

## Manual de Postulación de Sistema en Línea

### Fondo Concursable F.N.D.R. 6%

Las organizaciones que deseen presentar iniciativas a subvención de los fondos concursables F.N.D.R. 6% deberán realizarlo por el sistema de postulación en línea disponible en el sitio web [www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl).

**IMPORTANTE:** Es requisito estar registrado en el sistema para poder postular a los fondos. Si aún no realiza este proceso, no podrá participar en el concurso.

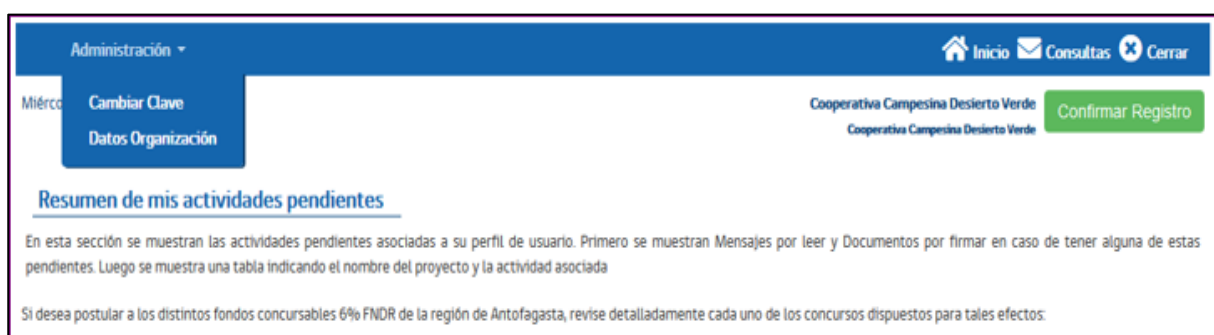
A continuación se les entrega un manual de pasos y llenado para postular a los concursos disponibles.

#### 1. INGRESO Y CREACIÓN DE POSTULACIÓN

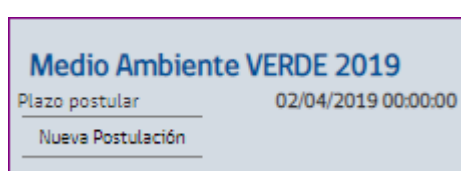
Una vez registrado, el usuario podrá acceder al sistema ingresando el RUT de la Organización y contraseña.



Ya dentro del sistema, usted visualizará una ventana donde tendrá información sobre actividades o bien modificar información de su organización.



Y en caso de estar algún concurso abierto, le aparecerá un cuadro de postulación como el siguiente indicando el fondo y fecha de cierre:



Si usted pincha sobre **“NUEVA POSTULACIÓN”**, iniciará el proceso de llenado de datos e información de la iniciativa que desea postular al concurso abierto, obteniendo la siguiente ventana:

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Título del Proyecto:\*' and contains a text input field with the value 'HABILITACIÓN DE PLAZA'. The second section is labeled 'Categoría:\*' and contains four radio button options: 'EDUCACIÓN AMBIENTAL', 'GESTIÓN PARA EL RECICLAJE', 'RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES Y DESCONTAMINACIÓN' (which is selected), and 'TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS'. Below the form is a 'Procesar' button with an orange arrow pointing to it from the right.

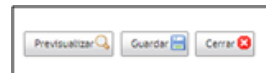
En esta ventana usted podrá incorporar en campo de llenado el **TÍTULO DEL PROYECTO** y seleccionar la **CATEGORÍA** a la cual desea postular su iniciativa.

\*Incorporar el Título del Proyecto es el primer paso, pero es el único que no puede ser modificado posteriormente\*.

Una vez llenado el campo de título y seleccionada la categoría, deberá pinchar en **PROCESAR**, 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 períodos 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.



También debe tener presente que el sistema marcará con un **ASTERISCO ROJO \*** cada campo que debe ser llenado o seleccionado **OBLIGATORIO**.

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

The screenshot shows a web page titled 'Proyecto' and 'HABILITACIÓN DE PLAZA'. At the top right, there is a 'QUEDAN' timer showing 34 days, 6 hours, 03 minutes, and 29 seconds. Below this is a table with columns for 'Título del Proyecto', 'Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto', 'Objetivos y Descripción del Proyecto', 'Cronograma de Actividades', 'Período de Ejecución', 'Número de Beneficiarios', 'Rango de Edad Participantes', 'PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.', and 'Participación en Proyectos Financiados con 2% FND R Años Anteriores'. At the bottom, there is a 'Título del Proyecto\*' field with the value 'HABILITACIÓN DE PLAZA' and a link for 'Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto'. At the very bottom, there are three buttons: 'Previsualizar', 'Guardar', and 'Cerrar'.

**a) Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto**

En este punto el sistema reconocerá automáticamente los datos de su organización, pero deberá ingresar los datos del Encargado del Proyecto en los campos indicados.

## HABILITACIÓN DE PLAZA

QUEDAN

34	6	03	04
DÍAS	HORAS	MINUTOS	SEGUNDOS

Título del Proyecto

**Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto**

Objetivos y Descripción del Proyecto

Cronograma de Actividades

Período de Ejecución

Número de Beneficiarios

Rango de Edad Participantes

PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.

Participación en Proyectos Financiados con 2% FNDR Años Anteriores

Documentos a Solicitar
Validar y Postular

**Encargado del Proyecto\***

Nombre Encargado del Proyecto*	<input type="text"/>
RUT Encargado del proyecto*	<input type="text"/>
Correo Electrónico (E-mail) Encargado del Proyecto*	<input type="text"/>
Teléfono Encargado del Proyecto*	<input type="text"/>
Dirección Encargado del Proyecto*	<input type="text"/>

◀ Título del Proyecto
Objetivos y Descripción del Proyecto ▶

**b) Objetivos y aspectos del Proyecto**

En el siguiente cuadro de información usted deberá ingresar el **OBJETIVO DEL PROYECTO** y **DESCRIPCIÓN** del mismo. Además, deberá seleccionar el **ALCANCE DEL PROYECTO** que corresponde al lugar donde se ejecutará principalmente el proyecto o bien si se realizará en otras localidades de la región, e incluso podría ser fuera del país.

DÍAS
HORAS
MINUTOS
SEGUNDOS

Título del Proyecto

Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto

**Objetivos y Descripción del Proyecto**

Cronograma de Actividades

Período de Ejecución

Número de Beneficiarios

Rango de Edad Participantes

PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.

Participación en Proyectos Financiados con 2% FNDR Años Anteriores

Documentos a Solicitar
Validar y Postular

**Objetivos y Descripción del Proyecto\***

(en un Máximo de 30 líneas)

**Alcance del Proyecto\***

<b>Actividad Principal*</b>	<b>Actividades secundarias / complementarias</b>
<input type="radio"/> ANTOFAGASTA	<input type="checkbox"/> ANTOFAGASTA
<input type="radio"/> CALAMA	<input type="checkbox"/> CALAMA
<input type="radio"/> MARIA ELENA	<input type="checkbox"/> MARIA ELENA
<input type="radio"/> MEJILLONES	<input type="checkbox"/> MEJILLONES
<input type="radio"/> OLLAGUE	<input type="checkbox"/> OLLAGUE
<input type="radio"/> SAN PEDRO DE ATACAMA	<input type="checkbox"/> SAN PEDRO DE ATACAMA
<input type="radio"/> SIERRA GORDA	<input type="checkbox"/> SIERRA GORDA
<input type="radio"/> TALTAL	<input type="checkbox"/> TALTAL
<input type="radio"/> TOCOPILLA	<input type="checkbox"/> TOCOPILLA

En caso del **Fondo de Medio Ambiente** se presentan otros aspectos que tienen relación con el objetivo y categoría del proyecto.

Estos aspectos pueden variar dependiendo de las indicaciones de las Bases del Concurso, tal como se indican a continuación sobre **SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO** y para la categoría de *Recuperación de áreas verdes y descontaminación*- temática de plazas, se solicita la incorporación de riego tecnificado.

Como se menciona, esto dependerá del fondo, categoría e indicaciones de las bases, pero se debe tener atención al momento de llenado.

SAN PEDRO DE ATACAMA
 SAN PEDRO DE ATACAMA

SIERRA GORDA
 SIERRA GORDA

TALTAL
 TALTAL

TOCOPILLA
 TOCOPILLA

**SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO**

Debe indicar cuáles son los elementos que ASEGUREN LA CONTINUIDAD más allá de la ejecución del presente proyecto.

**¿El Proyecto incorpora sistema de riego tecnificado?\***

- Para la mantención de las áreas verdes el proyecto debe incorporar sistema de riego tecnificado.

El Proyecto corresponde a habilitación de PLAZAS, y SI incorpora sistema de riego tecnificado.
 NO es un proyecto de habilitación de Plazas.
 El Proyecto corresponde a habilitación de PLAZAS, pero NO incorpora sistema de riego tecnificado.

[◀ Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto](#)
[Cronograma de Actividades ▶](#)

Previsualizar 🔍
Guardar 💾
Cerrar ❌

**NOTA:** Usted podrá avanzar o retroceder en el sistema pinchando las pestañas superiores:

Título del Proyecto

Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto

Objetivos y Descripción del Proyecto

o pinchando los textos en la parte inferior:

[◀ Objetivos y Descripción del Proyecto](#)
[Período de Ejecución ▶](#)

Cerrar ❌

**c) Cronograma de Actividades**

En esta ventana de llenado, corresponde informar qué actividades realizará para ejecutar su proyecto, la descripción de esta y el tiempo total que tome la realización.

**QUEDAN**

34	6	01	58
DÍAS	HORAS	MINUTOS	SEGUNDOS

Título del Proyecto

Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto

Objetivos y Descripción del Proyecto

**Cronograma de Actividades**

Período de Ejecución

Número de Beneficiarios

Rango de Edad Participantes

PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.

Participación en Proyectos Financiados con 2% FND R Años Anteriores

Documentos a Solicitar
Validar y Postular

**Actividades del Proyecto\***

(NO se debe considerar las actividades referentes a formulación, planificación de actividades ni rendición).

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución (Días)
Agregar ➕		
Tiempo Total de Ejecución (días)*		<input style="width: 80%;" type="text"/>

[◀ Objetivos y Descripción del Proyecto](#)
[Período de Ejecución ▶](#)

Previsualizar 🔍
Guardar 💾
Cerrar ❌

Para incluir esta información, usted deberá pinchar en **AGREGAR** donde se desplegará la siguiente ventana de llenado.

Desplegada la ventana, usted deberá ingresar en los campos en blanco: **Nombre de la Actividad, descripción y tiempo**. Una vez completado, pinche **CONTINUAR**.

Para **agregar más Actividades**, deberá pinchar nuevamente **AGREGAR** y así sucesivamente, donde finalmente deberá sumar todos los días de actividades para ingresar el **TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN**.

#### d) Período de Ejecución

Este ítem corresponde al rango de fechas en que ejecutará su proyecto, este no podrá superar el tiempo indicado por bases. Sin embargo, el sistema no le permitirá sobrepasar el tiempo indicado por las bases indicando al final de su postulación que tiene un error que deberá modificar.

El cuadro corresponde a selección en Calendario:

Para seleccionar, debe pinchar en flecha verde para cambiar “mes” y flecha azul para seleccionar “año”.

**e) Número de Beneficiarios**

En este ítem usted deberá ingresar los beneficiarios en cantidad y la descripción de estos beneficiarios por ejemplo; niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, entre otros. Dependiendo del objetivo del proyecto la cantidad puede estar definida o bien puede abarcar un número global aproximado, por ejemplo: vecinos que viven en la población.

**f) Rango de Edad Participantes**

En este ítem se indica seleccionando las edades de los beneficiarios de su proyecto. Puede seleccionar un solo rango de edad, o bien puede seleccionar dos o tres, pero siempre en relación al objetivo de su proyecto. Este ítem puede ser solicitado según el fondo concursable y en este caso, se solicita en el *fondo de Medio Ambiente*.

**g) Presupuesto Solicitado al F.N.D.R.**

Una vez terminada la selección de Rango de Edad, la siguiente ventana corresponde al llenado del **PRESUPUESTO**.

\*En esta etapa debe tener presente que cada uno de los honorarios, equipos, alimentos o gastos en general, deben ser indicados de forma independiente y en detalle.

El Presupuesto que se incorporará corresponde a los gastos que usted determine que serán solicitados a subvención a cargo del F.N.D.R. y estos contemplan: Recurso Humano, Transporte, Alimentación, Alojamiento, Gastos de Equipamiento, Gastos de Operación, Imprevistos y Difusión.

**Descripción**

En los cuadros se debe detallar cada uno de los ítems de gastos, cuyos montos serán SOLICITADOS como subvención al Gobierno Regional. Cada ítem de gasto debe coincidir con la sumatoria de los detalles de gastos de los cuadros posteriores. **IMPORTANTE 1:** Los Totales deben coincidir con el monto "Solicitado a F.N.D.R.". **IMPORTANTE 2:** Se deberá justificar en Detalle brevemente todos los ítems de gasto. EL VALOR UNITARIO dependerá del ítem indicado, por ejemplo: Honorarios requeridos para desarrollar el proyecto: Valor por hora. Combustible, Lubricantes, etc.: Valor por litro. Pasajes. Valor por pasaje. Bienes: Valor por Unidad del bien. Servicios: Valor por hora, o valor por actividad.

**SUBVENCIÓN SOLICITADA AL F.N.D.R.\***

**Monto Total Solicitado: 0**

**RECURSO HUMANO**

Descripción	Cantidad de horas	Cantidad de Días	Valor Unitario x Hora	Valor Total	Curriculum (opcional)
<a href="#">Agregar</a>					
<b>Total</b>					0

**TRANSPORTE**

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cotizaciones (opcional)
<a href="#">Agregar</a>				
<b>Total</b>				0

**ALIMENTACIÓN**

Descripción	Cantidad (Nº personas o Nº comidas)	Nº de días	Valor Unitario	Valor Total	Cotizaciones (opcional)
<a href="#">Agregar</a>					

Para incorporar cada gasto usted deberá pinchar **AGREGAR** que desplegará una ventana donde podrá ingresar el detalle del gasto, obteniendo la siguiente vista.

www.concursosregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4190519&seccion=4188...

Valor por hora. Combustible, Lubricantes, etc.: Valor por litro. Pasajes. Valor por pasaje. Bienes: Valor por Unidad del bien. Servicios:

**RECURSO HUMANO**

Descripción:\*

Cantidad de horas:\*

Cantidad de Días:\*

Valor Unitario x Hora:\*

Curriculum (opcional):

[Subir Archivo](#)

[Continuar](#)

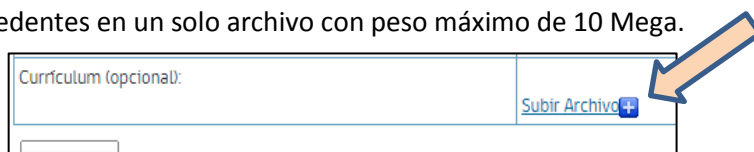
Descripción	Cantidad (Nº personas o Nº comidas)	Nº de días	Valor Unitario	Valor Total	Cotizaciones (opcional)
					<a href="#">Agregar</a>
<b>Total</b>					0

**ALOJAMIENTO**

Para llenar el ítem usted deberá posicionarse en los campos de llenado en blanco:

1. **DESCRIPCIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de recurso humano trabajará en el proyecto. Por ejemplo: Profesor, tallerista, técnico, artista, director artístico, monitor, ayudante, etc.
2. **CANTIDAD DE HORAS:** Este campo se llenará indicando cuantas horas al día ejecutará la actividad el recurso humano. Por ejemplo: El monitor realizará 3 horas de clases de reciclaje.
3. **CANTIDAD DE DÍAS:** Este campo se llenará indicando cuantos días a la semana ejecutará la actividad el recurso humano. Por ejemplo: El monitor realizará las clases de reciclaje tres días a la semana.
4. **VALOR UNITARIO X HORA:** Este campo corresponde a cuánto (monto en dinero \$) será solicitado para pagar por los servicios del recurso humano. En el caso del *fondo de Medio Ambiente* no existe anexo de valores por hora según el recurso humano, por lo que se recomienda valor precio mercado, pero otros fondos concursables si indican tabla de valores.
5. **CURRÍCULUM (opcional):** Para justificar y dar sustento a la solicitud de subvención de recurso humano se recomienda incorporar el currículum vitae de este recurso, además de título, certificaciones, entre otros, que avalen al recurso humano que será subvencionado con los fondos F.N.D.R.

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.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a text input field with the label "Currículum (opcional):". To the right of this field is a button labeled "Subir Archivo" with a plus sign icon. A blue arrow points from the right side of the page towards the "Subir Archivo" button.

Cuando el sistema indique **opcional**, significa que el archivo no es un documento obligatorio.

Los otros ítems de llenado en el campo de **DESCRIPCIÓN** corresponderá a:

1. **TRANSPORTE:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de transporte utilizará en el proyecto. Por ejemplo: compra pasajes de avión, arriendo de bus, compra pasajes de bus, fletes, pago de costos de envío.
2. **ALIMENTACIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de alimento entregará. Por ejemplo: Cena, Almuerzo, Desayuno, colación, hidratación u otro.
3. **ALOJAMIENTO:** Este campo corresponde a indicar en qué espacio alojará a los participantes. Por ejemplo: hotel, residencial, apart hotel, etc.
4. **GASTOS DE OPERACIÓN:** Este campo corresponde a indicar que servicio o materiales de consumo requiere para ejecutar el proyecto. Por ejemplo: arriendo de maquinarias, arriendo de equipos, gastos de combustible, materiales de trabajo u oficina, gastos de obras, etc. Generalmente corresponde a gastos que sean consumibles (gastado o usado).
5. **GASTOS DE EQUIPAMIENTO:** Este campo corresponde a indicar que equipos o materiales serán utilizados en la ejecución del proyecto, pero que podrán quedar a inventario de la organización. Por ejemplo: máquinas, equipos computacionales, mobiliarios, equipos de música, entre otros.
6. **DIFUSIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de material será utilizado para difundir, convocar o invitar a los beneficiarios del proyecto. Por ejemplo: instalar cenefa o pendón de difusión, afiches o volantes de convocatoria, insertos en periódico o radial para invitar, etc.

Los otros ítems que se señalarán como campos de llenados, corresponderán a cantidad y montos.



Una vez llenado todos los campos de **Presupuesto a Solicitar al F.N.D.R.**, el sistema le mostrará los campos de ingreso de **COAPORTES PROPIOS O DE TERCEROS**.

\*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.

El sistema le mostrará la siguiente visual.

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

**APORTES PROPIOS**

- **APORTES PROPIOS:** Estos corresponden, como indica en nombre, 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:** Estos corresponden, como indica en nombre, 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.

Descripción **Aportes de TERCEROS**

Nombre:\*

RUT:\*

Aporte:\*

Tipo	Descripción	Aportes

[Subir Archivo](#) [Agregar+](#)

Carta de Respaldo:\*

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

#### h) Participación en Proyectos Financiados con 2% FNDR Años Anteriores

Esta etapa será llenada solo por aquellas organizaciones que hayan participado y adjudicado subvención con el F.N.D.R.

Para aquellos que NO se han adjudicado fondos con el F.N.D.R., deberán dejar en blanco el espacio.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.concursosregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4190519&seccion=4188...](http://www.concursosregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4190519&seccion=4188...). The page title is "HABILITACIÓN DE PLAZA".

At the top right, there is a countdown timer labeled "QUEDAN" with the following values: 34 DÍAS, 5 HORAS, 56 MINUTOS, and 27 SEGUNDOS.

The main content area is a form with several columns of labels: "Título del Proyecto", "Identificación de la Institución y Encargado del Proyecto", "Objetivos y Descripción del Proyecto", "Cronograma de Actividades", "Período de Ejecución", "Número de Beneficiarios", "Rango de Edad Participantes", "PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.", and "Participación en Proyectos Financiados con 2% FNDR Años Anteriores".

Below the labels, there are two buttons: "Documentos a Solicitar" and "Validar y Postular".

The "Participación en Proyectos Financiados con 2% FNDR Años Anteriores" field is currently empty. Below it, there is a note: "(Sólo si han sido beneficiados)".

At the bottom, there are three buttons: "Previsualizar", "Guardar", and "Cerrar".

#### i) Documentos a Solicitar

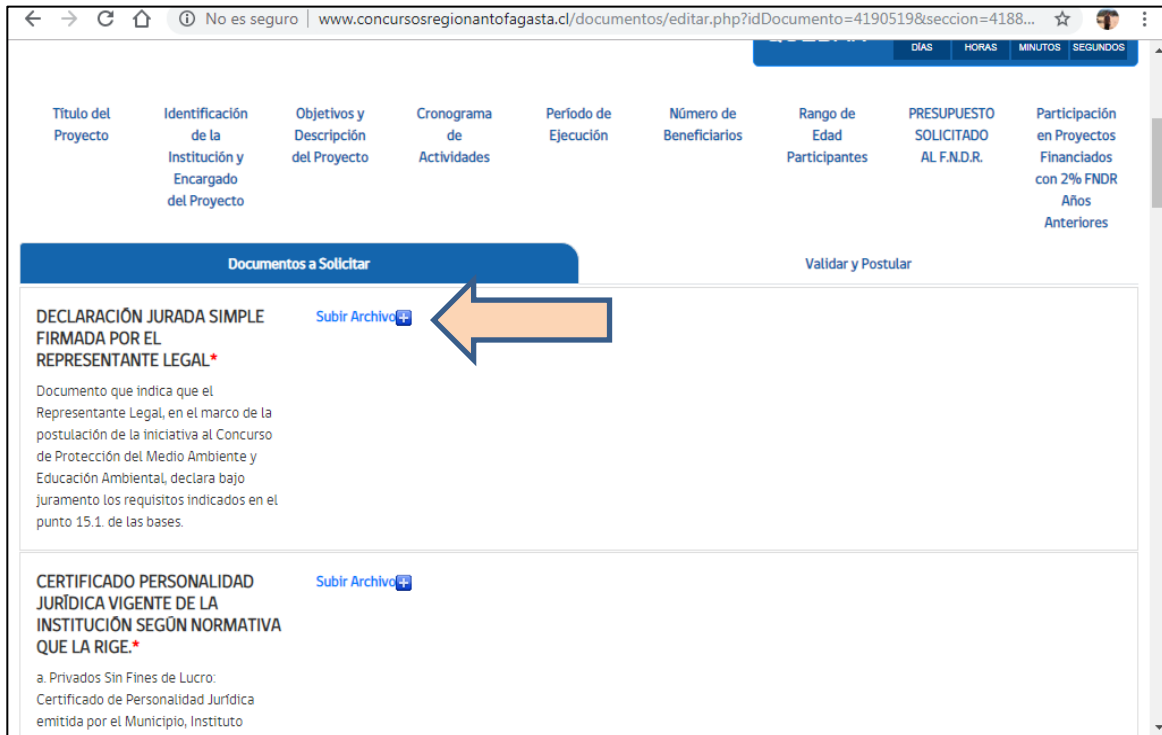
Ya finalizando el proceso de postulación, se encuentra la etapa de **ADJUNTAR** los archivos correspondientes **A DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** según línea o categoría.

Existirán por bases documentos obligatorios para todos, como lo es Declaración Jurada Simple, Certificado de Personalidad Jurídica y Acta de Asamblea. Dependiendo del tipo de organización o institución, podrán ser indicados estos documentos en el sistema explícitamente o bien la institución deberá adjuntar en ese mismo ítem documento que sea el equivalente. Esto le pasará a los municipios y entidades públicas en la mayoría de los casos. Existen excepciones como es el caso de Fundaciones, Corporaciones u otros que tienen variantes a esta regla y son indicados en las bases.

Pues bien, dependiendo de su caso, en la ventana de documentos a solicitar deberá adjuntarlos.

**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.

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).

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.

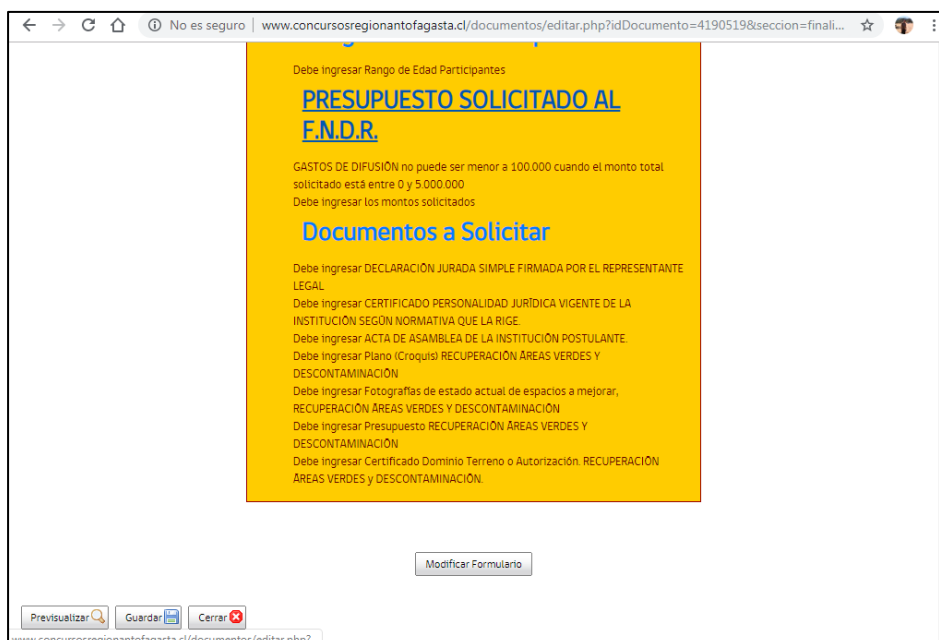
Si el archivo sobrepasa el peso permitido por el sistema, este quedará “pegado” sin poder terminar el proceso.

- Ya anexado todos los documentos usted pasará a **VALIDAR Y POSTULAR**

## J) Validar y Postular

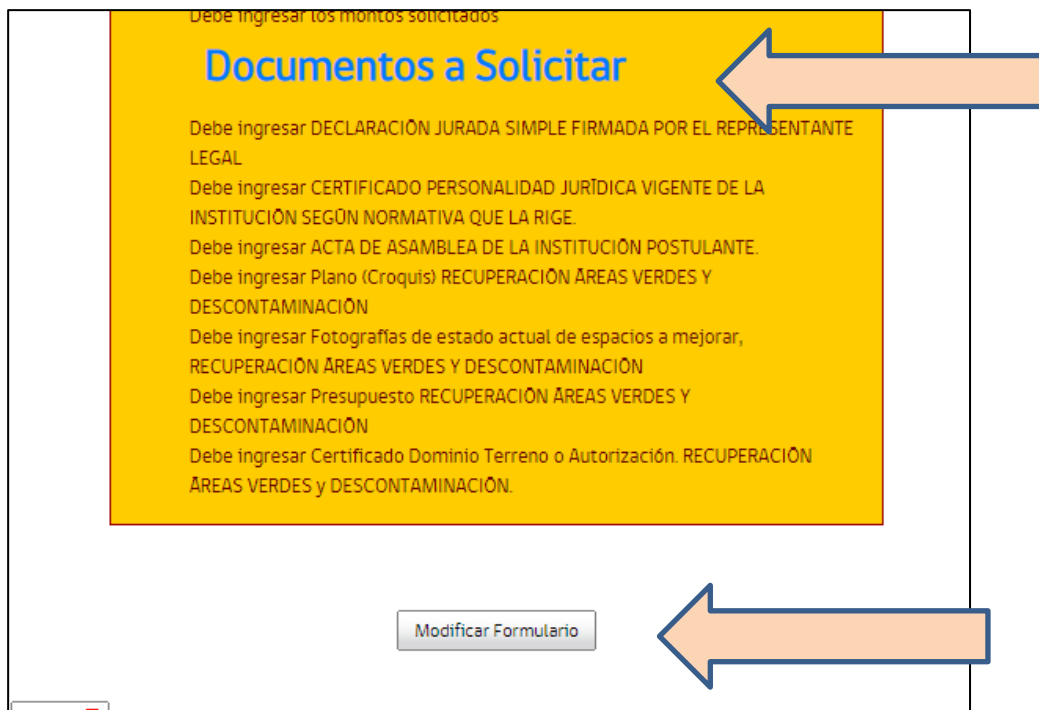
En esta última etapa usted podrá enviar su postulación previa validación de aspectos formales que el sistema aceptará.

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



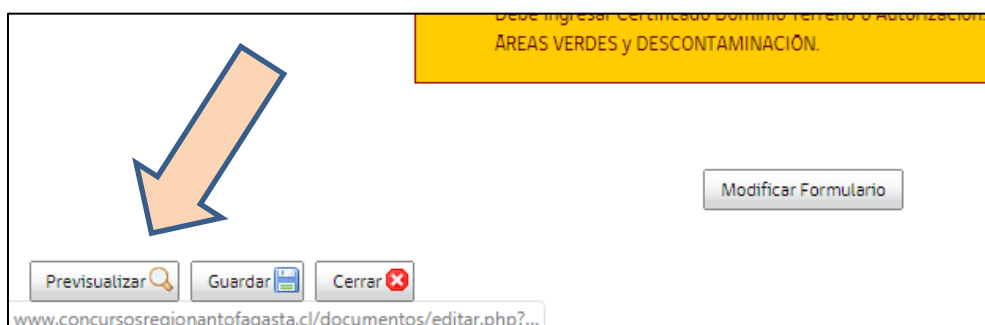
El sistema mostrará esta pantalla de color amarillo indicando cada error que haya detectado para que usted regrese a esa etapa y lo solucione.

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



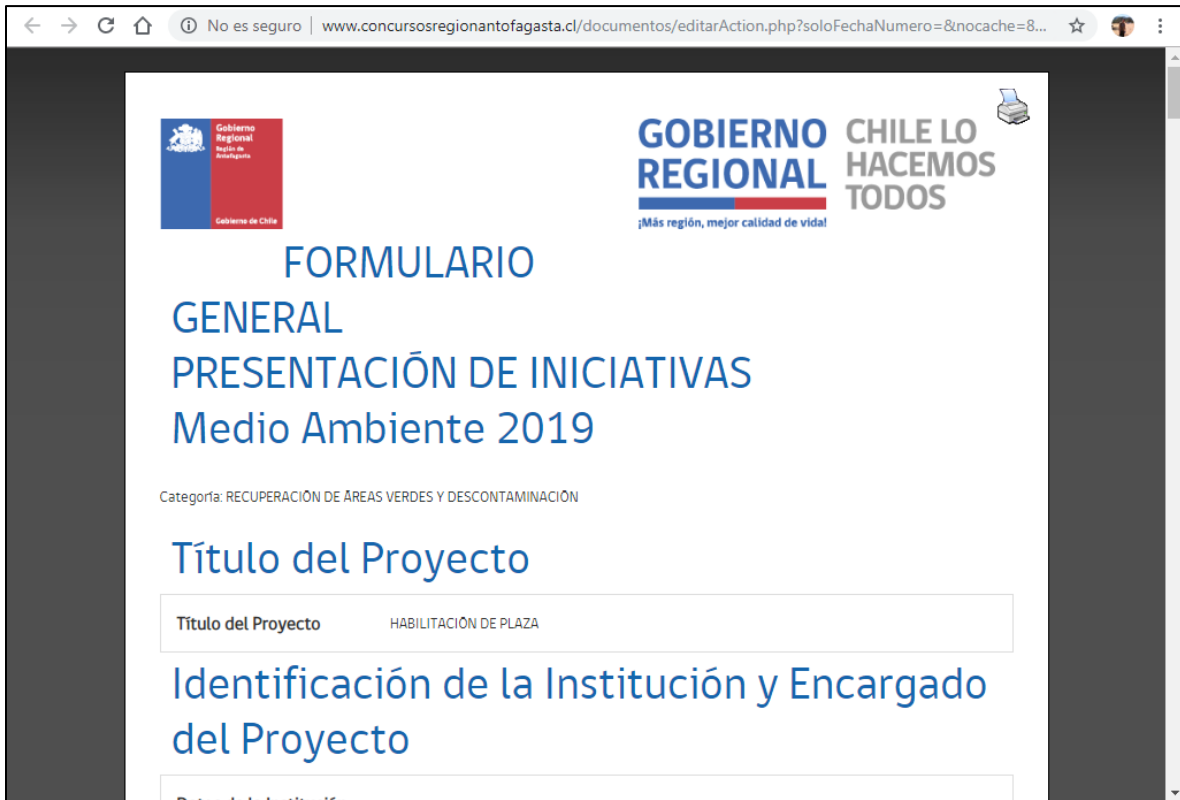
Se recomienda imprimir la pantalla o bien anotar todas las observaciones detectadas por el sistema para avanzar más rápido en la modificación.

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.

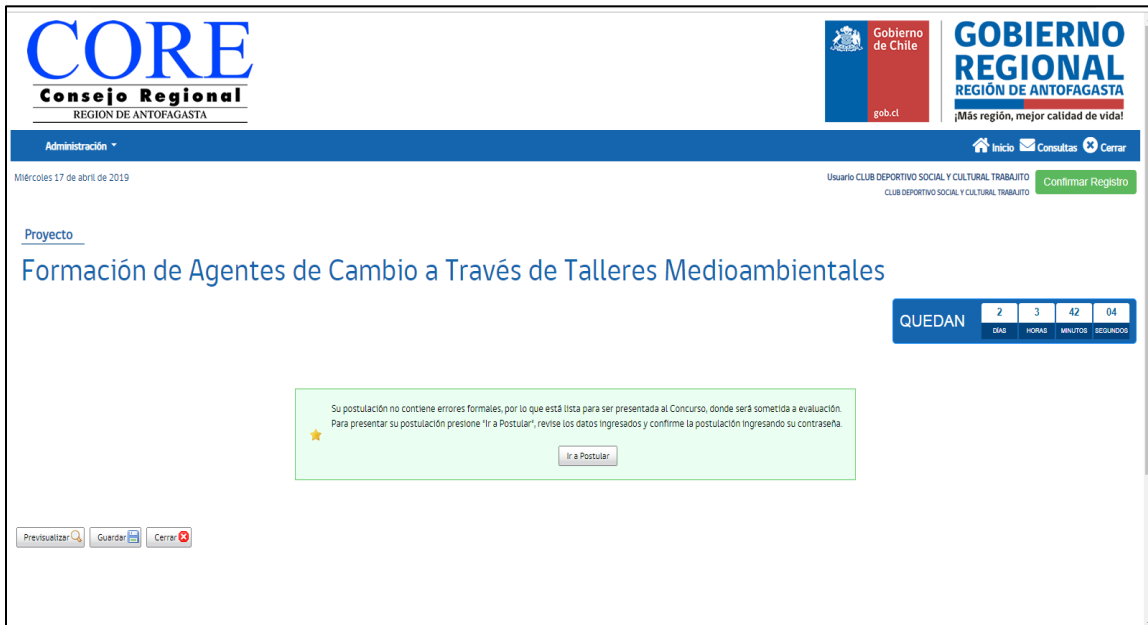
**VISTA DE FORMULARIO**



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



Una vez corregidas las observaciones indicadas por el sistema, usted podrá **VALIDAR Y POSTULAR** finalmente y tendrá la siguiente ventana informativa.

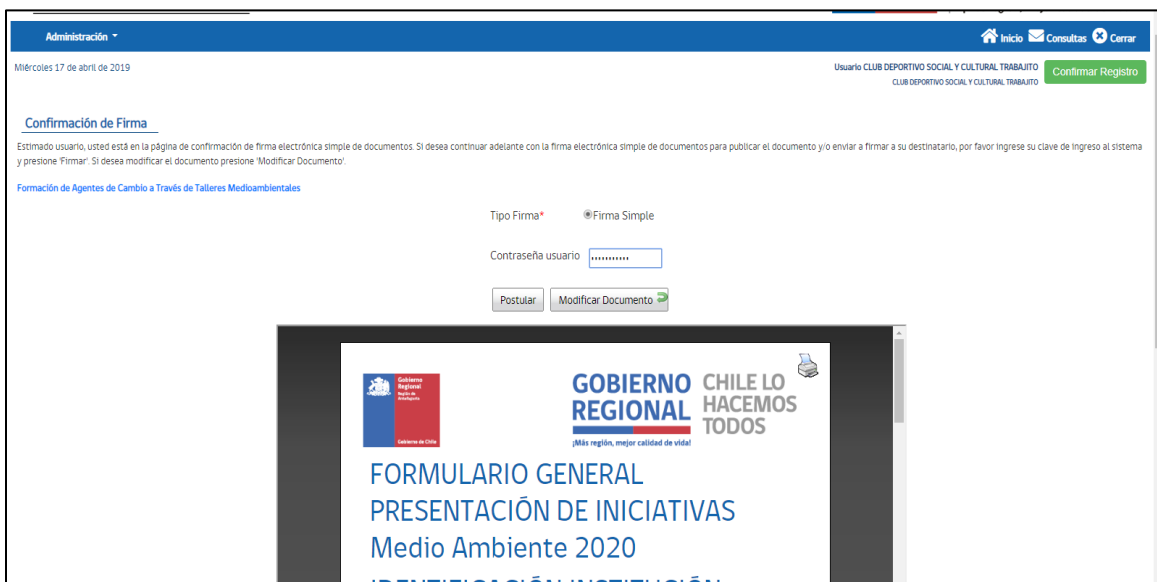


El sistema le informará que su postulación no tiene errores formales. Sin embargo, como ya se había mencionado, el sistema no podrá verificar que los documentos anexados sean los correctos. Sólo verificará la información ingresada.

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.





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**.

**Confirmación de Firma**

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma electrónica simple de documentos. Si desea continuar adelante con la firma electrónica simple de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su destinatario, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Firmar'. Si desea modificar el documento presione 'Modificar Documento'.

Formación de Agentes de Cambio a Través de Talleres Medioambientales

Tipo Firma\*  Firma Simple

Contraseña usuario

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

**CORE**  
Consejo Regional  
REGION DE ANTOFAGASTA

Gobierno de Chile  
**GOBIERNO REGIONAL**  
REGION DE ANTOFAGASTA  
¡Más región, mejor calidad de vida!

Administración Inicio Consultas Cerrar

Miércoles 17 de abril de 2019 Usuario CLUB DEPORTIVO SOCIAL Y CULTURAL TRABAJO CLUB DEPORTIVO SOCIAL Y CULTURAL TRABAJO Confirmar Registro

**Comprobante de Presentación de Proyecto**

Medio Ambiente 2020

GOBE Nº Proyecto 2-MA-002-2020

COMPROBANTE DE PRESENTACION DE PROYECTO

Gobierno Regional, certifica que con fecha 17-abr-2019 12:19:25, la organización CLUB DEPORTIVO SOCIAL Y CULTURAL TRABAJO, ha presentado el proyecto titulado "Formación de Agentes de Cambio a Través de Talleres Medioambientales".

Fecha: 17/04/2019

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

Dependiendo del concurso, usted eventualmente podrá ingresar un nuevo proyecto siguiendo las mismas indicaciones.

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**.

Nº	Concurso	Proyecto	Línea	Actividad
2-inf-001-2020	Infancia 2020	<a href="#">Desierto Verde apoya a los niños</a>	Protección - Protección social - Apoyo hogares	Presentado <input type="button" value="Recuperar"/>
2-PI-001-2020	Plan Protección a la Infancia 2020	<a href="#">Desierto Verde Protege la Infancia</a>	Línea-1 - Cuantificar el problema - en Tocopilla	Presentado <input type="button" value="Recuperar"/>

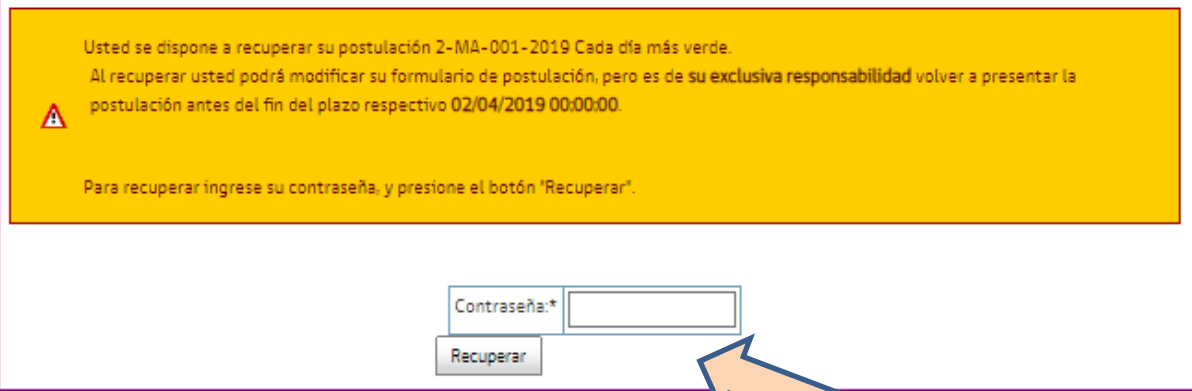
Esta opción le permitirá retirar su postulación y modificar lo que estime conveniente.

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.



Usted se dispone a recuperar su postulación 2-MA-001-2019 Cada día más verde.  
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 02/04/2019 00:00:00.

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

Contraseña:\*

Recuperar

An orange arrow points to the 'Recuperar' button.

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

### **RECOMENDACIONES IMPORTANTES AL POSTULAR**

- 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.
- Revise los archivos que adjuntará y su peso.
- No espere a postular hasta último momento.
- Si recupera su postulación, recuerde enviarla antes que cierre el concurso.
- El plazo (fecha y hora) se indica en el sistema y ese es el plazo válido.

## 2. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SANCIÓN

Las siguientes **ETAPAS** del proceso del concurso, terminada la postulación, corresponderán a **ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN y SANCIÓN DEL CONCURSO**.

### a) Admisibilidad

Cerrada la etapa de postulación, usted deberá esperar al resultado de la Admisibilidad, proceso que será notificado por correo electrónico, plataforma propia de la organización en sistema y publicación en sitio web.

En caso de correo electrónico, recibirá un mensaje como el siguiente si es **DECLARADO ADMISIBLE**:

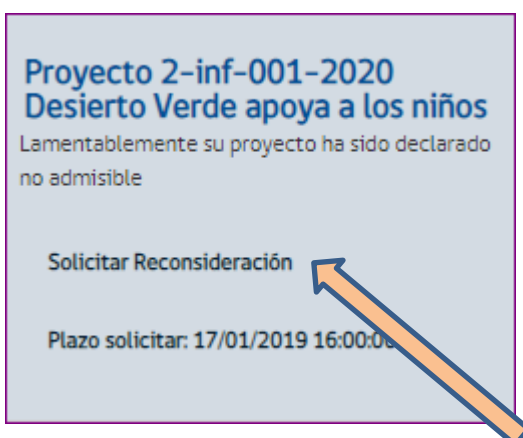
seis@seis.cl	Resultado Admisibilidad	<p>Srs.Diablo</p> <p>Su postulación 2-inf-002-2020 El Diablo atento a la infancia ha superado el proceso de admisibilidad del Concurso Infancia 2020, por lo que ha quedado habilitado para ser sometido al proceso de evaluación del Concurso.</p> <p>Gobierno Regional Antofagasta - Arturo Prat 384 - Teléfono -56 55 - 2461000 www.goreantofagasta.cl</p>
--------------	-------------------------	---

En caso contrario, si es **DECLARADO INADMISIBLE**, recibirá un mensaje como el siguiente:

CoopDVerde@123.cl	Resultado Admisibilidad	<p>Srs.Cooperativa Campesina Desierto Verde</p> <p>En el marco del concurso Infancia 2020, su postulación 2-inf-001-2020 Desierto Verde apoya a los niños ha sido declarado no admisible debido a no cumplir con los siguientes criterios de admisibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con los lineamientos regionales</li> <li>• Balance</li> </ul> <p>Gobierno Regional Antofagasta - Arturo Prat 384 - Teléfono -56 55 - 2461000 www.goreantofagasta.cl</p>
-------------------	-------------------------	---

Si usted fue declarado **ADMISIBLE**, no deberá realizar ninguna otra acción. Sin embargo, si fue declarado **INADMISIBLE**, usted podrá solicitar **RECONSIDERACIÓN** según las causales indicadas en mensaje.

Para el proceso de **RECONSIDERACIÓN** el sistema, dentro de su plataforma, le presentará la siguiente ventana:



Pinchando en el texto, **SOLICITAR RECONSIDERACIÓN**, usted podrá apelar al resultado de su postulación.

El sistema al pinchar **SOLICITAR RECONSIDERACIÓN**, le mostrará la siguiente ventana donde se señala las causales de inadmisibilidad.

Jueves 17 de enero de 2019 Cooperativa Campesina Desierto Verde [76.250.080-9]  
Cooperativa Campesina Desierto Verde

## Solicitar Reconsideración

Estimado usuario, su postulación ha sido declarada inadmisible debido a que no cumple los siguientes criterios de admisibilidad:

- ✗ Domicilio
- ✗ Cumplimiento y acreditación de los requisitos
- ✗ Criterio 1
- ✗ Ingreso todos los documentos obligatorios
- ✗ Criterio Documentos
- ✗ Cumple con los lineamientos regionales
- ✗ Contiene todos los documentos obligatorios
- ✗ No tiene rendiciones pendientes
- ✗ Ingreso todos los documentos obligatorios
- ⚠ Criterio Comportamiento
- ✗ Tiene rendición pendiente
- ✗ Postulación dentro de fechas
- ✗ Tiene domicilio en la región
- ✗ Tiene domicilio en la región
- ✗ Apego a los lineamientos
- ✗ Cumple con el objetivo del concurso
- ✗ Documentos obligatorios
- ✗ Otro criterio loco
- ✗ Presenta actividades coherentes
- ✗ Inhabilidades
- ✗ Domicilio en la región

Favor indicar las razones que sustentan su solicitud.*	
Adjunte los archivos que complementan su solicitud.*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Archivo</div> <div style="text-align: right;"><a href="#">Agregar archivo</a></div>
Contraseña.*	<input type="password"/>

Al final del listado de causales, encontrará una ventana de llenado donde deberá ingresar texto de apelación.

Después tendrá la opción de **ADJUNTAR ARCHIVOS** que avalen la **RECONSIDERACIÓN**, para finalmente ingresar su **CONTRASEÑA DE USUARIO** y pinchar en **SOLICITAR**.

- ✗ Otro criterio loco
- ✗ Presenta actividades coherentes
- ✗ Inhabilidades
- ✗ Domicilio en la región

Favor indicar las razones que sustentan su solicitud.*	
Adjunte los archivos que complementan su solicitud.*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Archivo</div> <div style="text-align: right;"><a href="#">Agregar archivo</a></div>
Contraseña.*	<input type="password"/>

Recuerde que el sistema no podrá validar los archivos que esté adjuntando, por lo que debe revisarlos en detalle, verificar que no pesen más de 10 mega y no estén dañados.

**IMPORTANTE:** El sistema le permitirá adjuntar archivos, pero no obligatoriamente. Asimismo, deberá revisar las bases del fondo concursable si le permite adjuntar algún documento que haya sido obligatorio adjuntar en postulación, pero que no sea aceptado en la etapa de RECONSIDERACIÓN.

Una vez que haya hecho click en **SOLICITAR**, el sistema le entregará el siguiente mensaje.

Su solicitud de reconsideración ha sido realizada exitosamente. En los próximos días tendrá respuesta de su solicitud

Continuar

Cerrada esta etapa usted deberá esperar a tener respuesta a su solicitud de Reconsideración, la cual será informada por medio de su sesión en la plataforma del sistema, donde se informará Estado Inicial y Estado.

Si cambia de Estado Inadmisible a Admisible, su proyecto pasará a evaluación de las comisiones cuantitativa y cualitativa.

Por medio de la misma plataforma será informado sobre si su proyecto es adjudicatario de fondos y si estos presentarán rebajas o no.

Para todo efecto, la plataforma será el medio de comunicación y etapas del fondo concursable al que usted postulará. Por lo que se recomienda encarecidamente estar en constante revisión de su plataforma, entrando por el sitio web [www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl).