

**Instructivo**  
**para completar**  
**el formulario electrónico de**  
**Fondo Concursable para la Cultura**

**Convocatoria 2014**

**Artes Visuales / Danza / Diseño / Fotografía / Eventos y actividades**  
**literarias/ Memoria y Tradiciones / Música / Teatro / Revistas**  
**especializadas en Cultura / Relato Gráfico**

## 1. Ingreso al sistema

El formulario funciona en línea; para completarlo debe conectarse a Internet e ingresar al sitio [www.fondoconcursable.mec.gub.uy](http://www.fondoconcursable.mec.gub.uy).

Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. Leyendas de ayudas adicionales se despliegan en ítems particulares del mismo.

Si tiene dudas, siga el vínculo [Contáctenos](#) que figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.

## 2. Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario en línea, debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione [ingresar un nuevo formulario](#) y accederá a una pantalla de registro. Allí deberá ingresar los siguientes datos:

1. - Usuario
2. - Contraseña
3. - Correo electrónico

Ingrese los datos para registrarse

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Repetir contraseña:	<input type="password"/>
Email:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text" value="artesVisuales"/>
<input type="button" value="Registrarse"/>	

Luego de ingresar estos datos, presione el botón [Registrarse](#).

Recibirá en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en el que se confirmará su registro como usuario del sistema.

El usuario y contraseña por usted seleccionados le serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario. **No es necesario que Ud. complete todo el formulario en una misma sesión; siempre que haya completado los ítems de datos de llenado obligatorio, que son los que aparecen con asterisco (\*), podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada y volver a editar en posteriores sesiones.**

## 3. Recuperación/cambio de contraseña

Si Ud. olvida su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo [Olvidé mi usuario/contraseña](#) e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su contraseña.

Si Ud. desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo **Cambiar contraseña**. Allí deberá proporcionar su usuario, contraseña anterior y nueva contraseña elegida, y presionar el botón **confirmar**. Aparecerá la leyenda "Se ha actualizado su contraseña correctamente" y a partir de ese momento, podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

## 4. Pautas generales para el llenado del formulario

### 4.1. A tener en cuenta

**Para guardar la información ingresada en su formulario**, debe presionar el botón **GUARDAR FORMULARIO** ubicado al final del formulario.

**Se recomienda hacer click en la opción ACTUALIZAR en forma periódica**. La sesión de trabajo sobre el formulario es de sesenta (60) minutos. Pasado ese lapso de tiempo la sesión expirará y perderá los cambios que no haya guardado.

Si olvidó actualizar sus datos y al intentar hacerlo se le indica que la sesión expiró, **para recuperar los datos recientes presione inmediatamente la flecha de su navegador para retroceder una página** (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo).

**En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se le recomienda elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario electrónico en línea**. De esta manera reducirá los riesgos de que la sesión presente un error y se pierda lo ingresado.

### 4.2 Tipos de campos a completar

El formulario se divide en diversas secciones que presentan campos de distintas características. Algunos se completan escribiendo directamente en los recuadros que aparecen en la pantalla del formulario. Ejemplo:

#### Datos básicos

Número de proyecto: ?

Título del proyecto\*:

Duración (en meses)\*: ?

Existen además ítems cuyo número de respuestas se encuentra limitada, en dichos casos se ofrece una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles. Ejemplo:

Principal público destinatario\*:

Elija una opción ▼

- Elija una opción
- Infantiles
- Adolescente-Juvenil
- Adulto**
- Tercera Edad
- Todo público

Otras entradas, como por ejemplo las tituladas *Actividades a desarrollar*, *fondo de postulación*, etc. requieren que haga clic en la opción **NUEVO** como se indica en la siguiente imagen:

Actividades a desarrollar

	Año	Mes	Departamento	Localidad
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Diciembre	Rocha	Rocha

**Nuevo**

Al seleccionar la opción **NUEVO** se abrirá una nueva ventana en la cual deberá completar los datos que se requieran en cada caso. Luego de ingresar los datos de una de estas secciones del formulario recuerde presionar el botón **GUARDAR** para que los datos se guarden. Si generó la nueva entrada pero desea que los datos no se registren, puede utilizar la **X** en el ángulo superior derecho de cada sección para cerrar la ventana correspondiente.

Actividades a desarrollar

Registre en este apartado todas las actividades del proyecto incluyendo producción, distribución, circulación, difusión, promoción, etc. En ningún caso plantee el inicio del proyecto antes de diciembre 2013.

Año\*:

Mes\*:

Departamento\*:

Localidad\*:

Descripción\*:

**Guardar**

Luego de presionar **GUARDAR** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior.

Después de ingresar la información en alguna sección del formulario, el cuadro resumen de esa sección le dará la posibilidad de **Editar, Ver o Borrar**. El vínculo **Editar** le permite corregir la información ingresada (luego deberá guardar para que los cambios se

guarden). El vínculo **Ver** le permite visualizar el detalle de los datos ingresados sin poder modificarlos. El vínculo **Borrar** elimina los datos ingresados en toda la entrada.

Actividades a desarrollar

	Año	Mes	Departamento	Localidad
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Diciembre	Rocha	Rocha

### 4.3. Obligatoriedad de respuestas

Los ítems que aparecen con asterisco (\*) deben ser completados en forma obligatoria. De lo contrario, al intentar **GUARDAR** cada sección o dar por finalizado el formulario, el sistema no permitirá seguir adelante, e indicará en rojo los campos obligatorios que faltaron completar.

### 4.4. Ayudas

Algunos ítems incluyen ayudas para dar respuesta a los campos. Al posar el puntero del mouse sobre el signo de pregunta en amarillo, se despliega la instrucción correspondiente.

#### Datos básicos

Número de proyecto: ?

Título del proyecto\*: 

Se genera al entregar el formulario en la oficina de Fondos Concursables

Duración (en meses)\*: ?

## 5. Llenado de las secciones del formulario

El formulario cuenta con diferentes secciones.

- Datos básicos
- Detalles de postulación
- Responsable
- Cronograma
- Presupuesto
- Archivos adjuntos
- Extras

Para obtener una visualización de su formulario electrónico, debe presionar **Guardar Formulario** y visualizará una versión "borrador" del formulario con la información ingresada.

En la versión borrador y/o final del formulario podrá visualizar el cuadro resumen del presupuesto y todos los montos ingresados.

Cuando considere que el formulario lo ha completado totalmente deberá seleccionar en "extras" **Entregar a Fondo Concursables** después seleccione **Guardar Formulario** el mismo entonces quedará finalizado y no se podrá editar mas. Esta podrá imprimirse a través de la opción **Archivo - Imprimir** de su navegador de Internet.

Para guardar el formulario en el respaldo digital solicitado por las bases se sugiere seleccionar **Archivo – Guardar**, y posteriormente proceder a respaldarlo digitalmente en cd, pendrive, etcétera.

## 6. Resumen de pasos a seguir para la postulación al llamado:

### 1. Completar el formulario en línea:

1. Llenar todos los datos solicitados
2. Adjuntar documentos requeridos por bases
3. Seleccionar "Entregar a Fondo Concursable" y Guardar Formulario

### 2. Documentación requerida al momento de la inscripción:

#### 1. Se requiere:

Formulario completo  
Documentación específica  
Documentación particular de cada categoría

2. Se realiza en los plazos establecidos por bases en los Centros MEC de todo el país en los horarios que cada centro establezca y en el Ministerio de Educación y Cultura en Montevideo.

Plazos de inscripción de proyectos:

<b>Artes visuales</b>	<b>5 y 6 de mayo</b>
<b>Danza</b>	<b>5 y 6 de mayo</b>
<b>Diseño</b>	<b>5 y 6 de mayo</b>
<b>Fotografía</b>	<b>6 y 7 de mayo</b>
<b>Memoria y tradiciones</b>	<b>6 y 7 de mayo</b>
<b>Música</b>	<b>7 y 8 de mayo</b>
<b>Eventos y actividades literarias</b>	<b>7 y 8 de mayo</b>
<b>Teatro</b>	<b>8 y 9 de mayo</b>
<b>Relato gráfico</b>	<b>8 y 9 de mayo</b>
<b>Revistas especializadas en Cultura</b>	<b>8 y 9 de mayo</b>

Por consultas sobre las bases escribir a [info@fondoconcursable.mec.gub.uy](mailto:info@fondoconcursable.mec.gub.uy), por consultas técnicas hacerlo a [formularios@fondoconcursable.mec.gub.uy](mailto:formularios@fondoconcursable.mec.gub.uy).