



**INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR PLATAFORMA VIRTUAL**

# **MANUAL DE USUARIO**

**POSTULACIÓN CONCURSO DE VINCULACIÓN CON LA  
COMUNIDAD 8%**

**GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA - AÑO 2024**

**VERSIÓN 01 | FEBRERO AÑO 2024**



**GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA**

**CORE**  
**Consejo Regional**  
REGION DE ANTOFAGASTA

## ÍNDICE

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>1. PÁGINA DEL CONCURSO</b> .....	4
1.1. Contenido de plataforma .....	4
1.2. Inscripción en plataforma .....	5
1.3. Recuperación de contraseña .....	6
1.4. Actualización de datos de la institución .....	7
<b>2. INGRESO Y CREACIÓN DE POSTULACIÓN</b> .....	8
2.1. Selección de Concurso .....	8
2.2. Llenado de Formulario .....	9
<b>3. INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LA POSTULACIÓN</b> .....	22

## INFORMACIÓN GENERAL

El Gobierno Regional de Antofagasta ha dispuesto desde el año 2019 de una página web para el proceso de postulación a concursos que brindan recursos para municipios, servicios públicos e instituciones privadas sin fines de lucro, que ponen a disposición de la ciudadanía una serie de acciones y actividades conducentes a la igualdad de derechos, oportunidades y la cohesión social.

Durante el año en curso, las organizaciones que deseen presentar proyectos para el Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%, deberán realizarlo por el sistema de postulación en línea disponible en el sitio web **[www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl)**.

Es menester señalar, que para la presentación de antecedentes y postulación a través de la página referida, por el sólo hecho de postular un proyecto, cada organización postulante, y su directiva, declaran:

- a) Conocer y aceptar el contenido íntegro de las presentes Bases Generales y sus Anexos.
- b) Conocer y aceptar la normativa legal y reglamentaria complementaria.
- c) Conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.**

A continuación, encuentra las **Instrucciones impartidas por la plataforma virtual**, que corresponde a un **Manual de usuario** que guía con el paso a paso la inscripción, actualización de datos y postulación de su proyecto, sin perjuicio que en la página **[www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl)** podrá encontrar otras instrucciones para la formulación de su proyecto.

### **IMPORTANTE:**

- Es requisito **estar registrado de manera correcta en la plataforma** para poder postular a los fondos.
- Se recuerda que las inscripciones de su institución podrán considerar la categoría de: **Institución Privada Sin Fines de Lucro e Institución Pública**, su correcta inscripción determinará la documentación solicitada con carácter de obligatorio, si su inscripción es incorrecta, la documentación solicitada por sistema podría ser diferente a la que le corresponde y eventualmente quedar fuera del proceso.
- **La correcta inscripción es responsabilidad de cada institución participante.**

## 1. PÁGINA DEL CONCURSO

### 1.1. Contenido de plataforma

1.1.1 En la página podrá encontrar distintas pestañas que contienen la siguiente información:

PESTAÑA	CONTENIDO
Inicio	Es la página inicial y considera la información de el concurso que se encuentre activo y vigente en la plataforma.
Resultados	Corresponde a un listado de resoluciones exentas que dan información sobre el resultado de las etapas de admisibilidad, evaluación técnico y financiera, y listas de espera para financiamiento del último concurso vigente.
Concursos	Corresponde a un listado de resoluciones exentas que dan información sobre el proceso de postulación del último concurso vigente.
Bases Instructivos y Manuales	Corresponde a los documentos que contienen las bases generales y anexos del último concurso vigente.
Preguntas Frecuentes	Corresponde a una lista de preguntas frecuentes de orientación para su proceso de postulación, sin embargo, la información oficial siempre será la contenida en las bases correspondientes a cada concurso.
Consultas	Podrá realizar consultas generales y también solicitar el cambio de casilla de correo electrónico, en caso la institución haya realizado algún cambio o no logre recuperar su contraseña.

1.1.2 También podrá encontrar los resultados desde el año 2019 por línea:

Se encuentran disponibles en este sitio web los Concursos del FNDR desde el año 2019, los anteriores concursos los pueden encontrar en el sitio institucional del Gobierno Regional de Antofagasta, en el banner de "Fondos Concursable FNDR" o directamente acceda [Aqui](#).

Cultura



Deporte



Seguridad, Social y Drogas



Medio Ambiente



Adulto Mayor



1.1.3 En últimas noticias podrá encontrar videos que ayuden en su proceso de postulación:

**Últimas Noticias**

[Grabaciones de las Charlas y Consultas 2023](#)

[TIPS para lograr un buen proceso de admisibilidad y evaluación](#)

[¿Cómo ingresar al formulario de postulación?](#)

[Ver más](#)

[Ver más](#)

[Ver más](#)

[Ver todas las noticias](#)

## 1.2. Inscripción en plataforma

**Paso 1:** En el recuadro que aparece en el inicio de la página, deberá hacer click en **“Regístrese aquí”**

Concursos F.N.D.R  
Ingreso de Usuarios

RUT de la Organización

Contraseña

Ingresar

Regístrese aquí

Recuperar Contraseña

**Paso 2:** Deberá incorporar los datos de la institución que desea inscribir, recuerde que la categoría de **Institución Pública** corresponde a Municipios y Servicios Públicos, para instituciones que se forman desde la sociedad civil, la categoría corresponde a **Institución Privada Sin Fines de Lucro** (Ejemplos: Juntas de Vecinos, ONG, Corporaciones, Clubes, etc.).

Registro de Nueva Organización

Datos Organización

RUT de Organización\*

Nombre Legal\*

Tipo de Organización\* [Selección]

Fecha de inscripción Personalidad Jurídica\*

Número de inscripción Personalidad Jurídica\*

Dirección\*

Comuna\* [Selección]

Teléfono Fijo Ejm: 56552357590

Teléfono Móvil Ejm: 56998874523

Correo Electrónico\*

Datos Representante Legal

RUT\* Ejm: 12.345.678-9

Nombre\*

Acepto recibir notificaciones por correo electrónico

Contraseña\*  
8 caracteres como mínimo  
Debe tener al menos un número  
Debe tener al menos una letra mayúscula

Registrar Cancelar

### 1.3. Recuperación de contraseña

**Paso 1:** En el recuadro que aparece en el inicio de la página, deberá hacer click en “**Recuperar Contraseña**”



**Paso 2:** Ingrese el RUT de la institución





**Paso 3:** Se desplegará un aviso de Confirmación de Recuperación de contraseña, en él se indicará el correo electrónico, si éste es correcto deberá hacer click en **“Confirmar”**.

**Formulario de Registro**

**Confirmación de Recuperación de contraseña**

Estimado usuario, estás solicitando recuperar su contraseña. Para confirmar la solicitud de recuperación presione en el botón "Confirmar", luego de lo cual recibirá su nueva contraseña en el correo: p

Si el correo electrónico que aparece no es el que está utilizando la institución, deberá ir al **inicio de la página** y hacer click en la pestaña **“Consultas”** y luego hacer click en **“Cambio de casilla electrónica”**, incorporando toda la documentación solicitada por el sistema.

[Crear Nueva Consulta](#)

Concurso:	<input type="radio"/> Consulta General
	<input checked="" type="radio"/> Cambio de casilla electronica
Correo Electrónico*	<input type="text"/>
Nombre de la Institución*	<input type="text"/>
RUT de la Institución*	<input type="text"/>
Nombre representante legal*	<input type="text"/>
Correo electrónico anterior:	<input type="text"/>
Nuevo correo electrónico Institucional*	<input type="text"/>
Certificado de Personalidad Jurídica Vigente*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec
Documento que acredite domicilio de representante legal (boleta, certificado de juntas de vecinos, etc.)*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec

#### 1.4. Actualización de datos de la institución

**Paso 1:** Cuando ha logrado ingresar con el RUT de la Institución y Contraseña, se abrirá su plataforma de usuario, deberá hacer click al costado superior izquierdo donde dice **“Administración”** y luego en **“Datos de Organización”**.

**Administración** ▾

Viene de **Cambiar Clave**

**Datos Organización**

[Resumen de mis actividades pendientes](#)

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas

**Paso 2:** Aparecerán los datos de su institución, donde podrá actualizar aquellos que ya no estén vigentes o verificar que su institución está correctamente inscrita **como Institución Pública o Privada Sin fines de Lucro**.

#### IMPORTANTE

El paso 2 es fundamental, ya que la forma en cómo se encuentra inscrita la institución corresponderá a la documentación que le pida el sistema, y en las bases generales del CONCURSO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8%, se indica:

#### 7. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - ADMISIBILIDAD.

Todo proyecto postulado debe presentar obligatoriamente los antecedentes que se exigen en esta base, los que deberán ser ingresados a través de la plataforma web [www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl) del Gobierno Regional de Antofagasta.

#### 7.1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

a) Formulario de postulación completo (en página web de postulaciones).

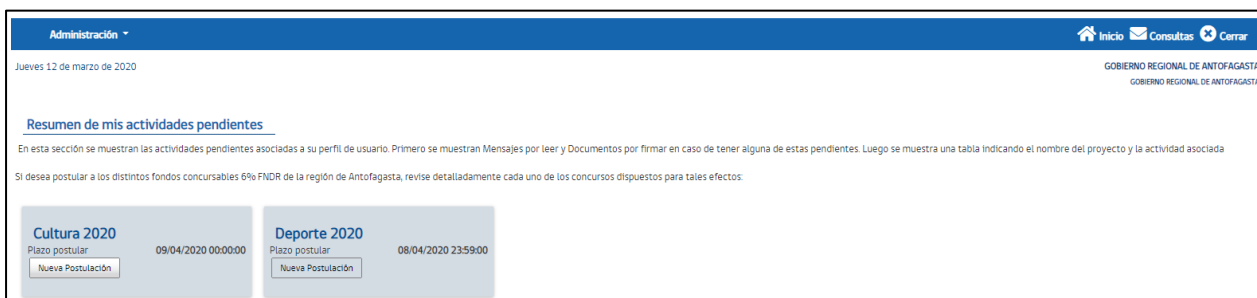
#### 9. CONSIDERACIONES GENERALES

c) Conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.

## 2. INGRESO Y CREACIÓN DE POSTULACIÓN

Una vez registrada la institución, el usuario podrá acceder al sistema ingresando el RUT de la Organización y contraseña.

Ya dentro del sistema, usted visualizará una ventana donde tendrá información sobre actividades pendientes en caso de existir, y de existir concursos abiertos, le aparecerá un cuadro de postulación por cada línea disponible, indicando además su fecha de cierre.



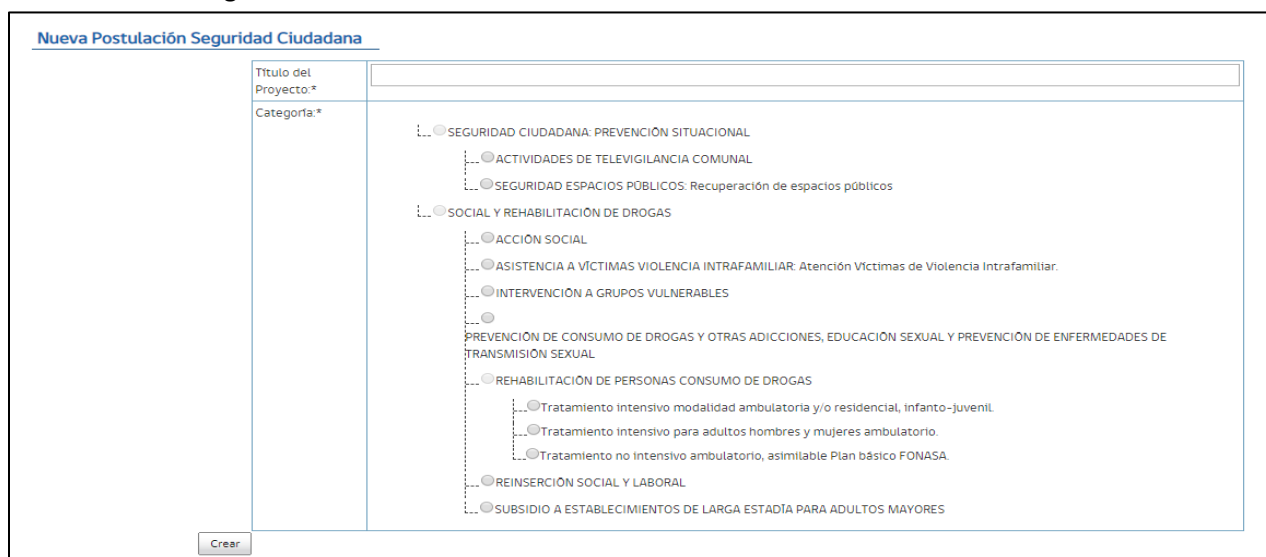
The dashboard shows a navigation bar with 'Administración', 'Inicio', 'Consultas', and 'Cerrar'. Below it, the date 'Jueves 12 de marzo de 2020' is displayed. A section titled 'Resumen de mis actividades pendientes' provides instructions on how to view pending messages and documents. Below this, there are two contest cards: 'Cultura 2020' with a deadline of 09/04/2020 00:00:00 and 'Deporte 2020' with a deadline of 08/04/2020 23:59:00. Each card has a 'Nueva Postulación' button.



This screenshot shows a grid of seven contest cards, each with a 'Nueva Postulación' button and a deadline of 12/04/2024 16:00:00. The contests are: 'Concurso Adulto Mayor Activo', 'Concurso Tenencia Responsable de Mascotas', 'Concurso Deporte', 'Concurso Medio Ambiente', 'Concurso Cultura', 'Concurso Seguridad Ciudadana', and 'Concurso Social e Inclusión'.

### 2.1. Selección de Concurso

Paso 1: Usted debe hacer click donde dice **“Nueva Postulación”**, de esa manera iniciará el proceso de llenado de datos e información de la iniciativa que desea postular al concurso abierto, obteniendo la siguiente ventana:



The form is titled 'Nueva Postulación Seguridad Ciudadana'. It has two main input fields: 'Título del Proyecto:\*' and 'Categoría:\*'. The 'Categoría' dropdown is expanded, showing a tree structure of options:
 

- SEGURIDAD CIUDADANA: PREVENCIÓN SITUACIONAL
  - ACTIVIDADES DE TELEVIGILANCIA COMUNAL
  - SEGURIDAD ESPACIOS PÚBLICOS: Recuperación de espacios públicos
- SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS
  - ACCIÓN SOCIAL
  - ASISTENCIA A VÍCTIMAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Atención Víctimas de Violencia Intrafamiliar.
  - INTERVENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
  - PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y OTRAS ADICCIONES, EDUCACIÓN SEXUAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL
  - REHABILITACIÓN DE PERSONAS CONSUMO DE DROGAS
    - Tratamiento intensivo modalidad ambulatoria y/o residencial, infanto-juvenil.
    - Tratamiento intensivo para adultos hombres y mujeres ambulatorio.
    - Tratamiento no intensivo ambulatorio, asimilable Plan básico FONASA.
  - REINSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL
  - SUBSIDIO A ESTABLECIMIENTOS DE LARGA ESTADÍA PARA ADULTOS MAYORES

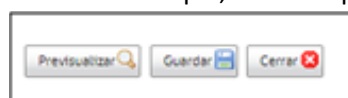
 A 'Crear' button is located at the bottom left of the form.

En esta ventana usted podrá incorporar en campo de llenado el **TÍTULO DEL PROYECTO** y seleccionar la **CATEGORÍA** a la cual desea postular su iniciativa.

Una vez llenado el campo de título y seleccionada la categoría, deberá pinchar en **CREAR**, donde el sistema lo guiará a los siguientes pasos de llenado.

**NOTA:** El sistema le permitirá ir avanzando de forma alternada, **GUARDAR** por partes e ir trabajando en periodos distintos (horas o días diferentes), ya que se guarda en su propia plataforma. Asimismo, podrá ir **VISUALIZANDO** cada etapa que esté trabajando en línea.

Para poder visualizar, Guardar o Cerrar etapa su proyecto, podrá pinchar en los botones que se encuentran al pie, sector izquierdo de la pantalla.





## 2.2. Llenado de Formulario

Creado el Título del proyecto y seleccionada la línea a la que desea postular, podrá ver los demás ítems de llenado de información y datos de su proyecto, como aparece a continuación.



**Proyecto**  
**Mejorando nuestra calidad de vida**

**QUEDAN** 46 DÍAS 7 HORAS 42 MINUTOS 23 SEGUNDOS

DEclaración INSTITUCIÓN | INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | ANTECEDENTES BANCARIOS | OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES | ALCANCE DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN | PRESUPUESTO SOLICITADO | APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS | TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS | DOCUMENTOS DEL PROYECTO | Validar y Postular

### Paso 1: Declaración de la Institución

Corresponde al primer paso, donde la institución realiza su **Declaración Jurada Simple de conocimiento y Aceptación de Bases Fondo de Vinculación con la Comunidad 8%, año 2024**.



DEclaración INSTITUCIÓN | INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | ANTECEDENTES BANCARIOS | OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES | ALCANCE DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN | PRESUPUESTO SOLICITADO | APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS | TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS | DOCUMENTOS DEL PROYECTO | Validar y Postular

**Declaración Jurada Simple de conocimiento y Aceptación de Bases Fondo de Vinculación con la Comunidad 8%, año 2024\***

Sí, declaro conocer íntegramente la reglamentación del Fondo de Vinculación con la Comunidad 8%  No conozco íntegramente la reglamentación del Fondo de Vinculación con la Comunidad 8%

Por el sólo hecho de postular un proyecto, la organización postulante y su directiva declaran: a) Conocer y aceptar el contenido íntegro de las presentes Bases Generales y sus Anexos. b) Conocer y aceptar la normativa legal y reglamentaria complementaria. c) Conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.

[INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN](#)

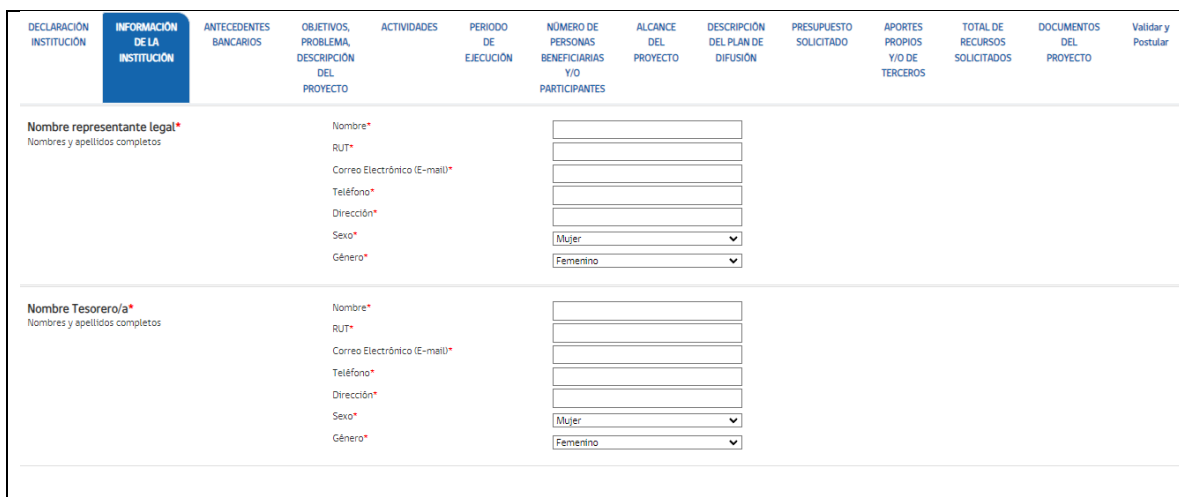
Previsualizar Guardar Cerrar

**Aquellas instituciones que marquen sí, podrán ser evaluadas posteriormente y aquellas que marquen no, quedarán fuera del proceso**, entendiendo que las bases en su numeral 9. CONSIDERACIONES GENERALES indican que por el sólo hecho de postular un proyecto, cada organización postulante, y su directiva, declaran:

- Conocer y aceptar el contenido íntegro de las presentes Bases Generales y sus Anexos.
- Conocer y aceptar la normativa legal y reglamentaria complementaria.
- Conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 2: Información de la Institución



DEclaración INSTITUCIÓN | **INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN** | ANTECEDENTES BANCARIOS | OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES | ALCANCE DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN | PRESUPUESTO SOLICITADO | APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS | TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS | DOCUMENTOS DEL PROYECTO | Validar y Postular

**Nombre representante legal\***  
Nombres y apellidos completos

Nombre\*  
RUT\*  
Correo Electrónico (E-mail)\*  
Teléfono\*  
Dirección\*  
Sexo\*  
Género\*

**Nombre Tesorero/a\***  
Nombres y apellidos completos

Nombre\*  
RUT\*  
Correo Electrónico (E-mail)\*  
Teléfono\*  
Dirección\*  
Sexo\*  
Género\*



**Encargado de proyecto (puede ser el mismo representante legal)\***  
Nombres y apellidos completos

Nombre\*

RUT\*

Correo Electrónico (E-mail)\*

Teléfono\*

Dirección\*

Sexo\*

Género\*

---

**Nombre de institución que otorga la personalidad jurídica\***

Por ejemplo: Municipalidades, Registro Civil, IND, Ministerio, etc.

---

**Nombre del Proyecto\***

Se sugiere que el nombre sea acotado y sin faltas de ortografía. Este es el nombre que llevará posteriormente toda la difusión del proyecto.

[◀ DECLARACIÓN INSTITUCIÓN](#)
[OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ▶](#)

En este apartado deberá incorporar todos los antecedentes solicitados sobre representante legal, tesorero, encargado de proyecto, nombre de la institución que otorga la personalidad jurídica y el nombre del proyecto lo podrá modificar si nota alguna falta de ortografía o si se ha decidido no continuar con el nombre inicial. Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 3: Antecedentes Bancarios

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Nombre del banco o entidad financiera*</b> <input type="text"/></p>													
<p><b>Tipo de cuenta*</b> <input type="checkbox"/> Cuenta corriente <input type="checkbox"/> Cuenta vista <input type="checkbox"/> Chequera electrónica <input type="checkbox"/> cuenta de ahorro</p> <p>En este apartado, deberá indicar si es cuenta corriente, ahorro, vista o chequera electrónica. Recuerde que corresponde a la cuenta institucional y por ningún motivo puede ser una cuenta personal.</p>													
<p><b>Nº de cuenta bancaria*</b> <input type="text"/></p>													
<p><b>Nombre titular de cuenta bancaria*</b> <input type="text"/></p>													
<p> <a href="#">◀ INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</a> <a href="#">OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ▶</a> </p> <p> <input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> </p>													

En este apartado deberá incorporar los datos de la cuenta bancaria de la institución, los datos deben ser idénticos a la información brindada por el banco, ya que corresponde a la cuenta donde se realizarán las transferencias de recursos en caso de ser financiado el proyecto. Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 4: Objetivos, Problema, Descripción del proyecto

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Problema identificado*</b></p> <p>Deberá indicar el problema identificado que les ha motivado como institución a postular el proyecto, problema que se debiera resolver con los objetivos y actividades propuestas.</p>			<input type="text"/>										
<p><b>Objetivo general*</b></p> <p>Corresponde a la meta general que tiene el proyecto, se redacta de manera precisa y clara. Por ejemplo: "Proponer actividades que mejoren la calidad de vida y salud de grupos vulnerables en la ciudad de Antofagasta"</p>			<input type="text"/>										
<p><b>Objetivos específicos*</b></p> <p>Corresponde a objetivos que permiten lograr el objetivo general, son más concretos y medibles. A modo de ejemplo: Objetivo General: "Proponer actividades que mejoren la calidad de vida y salud de grupos vulnerables en la ciudad de Antofagasta". Objetivos específicos: 1) Realizar terapias kinesiológicas a los beneficiarios del proyecto 2) Brindar ayudas técnicas y educación de su uso a familiares de beneficiarios 3) Desarrollar visitas domiciliarias médicas a beneficiarios, a fin de conocer su estado de salud mensualmente</p>			<input type="text"/>										



En este apartado se espera conocer el **problema que motiva la postulación, los objetivos del problema (general y específicos) y una descripción del proyecto**. La plataforma indica lo que se espera en cada uno de estos ítems obligatorios y brinda como máximo los siguientes caracteres en ellos:

- Problema identificado : 10.000 caracteres como máximo.
- Objetivo general : 1.000 caracteres como máximo.
- Objetivos específicos : 5.000 caracteres como máximo.
- Descripción del proyecto : 30.000 caracteres como máximo.
- 

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 5: Actividades

En este apartado deberá indicar todas las actividades que contempla su proyecto, una breve descripción de ellas y la cantidad de tiempo que tendrá cada una en días.

Por cada actividad deberá hacer click en **“Agregar”**, y automáticamente se desplegará el siguiente recuadro donde deberá indicar los datos solicitados. Al agregar todas las actividades de su proyecto, deberá contabilizar los días e incorporar dicha cifra en **“Tiempo Total de Ejecución (días)”**.

**Importante:** El sistema le permitirá reordenar hacia arriba o hacia abajo, las líneas o celdas de información, pinchando el ícono

o bien, podrá eliminarla pinchando

Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución (Días)	
Formar sobre la ejecución de la iniciativa y de las responsabilidades a asumir. Lugar: sede del	2	
ción del proyecto entre sus integrantes y en los sectores vecinales. Lugar: población A y B	2	
án semanalmente, siendo apoyados por los profesionales adecuados para mejorar su tiran lo aprendido, enfrentando a distintos equipos de fútbol, que participan en la liga agasta. Lugar: diversos recintos deportivos de la ciudad.	60	
monia de cierre de la escuela de fútbol con la entrega de los diplomas por participación cto ejecutado entre sus integrantes. Lugar: sede del club.	1	

Agregar

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 6: Periodo de Ejecución

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Periodo de ejecución de proyecto*</b></p> <p>Indicar desde y hasta cuándo se realizan las actividades en el proyecto. Recuerde que el inicio de las actividades no puede ser anterior a la firma de convenio con el Gobierno Regional de Antofagasta, por lo que se sugiere considerar los meses de junio a diciembre 2024.</p> <p>Desde* <input type="text"/> Hasta* <input type="text"/></p>													
<p>Previsualizar <input type="button" value="🔍"/> Guardar <input type="button" value="💾"/> Cerrar <input type="button" value="✖"/></p>													

Tal como se indica en las bases, la programación de sus actividades se debe acotar entre los meses de junio a diciembre del año en curso. Por lo que la plataforma no permitirá el ingreso de fechas que no se ajusten a ello.

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 7: Número de personas beneficiarias y/o participantes

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Número de beneficiarios y/o participantes directos*</b></p> <p>Indicar número de personas beneficiarias o participantes directos en las actividades del proyecto. En este apartado deberá hacer una descripción de los beneficiarios directos del proyecto, si estos poseen e indicar cantidad si alguno posee algún tipo de discapacidad, forma parte de algún pueblo originario, adultos mayores, personas privadas de libertad, sector donde viven u otro antecedente o grupo importante que de deba conocer. SE CONSIDERA SOLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES</p> <p>Hombres* <input type="text"/></p> <p>Mujeres* <input type="text"/></p> <p>Descripción de Beneficiarios* <input type="text"/></p>													
<p><b>Número de beneficiarios y/o participantes indirectos</b></p> <p>Corresponde a número indirecto que se podrá ver beneficiado, puede existir como no, eso dependerá de la naturaleza de su proyecto. En este apartado deberá hacer una descripción de las personas beneficiarias indirectas del proyecto, si estos poseen e indicar cantidad si alguno posee algún tipo de discapacidad, forma parte de algún pueblo originario, adultos mayores, personas privadas de libertad, sector donde viven u otro antecedente o grupo importante que se deba conocer.</p> <p>Hombres <input type="text"/></p> <p>Mujeres <input type="text"/></p> <p>Descripción de Beneficiarios <input type="text"/></p>													
<p>Previsualizar <input type="button" value="🔍"/> Guardar <input type="button" value="💾"/> Cerrar <input type="button" value="✖"/></p>													

En esta pestaña deberá indicar con números enteros, la cantidad de **beneficiarios y/o participantes directos**, es decir, a quienes van dirigidos los objetivos del proyecto, además de acompañar una descripción con respecto a las características de las personas, sector donde viven, entre otros elementos. **Se considerarán como beneficiarios directos del proyecto a personas participantes de actividades exclusivamente presenciales.** En caso de existir beneficiarios y/o participantes indirectos, también deberán ser mencionados y descritos.

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 8: Alcance del Proyecto

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Comunas en las que interviene el proyecto*</b></p> <p>(En este apartado, deberá seleccionar la comuna donde se va a desarrollar principalmente el proyecto de manera presencial. En los casos que corresponda, podrá seleccionar otras comunas donde también se desarrollarán actividades presenciales del proyecto, esto debe estar contenido dentro de la descripción de actividades: cronograma (NO SE CONTEMPLA EL ALCANCE VIRTUAL))</p> <p>Actividad Principal* <input type="radio"/> ANTOFAGASTA <input type="radio"/> CALAMA <input type="radio"/> MARIA ELENA <input type="radio"/> MEJILLONES <input type="radio"/> OLLAGUE <input type="radio"/> SAN PEDRO DE ATACAMA <input type="radio"/> SIERRA GORDA <input type="radio"/> TALTAL <input type="radio"/> TOCOPILLA</p> <p>Actividades secundarias / complementarias <input type="checkbox"/> ANTOFAGASTA <input type="checkbox"/> CALAMA <input type="checkbox"/> MARIA ELENA <input type="checkbox"/> MEJILLONES <input type="checkbox"/> OLLAGUE <input type="checkbox"/> SAN PEDRO DE ATACAMA <input type="checkbox"/> SIERRA GORDA <input type="checkbox"/> TALTAL <input type="checkbox"/> TOCOPILLA</p> <p>Si la iniciativa se ejecutará FUERA DE LA REGIÓN, indique brevemente donde y como:</p>													
<p><b>Nacional</b></p> <p>Lugar <input type="text"/></p> <p>Actividad que se ejecutará <input type="text"/></p>				<p><b>Internacional</b></p> <p>Lugar <input type="text"/></p> <p>Actividad que se ejecutará <input type="text"/></p>									
<p>Previsualizar <input type="button" value="🔍"/> Guardar <input type="button" value="💾"/> Cerrar <input type="button" value="✖"/></p>													



El alcance corresponde a los lugares donde se desarrollará el proyecto. Esto puede ser en una sola comuna o bien la actividad principal en una comuna, pero otras actividades del proyecto en otras comunas. En caso de desarrollar actividades fuera de la región, deberá indicar aquella de carácter nacional y/o regional, especificando **Lugar**, que corresponde a la dirección (Ejemplo: Estadio Carlos Dittborn, Calle 18 de Septiembre 2000, Arica. Región Arica y Parinacota) y **Actividad que se ejecutará**, correspondiente a la descripción de las actividades a desarrollar en el lugar mencionado. Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 9: Descripción del Plan de Difusión

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Plan de difusión*</b></p> <p>Se solicita describir en este apartado, de qué manera va a desarrollar la difusión del proyecto y de qué manera los recursos que están solicitando en este ítem ayuden en ello. Se sugiere que la difusión permita dar a conocer de mejor manera de qué manera se está haciendo uso de los recursos entregados por el Gobierno Regional con aquellas indicadas en bases (numeral 10.3) y cuando sea pertinente y posible, a través de prensa formal (radios, diarios de circulación regional, entre otros).</p>								<p>← ALCANCE DEL PROYECTO      PRESUPUESTO SOLICITADO →</p>		<p>Previsualizar   Guardar   Cerrar</p>			

En esta pestaña se espera que incorpore la forma en que la institución dará a conocer el proyecto a la ciudadanía. Se espera que el proyecto no sea difundido solo con los beneficiarios directos, sino que a niveles comunales, regionales, nacionales o internacionales, según la naturaleza y objetivos del proyecto. Por lo que se sugiere hacer uso de prensa radial, escrita y/o digital para dicha difusión.

Es importante que lo indicado en el Plan de difusión sea coherente con los recursos solicitados en el ítem de difusión.

Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

### Paso 10: Presupuesto solicitado

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular																																														
<p><b>PRESUPUESTO SOLICITADO EN CADA ÍTEM*</b></p> <p>IMPORTANTE: Recuerde que el total de recursos solicitados, no puede superar lo indicado como máximo en el numeral 6. LÍNEAS DE POSTULACIÓN 2024 Y MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO. Tal como indica el numeral 12.3 CUALQUIER PROYECTO QUE CONTEMPLA MONTOS SOBRE LO PERMITIDO POR LÍNEA, será considerado NO ADMISIBLE, quedando automáticamente fuera del proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Monto Total Solicitado: 0</b></p>									<p>ITEM EQUIPAMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción (Tipo de producto)</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor unitario IVA incluido</th> <th>Valor total</th> <th>Cotizaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Agregar</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción (Tipo de producto)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones					Agregar	Total			0		<p>ITEM GASTOS DE OPERACIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción (Tipo de producto o servicio)</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor unitario IVA incluido</th> <th>Valor total</th> <th>Cotizaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Agregar</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción (Tipo de producto o servicio)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones					Agregar	Total			0		<p>ITEM DIFUSIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción (Tipo de producto o servicio)</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor unitario IVA incluido</th> <th>Valor total</th> <th>Cotizaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Agregar</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción (Tipo de producto o servicio)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones					Agregar	Total			0	
Descripción (Tipo de producto)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones																																																							
				Agregar																																																							
Total			0																																																								
Descripción (Tipo de producto o servicio)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones																																																							
				Agregar																																																							
Total			0																																																								
Descripción (Tipo de producto o servicio)	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total	Cotizaciones																																																							
				Agregar																																																							
Total			0																																																								

En esta pestaña se espera que usted incorpore los recursos que serán necesarios para la ejecución de su proyecto, ya sea en: Equipamientos, Gastos de Operación, Difusión, Alimentación, Transporte, Alojamiento, Gastos administrativos e Imprevistos, la descripción de estos ítems se encuentra en las **bases del presente concurso**, así como se indican los gastos que no financiados. Luego de completar dicha información, deberá hacer click en **guardar**.

**IMPORTANTE:** Recuerde que el total de recursos solicitados, no puede superar lo indicado como máximo en el numeral 6. LÍNEAS DE POSTULACIÓN 2024 Y MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO. Tal como indica el numeral 12.3 CUALQUIER PROYECTO QUE CONTEMPLA MONTOS SOBRE LO PERMITIDO POR LÍNEA, será considerado NO ADMISIBLE, quedando automáticamente fuera del proceso.

### Paso 11: Aportes propios y/o de terceros

DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Aportes propios</b></p> <p>Corresponde a los aportes que brinda la misma institución postulante a través de dinero o bienes/servicios que son valorizados (se les asigna un monto al aporte).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">RUT</th> <th style="width: 25%;">Detalle Aporte</th> <th style="width: 40%;">Carta de Respaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Agregar"/> </td> </tr> </tbody> </table> </div>											Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo				<input type="button" value="Agregar"/>			
Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo																		
			<input type="button" value="Agregar"/>																		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Aportes de terceros</b></p> <p>Corresponde a los aportes que brinda otra institución o tercero a través de dinero o bienes/servicios que son valorizados (se les asigna un monto al aporte).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">RUT</th> <th style="width: 25%;">Detalle Aporte</th> <th style="width: 40%;">Carta de Respaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Agregar"/> </td> </tr> </tbody> </table> </div>											Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo				<input type="button" value="Agregar"/>			
Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo																		
			<input type="button" value="Agregar"/>																		
<p>◀ PRESUPUESTO SOLICITADO      TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS ▶</p>																					
<p> <input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> </p>																					

El sistema le mostrará la siguiente visual, recuerde que estos aportes **NO son obligatorios**, por lo que si no está considerando aportes en el proyecto, estos campos quedarán sin llenado. Caso contrario, a continuación mostraremos como llenar los campos.

Para llenar los campos, usted deberá pinchar en **AGREGAR**, como en la imagen y a continuación se le desplegará la siguiente ventana.

**APORTES PROPIOS**

Indique los COAPORTES que realiza la institución POSTULANTE.

Tipo	Descripción	Aportes
		<input type="button" value="Agregar"/>



### Aportes Propios

**Proyecto**

**Mejorar**

**Aportes propios**

Nombre:\*

RUT:\*

Aporte:\*

Carta de Respaldo:\*

**Aportes de terceros**

Corresponde a los aportes que brinda otra institución o tercero a través de dinero o bienes/servicios que son valorizados (se les asigna un monto al aporte).

Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo
			<input type="button" value="Agregar"/>

◀ PRESUPUESTO SOLICITADO      TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS ▶

- Como indica en nombre, corresponde a cualquier aporte de la misma organización postulante para la ejecución del proyecto. **Este aporte se puede indicar en Dinero, Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) **o Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).
- En la ventana de llenado y selección, deberá seleccionar el **TIPO**, según lo indicado anteriormente.
- En **DESCRIPCIÓN**, usted indicará de qué se compone el aporte. Por ejemplo: Recurso Humano-Monitor.
- Por último, en los campos de llenado donde se presenta cada uno de los ítems de gastos, se debe incorporar el **MONTO**, para luego pinchar botón de **CONTINUAR**.

## Aportes de terceros

15

**APORTES DE TERCEROS:** Estos corresponden a cualquier aporte de una institución u organización distinta al postulante y que entrega un aporte para la ejecución del proyecto. Este aporte se puede indicar en **Dinero**, **Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) o **Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).

-En la ventana de llenado, deberá indicar el **NOMBRE**, el nombre del tercero que hace el aporte.

-En ventana de **RUT**, se incorpora el Rut institucional (SII) del tercero que hace el aporte.

-En ventana de **APORTE**, deberá pinchar en **AGREGAR**, para llenar los campos indicando el tipo de aporte **Dinero**, **Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) o **Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).

En este caso, como aplica la **OBLIGATORIEDAD DE CARTA DE COMPROMISO DE ESTE COAPORTE**, se deberá **SUBIR EL ARCHIVO**.

El sistema le permitirá **SUBIR** un solo archivo, por lo que se recomienda adjuntar todos los antecedentes en un solo archivo, con peso máximo de 10 mega.

Si posee **más un de APORTE DE TERCERO**, podrá agregarlos pinchando nuevamente **AGREGAR** y seguir los pasos mencionados anteriormente.

### a) Documentos a Presentar

Ya finalizando el proceso de postulación, se encuentra la etapa de **ADJUNTAR** los archivos correspondientes **A DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** según categoría.

**IMPORTANTE:** El sistema no podrá detectar que los documentos ingresados sean los correctos, por lo que debe tener sumo cuidado de adjuntar otro archivo por error.

## Paso 11: Total de Recursos Solicitados

Este cálculo lo hará el sistema de manera automática, en función de los requerimientos que hace la institución en el **Paso 10: Presupuesto solicitado**.

**El presupuesto es un elemento importante dentro del proyecto, ya que como se ha mencionado anteriormente en este manual y según la indicación en las bases generales: Los recursos solicitados, no puede superar lo indicado como máximo en el numeral 6. LÍNEAS DE POSTULACIÓN 2024 Y MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO. Tal como indica el numeral 12.3 CUALQUIER PROYECTO QUE CONTEMPLA MONTOS SOBRE LO PERMITIDO POR LÍNEA, será considerado NO ADMISIBLE, quedando automáticamente fuera del proceso.**



Para poder visualizar, deberá hacer click en “Previsualizar” (icono ubicado al costado inferior izquierdo), lo que podrá mostrar un resumen de los recursos solicitados con el concepto de “SUBVENCIÓN solicitada al F.N.D.R”.

TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS				
Total de recursos solicitados				
Tipos de Gasto	SUBVENCIÓN solicitada al F.N.D.R.	Aportes Propios en DINERO o valorados de la Institución	Aportes en DINERO o valorados de Terceros al proyecto	Totales por ÍTEM
ÍTEM EQUIPAMIENTO	0			0
ÍTEM GASTOS DE OPERACIÓN	0			0
ÍTEM DIFUSIÓN	0			0
ÍTEM RECURSOS HUMANOS	0			0
ÍTEM ALIMENTACIÓN	0			0
ÍTEM TRANSPORTE	0			0
ÍTEM ALOJAMIENTO	0			0
ÍTEM GASTOS ADMINISTRATIVOS	0			0
ÍTEM IMPREVISTOS	0			0
<b>Totales por FUENTE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Paso 12: Documentos del proyecto

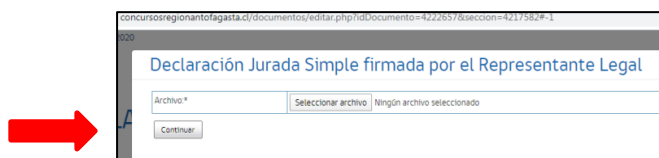
DECLARACIÓN INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ANTECEDENTES BANCARIOS	OBJETIVOS, PROBLEMA, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y/O PARTICIPANTES	ALCANCE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Validar y Postular
<p><b>Documentos solicitados</b> Documento Ver</p> <p>Es importante que en este ítem ingrese todos los documentos que son obligatorios para pasar por el proceso de admisibilidad, así como el ingreso de documentos adicionales que permitan obtener una mejor evaluación y puntaje de su proyecto. ES RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE INCORPORAR TODOS LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y COMPLEMENTARIOS INDICADOS EN LAS BASES DEL PRESENTE CONCURSO, SEGÚN SU INSTITUCIÓN (NUMERALES 7.1, 7.2, 7.3 Y 8).</p>													
<p>Otros documentos <a href="#">Subir Archivo</a></p>													

La plataforma ha sido configurada para que usted pueda incorporar todos los documentos que son obligatorios y aquellos con los que se desee complementar la postulación.

Para realizar esta tarea, usted tendrá la siguiente visual y deberá pinchar en **SUBIR ARCHIVO**.



Al pinchar aparecerá la siguiente ventana donde pinchará nuevamente **Seleccionar archivo**.



En esta fase deberá buscar en su computador la carpeta donde está guardado el Archivo (Documento Obligatorio o complementario).

**El sistema le permitirá subir archivos de Word, Excel, PDF, JPG, etc., con un peso máximo de 10 Mega cada archivo.**

Antes de adjuntar los archivos se recomienda revisarlos de que no tengan virus o estén dañados. Otra recomendación es escanearlos como UN (1) sólo documento y revisar el peso final de ese documento.

Si el archivo sobrepasa el peso permitido por el sistema, este quedará “pegado” sin poder terminar el proceso. Ya anexado todos los documentos usted pasará a **VALIDAR Y POSTULAR**

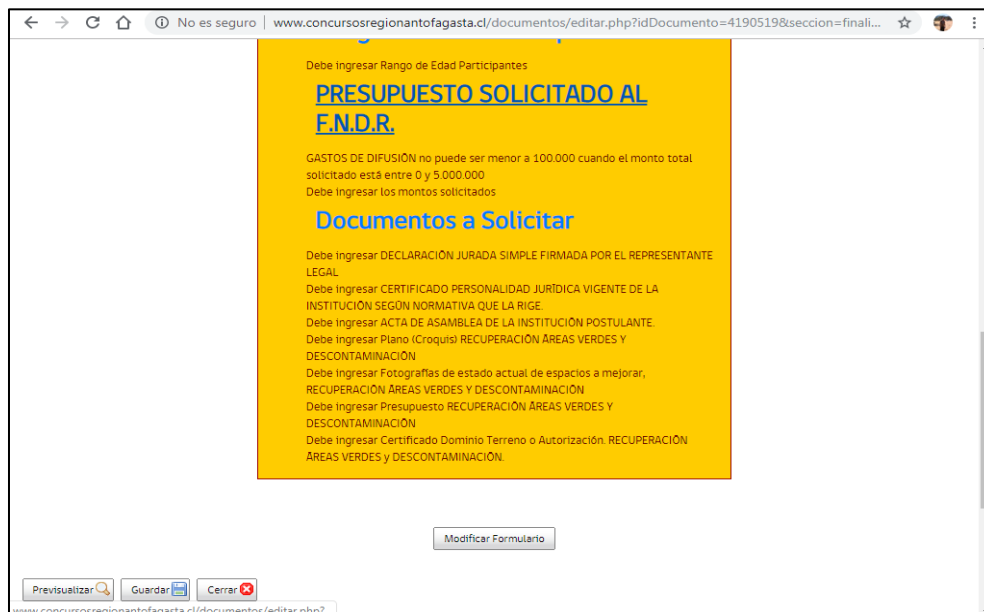
**Es importante que en este ítem ingrese todos los documentos que son obligatorios para pasar por el proceso de admisibilidad, así como el ingreso de documentos adicionales que permitan obtener una mejor evaluación y puntaje de su proyecto. ES RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE INCORPORAR TODOS LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y COMPLEMENTARIOS INDICADOS EN LAS BASES DEL PRESENTE CONCURSO, SEGÚN SU INSTITUCIÓN (NUMERALES 7.1, 7.2, 7.3 Y 8).**



### Paso 13: Validar y Postular

En esta última etapa usted podrá enviar su postulación previa validación de aspectos formales que el sistema aceptará.

Si el sistema detecta errores de llenado en su postulación, estas serán indicadas en esta fase con la siguiente visualización.



**Sin perjuicio de lo anterior, si la institución no se inscribe de manera correcta en la plataforma, el sistema no tiene como saberlo y menos detectar dichos errores.**

Recuerde que para la documentación es necesario que cada institución revise la documentación que es obligatoria según la indicación de las bases, ya que la plataforma no podrá identificarlo **(NUMERALES 7.1, 7.2, 7.3 Y 8)**.

El sistema mostrará esta pantalla de color amarillo indicando cada error que haya detectado para que usted regrese a esa etapa y lo solucione.

Puede acceder pinchando el botón **MODIFICAR FORMULARIO** o bien pinchar sobre **TEXTO EN COLOR**.



Se recomienda imprimir la pantalla o bien anotar todas las observaciones detectadas por el sistema para avanzar más rápido en la modificación.



Igualmente podrá ir visualizando su formulario de proyecto además de poder imprimirlo. Podrá acceder a opción de VER, pinchando en el botón **PREVISUALIZAR**, la cual se encuentra disponible en cada etapa del sistema como se había indicado al inicio.



Al visualizar, tendrá la siguiente vista de su proyecto.

### VISTA DE FORMULARIO



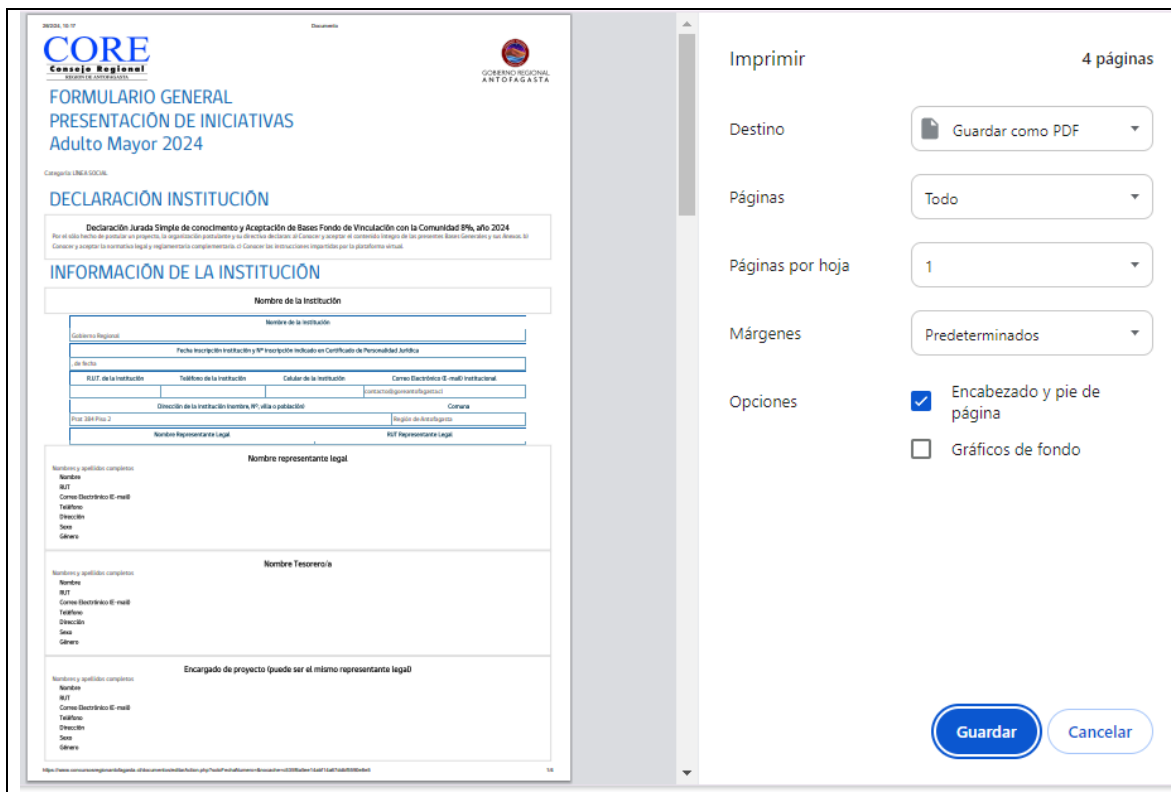
Para opción de imprimir, deberá pinchar **IMAGEN** superior de **impresora**





En caso de **GUARDAR** su **Formulario de proyecto**, al momento de PINCHAR IMPRIMIR, debe modificar el destino, esto quiere decir que en vez de seleccionar la impresora, usted deberá pinchar la opción de desplegar más opciones y seleccionar GUARDAR COMO PDF, como aparece en la imagen siguiente.

Inmediatamente, deberá elegir la carpeta en su Escritorio (PC) para guardar el archivo.



Continuando con el proceso de postulación y ya corregidas las observaciones indicadas por el sistema, usted podrá **VALIDAR Y POSTULAR** finalmente y tendrá la siguiente ventana informativa.



El sistema le informará que su postulación no tiene errores formales. Sin embargo, como ya se había mencionado, el sistema no podrá verificar que los documentos anexados sean los correctos. Sólo verificará la información ingresada.

Ya con este mensaje de aclaración, usted pinchará el botón **IR A POSTULAR**.




Una vez hecho click en el botón, el sistema le presentará la siguiente ventana.

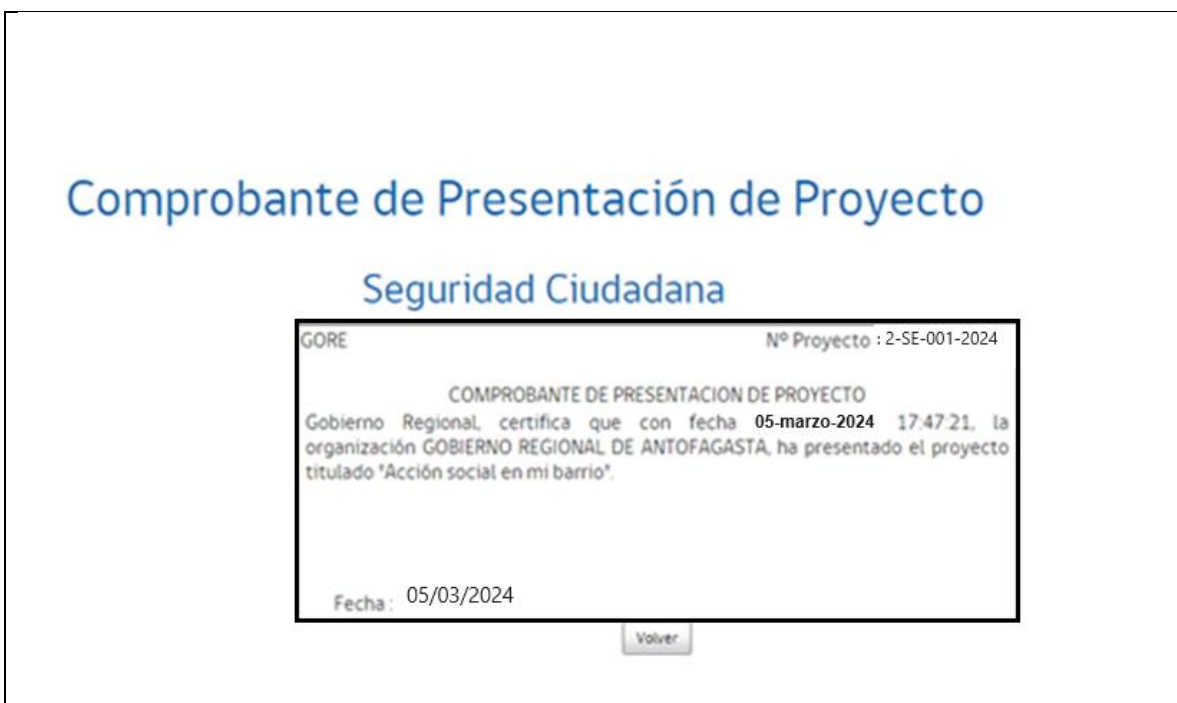
20



Para confirmar su envío de postulación deberá ingresar la contraseña (**CONTRASEÑA USUARIO**) creada originalmente al momento de su registro y pinchar en botón de **POSTULAR**.



Dando click en POSTULAR, usted ya habrá enviado su postulación válida al concurso y el sistema le presentará **COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO**.





En este punto usted podrá pinchar en **VOLVER**, lo que lo llevará al inicio de la plataforma donde encontrará su ventana de inicio.

Ahora bien, si usted se da cuenta que cometió un error al adjuntar un documento en su postulación, el sistema le permitirá **RECUPERARLO**.

En el inicio de la plataforma, siempre dentro de su sesión, encontrará la siguiente ventana informativa, mostrando las postulaciones que haya realizado, y como podrá ver en la última columna se presenta el botón de **RECUPERAR**.

		<a href="#">Recuperar</a>		Construcción	construcción
Cultura: 2024	<a href="#">publicación de libro</a>	LITERATURA - Publicación de obras. - Publicación de obras inéditas individuales o colectivas en cualquier género, audiolibros, publicación de boletines, revistas y periódicos de contenido cultural.		En Construcción	Proyecto en construcción
2-SE-001-2024	Seguridad Ciudadana y Social: 2024	<a href="#">Acción social en mi barrio</a>	SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL	Presentado	Recuperar

Esta opción le permitirá retirar su postulación y modificar lo que estime conveniente.

	Estado	Actividad
	Presentado	Recuperar
ectura.	En Construcción	Proyecto en construcción

Cada uno de los pasos deberán ser realizados nuevamente hasta que usted esté seguro de que todo este correcto.

Sin embargo, y es de suma importancia, de que si usted realizó la acción de Recuperar, deberá para concretar la postulación enviar **TODO DE NUEVO**.

Esta opción estará disponible mientras el concurso esté **ABIERTO**. Si usted recuperó su postulación, pero **NO** la **REENVIÓ DENTRO DEL PLAZO, EL PROYECTO TRABAJADO NO ESTARÁ DENTRO DEL SISTEMA Y NO EXISTIRÁ POSTULACIÓN**.

Para verificar este proceso, el sistema le consultará y le notificará sobre lo mencionado.

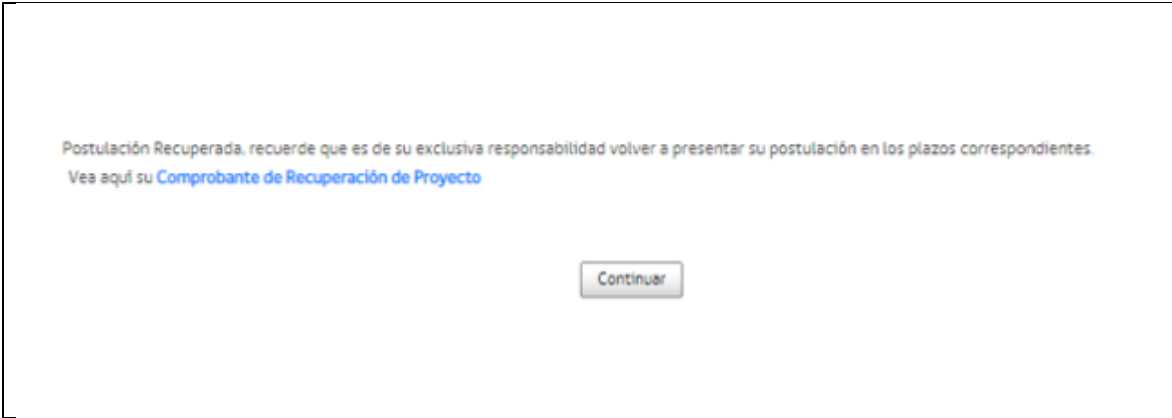
Nombre Proyecto	1/2020 Acción social en mi barrio
Organismo Ejecutor	GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA [GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA]
Estado	Presentado
Concurso	Seguridad Ciudadana y Social 2020
Línea	SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL

Usted se dispone a recuperar su postulación 2-SE-001-2020 Acción social en mi barrio. Al recuperar usted podrá modificar su formulario de postulación, pero es de su **exclusiva responsabilidad** volver a presentar la postulación antes del fin del plazo respectivo **24/06/2020 17:00:00**.

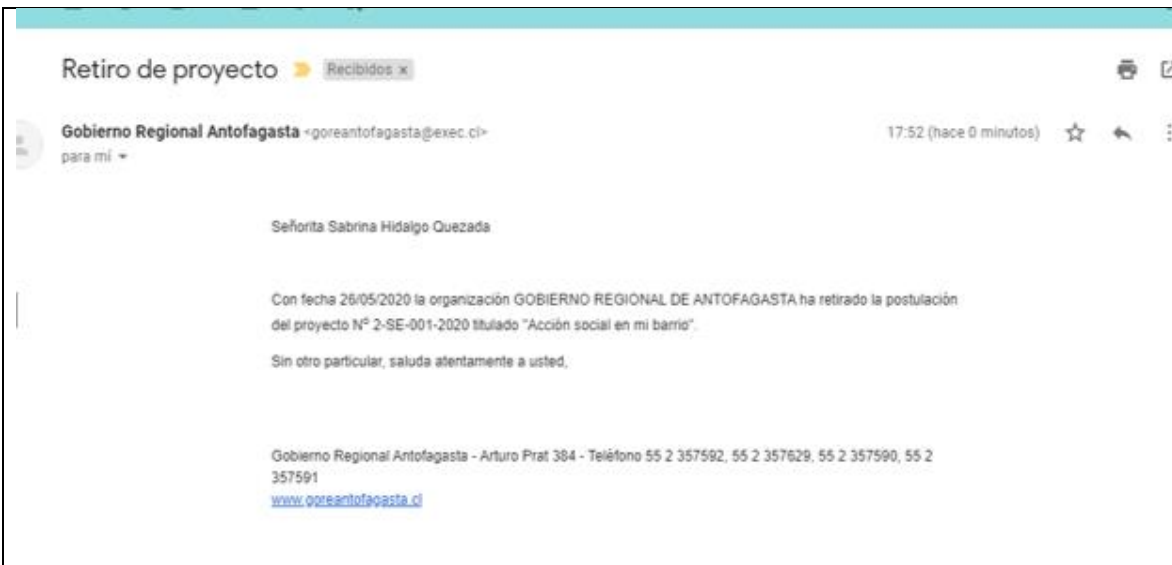
Para recuperar ingrese su contraseña, y presione el botón "Recuperar".

A fin de que se ha validado, nuevamente le pedirá ingresar la **CONTRASEÑA DE USUARIO**.

Ya recuperado el proyecto, se le informará sobre la acción.



Asimismo, le llegará un correo dando aviso del retiro.



Ya recuperado el proyecto, aparecerá en la plataforma como **PROYECTO EN CONSTRUCCIÓN**, permitiéndole modificar y luego enviar.

		<a href="#">Retirado</a>		Construcción	construcción
	Cultura - 2024	<a href="#">publicación de libro</a>	LITERATURA - Publicación de obras. - Publicación de obras inéditas individuales o colectivas en cualquier género, audiolibros, publicación de boletines, revistas y periódicos de contenido cultural.	En Construcción	Proyecto en construcción
2-SE-001-2024	Seguridad Ciudadana y Social - 2024	<a href="#">Acción social en mi barrio</a>	SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL	Presentado	Recuperar

### 3. INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LA POSTULACIÓN

1. Al momento de postular, guardar cada sección que llene. El sistema le permite guardar y continuar después, pero ante cualquier eventualidad si no guarda, perderá su avance.
2. Revise los archivos que adjuntará y su peso.
3. No espere a postular hasta último momento.
4. Si recupera su postulación, recuerde enviarla antes que cierre el concurso.
5. El plazo (fecha y hora) se indica en el sistema y ese es el plazo válido para efectos de la postulación.
6. Las **Bases Del Concurso De Vinculación Con La Comunidad 8%**, son las que regulan el presente llamado y lo aquí indicado es un complemento de orientación a dicho documento.
7. Es responsabilidad de cada institución postulante velar por su correcta postulación en el sistema, más allá de aquellas orientaciones que pueda entregar en el siguiente manual y capacitaciones.