



Manual de Usuario

“Postulación a Patrocinio”.

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

AÑO 2018



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 |

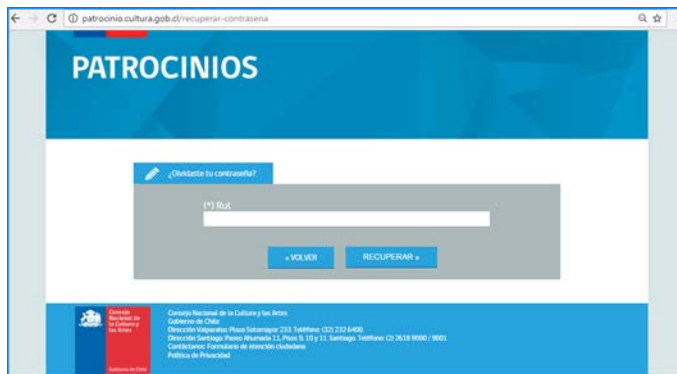
I. INGRESO A LA PLATAFORMA

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".



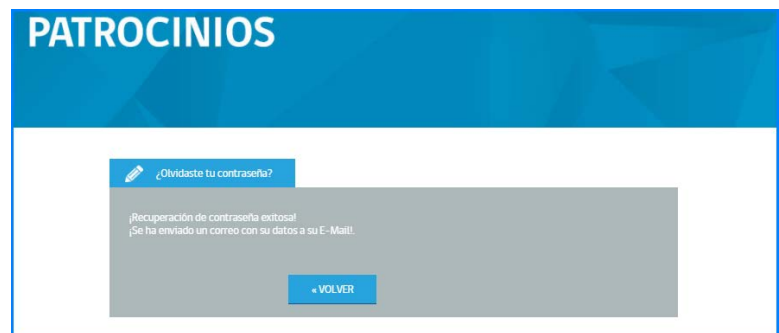
II. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA



Si usted ha olvidado su contraseña, puede comunicarse directamente con el Call Center del MCAP 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.

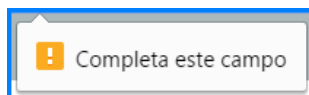
El correo electrónico contempla un enlace el cual dirige directamente a la

página de la plataforma para realizar correctamente el ingreso al sistema.

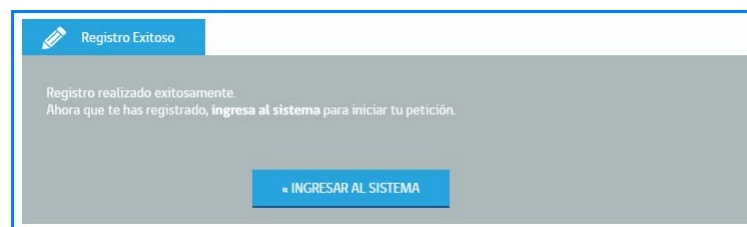
III. CREACIÓN DE CUENTA

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.

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

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 >

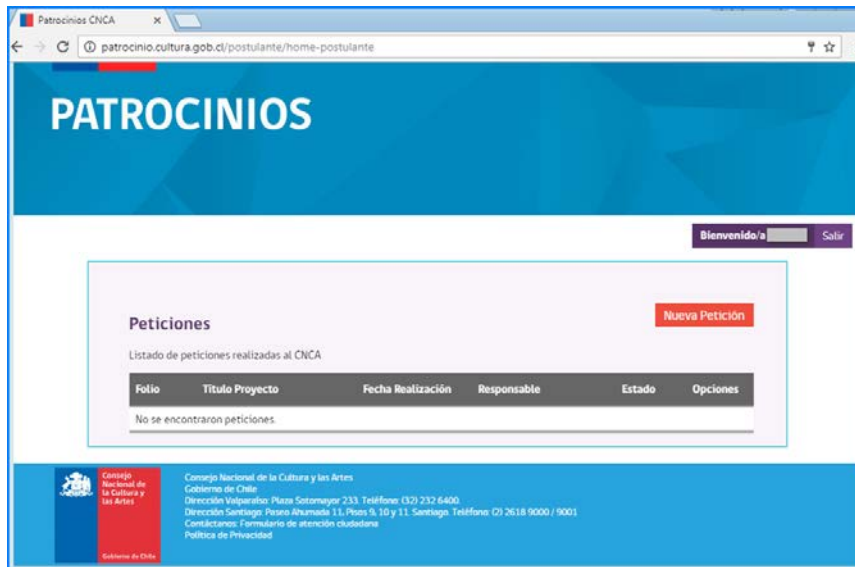
INGRESO DE USUARIOS

Datos de Usuario no Validos

RUT

CONTRASEÑA

¿Olvidaste tu contraseña? INGRESAR >



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

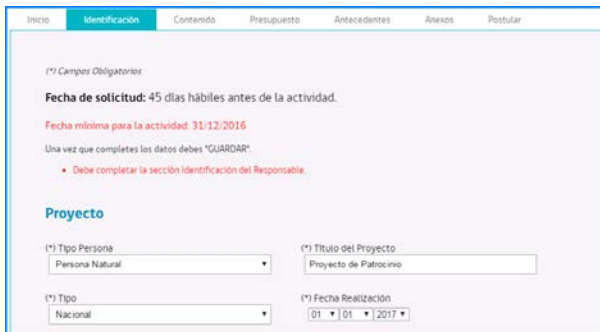
Para generar una nueva petición, se debe presionar el botón "Nueva Petición".

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".



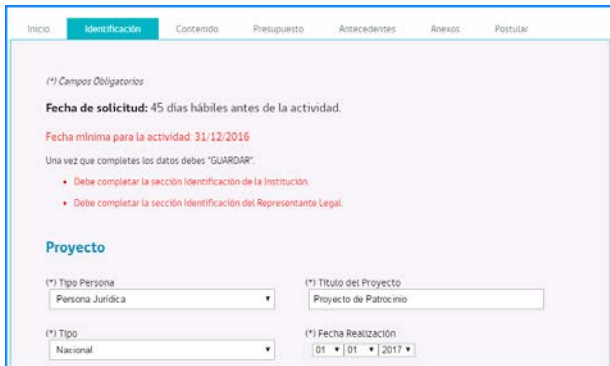
Inicio | **Identificación** | Contenido | Presupuesto | Antecedentes | Anexos | Postular

(*) Campos Obligatorios
Fecha de solicitud: 45 días hábiles antes de la actividad.
Fecha mínima para la actividad: 31/12/2016
Una vez que completes los datos debes "GUARDAR".
• Debe completar la sección Identificación del Responsable.

Proyecto

(*) Tipo Persona: Persona Natural
(*) Título del Proyecto: Proyecto de Patrocinio
(*) Tipo: Nacional
(*) Fecha Realización: 01 | 01 | 2017

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"

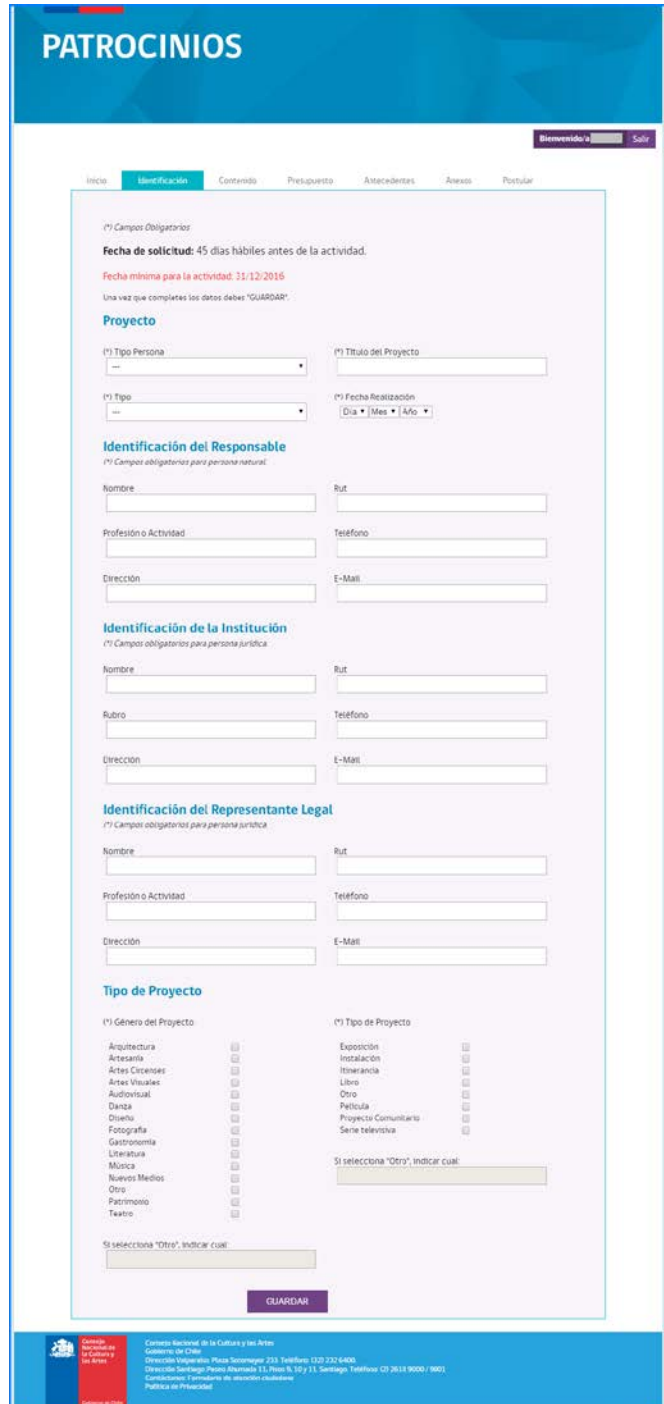


Inicio | **Identificación** | Contenido | Presupuesto | Antecedentes | Anexos | Postular

(*) Campos Obligatorios
Fecha de solicitud: 45 días hábiles antes de la actividad.
Fecha mínima para la actividad: 31/12/2016
Una vez que completes los datos debes "GUARDAR".
• Debe completar la sección Identificación de la Institución
• Debe completar la sección Identificación del Representante Legal.

Proyecto

(*) Tipo Persona: Persona Jurídica
(*) Título del Proyecto: Proyecto de Patrocinio
(*) Tipo: Nacional
(*) Fecha Realización: 01 | 01 | 2017



PATROCINIOS

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

(*) Campos Obligatorios
Fecha de solicitud: 45 días hábiles antes de la actividad.
Fecha mínima para la actividad: 31/12/2016
Una vez que completes los datos debes "GUARDAR".

Proyecto

(*) Tipo Persona: ---
(*) Título del Proyecto: ---
(*) Tipo: ---
(*) Fecha Realización: Día | Mes | Año

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: ---
Rubro: --- Teléfono: ---
Dirección: --- E-Mail: ---

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

Nombre: --- Rut: ---
Profesión o Actividad: --- Teléfono: ---
Dirección: --- E-Mail: ---

Tipo de Proyecto

(*) Género del Proyecto

| | | | |
|------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Arquitectura | <input type="checkbox"/> | Exposición | <input type="checkbox"/> |
| Artesanía | <input type="checkbox"/> | Instalación | <input type="checkbox"/> |
| Artes Circulares | <input type="checkbox"/> | Itinerancia | <input type="checkbox"/> |
| Artes Visuales | <input type="checkbox"/> | Libro | <input type="checkbox"/> |
| Audiovisual | <input type="checkbox"/> | Otro | <input type="checkbox"/> |
| Danza | <input type="checkbox"/> | Peñolita | <input type="checkbox"/> |
| Diseño | <input type="checkbox"/> | Proyecto Comunitario | <input type="checkbox"/> |
| Fotografía | <input type="checkbox"/> | Serie televisiva | <input type="checkbox"/> |
| Gastronomía | <input type="checkbox"/> | | |
| Literatura | <input type="checkbox"/> | | |
| Música | <input type="checkbox"/> | | |
| Nuevos Medios | <input type="checkbox"/> | | |
| Otro | <input type="checkbox"/> | | |
| Patrimonio | <input type="checkbox"/> | | |
| Teatro | <input type="checkbox"/> | | |

(*) Tipo de Proyecto

Si selecciona "Otro", indicar cuál:

Si selecciona "Otro", indicar cuál:

GUARDAR

Comisión Nacional de las Culturas y las Artes
Gobierno de Chile
Dirección Valparaíso: Plaza Sotomayor 213, Teléfono: 122 232 6400
Dirección Santiago: Plaza Alameda 11, Anexo B, Torre 2, 11, Santiago, Teléfono: 02 2611 9000 / 9800
Carreteras: Terminal de Estación Central
Política del Proveedor

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:

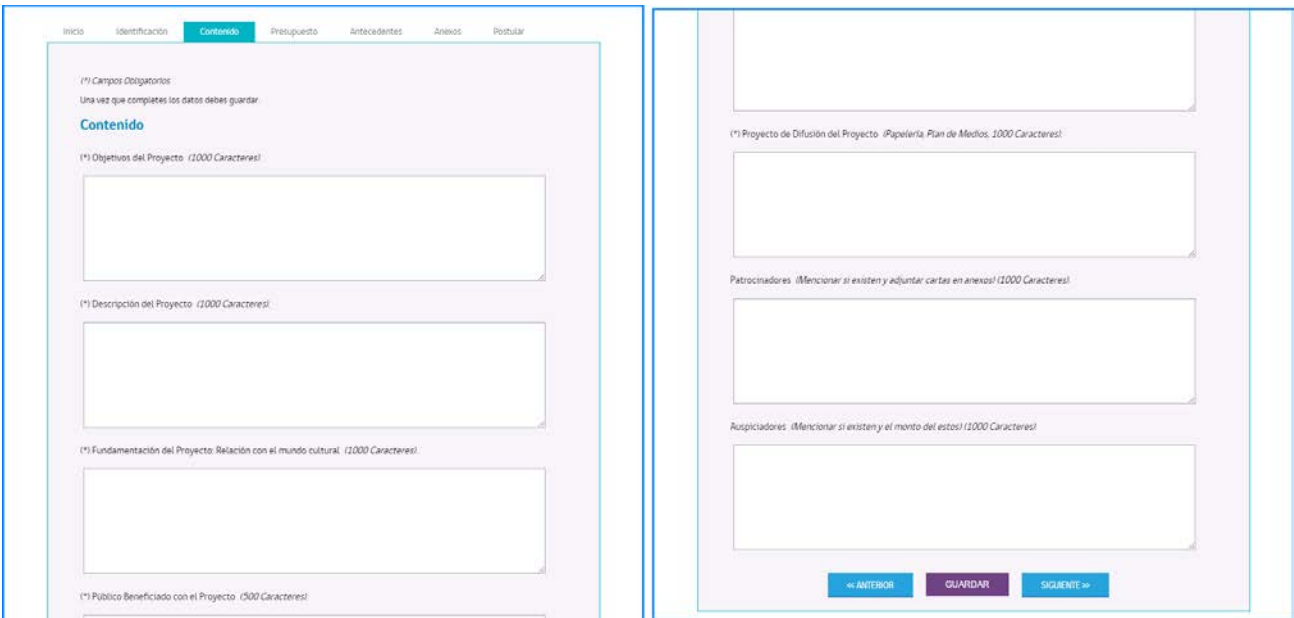
Completa este campo

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.

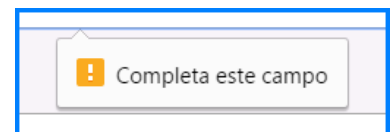
Cada uno de estos campos se encuentran limitados en la cantidad de caracteres permitidos, para los cuales se menciona su máximo junto al encabezado de cada uno.



The screenshot displays the 'Contenido' section of a web application. It features a navigation menu at the top with options: Inicio, Identificación, Contenido (highlighted), Presupuesto, Antecedentes, Anexos, and Postular. Below the menu, there is a section titled 'Contenido' with a sub-header '(*) Campos Obligatorios' and a note 'Una vez que completes los datos debes guardar'. The main content area contains several text input fields, each with a label and a character limit: 'Objetivos del Proyecto (2000 Caracteres)', 'Descripción del Proyecto (2000 Caracteres)', 'Fundamentación del Proyecto: Relación con el mundo cultural. (2000 Caracteres)', and 'Público Beneficiado con el Proyecto (500 Caracteres)'. To the right, there are three more text input fields: 'Proyecto de Difusión del Proyecto (Papelera/ Plan de Medios. 2000 Caracteres)', 'Patrocinadores (Mencionar si existen y adjuntar cartas en anexos) (2000 Caracteres)', and 'Auspiciadores (Mencionar si existen y el monto del estos) (2000 Caracteres)'. At the bottom right, 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.

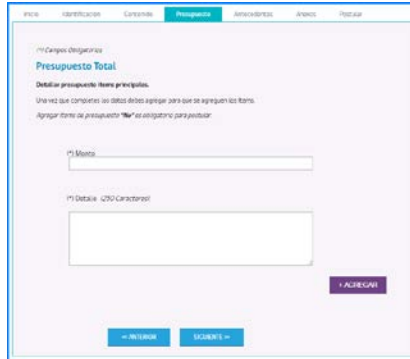
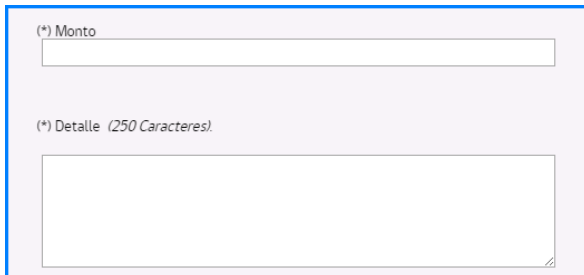
Si al presionar "Guardar" algunos de estos no contiene información, el formulario no se guardará y se mencionará con un mensaje cual es el campo faltante.



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.

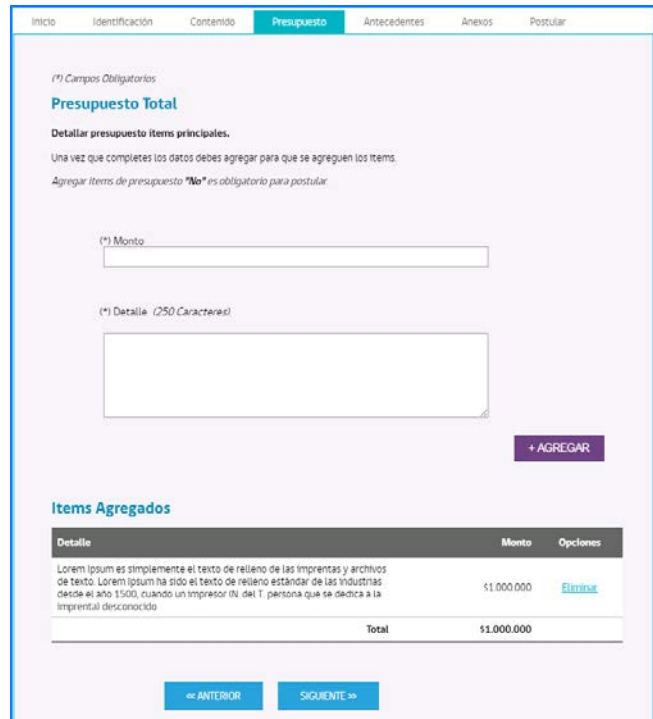



Para realizar un ingreso de ítem de presupuesto, debe ingresar el monto y el detalle o descripción del ítem.

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.

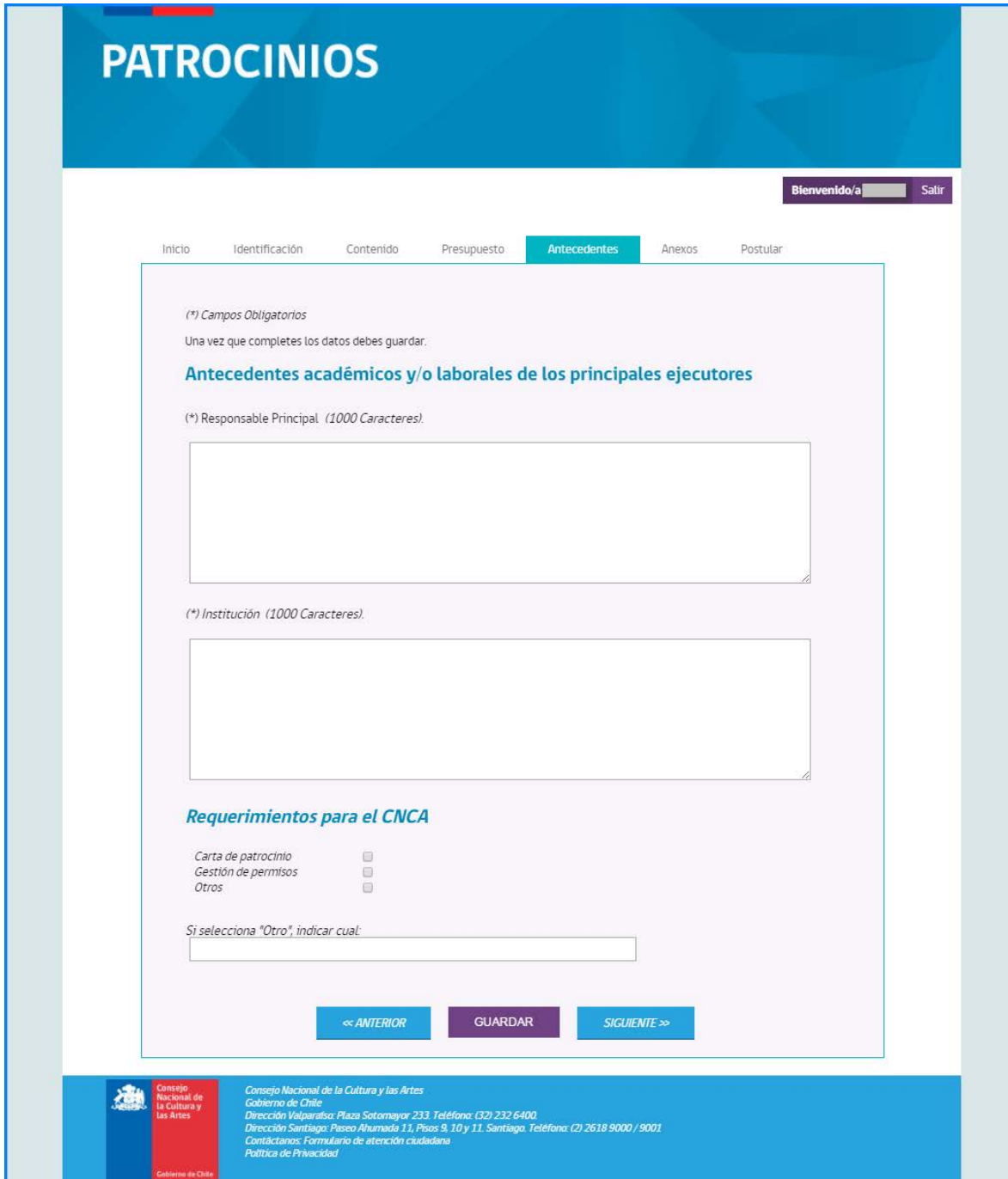
A medida que los ítems de presupuesto son anexados al proyecto, estos se mostrarán en un listado en la sección "Ítems Agregados" en donde podrá revisar y eliminar lo ingresado a gusto.



| 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

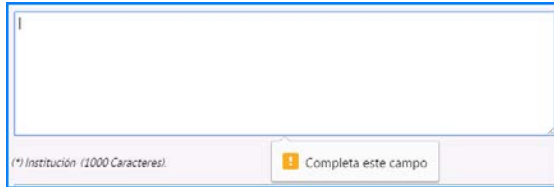
Si selecciona "Otro", indicar cual:

<< 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.



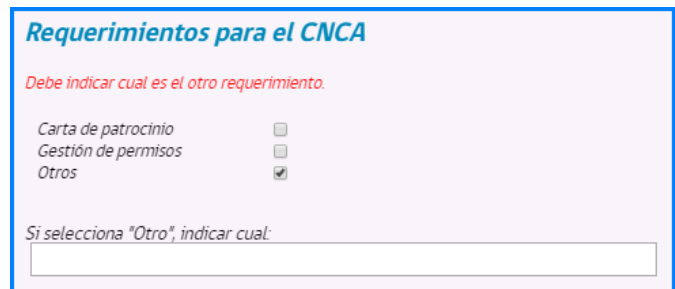
(*) Institución (1000 Caracteres).
Completa este campo



Requerimientos para el CNCA
Completa este campo

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.



Requerimientos para el CNCA
Debe indicar cual es el otro requerimiento.

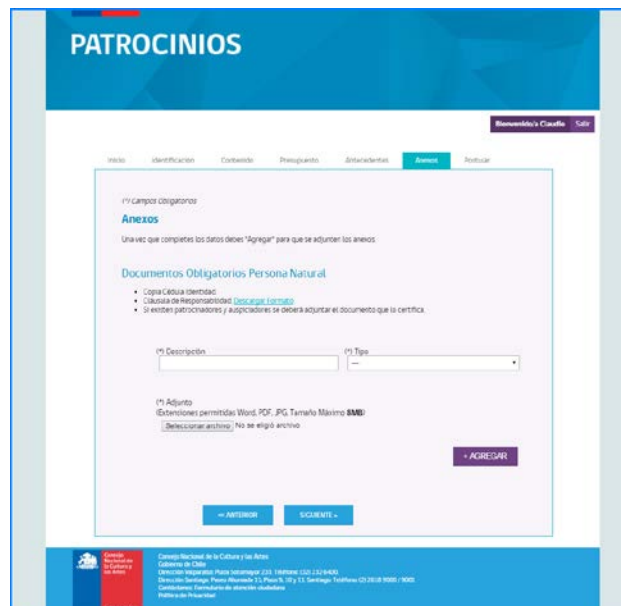
Carta de patrocinio
Gestión de permisos
Otros

Si selecciona "Otro", indicar cual:

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](#)".



PATROCINIOS

Inicio Identificación Contenido Presupuesto Antecedentes **Anexos** Avanzar

(*) Campos obligatorios

ANEXOS
Una vez que completes los datos debes "Agregar" para que se adjunen los anexos.

Documentos Obligatorios Persona Natural

- Copia Cláusula Identidad.
- Cláusula de Responsabilidad [Descargar Formato](#).
- Si existen patrocinadores y auspiciadores se deberá adjuntar el documento que lo certifica.

(*) Descripción (**) Tipo

(*) Adjunto
(Extensiones permitidas Word, PDF, JPG. Tamaño Máximo 5MB)
[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

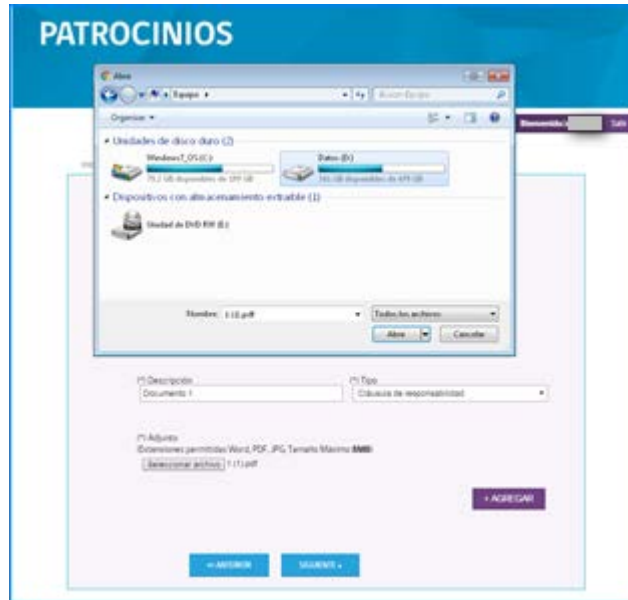
AGREGAR

ANTERIOR SIGUIENTE

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
Comisión Nacional de la Cultura y las Artes
Gobierno de Chile
Servicio de Oficiadas Postal Submarina 223, Valdivia, Chile 512 0000
Servicio de Oficiadas Postal Submarina 223, Valdivia, Chile 512 0000
Comisaría de Oficiadas Postal Submarina 223, Valdivia, Chile 512 0000
Patrocinio

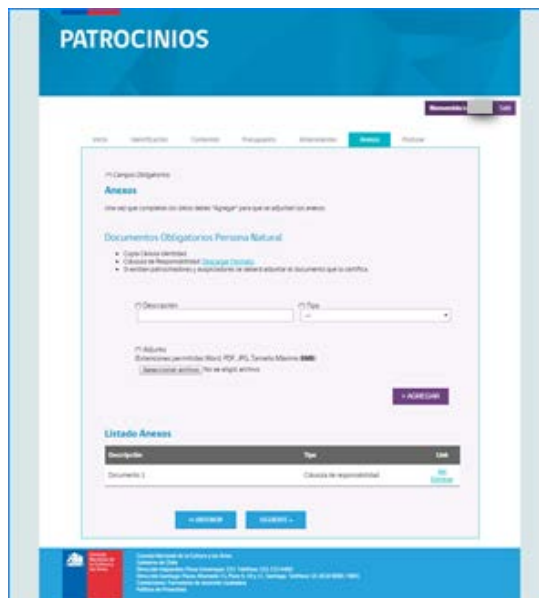
Para la correcta completitud de esta sección, se recomienda ingresar todo documento relevante para el proyecto, así como también los documentos indicados en el selector "Tipo".

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.

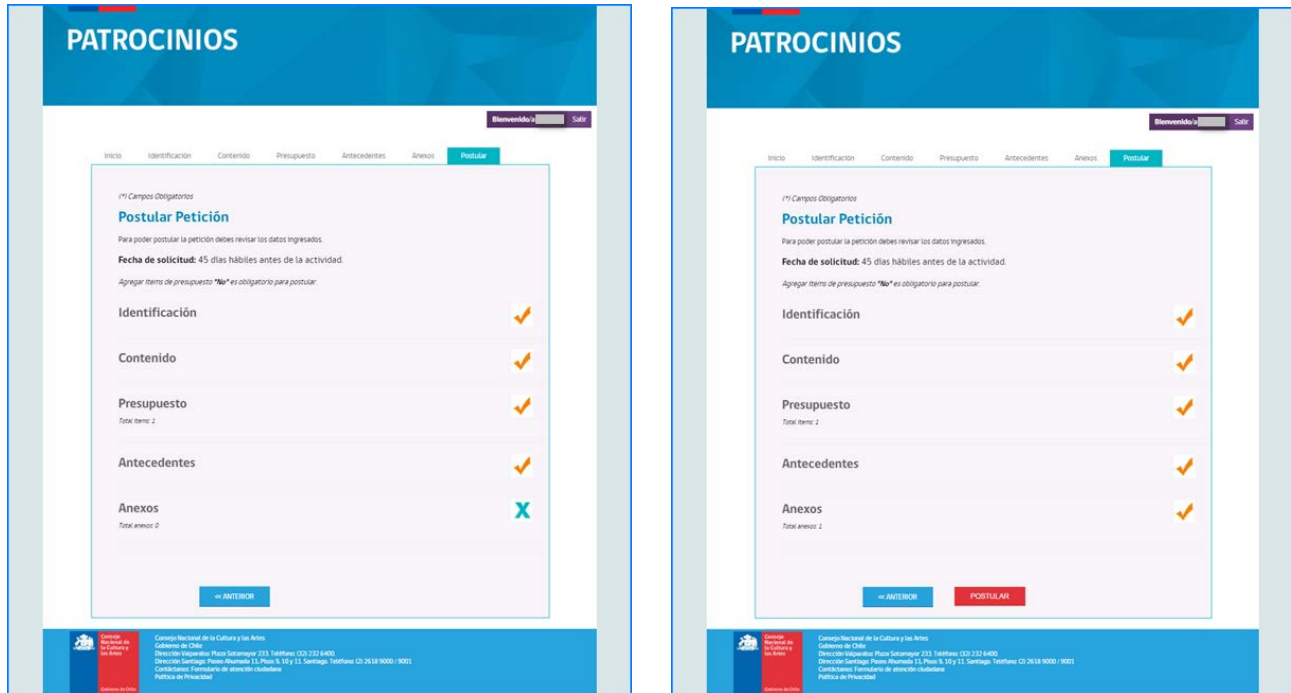
Los documentos anexados al proyecto, se mostrarán en la parte baja de la pantalla en "Listado Anexos" mostrándose los documentos ya ingresados con la posibilidad de visualizarlos o eliminarlos a gusto.



F. Postular

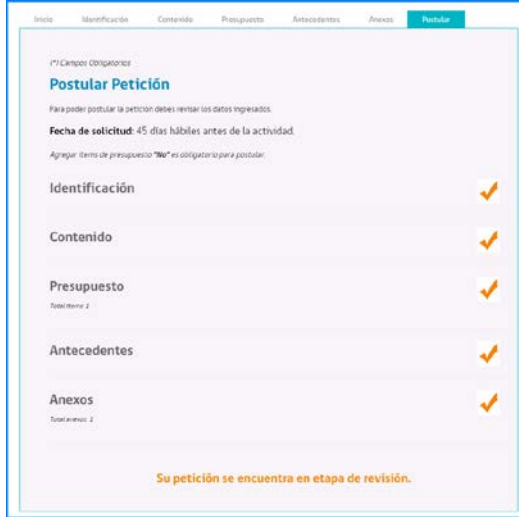
La última sección del proyecto, mostrará un listado de las secciones con el estado de cada una de ellas en proyecto ingresado, indicando si estas se encuentran completadas o con falta de información.

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.



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 | **Revisar**

Postular Petición

Para poder postular la petición debes rellnar 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 ✓
Total ítemes: 2

Antecedentes ✓

Anexos ✓
Total ítemes: 1

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".

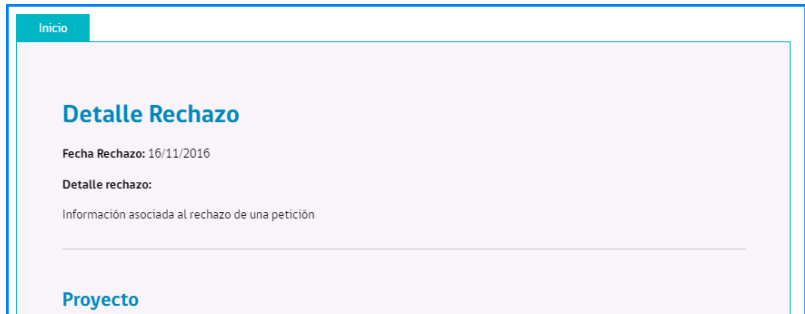
Peticiones Nueva Petición

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

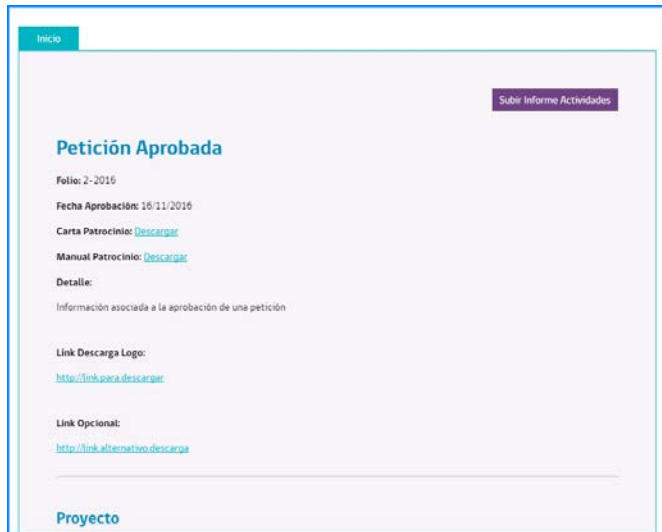
Detalle Rechazo

Fecha Rechazo: 16/11/2016

Detalle rechazo:

Información asociada al rechazo de una petición

Proyecto

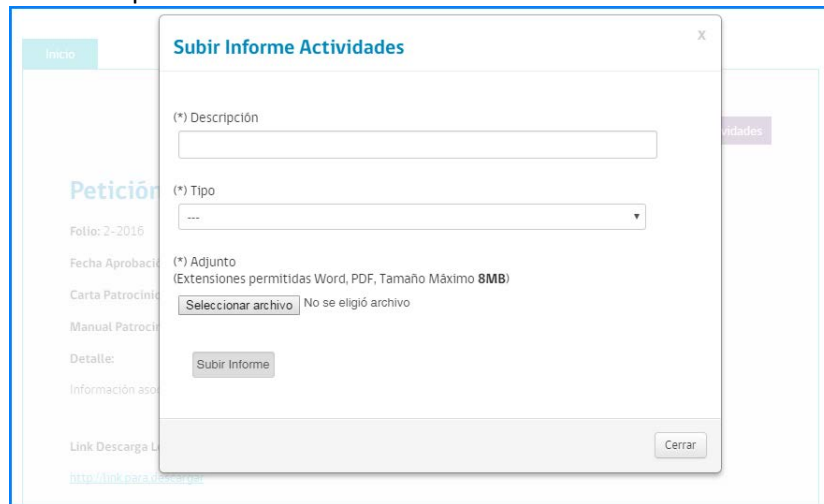


Si el proyecto es aprobado, el postulante tendrá la posibilidad de visualizar su proyecto al cual se le añadirán al encabezado 2 documentos ingresados por los evaluadores: Carta Patrocinio y Manual de Patrocinio.

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.

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