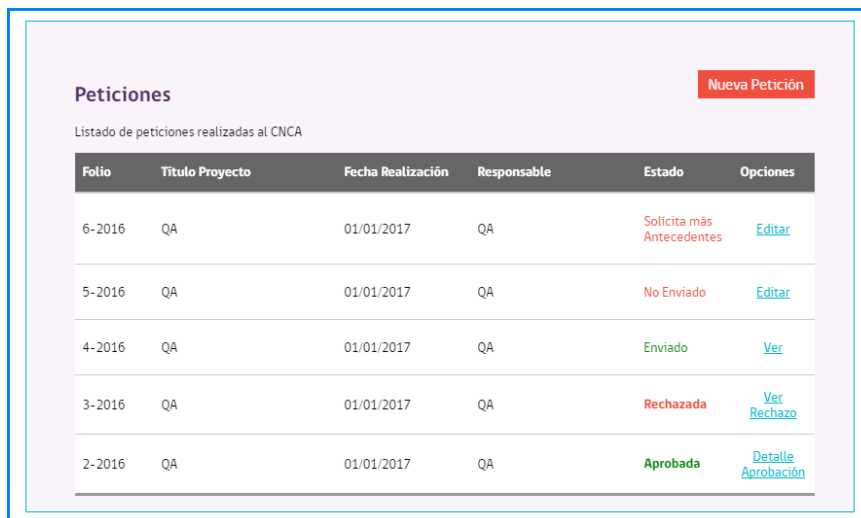
Identificación	✓
Contenido	✓
Presupuesto <small>Total ítems: 2</small>	✓
Antecedentes	✓
Anexos <small>Total ítems: 2</small>	✓

Su petición se encuentra en etapa de revisión.

V. PROYECTOS DEL POSTULANTE

Desde la página de inicio una vez ingresadas las credenciales del sistema, el postulante podrá visualizar todos los proyectos que haya realizado.

Junto a cada uno de ellos, se mostrará el estado en el cual se encuentren, "Rechazado", "Enviado", "Aprobado", "No Enviado" o "Solicita más Antecedentes".



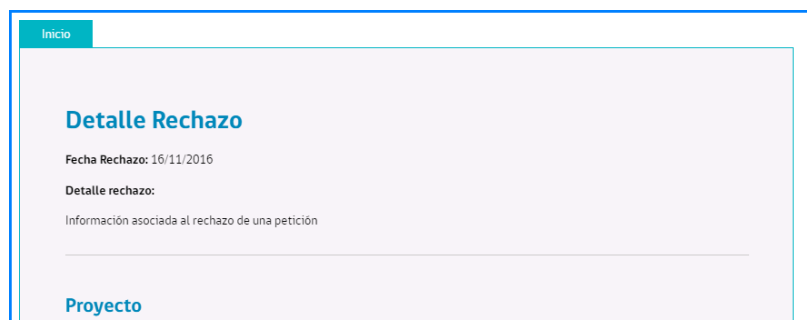
Peticiones Nueva Petición

Listado de peticiones realizadas al CNCA

Folio	Título Proyecto	Fecha Realización	Responsable	Estado	Opciones
6-2016	QA	01/01/2017	QA	Solicita más Antecedentes	Editar
5-2016	QA	01/01/2017	QA	No Enviado	Editar
4-2016	QA	01/01/2017	QA	Enviado	Ver
3-2016	QA	01/01/2017	QA	Rechazada	Ver Rechazo
2-2016	QA	01/01/2017	QA	Aprobada	Detalle Aprobación

Un proyecto queda con la posibilidad de ser editado solo si este aún no ha sido enviado o si luego de ser enviado, durante su evaluación, se solicita por parte de los evaluadores complementación del proyecto. En este último caso, el estado del proyecto se muestra como "Solicita más Antecedentes".

Si el proyecto queda en estado Rechazado, se visualizará su estado en el listado y solo se permitirá ingresar al proyecto para su visualización y se añadirá en el encabezado de este el detalle del motivo del rechazo.



Inicio

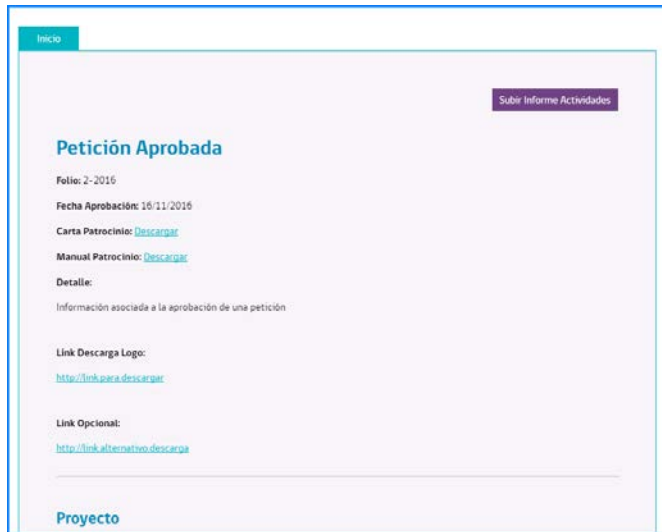
Detalle Rechazo

Fecha Rechazo: 16/11/2016

Detalle rechazo:

Información asociada al rechazo de una petición

Proyecto

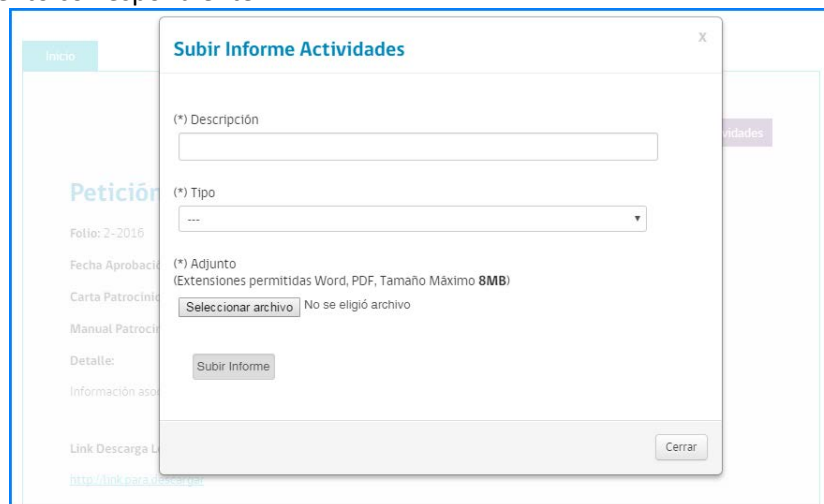


Si el proyecto es aprobado, el postulante tendrá la posibilidad de visualizar su proyecto al cual se le añadirán al encabezado 2 documentos ingresados por los evaluadores: Carta Patrocinio y Manual de Patrocinio.

Luego de mostrar el detalle del registro de la aprobación, se dispondrán links de descarga para el logo otorgado por el Concejo de la Cultura para su inclusión en la ejecución del proyecto.

El postulante deberá incluir periódicamente, de acuerdo a su planificación, los informes correspondientes a las actividades realizadas o por realizar a modo de control del proyecto.

Para ello, desde la visualización del proyecto aprobado, presionar el botón "Subir Informe Actividades", en el cual deberá ingresar una descripción del proyecto, seleccionar el tipo "Informe de Actividades" para luego adjuntar el documento correspondiente.



El postulante tendrá la facilidad de subir cuantos informes encuentre pertinente, los cuales se guardarán en los registros del proyecto postulado y se mostrarán en forma de listado sobre el registro de aprobación del proyecto.

Petición de Patrocinio

Manual de Usuario
"Postulación a Patrocinio".



Inicio

Subir Informe Actividades

Informes de Actividades

Descripción	Tipo	Link
Informe de actividades	Informe Actividades	Ver

Petición Aprobada

Folio: 2-2016

Fecha Aprobación: 16/11/2016

Carta Patrocinio: [Descargar](#)

Manual Patrocinio: [Descargar](#)

Detalle:
Información asociada a la aprobación de una petición

Link Descarga Logo:
<http://link.para.descargar>

Link Opcional:
<http://link.alternativo.descarga>

Proyecto