

## 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. El Manual de Registro se encuentra en la sección "Documentación" de la página web.

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

### INGRESO Y CREACIÓN DE POSTULACIÓN

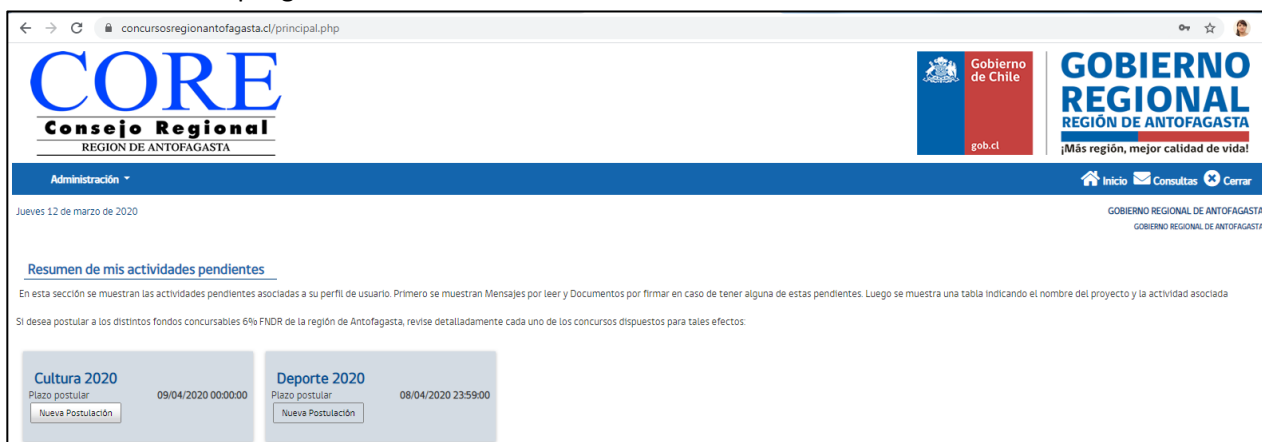
Una vez registrado, el usuario podrá acceder al sistema ingresando el RUT de la Organización y contraseña.



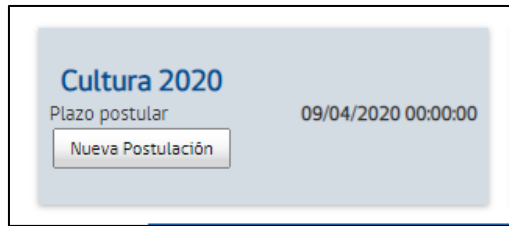
Ya dentro del sistema, usted visualizará una ventana donde tendrá información sobre actividades o bien modificar información de su organización.

### SELECCIÓN DEL CONCURSO

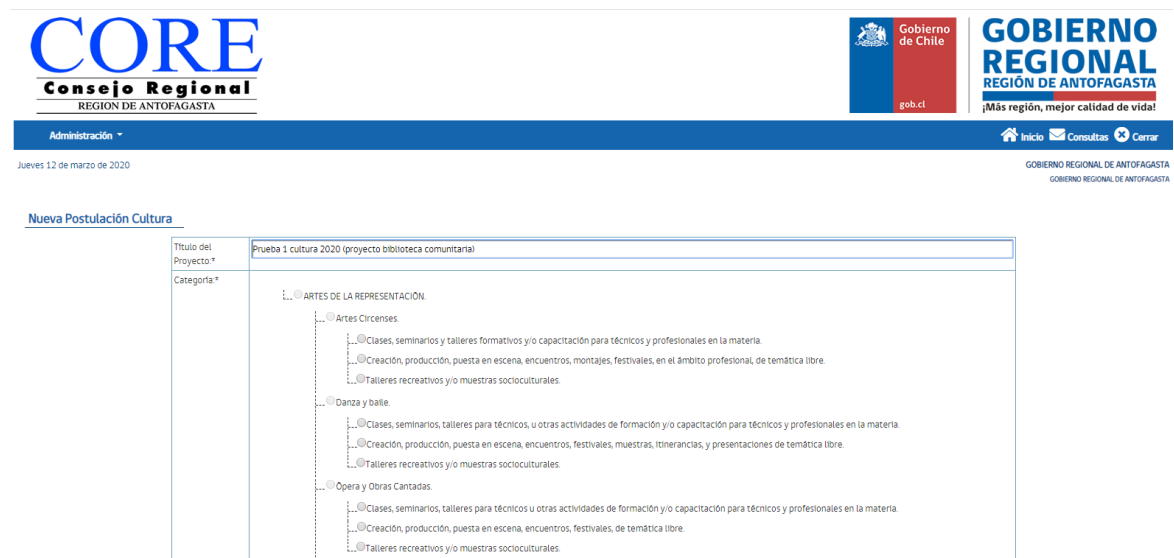
El sistema despliega los concursos abiertos:



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:



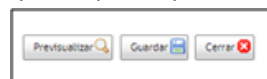
En esta ventana usted podrá incorporar en campo de llenado el **TÍTULO DEL PROYECTO** y seleccionar la **CATEGORÍA** a la cual desea postular su iniciativa.

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 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:

**CORE**  
Consejo Regional  
REGION DE ANTOFAGASTA

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

Administración

Jueves 12 de marzo de 2020

Inicio Consultas Cerrar

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Proyecto

Prueba 1 cultura 2020 (proyecto biblioteca comunitaria)

QUEDAN 27 14 05 23  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

TÍTULO DEL PROYECTO DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO CALENDARIO DE ACTIVIDADES ALCANCE DEL PROYECTO OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAPORTES DOCUMENTOS A ENTREGAR Validar y Postular

Título del Proyecto\* Prueba 1 cultura 2020 (proyecto biblioteca comunitaria)

DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO

Previsualizar Guardar Cerrar

## DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DE 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.

Jueves 12 de marzo de 2020

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Proyecto

Prueba 1 cultura 2020 (proyecto biblioteca comunitaria)

QUEDAN 27 14 04 41  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

TÍTULO DEL PROYECTO DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO CALENDARIO DE ACTIVIDADES ALCANCE DEL PROYECTO OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAPORTES DOCUMENTOS A ENTREGAR Validar y Postular

Datos del Encargado del Proyecto\*

Nombre Encargado del Proyecto\* Juan Castro

RUT Encargado del proyecto\* 15.768.855-3

Correo Electrónico (E-mail) Encargado del Proyecto\* jcastro@goreantofagasta.cl

Teléfono Encargado del Proyecto\* 552357624

Dirección Encargado del Proyecto\* P1at 384

TÍTULO DEL PROYECTO OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Previsualizar Guardar Cerrar

f t g+ w

## OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En el siguiente cuadro de información usted deberá ingresar el **OBJETIVO DEL PROYECTO** y **DESCRIPCIÓN** del mismo. En este punto se menciona qué va a realizar, dónde realizará las actividades, quiénes participarán, entre otros.

[Proyecto](#)

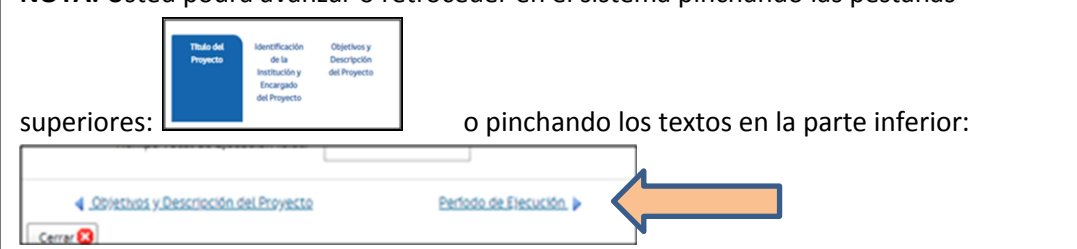
### Prueba 1 cultura 2020 (proyecto biblioteca comunitaria)

TÍTULO DEL PROYECTO	DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO	<b>OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	ALCANCE DEL PROYECTO	OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS	BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
<b>OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO*</b> ¿Qué actividad realizará o competencias participará?, ¿Cómo lo realizará?, ¿Quiénes participarán o beneficiarán?, ¿Dónde se realizará?, ¿Cuándo se realizará?, ¿Por qué realizará la actividad o participará en la competencia?, entre otros).		El objetivo de este proyecto es fomentar el hábito de lectura y apoyar los estudios en los vecinos y estudiantes de la Junta de Vecinos. Instalar una Biblioteca Comunitaria en la Sede Social de la Junta de Vecinos, que beneficiará a los vecinos, estudiantes y personas interesadas en la lectura en el sector. La Sede cuenta con un espacio amplio para la instalación de estantes.	<a href="#">← DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO</a>	<a href="#">CALENDARIO DE ACTIVIDADES ▶</a>		
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>						

**Importante:** Cada fondo concursable puede presentar 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 Asociación entre instituciones o entre proyectos, lo que significaría que se incluyesen otros campos de llenado de información.

### SOBRE EL SISTEMA Y LAS VENTANAS DE TRABAJO:

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



o pinchando los textos en la parte inferior:

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

En esta ventana de llenado, corresponde informar 3 cosas obligatorias:

- actividades realizará para ejecutar su proyecto y la descripción de estas;
- tiempo total que tome la realización del proyecto
- fechas estimadas entre las que se realizará el proyecto.

**ACTIVIDADES A EJECUTAR\***  
¡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)	
Habilitación de la Sede	Limpieza, reorganización, reorganización, y habilitación eléctrica y sanitaria de la sede, para dejar los espacios disponibles para el equipamiento necesario para la biblioteca.	60	✕
Levantamiento de necesidades y sugerencias de libros	Se entrevistará a vecinos, vecinas y estudiantes del sector para conocer las necesidades en cuanto a textos escolares y libros académicos, y sugerencias de libros populares para ser adquiridos para la biblioteca. Se reparará y pintarán las paredes, el baño y la techumbre de la sede, se ratificará la capacidad eléctrica de la red, y se mejorará en caso que sea necesario.	30	✕
Mobiliario y equipos (adquisición y equipamiento)	Se adquirirá y se instalarán los estantes, libreros, mesas, sillas y computadores necesarios para el funcionamiento de la biblioteca.	30	✕
Capacitación Bibliotecaria	Se instruirá a un grupo de vecinas y vecinos para que puedan desempeñarse como encargados de la biblioteca comunitaria.	30	✕
Adquisición de Libros, Software y Material Didáctico	Compra de listado de libros escogidos, software para habilitar los computadores y material escolar factible.	30	✕
Difusión de la biblioteca	Se difundirá entre los vecinos y sectores cercanos la existencia de la biblioteca.	30	✕
Inauguración Biblioteca	Se realizará una jornada donde se mostrará al público los diversos beneficios y ventajas que la biblioteca aportará a la comunidad.	1	✕

Tiempo Total de Ejecución (días)\*  Agregar

PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO\* Desde\* 15-Jun-2020 Hasta\* 26-feb-2021

Previsualizar Guardar Cerrar

**a) Actividades a Ejecutar y Tiempo Total de Ejecución**

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 manualmente todos los días de actividades para ingresar el **TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN**.

**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 club deportivo.	2	✕
Reunión del proyecto entre sus integrantes y en los sectores vecinales. Lugar: población A y B.	2	✕
Entrenamiento semanalmente, siendo apoyados por los profesionales adecuados para mejorar su técnica de aprendizaje, enfrentando a distintos equipos de fútbol, que participan en la liga de fútbol. Lugar: diversos recintos deportivos de la ciudad.	60	✕
Entrega de diplomas de participación a los integrantes de la escuela de fútbol con la entrega de los diplomas por participación. Lugar: sede del club.	1	✕

Agregar

**b) 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:

Nombre de la Actividad Descripción de la Actividad

Escuela	Ejecución de la escuela deportiva y formativa
Finalización de la ejecución del proyecto y evaluación	Los socios del club realizan una ceremonia de cierre de la temporada por participación

Tiempo Total de Ejecución (días)\* 61

Período de Ejecución Estimado\*  
Fechas Específicas o estimadas de Ejecución

Desde\* 3-ago-2020 Hasta\* 4-oct-2020

OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Previsualizar Guardar Cerrar

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

**ALCANCE DEL PROYECTO**

El alcance corresponde a los lugares donde se desarrollará el proyecto. Debe indicar obligatoriamente la **COMUNA DONDE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD PRINCIPAL**. También parte de las actividades es posible que se realicen complementariamente en otras comunas. Igualmente el proyecto puede ser ejecutado en otra región o en el extranjero. Finalmente, es obligatorio indicar el Lugar Específico de Ejecución (local, sede, calle, localidad, o cualquier otro dato que permita saber la localización específica de la actividad).

TÍTULO DEL PROYECTO	DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS	BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAORTES	DOCUMENTOS A ENTREGAR	Validar y Postular						
<b>COMUNA ACTIVIDAD PRINCIPAL y comuna actividades complementarias*</b> (INDIQUE la comuna donde tendrá lugar la ejecución de la ACTIVIDAD PRINCIPAL o actividades principales del proyecto. Puede indicar las comunas donde tendrá lugar las actividades secundarias o complementarias.)		<b>Actividad Principal*</b> <input checked="" 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	<b>Actividades secundarias / complementarias</b> <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	Si la iniciativa se ejecutará FUERA DE LA REGIÓN, indique brevemente donde y como:  <table border="0"> <tr> <td><b>Nacional</b></td> <td><b>Internacional</b></td> </tr> <tr> <td>Lugar</td> <td>Lugar</td> </tr> <tr> <td>Actividad que se ejecutará</td> <td>Actividad que se ejecutará</td> </tr> </table>	<b>Nacional</b>	<b>Internacional</b>	Lugar	Lugar	Actividad que se ejecutará	Actividad que se ejecutará					
<b>Nacional</b>	<b>Internacional</b>														
Lugar	Lugar														
Actividad que se ejecutará	Actividad que se ejecutará														
<b>Lugar específico de ejecución*</b> Especifique los establecimientos, lugares, localidades, comunas, etc., donde tendrá lugar la ejecución del proyecto.		Sede social Parque el Lc													

CALENDARIO DE ACTIVIDADES      OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS

Previsualizar Guardar Cerrar

**OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS INVOLUCRADOS**

Posiblemente, la institución postulante se asocia con otras instituciones o artistas para el desarrollo del proyecto, por lo que puede indicarlos en esta sección:

TÍTULO DEL PROYECTO    DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO    OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO    CALENDARIO DE ACTIVIDADES    ALCANCE DEL PROYECTO    **OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS**    BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

**OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS INVOLUCRADOS**

Indique quienes están asociados o relacionados con el proyecto, tanto instituciones como artistas individuales o grupos involucrados, y la forma en que aportan al desarrollo del proyecto.

Nombre	Carta de Respaldo	
Ilustre Municipalidad de Calama	Ver	<input type="button" value="X"/>

[Agregar](#)

[◀ ALCANCE DEL PROYECTO](#)                      [BENEFICIARIOS DEL PROYECTO ▶](#)

Si es el caso, debe agregar el nombre de quién está involucrado:

Proyecto Prueba 1

**OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS INVOLUCRADOS**

Nombre de la Institución\*

Carta de Respaldo\*

Y adjuntar la carta que respalde el apoyo:

Proyecto Prueba 1

**OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS INVOLUCRADOS**

Nombre de la Institución\*

Carta de Respaldo\*

**Carta de Respaldo**

Archivo\*

## BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

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.

TÍTULO DEL PROYECTO    DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO    OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO    CALENDARIO DE ACTIVIDADES    ALCANCE DEL PROYECTO    OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS    **BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**    PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAORTES

**BENEFICIARIOS\***

Hombres\*

Mujeres\*

Descripción de Beneficiarios\*

**GRUPOS PRIORITARIOS**

Identifique si los beneficiarios pertenecen EN SU MAYORÍA a alguno de los siguientes grupos.

Adultos Mayores     Mujeres dueñas de casa     Menores y jóvenes de sectores vulnerables claramente identificables.     Persona en situación de di

[◀ OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS](#)                      [PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAORTES ▶](#)

## PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R.

Una vez terminada la selección de Beneficiarios, 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 deportivo, Vestimenta, Gastos de Operación, Premios y Estímulos, Imprevistos y Difusión.

TITULO DEL PROYECTO	DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DEL PROYECTO	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	ALCANCE DEL PROYECTO	OTRAS INSTITUCIONES O ARTISTAS RECONOCIDOS INVOLUCRADOS	BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	<b>PRESUPUESTO SOLICITADO AL F.N.D.R. Y COAPORTES</b>	DOCUMENTOS A ENTREGAR	Validar y
---------------------	--	--------------------------------------	---------------------------	----------------------	---	----------------------------	---	-----------------------	-----------

SUBVENCIÓN F.N.D.R. SOLICITADA\* Monto Total Solicitado: 0

**RECURSO HUMANO**

Detalle (Cargo)	Funciones y responsabilidades	Cantidad de personas en el cargo	Cantidad horas por día	Cantidad de Días	Valor Unitario por hora	Valor Total	Curriculum Vitae
							<a href="#">Agregar</a>
<b>Total</b>							0

**TRANSPORTE**

Tipo de Transporte	Origen-Destino	Cantidad de personas	Cantidad de pasajes por persona	Valor Unitario por pasaje	Valor Total	Cotización
						<a href="#">Agregar</a>
<b>Total</b>						0

**ALIMENTACIÓN**

Detalle	¿En qué actividad se utilizará?	Cantidad por día	Número de días	Valor Unitario	Valor Total	Cotización
						<a href="#">Agregar</a>
<b>Total</b>						0

**ALOJAMIENTO**

Detalle	Nº personas	Nº días	Valor Unitario x Día	Valor Total	Cotización
					<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.

**RECURSO HUMANO** ✕

Detalle (Cargo):*	<input type="text"/>
Funciones y responsabilidades:	<input type="text"/>
Cantidad de personas en el cargo:*	<input type="text"/>
Cantidad horas por día:*	<input type="text"/>
Cantidad de Días:*	<input type="text"/>
Valor Unitario por hora:*	<input type="text"/>
Curriculum Vitae:	<input type="text"/>
	<a href="#">Subir Archivo</a>

Si se ingresa algún valor que no esté permitido y el sistema lo detecte, indicará que el valor unitario para el valor seleccionado de Descripción no puede superar los 0.



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

1. **Detalle (Cargo):** Este campo corresponde a indicar qué tipo de recurso humano trabajará en el proyecto. Por ejemplo se indicará: Director, Productor, Monitor, Asistente, etc..
2. **Funciones y Responsabilidades:** Debe indicar las tareas específicas que cumplirá la persona en el cargo.
3. **Cantidad de Personas en el Cargo:** Puede ser un solo recurso humano o varios. Por ejemplo: puede ser un Director, pero pueden ser 5 personas que apoyen en un evento y les pagará lo mismo.
4. **Cantidad de Horas por Día:** Este campo se llenará indicando cuantas horas al día ejecutará la actividad el recurso humano. Por ejemplo: El monitor realizará 3 horas de clases.
5. **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 tres días a la semana.
6. **Valor Unitario X Hora:** Este campo corresponde a cuánto (monto en dinero \$) será solicitado para pagar por los servicios del recurso humano.
7. **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.



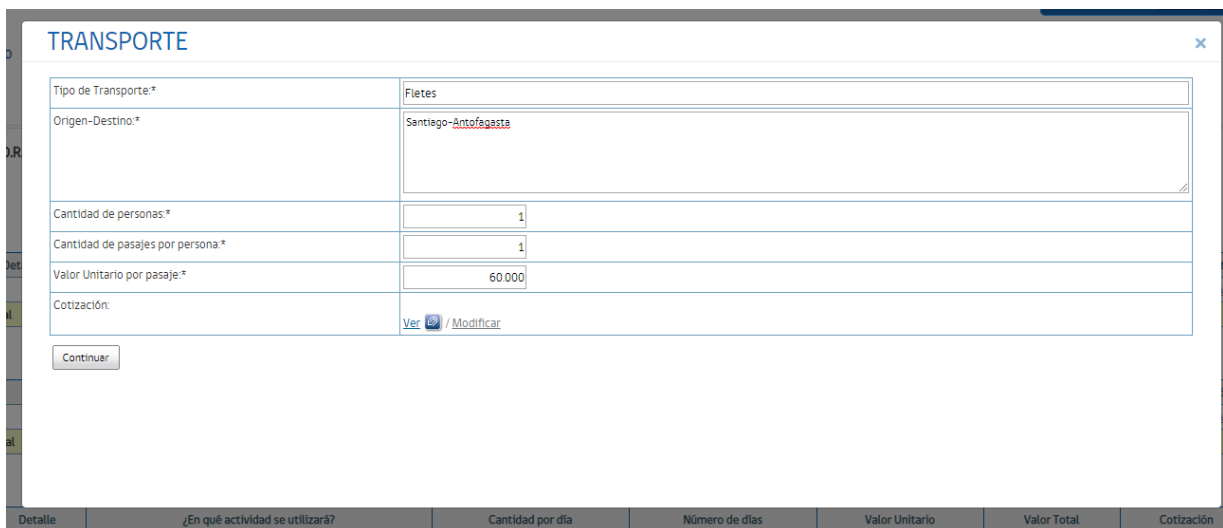
Currículum (opcional):

Subir Archivo

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.



**TRANSPORTE**

Tipo de Transporte:*	Fletes
Origen-Destino:*	Santiago-Antofagasta
Cantidad de personas:*	1
Cantidad de pasajes por persona:*	1
Valor Unitario por pasaje:*	60.000
Cotización:	Ver / Modificar

Continuar

Detalle	¿En qué actividad se utilizará?	Cantidad por día	Número de días	Valor Unitario	Valor Total	Cotización
---------	---------------------------------	------------------	----------------	----------------	-------------	------------

**2. ALIMENTACIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de alimento entregará. Por ejemplo: Cena, Almuerzo, Desayuno, colación, hidratación u otro.

Alimentación	
Descripción:*	<input checked="" type="radio"/> Colación <input type="radio"/> Otro Tipo de Alimentación
Descripción:	snack de fruta, jugo y barra de cereal
Cantidad:*	25
Cantidad de días:*	16
Valor Unitario:*	3.000
Cotización:	<a href="#">Subir Archivo</a>
<input type="button" value="Continuar"/>	

**3. ALOJAMIENTO:** Este campo corresponde a indicar en qué espacio alojará a los participantes. Por ejemplo: hotel, residencial, apart hotel, etc. En el ejemplo del recuadro, la categoría seleccionada no permite solicitar alojamiento.

www.concursosregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4222657&seccion=4217581#-1

Alojamiento	
Descripción:*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           www.concursosregionantofagasta.cl dice            El valor de Valor Unitario para el valor seleccionado de Descripción no puede superar los 0         </div> <input type="button" value="Aceptar"/>
Descripción:	
Cantidad de días:*	2
Cantidad Total de Personas a alojar:*	1
Valor Unitario:*	50.000
Cotización:	<a href="#">Subir Archivo</a>
<input type="button" value="Continuar"/>	

**4. PREMIOS Y ESTÍMULOS:** Corresponde a gastos por entrega de reconocimiento de participación u obtención de premio. En este ítem sólo se subvencionará Diplomas y Medallas.

5. **GASTOS DE EQUIPAMIENTO y/o VESTIMENTA:** Este campo corresponde a indicar que equipos o indumentaria serán utilizados en la ejecución del proyecto, pero que podrán quedar a inventario de la organización. Por ejemplo: muebles, instrumentos musicales, equipamiento, trajes, vestimentas, entre otros.

The screenshot shows a web form titled "IMPLEMENTACIÓN". It contains several input fields: "Detalle:\*" (a large text area), "Objetivo del gasto:\*" (a large text area), "Cantidad:\*" (a small text input), "Valor Unitario:\*" (a small text input), and "Cotización:" (a button labeled "Subir Archivo"). A "Continuar" button is located at the bottom left of the form.

6. **GASTOS DE OPERACIÓN:** Este campo corresponde a indicar que servicio o materiales de consumo requiere para ejecutar el proyecto. Por ejemplo: arriendo de amplificación, arriendo de equipos, gastos de combustible, etc.

The screenshot shows a web browser window with the URL "concursosregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4222657&seccion=4217581#-1". The browser tab is labeled "silbato" and the address bar shows "2" and "3.000". The main content is a form titled "Gastos de Operación". It includes a "Descripción:\*" field with three radio button options: "Arriendo cancha pasto sintético", "Otro tipo de cancha", and "Otro Tipo de Gasto Operación". Below this is a "Descripción:" text area, followed by "Cantidad o Cantidad de Horas:\*" (small text input), "Valor Unitario:\*" (small text input), and "Cotización:" (button labeled "Subir Archivo"). A "Continuar" button is at the bottom left.

**7. IMPREVISTOS:** Este campo único que permite un solo monto, corresponde a gastos que efectivamente era IMPOSIBLE de cuantificar al momento de formular la iniciativa y que son emergentes durante su desarrollo de la misma.

**8. DIFUSIÓN (OBLIGATORIO):** Este campo corresponde a indicar qué tipo de material será utilizado para difundir, convocar o invitar a los beneficiarios del proyecto y es el único obligatorio. Por ejemplo: instalar cenefa o pendón de difusión, afiches o volantes de convocatoria, insertos en periódico o radial para invitar, etc.

Si el total de los montos solicitados sobrepasa a lo permitido en la categoría seleccionada, el sistema le indicará en la parte superior mediante un recuadro amarillo, así como también le indicará si se encuentra o no dentro del rango obligatorio de Difusión.

ENCARGADO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PROYECTO	SOLICITADO AL F.NDR Y COAPORTES																					
<p>Información Solicitada al F.N.D.R.*</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">Monto Total Solicitado: 672.000</p> <div style="border: 1px solid red; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> <p> Difusión no puede ser menor a 300.000 cuando el monto total solicitado está entre 1 y 5.000.000</p> </div>																									
<p>Personal Humano</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad de Personas</th> <th>Cantidad de horas</th> <th>Cantidad de días</th> <th>Valor Unitario</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesor de Educación Física</td> <td>Profesor para fútbol</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">3,00</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: right;">14.000</td> <td style="text-align: right;">67</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> </tr> </tbody> </table>					Descripción	Descripción	Cantidad de Personas	Cantidad de horas	Cantidad de días	Valor Unitario	Valor Total	Profesor de Educación Física	Profesor para fútbol	1	3,00	16	14.000	67	<b>Total</b>						
Descripción	Descripción	Cantidad de Personas	Cantidad de horas	Cantidad de días	Valor Unitario	Valor Total																			
Profesor de Educación Física	Profesor para fútbol	1	3,00	16	14.000	67																			
<b>Total</b>																									
<p>Transporte</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de transporte</th> <th>Origen - Destino</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor Unitario</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo de transporte	Origen - Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	<b>Total</b>															
Tipo de transporte	Origen - Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total																					
<b>Total</b>																									

Ya 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.

		100.000
<b>Total</b>		

**Aportes Propios**

Indique los COAPORTES PROPIOS que realiza la institución POSTULANTE

Tipo	Descripción	Aportes
Agregar+		

**Aportes de Terceros**

Indique el tipo de aporte de TERCEROS, indicando nombre y Rut de la institución o persona que realice el APORTE

Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo
Agregar+			

[BENEFICIARIOS DEL PROYECTO](#)

Previsualizar Guardar Cerrar

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
Agregar+		



**APORTES PROPIOS**

**APORTES PROPIOS**

Tipo:\*  Aporte en bienes y servicios  Aporte en dinero

Descripción:\*

Favor distribuya el aporte en los distintos ítems presupuestarios

RECURSO HUMANO:

TRANSPORTE:

ALIMENTACIÓN:

ALOJAMIENTO:

GASTOS DE OPERACIÓN:

GASTOS DE EQUIPAMIENTO:

GASTOS DE DIFUSIÓN:

IMPREVISTOS:

Continuar

- **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

Agregar+

Carta de Respaldo:\*

Subir Archivo

Continuar

Previsualizar

Nuestra Región | Manuales y Normas | Sitios de Interés | Concursos

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

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

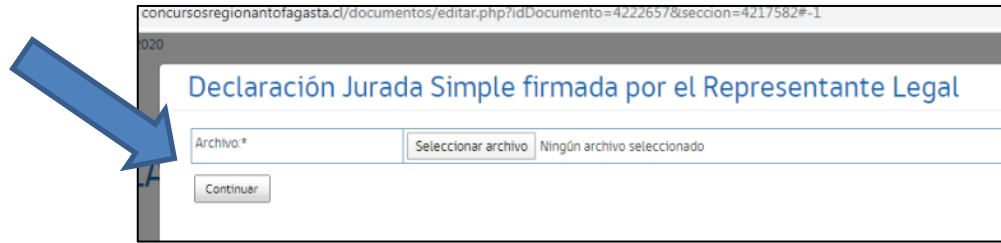
**IMPORTANTE:** El sistema no podrá detectar que los documentos ingresados sean los correctos, por lo que debe tener sumo cuidado de adjuntar otro archivo por error.

The screenshot shows a web interface for a project titled 'ESCUELA DE FÚTBOL FUTURO'. The page is divided into several columns: 'TÍTULO DEL PROYECTO', 'DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DE PROYECTO', 'OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO', 'CALENDARIO DE ACTIVIDADES', 'ALCANCE DEL PROYECTO', 'BENEFICIARIOS DEL PROYECTO', 'PRESUPUESTO SOLICITADO AL FNDY COAPORTES', and 'DOCUMENTOS A PRESENTAR'. The 'DOCUMENTOS A PRESENTAR' column contains a list of required documents, each with a 'Subir Archivo' button. The documents listed are: 'Declaración Jurada Simple firmada por el Representante Legal\*', 'Certificado Personalidad Jurídica o equivalente para municipios y entidades públicas\*', 'Acta de Asamblea de la Institución o documento equivalente según caso\*', 'Carta Compromiso o certificado Aportes de Terceros', and three instances of 'Otros documentos anexos'.

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

This image is a close-up of the 'DOCUMENTOS A PRESENTAR' section from the previous screenshot. It shows the first two rows of the document list. The first row is 'Declaración Jurada Simple firmada por el Representante Legal\*' and the second is 'Certificado Personalidad jurídica o equivalente para municipios y entidades públicas\*'. A large blue arrow points to the 'Subir Archivo' button next to the first document.

— 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.

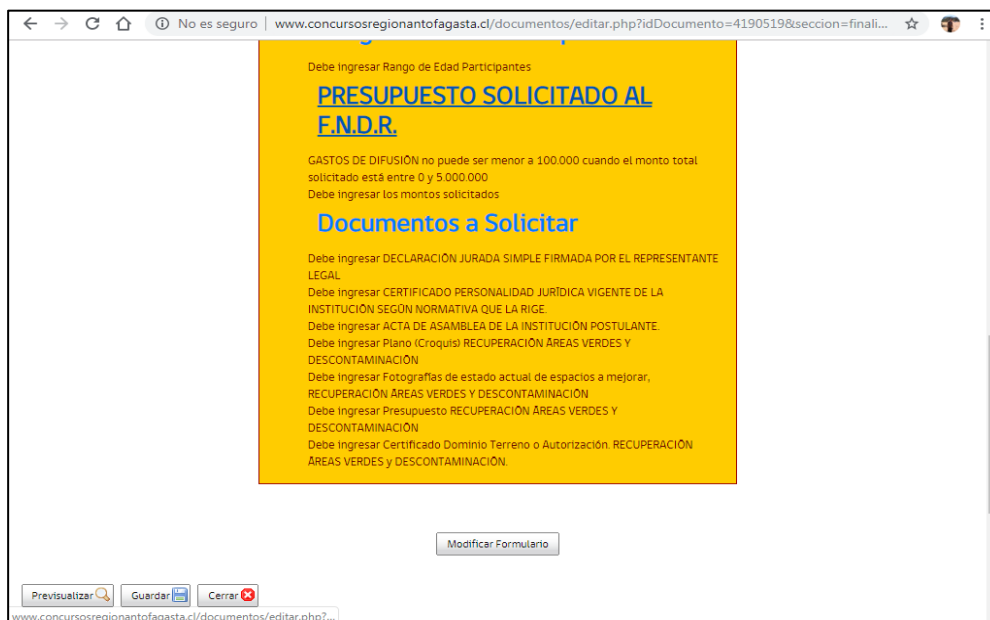
Si el archivo sobrepasa el peso permitido por el sistema, este quedará “pegado” sin poder terminar el proceso.

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

## VALIDAR Y POSTULAR

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

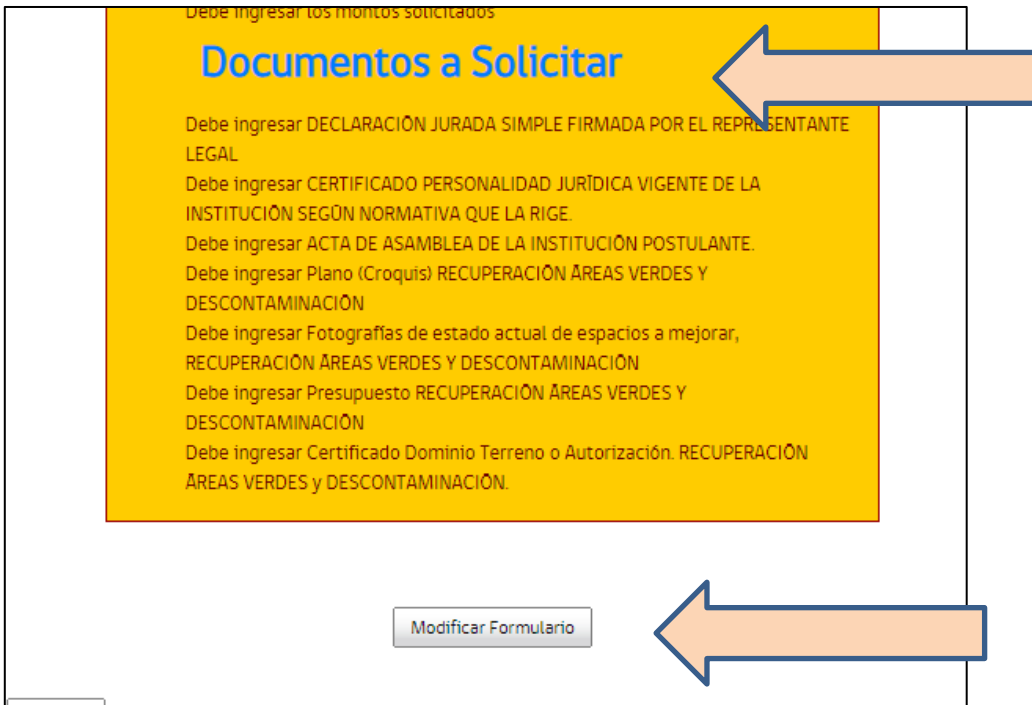
Si el sistema detecta errores de llenado en su postulación, estas serán indicadas en esta fase con la siguiente visualización.





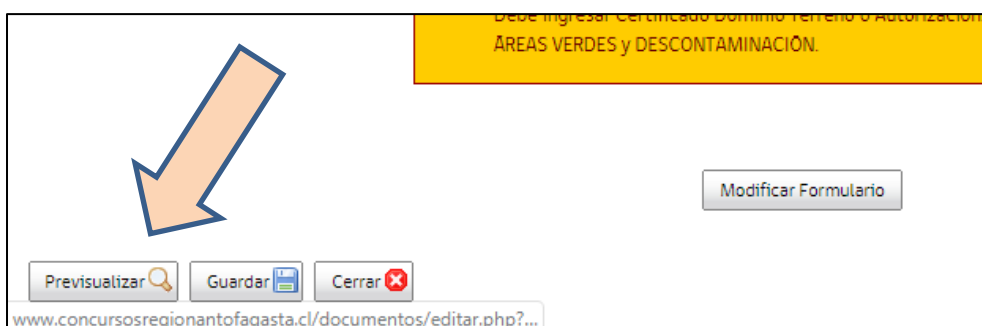
El sistema mostrará esta pantalla de color amarillo indicando cada error que haya detectado para que usted regrese a esa etapa y lo solucione.

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.

concursoregionantofagasta.cl/documentos/editarAction.php?soloFechaNumero=&nocache=8413704a8542b87f45fafa48222e544

**REGIONAL** HACEMOS TODOS  
¡Más región, mejor calidad de vida!

## FORMULARIO GENERAL PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS Deporte 2020

Categoría: Escuela de Deporte

### TÍTULO DEL PROYECTO

Título del Proyecto: ESCUELA DE FÚTBOL FUTURO

### DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DE PROYECTO

Nombre Institución

Nombre de la Institución			
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA			
Fecha inscripción Institución y Nº inscripción indicado en Certificado de Personalidad Jurídica			
, de fecha 11-nov-1992			
R.U.T. de la Institución	Teléfono de la Institución	Celular de la Institución	Correo Electrónico (E-mail) Institucional
72.224.100-2	552357500		jcastro@goreantofagasta.cl
Dirección de la Institución (nombre, Nº, villa o población)			Comuna
Prat 384			ANTOFAGASTA
Nombre Representante Legal		RUT Representante Legal	
Edgar Blanco Rand		15.501.487-3	

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.

gnantofagasta.cl/firmar/confirmarFirma.php?id\_documento=4222657&idActividadExpediente=4222656&firm\_id=4222799

**FORMULARIO GENERAL PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS Deporte 2020**

Categoría Escuela de Deporte

**TÍTULO DEL PROYECTO**

Título del Proyecto: ESCUELA DE FÚTBOL FUTURO

**DATOS INSTITUCIÓN Y ENCARGADO DE PROYECTO**

Nombre Institución: GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Nombre de la institución	Fecha inscripción institución y N° inscripción indicado en Certificado de Personalidad Jurídica
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA	14 de Julio de 1992

RUT de la institución	Teléfono de la institución	Calle de la institución	Correo Electrónico E-mail institucional
17.224.100-2	56.222.7630		gobregional@antofagasta.cl

Dirección de la institución (nombre, N° vial y a poblar) : Comuna: ANTOFAGASTA

RUT del Encargado: 15.550.487-3

Nombre Encargado del Proyecto: SIBERNA HEBALDO

RUT Encargado del Proyecto: 15.742.075-5

Correo Electrónico E-mail Encargado del Proyecto: siberna@go.regionantofagasta.cl

Teléfono Encargado del Proyecto: 56.222.7629

Dirección Encargado del Proyecto: Antofagasta 324

**OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**Objetivo y Descripción del Proyecto**

Como una forma de incentivar la formación, el desarrollo, el aprendizaje de habilidades, habilidades y destrezas futbolísticas, y mejorar el trabajo de ellos, se busca el mejoramiento de la calidad de vida y el uso productivo del tiempo libre como también la buena salud corporal, mental y espiritual. Se busca concientizar e involucrar a niños, niñas y jóvenes de las pedregales N° 1 y 2 de escuelas rurales cercanas a un espacio de recreación, en prácticas futbolísticas de carácter recreativo y educativo para niños, niñas y jóvenes entre 7 años hasta 17 años.

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Actividades del Proyecto

Se han establecido las actividades referentes a formulación, planificación de actividades y resultados.

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución (Días)
Revisión y validación de la información del proyecto	Los integrantes del CdB dispuestos se reúnen para informar sobre la ejecución de la iniciativa y de las responsabilidades a asumir. Lugar: sede del CdB dependiente.	1
Elaboración de la programación del proyecto	Los integrantes del CdB dispuestos elaboran la ejecución del proyecto entre sus integrantes y en sus sectores vecinales. Lugar: pedregales N° 1 y 2.	1
<b>Tiempo Total de Ejecución</b>		<b>2</b>

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: HP LaserJet 500 color

Páginas: HP LaserJet 500 color M551 PCL6, Ricoh Aficio MP 2554, HP LaserJet M606 PCL 6, Guardar como PDF, Guardar en Google Drive, Ver más...

Copias: Color

Más ajustes

Imprimir Cancelar

Categoría: Escuela de Deporte

**TÍTULO DEL PROYECTO**

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.

**Consejo Regional**  
REGION DE ANTOFAGASTA

gob.cl REGION DE ANTOFAGASTA  
¡Más región, mejor calidad de vida!

Administración Inicio Consultas Cerrar

Jueves 12 de marzo de 2020 GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Proyecto

**ESCUELA DE FÚTBOL FUTURO**

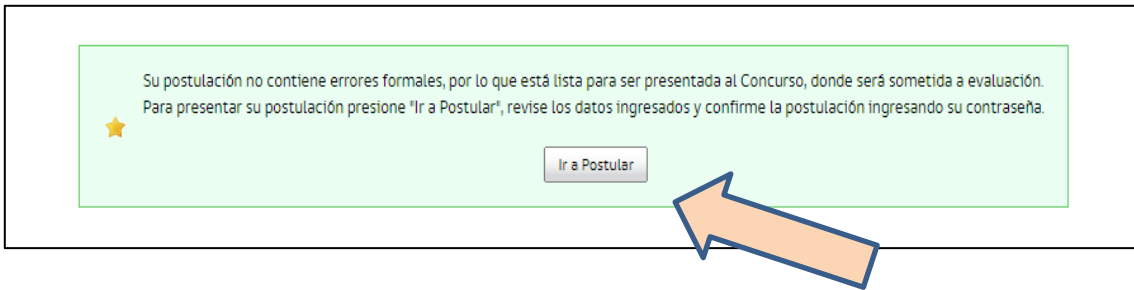
**QUEDAN** 27 13 28 48  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

Su postulación no contiene errores formales, por lo que está lista para ser presentada al Concurso, donde será sometida a evaluación. Para presentar su postulación presione "Ir a Postular", revise los datos ingresados y confirme la postulación ingresando su contraseña.

[Ir a Postular](#)

Previsualizar Guardar Cerrar

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**.

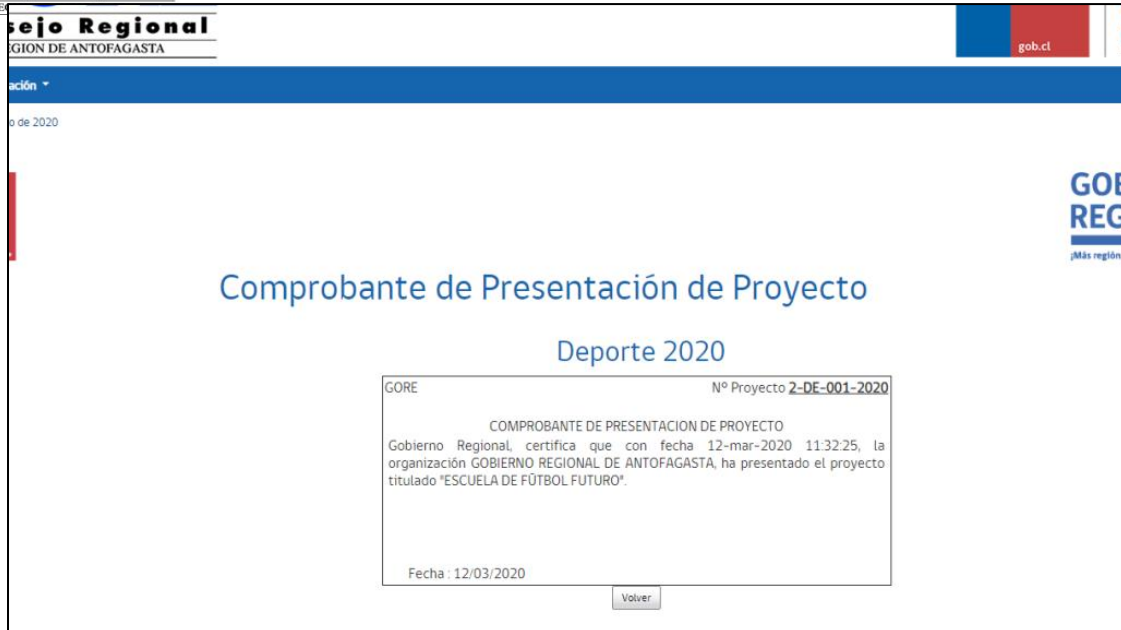
Una vez hecho click en el botón, el sistema le presentará la siguiente ventana.



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**.



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**.



	Estado	Actividad
	Presentado	Recuperar
lectura.	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 ESCUELA DE FÓTBOL FUTURO
Organismo Ejecutor	GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA [GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA ]
Estado	Presentado
Concurso	Deporte 2020
Línea	Escuela de Deporte

Usted se dispone a recuperar su postulación 2-DE-001-2020 ESCUELA DE FÓTBOL FUTURO  
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 08/04/2020 23:59:00.

⚠

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

Contraseña\*

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

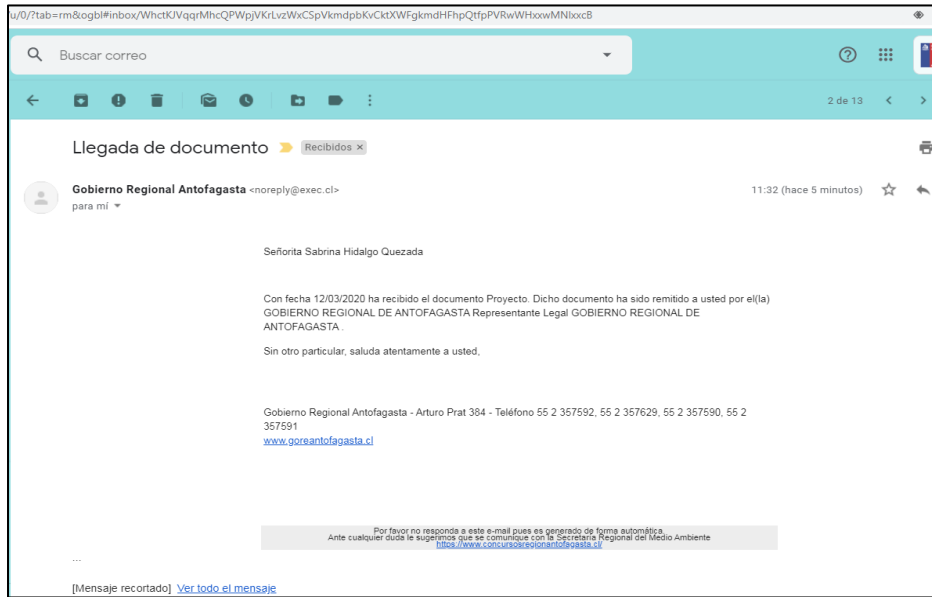
#### **RECOMENDACIONES IMPORTANTES AL POSTULAR**

- 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.

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

Postulación Recuperada, recuerde que es de su exclusiva responsabilidad volver a presentar su postulación en los plazos correspondientes.  
Vea aquí su [Comprobante de Recuperación de Proyecto](#)

—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.

<p><b>Deporte 2020</b> Plazo postular 08/04/2020 23:59:00 Nueva Postulación</p>			
Proyecto	Línea	Estado	Actividad
<a href="#">ESCUELA DE FÚTBOL FUTURO</a>	Escuela de Deporte		Proyecto en construcción

**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]

## 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.\*

Contraseña.\*



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**.

Formulario de solicitud de reconsideración:

- 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.\*

Contraseña.\*

Solicitar

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 esté dañado.

**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).