

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR Módulo Postulación Perfil Postulante





CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Descripción de la versión
1.0	10-11-16	Katherin Conejeros	Versión inicial del documento
2.0	25-06-20	Flavio Rojas	Actualización del documento

ESTADO DEL DOCUMENTO EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

Estado	Nombre Responsable	Cargo	Fecha
Elaborado	Katherin Conejeros		
Verificado	Gerson Apablaza	Analista	11-11-16
Aprobado Cliente (opcional)			

CHECKLIST VERIFICACIÓN (ANALISTA)

Ítem	Consulta	Si/No
1	¿El lenguaje ocupado en el manual evita tecnicismos para mejor comprensión del usuario?	Si
2	¿El manual de usuario posee una descripción detallada del funcionamiento del sistema/módulo o funcionalidad?	Si
3	¿El manual de usuario incorpora sugerencias y/o apoyo respecto a restricciones y validaciones del sistema?	Si



Tabla de Contenidos

1.		INTRODUCCIÓN	4
2.		PROCEDIMIENTOS GENERALES	5
2.	1	¿Cómo acceder al Sistema?	5
3.		POSTULACIÓN FNDR 2%	7
3.	1	Acceder a Mis Proyectos	7
3.	2	Nueva Postulación	9



1. INTRODUCCIÓN

Postulación FNDR 6%, es un sistema que forma parte de la Extranet del Gobierno Regional de O'Higgins, en adelante GORE, que permite realizar el registro de las postulaciones a este fondo, como también el seguimiento de Postulaciones del ámbito Cultural, Deportivo, Social y de Seguridad Ciudadana.

El objetivo de este manual es ayudar y guiar al usuario del perfil Postulante a utilizar las alternativas de esta funcionalidad, que le permitirán registrar y realizar las postulaciones de proyectos.



Código del formato: D.GP.12 Versión del formato: 1.0 Página 5 de 21

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1 ¿Cómo acceder al Sistema?

Selform Regional Particular constraint inspection	FONDOS CONCURSABLES 6% F.N.D.R.
Inicia	ir sesión
Introduzca su nombre Iniciar su sesión en el s	de usuario y contraseña para itio web:
Usuario	
Contraseña	
ENTRAR	¿Olvidaste tu contraseña?
REGIST	RAR CUENTA

Figura 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema debe ingresar a www.goreohiggins.cl

Ingrese su usuario, contraseña y luego presione el botón

A continuación se despliega la pantalla que contiene el menú de funcionalidades de postulación.



Código del formato: D.GP.12 Versión del formato: 1.0 Página 6 de 21

	Inicio - Postulación FNOR 2% - Inicio			
anter al anter a second	1-2-1-			
	INCIO			
	1. ; AVISO IMPORTANTE I Las consultas sobre los ante todas las oficinas del Gobierno Regional, Pue	cedentes de éste llamado podrán forn rito Montt, Osorno, Castro y Chaitén, v	nularse hasta las 12:00 hrs. del : ria Internet, telefónica o en fori	31 de mayo de 2019 ma presencial.
	Fondo	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Acciones
	Deporte Beca Promesa Deportiva 2019	12-04-2019 09:00	01-06-2019 00:00	
	Deporte Alto Rendimiento 2019	12-04-2019 09:00	01-06-2019 00:00	
	Deporte 2019	12-04-2019 09:00	29-11-2019 18:00	
		12,04,2010,09:00	29.11.2019 18:00	
	Cultura 2019	12104-2013 03:00	4.91114.01910.00	
	Cultura 2019 Social	12-04-2019 09:00	29-11-2019 18:00	
	Cultura 2019 Social Comunidad Activa	12-04-2019 09:00 09:03-2020 12:20	29-11-2019 18:00 31-03-2020 20:40	
	Cultura 2019 Social Comunidad Activa Comunidad Activa	12-04-2019 09:00 12-04-2019 09:00 03-03-2020 12:20 01-04-2020 13:00	29-11-2019 18:00 31-03-2020 20:40 30-04-2020 13:00	
	Cultura 2019 Social Comunidad Activa Comunidad Activa Cultura 2019	12-04-2019 09:00 12-04-2019 09:00 03-03-2020 12:20 01-04-2020 13:00 01-03-2020 12:55	29-11-2019 18:00 31-03-2020 20:40 30-04-2020 13:00 29-05-2020 23:55	



En el menú lateral aparecen las opciones disponibles para el usuario:

- Inicio: esta funcionalidad se despliega al acceder al sistema y muestra todos los concursos con los plazos de postulación y la opción de postular cuando es posible.
- Mis Proyectos: aquí el usuario tendrá el acceso a todas las postulaciones realizadas a través del sistema, y a todas las postulaciones que aún están en proceso de finalización.
- Solicitudes de Modificación: esta opción permite al usuario buscar y consultar su historial de solicitudes de modificación presupuestaria o ampliación de plazo.
- Para Rendir: esta opción permite al usuario buscar y consultar los proyectos que se encuentran en condición de registrar su cierre.
- Documentos Interés: esta opción permite al usuario poder buscar y descargar diferentes archivos que son importantes en las distintas etapas del proyecto.



3. POSTULACIÓN FNDR 2%

3.1 Acceder a Mis Proyectos

Para conocer el estado de sus proyectos debe seleccionar la opción *Mis Proyectos* ubicado en el menú de la izquierda.

	CONCI	RALIS						No	eden Usuard Usuario 👻
Passalación FNDR 29.		Inicio · Postulación	FNDR 2% · Mis Proyectos						
inco Mis Projectos		Mis Proyecto	S						
Solctudes de Modificación		▼ Filtros							^
Para Render Documentos interé		Proyectos							
1992/1992/1992		ID Proyecto	Nombre Proyecto	*	Fondo I	Año	Estado	Fecha Vencimiento	j.
		11878	PRUEBA DE POSTULACIÓN DE DESARROLLO		Cultura 2019	2020	Postulado		Q.Consultar & Documentativ
		Mostrando 1 a 1	de 1 registros					Págna	1 1 e de 1

Figura 3. Mis Proyectos

Esta pantalla tiene 2 secciones, la primera que contiene filtros de búsqueda y la segunda que contiene el listado de proyectos.

Si desea realizar una búsqueda de un proyecto en particular presione la flecha que aparece en el costado derecho de la barra *Filtros* para expandir las opciones de búsqueda. Para contraer la sección de filtros presione la flecha

▼ Filtros	~
ID Proyecto	Fondo Seleccione
Nombre Proyecto	
Año	Estado
Seleccione Y	Seleccione
Filtrar Limpiar	

Figura 4. Filtros de búsqueda



En la sección de filtros ingrese los datos específicos de postulación en uno o todos los

campos disponibles y a continuación presione el botón filtar, los resultados aparecerán en la tabla postulaciones.

■ Proyectos						
ID Proyecto 崇	Nombre Proyecto	Fondo 🔶	Año	Estado 🔶	Fecha Vencimiento	4
3002	ABRIENDO CAMINOS. TALLER DE DANZA Y MÚSICA FOLCLÓRICA PARA ADULTAS MAYORES EN LA COMUNA DE PUERTO MONTT.	Comunidad Activa	2017	En ejecución		Q Consultar
Mostrando 1 a 1 c	de 1 registros				Página	< 1 > de

Figura 5. Listado de proyectos

La tabla de postulaciones contiene el ID del proyecto, el nombre del proyecto, el fondo al cual postula, el año, estado y fecha de vencimiento del proyecto. En la última columna

se encuentra el botón Q^{Consultar} que dirige al formulario de la postulación. Si el proyecto se encuentra en estado borrador podrá continuar la postulación accediendo al formulario presionando el botón Q^{Ver-Editar}. El botón Documentos permite poder descargar varios archivos relativos a los proyectos.



3.2 Nueva Postulación

Para crear una nueva postulación debe ingresar a la opción *Inicio* que se encuentra en el

menú de la izquierda. Luego en la lista de fondos concursables presione el botón + Postular para acceder al formulario de postulación.

	CONCL	o Insailtes			Norribre Uniario Uniario 👻
Pomission INDR 2%		Inicio Postulación	FNDR 2% - Inicio		
Hice		Inicio			
Mis Projectas Solichudes de Modificación Para Rendr Documentos interete	ų	1. j AVISO IMPO todas la	RTANTE I Las consultas sobre los anteces as oficinas del Gobierno Regional, Puerte on Proceso de Postulación	dentes de éste llamado podrán formularse has o Montt, Osorno, Castro y Chaitén, via Internet,	ta las 12:00 hrs. del 31 de mayo de 2019, en telefónica o en forma presencial.
		Fondo	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Acciones
		Deporte	22-06-2020 13:45	30-06-2020 13:45	Postular

Figura 6. Inicio - Acceso a Nueva Postulación

Al momento de presionar el botón *Postular* el postulante deberá leer y aceptar los *Términos y Condiciones* del concurso, dejando constancia de ello presionando el botón , en caso contrario no podrá ingresar un proyecto al concurso seleccionado.

Términos y Condiciones	×
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut non vulputate elit. Vestibulum euismod, elit ut p gravida lectus, at ornare orci dui sit amet odio. Morbi euismod leo ornare libero imperdiet, in finibus dui fin nisi. Vivamus varius, sapien id pulvinar fermentum, arcu quam scelerisque risus, non interdum diam lectus ipsum at mauris vehicula accumsan. Curabitur sodales ligula ut mi volutpat mattis. Integer hendrerit, nulla tortor mauris vehicula massa, nec interdum nunc dolor a ligula. Phasellus ornare, enim quis luctus faucibus amet imperdiet metus enim scelerisque nisi. Proin ultrices sagittis tincidunt. Descargar Instructivo	orttitor dignissim, est arcu iibus. Nullam vel dictum id mauris. Phasellus ac non fringilla volutpat, s, mi orci lobortis enim, sit
	Cerrar Confirmar

Figura 7. Términos y Condiciones del concurso

El formulario de postulación se divide en 8 pestañas: 1. Institucionalidad, 2. Responsables, 3. Definición, 4. Presupuesto, 5. Documentos, 6. Cotizaciones, 7. Otros Antecedentes, 8. Finalizar.



titucionalidad		
uardar Institucionalidad		(
Institución		
RUT	Razón Social o Nombre	
Ingrese y Seleccione el RUT de la Institución	Ingrese y Seleccione el Texto a Buscar	
Tipo de Institución		
Seleccionar 👻		
OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS: tales como, Gobernacio Dirección	nes provinciales, Sename, Senama, etc.	Comuna
Ingrese la dirección de la institución		Seleccionar 💌
Teléfono	Correo Electrónico	
Ingrese el teléfono de la institución	correo@ejemplo.com	
Tipo de Cuenta Bancaria	Número de Cuenta	Banco
Cuenta corriente	Ingrese el número de cuenta bancaria	Ingrese el nombre del banco
Cuenta de ahorro		
💿 Cuenta vista		
a second s	Entidad Certificadora	Fecha Certificado Vigencia
Certificado de Vigencia, Número de Documento		DD/MM/AAAA
Certificado de Vigencia, Número de Documento Ingrese la personalidad jurídica de la institución	Seleccionar	

Figura 8. Postulación - 1 Institucionalidad

1. En la pestaña *Institucionalidad* complete todos los campos del formulario con los datos asociados a la institución, todos son obligatorios para poder acceder a las siguiente pestañas.

Los campos a completar son:

- ✓ RUT
- ✓ Razón social o Nombre
- ✓ Tipo de institución
- ✓ Direccción
- ✓ Comuna
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Tipo de cuenta bancaria
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Nombre del banco
- ✓ Certificado de vigencia, número de documento
- ✓ Entidad certificadora
- ✓ Fecha certificado de vigencia

Para guardar los datos ingresados presion el botón

Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione sobre la pestaña 2.- Responsables



uardar Responsables			4
Representante Legal			
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad
Ingrese la dirección particular		Seleccionar 🗸	Ingrese ciudad o localidad
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	1
-		correo@ejemplo.com]
T			
	An all the Dataset	A - 112 do Materia	N
KUT	Apeliido Paterno		Nombres
Dirección		Comuna	Ciudad a Lassificad
Direction		Comuna	
	T-1/6 M/		Ingrese cludad o localidad
			1
		conco@cjempo.com	
Coordinador (Si corresponde)			
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento	Actividad Laboral		
DD/MM/AAAA	9		
Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad
Ingrese la dirección particular		Seleccionar 🗸	Ingrese ciudad o localidad
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
-		correo@ejemplo.com	

Figura 9. Postulación - 2 Responsables

- 2. En la pestaña *Responsables* complete la información asociada al Representante Legal, al Tesorero y al Coordinador (si corresponde). Los campos a completar para Representante Legal y Coordinador son (debe tener en cuenta que los datos de contacto del Representante Legal y Tesorero no pueden ser los mismos):
 - ✓ RUT
 - ✓ Apellido Paterno
 - ✓ Apellido Materno
 - ✓ Nombres
 - ✓ Dirección
 - ✓ Comuna
 - ✓ Ciudad o localidad
 - ✓ Teléfono Fijo
 - ✓ Teléfono Móvil
 - ✓ Correo Electrónico



Si registra un Coordinador los campos a completar son:

- ✓ RUT
- ✓ Apellido Paterno
- ✓ Apellido Materno
- ✓ Nombres
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Actividad Laboral
- ✓ Dirección
- ✓ Comuna
- ✓ Teléfono Fijo
- ✓ Teléfono Móvil
- ✓ Correo Electrónico

🤯 Guardar Responsables

Para guardar los datos ingresados presion el botón Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione la pestaña 3.- Definición

efinición Proyecto Guardar Definición Proyecto Título del Proyecto Título del Proyecto Título del Proyecto Título del Proyecto Concura Provincia Concura Provincia Concura Provincia Concura Provincia Concura Provincia Concura Concu	nstitucionalidad	2 Responsables	3 Definición	4 Presupuesto	5 Documentos	6 Cotizaciones	7 Otros Antecedentes	8 Finalizar	
Guardar Definición Proyecto Título del Proyecto Título del Proyecto Reseña de la Institución y Cobertura 2 Ubicación de la Institución y Cobertura Provincia Comuna Seleccionar Comuna Deneficianios directos Nimero Adulto meyores participantes Nimero Adulto meyores participantes Nimero de mujeres participantes Seleccionar Nimero de fonderes Seleccionar Nimero de mujeres participantes Nimero de fonderes (Marque una alternative) Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Nimero de fonderes (marque los años en los cuales ha reclibido recursos) Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar <th>Definición</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Definición								
Titulo del Proyecto Titulo del Proyecto Provincia 2 Ubicación de la Institución y Cobertura Provincia Comuna Comuna Beneficiarios directos Número Aduto mayores participantes Número de mujeres participantes Stanter de los anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2015 2015 2016	Guardar Definición	Proyecto						4	D Vo
Titulo del Reseña de la Institución 2 Ublación de la Institución y Cobertura Provincia Comuna Seleccionar Comuna Beneficiarios directos Número Adulto mayores participantes Número Adulto mayores participantes Número de mujeres participantes Difuencipantes Staticipantes Staticipantes Número de mujeres participantes Provincia A Reclibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha reclibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2015 2015 2016	.1 Título del Proye	cto							
Reseña de la Institución y Cobertura 2 Ubicación de la Institución y Cobertura Província Comuna Comuna Beneficiarios directos Número Aduto mayores participantes Número Aduto mayores participantes Número de mujeres participantes Número de mujeres participantes Múmero de mujeres participantes Número de mujeres participantes Múmero de mujeres participantes Múmero de mujeres participantes Sil O NO	Título del Proyecto								
2 Ublcación de la Institución y Cobertura Provincia Provincia Comuna Seleccionar Selecciona	Reseña de la Institución								
Provincia Seleccionar Comuna Seleccionar Beneficiarios directos Número Aduto mayores participantes Número Aduto mayores participantes Número de mujeres participantes Número de mujeres participantes Número de hombres participantes Número de nombres participantes Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Seleccionar Selecci	2 Ubicación de la	Institución y Cobertu	ra						
Comuna Seleccionar Beneficiarios directos Número Aduto mayores participantes Número Personas en situación de discapacidad Número de mujeres participantes Número de hombres participantes Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) Image: Seleccionar A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2015 2016	Provincia				5	Geleccionar	*		
Beneficiarios directos Número Aduito mayores participantes Número Personas en situación de discapacidad Número de mujeres participantes Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016	Comuna				5	Geleccionar	*		
Número Adulto mayores participantes Número Personas en situación de discapacidad Número de mujeres participantes Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2015 2016	Beneficiarios	directos							
Número Personas en situación de discapacidad Número de mujeres participantes Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016	Número Adulto	mayores participantes	i						
Número de mujeres participantes Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016	Número Person	as en situación de disc	capacidad						
Número de hombres participantes TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 3 Mes Inicio Proyecto	Número de muj	jeres participantes							
TOTAL Ha postulado antes (Marque una alternativa) A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016	Número de hon	nbres participantes							
Ha postulado antes (Marque una alternativa) SI NO A Recibildo recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibildo recursos) Description (Marque Comparison (Marque Comparis	TOTAL								
A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos) 2009 2010 2011 >> 2012 >> 2013 <	Ha postulado a	ntes (Marque una alter	rnativa)		(SI ON	10		
2009 2010 2011 2012 2013 2013 2014 2015 2016 3 Mes Inicio Proyecto	A Recibido re	cursos años anteriore	s (marque los año	os en los cuales ha re	ecibido recursos)				
3 Mes Inicio Proyecto	2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016		>>						
	3 Mes Inicio Proy	ecto							
Mos do inicio mos 1 dol provosto	Mas da inisia -	oos 1 del provert-					5		

Figura 10. Postulación - 3 Definición (parte 1)



postulación	Seleccionar
(Es relevante	escoger correctamente el área de postulación ya quede esto depende la correcta evaluación del proyecto)
Objetivos	
iál es el objetiv	o de su proyecto (que pretende lograr con el proyecto) (caracteres máximos 500)
al es el objetiv	oe su proyecto (que pretende lograr con el proyecto) (caracteres maximos 500)
Descripción d	l Proyecto
ue realizará, p	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500)
e realizará, pa	a quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500)
e realizará, pa	a quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500)
e realizará, pa ¿Por qué es in	a quienes, quien lo realizará, γ como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto?
e realizará, pa ¿Por qué es in eberá detectar	a quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa ¿Por qué es in eberá detectar	a quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa č Por qué es in eberá detectar	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa ¿Por qué es in eberá detectar	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) p ortante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa 2 Por qué es in eberá detectar	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa 2 Por qué es in eberá detectar	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)
e realizará, pa 2 Por qué es in bberá detectar	ra quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500) portante su proyecto? una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)

Figura 11. Postulación - 3 Definición (parte 2)



	Agregar Actividad				
Nº	Nombre	Descripción	Tiempo de Ejec		
	Nonbie	beschpelon	MES 1 MES 2		
	Datallar una por una las	atividadas a positivas an al			
	proyecto	icuviudues a realizar en el		Número de Actividades:	
	Tiempo programado para provecto	ejecutar las actividades del		Duración del Proyecto: MESES	
Do	nde se realizará el proyec	to el proyecto este deberá ser apto par	ra que los beneficiarios tenga ur	libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500)
Do	nde se realizará el proyec	to el proyecto este deberá ser apto par	ra que los beneficiarios tenga ur	libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500,)
Do	nde se realizará el proyec	to el proyecto este deberá ser apto par	ra que los beneficiarios tenga ur	libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500)
Uga	nde se realizará el proyec	to el proyecto este deberá ser apto par	ra que los beneficiarios tenga ur	libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500)

Figura 12. Postulación - 3 Definición (parte 3)

- 3. La pestaña *Definición* contiene las siguientes 9 secciones:

 - Título del Proyecto
 Ubicación de la Institución y Cobertura
 - ✓ Mes Inicio Proyecto
 - ✓ Área de postulación
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Descripción del proyecto
 - ✓ ¿Por qué es importante su proyecto?
 - ✓ Cronograma de Actividades. Para ingresar una actividad debe presionar el botón 🖪 Agregar Actividad, ingresar el nombre de la actividad, su descripción,

seleccionar los meses en que se llevará a cabo la actividad y luego Actualizar presionar el botón para guardar la actividad.

Para editar una actividad ubique el cursor sobre el nombre de la actividad

y haga doble clic. Para eliminar una actividad presione el botón NOTA: Debe ingresar al menos una actividad para su proyecto.

✓ Dónde se realizará el proyecto

Para guardar los datos ingresados presion el botón 🖾 Guardar Definición Proyecto

Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione la pestaña 4- Presupuesto



Regional (\$)		0 (1) 0 (2) 0 (3)		0,00 % (1)	
Regional (\$)		0 (1) 0 (2) 0 (3)		0,00 % (1)	
Regional (\$)		0 (1) 0 (2) 0 (3)		0,00 % (1)	
\$)		0 (2) 0 (3)		0,00 % (2)	
\$)		0 (3)			
\$)				0,00 % (3)	
\$)		0 (4)		0,00 % (4)	
		0 (1) + (2) + (3) (4)		0%(1)+(2)+	(3) + (4)
nto					
Ítem			MONTO TOTAL (\$)	96	
sición de bienes muet	bles que resulten indis	spensables para desarrollar	las actividades prevista:	s en el proyecto	
Producción					
Ítem			MONTO TOTAL (\$)	%	
		Total		0 0%	
	isición de bienes muel ucción / Producción item	isición de bienes muebles que resulten indis ucción r Producción item	item Total Total isición de bienes muebles que resulten indispensables para desarrollar ucción r Producción item Total Total	item MONTO TOTAL (\$) Total isición de bienes muebles que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas ucción r Producción tem MONTO TOTAL (\$) MONTO TOTAL (\$) Total	item MONTO TOTAL (\$) % OO% OO% OO% OO% OO% OO% OO% OO% OO%

Figura 13. Postulación - 4 Presupuesto (parte 1)



Contidad		them				(*)	04		
Canudad		Item			MONTO TOTAL	(\$)	70		
4.5 D. Co	ostos de Honorarios								
_0	-							MONT	
TOTAL		Currículu	n Vitae	HONORARIO		RUT		MEC 1	O MENS
	Total 0						Total	MES 1	0
	Total 0						Total	MC3 1	0
Resumer	Total 0						Total		0
Resume	Total 0 en de Costos sto Equipamiento (no suj	perior al 0% del total) (\$)		0	0,00% (1)		Total		0
Resumer Cosi Cosi tota	to Equipamiento (no suj sto Equipamiento (no suj sto de Gestión y Producc al) (\$)	perior al 0% del total) (\$) ión (no superior al 0% del		0	0,00%(1)		Total		0
Resumer Cost tota Cost	Total 0 Total 0 an de Costos sto Equipamiento (no suj sto de Gestión y Producc al) (\$) sto de Difusión (\$)	perior al 0% del total) (\$) ión (no superior al 0% del		0	0,00% (1) 0,00% (2) 0,00% (3)		Total		0
Resumer Cosi tota Cosi tota	Total 0 Total 0 an de Costos sto Equipamiento (no sur sto de Gestión y Producc al) (\$) sto de Difusión (\$) stos de Honorarios (no su TAL SOLICITADO * (\$	perior al 0% del total) (\$) ión (no superior al 0% del uperior al 0% del total) (\$		0	0,00 % (1) 0,00 % (2) 0,00 % (3) 0,00 % (4) 0 % (1)	+ (2) + (3) + (4)	Total		0

Figura 14. Postulación - 4 Presupuesto (parte 2)

4. La pestaña *Presupuesto* contiene las siguientes secciones:

- ✓ Financiamiento
- Costo Equipamiento. Para ingresar un costo debe presionar el botón
 Agregar Costo de Equipamiento, ingresar la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón
 Actualizar para guardar el costo.
 Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón
 Costo de Gestión y Producción. Para ingresar un costo debe presionar el
- Costo de Gestion y Produccion. Para ingresar un costo debe presionar el botón Agregar Costos de Gestión y Producción , ingresar la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón Actualizar para guardar el costo.



Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón Eminar.

✓ Costos de Difusión. Para ingresar un costo debe presionar el botón
 Agregar Costos de Difusión, ingrese la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón

Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón Eminar.

✓ Costos de Honorarios. Para ingresar un costo debe presionar el botón

Agregar Honorario luego ingrese el nombre, rut, monto asignado para el honorario en cada mes del proyecto y luego presione el botón Actualizar para guardar el costo.

Para editar un registro de honorario ubique el cursor sobre el nombre y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón Eliminar. Para adjuntar el CV asociado al honorario presione el botón Agregar CV y luego seleccione la ubicación de su computador donde se encuentra el archivo.

Al final del formulario se despliega el resumen de costos que indica el porcentaje para cada tipo de costo de acuerdo a la información ingresada. La tabla también nos indica si existe algún valor excedido de los porcentajes permitidos, marcando en rojo el valor con problema.

institucionalidad	2 Responsables	3 Definición	4 Presupuesto	5 Documentos	6 Cotizaciones	7 Otros Ant	ecedentes	8 Finalizar	
Documentos									
								4	Vo
									_
Documentos Postu	llación								
Documento					Es	tado			
Fotocopia Carnet Ide	ntidad del Coordinador d	lel proyecto.			NC	D INGRESADO	Ingresar Arc	hivo Previsualiz	tar
Decreto Nombramier	nto del Alcalde (sa) y/o A	cta de Sesión Const	itutiva.		NC) INGRESADO	Ingresar Arc	hivo Previsualiz	ar
									_

Figura 15. Postulación - 5 Documentos

5. En la pestaña *Documentos* se listan cada uno de los documentos requeridos para el concurso al que está postulando. Para descargar un archivo cargado presione el

botón Descargar y para eliminar un archivo cargado presione el botón

Si el documento no ha sido cargado se encontrará disponible el botón Ingresar Archivo al presionarlo se abrirá una ventana a través de la cual debe seleccionar el documento (figura 16).





Figura 16. Postulación - 5 Documentos, Ingresar archivo

Para cargar el documento presione el botón Examinar... y seleccione el archivo que desea adjuntar, una vez cargado debe presionar el botón Ingresar Archivo

1 Institucionalidad 2 Response	sables 3 Definición	4 Presupuesto	5 Documentos	6 Cotizaciones	7 Otros Antecedentes 8 F	inalizar
6 Cotizaciones						
🛃 Agregar Cotización						🔶 Volver
DESCRIPCIÓN						
COTIZACIÓN 1					Descargar V	er Detalle Eliminar
COTIZACIÓN 2					Descargar V	er Detalle Eliminar
						🔶 Volver

Figura 17. Postulación - 6 Cotizaciones

6. En la pestaña Cotizaciones debe adjuntar las cotizaciones del proyecto (figura

17). Presione el botón ^[3] Agregar Cotización</sup> y a continuación se abrirá una ventana en la que debe adjuntar los documentos según corresponda (figura 18).



resar Archivo		
Descripción:		
djuntar Archivo:		Examinar
Costo Equipamie	anto	
	Ítem	
	COSTO EQ 1	
Costo de Cestiór	n v Producción	
	Ítem	
	GESTION	
Costos de Difusio	ón	
	Ítem	
	DIF	
Costos de Honor	rarios	
	Honorario	
	NOMBRE HON	
	Ingresar Archivo Cerrar	

Figura 18. Postulación - Cotizaciones, Ingresar archivo

Ingrese la descripción del archivo, luego presione el botón	Examinar	y selea	ccione
el archivo que desea cargar, a continuación seleccione las	casillas	🔽 pa	ara las
que corresponde la cotización ingresada y presione el botón	Ingresar Archi	vo	

Para un archivo cargado existe la opción de descargarlo al presionar el botón Descargar, puede acceder al detalle de los gastos a los que está asociado al presionar el botón Ver Detalle y eliminar el archivo al presionar el botón Eliminar (figura 17)

1 Institucionalidad 2 Responsables 3 Definición	4 Presupuesto 5 Documentos	6 Cotizaciones 7 Otros Antecedentes	8 Finalizar
7 Otros Antecedentes			
C Agregar Antecedente			🔶 Volver
DESCRIPCIÓN 🔺			
DESCRIPCIN			Descargar Eliminar
			🗘 Volver

Figura 19. Postulación - 7 Otros Antecedentes

7. En la pestaña Otros Antecedentes debe agregar los antecedentes adicionales a

su postulación. Presione el botón Regar Antecedente para cargar un nuevo antecedente (figura 19). Se abrirá una pantalla para adjuntar un archivo (figura 20).



Para un archivo cargado existe la opción de descargarlo al presionar el botón Descargar
y eliminar el archivo al presionar el botón Eliminar.



Figura 20. Postulación - Otros Antecedentes, Ingresar archivo

Ingrese la descripción del archivo, luego presione el botó	n Examinar	, seleccione el
archivo que desea cargar y finalmente presione el botón	Ingresar Archivo	



Código del formato: D.GP.12 Versión del formato: 1.0 Página 21 de 21

1 Inst	titucionalidad	2 Responsables	3 Definición	4 Presupuesto	5 Documentos	6 Cotizaciones	7 Otros Antecedentes	8 Finalizar	
_									4
🤪 Pos	tular								Volver
8 - Fina	alizar								
	Pectañac		Detalle						
	Pestanas Detaile								•
Pestañas: 1 Institución									
1 Institución			Completado 1.1 Institución						
🗄 Pest	tañas: 2 Respo	onsables							
2 Responsables			Completado 2.1 Representante Legal						
2 Responsables			Completado 2.2 Tesorero						
∃ Pest	tañas: 3 Defini	ición Proyecto							
v	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.1 Título del Proyecto						
-	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.2.1 Provincia						
1	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.2.2 Comuna						
~	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.2.3 Número de beneficiarios directos						
V	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.2.4 Número de beneficiarios indirectos						
v	3 Definición Proyecto		Completado 3.3 Mes Inicio Proyecto						
	3 Definición Proyecto		Completado 3.4 Lineamiento						
×	3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.5 Objetivos Generales						
×	3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.6 Objetivos Específicos						
×	3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.7 Fundamentos de la Iniciativa						
×	🗙 3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.8 Descripción del Proyecto						
×	X 3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.9 Sustentabilidad de la Iniciativa						
×	3 Definición P	Proyecto	Debe ingresar 3.10 Vinculación con otras iniciativas desarrolladas en el territorio						
V	3 Definición P	Proyecto	Completado 3.11 Cronograma de Actividades (Carta Gantt)						
×	3 Definición Proyecto		Debe ingresar 3.12 Infraestructura o Equipamiento Disponible						
×	3 Definición Proyecto Debe ingresar 3.13 Actividades y experiencias más relevantes realizadas por la institución								
∃ Pest	tañas: 4 Presu	puesto del Proyecto							
 4 Presupuesto del Proyecto 			Completado 4.1 Financiamiento						
v	4 Presupuesto del Proyecto		Completado 4.2 A. Costo Equipamiento						
-	4 Presupuesto del Proyecto		Completado 4.3 B. Costo de Gestión y Producción						
V	4 Presupuest	to del Proyecto	Completado 4.4 C. Costos de Difusión						
V	4 Presupuest	to del Proyecto	Completado 4.5 C. Costos de Honorarios						
B Pestañas: 5 Documentos									
🤯 Pos	tular								🔶 Volver

Figura 21. Postulación - 8 Finalizar

8. Por último, en la pestaña *Finalizar* se despliegan cada una de las pestañas del formulario de postulación indicando con un ✓ la que se encuentran completas y con un × las que se encuentran incompletas. Al presionar sobre una fila será redirigido a la sección del formulario de la fila seleccionada. Para enviar la postulación debe asegurarse que no haya ninguna sección pendiente de completar.

Finalmente para enviar la postulación presione el botón *presider* y se iniciará la descarga del certificado de postulación. También puede descargarlo presionando

el botón ^{Descargar Certificado} que se encontrará disponible luego de enviar su postulación.