

Manual de USO de PLATAFORMA Fondo Concursable para la Cultura (FCC)

Este es un manual con el fin de facilitar y explicar el uso del Portal del Fondo Concursable para la Cultura (FCC).

1) Acceso a la Plataforma

El acceso al portal se encuentra ubicado en USUARIOS REGISTRADOS (ver cuadro 1) de la página - www.fondoconcurable.mec.gub.uy - o ingresando directamente a la dirección - <http://mec.gub.uy/mecweb/fondosc/1.jsp> - . Se sugiere la colocación del portal en el listado de favoritos.

cuadro 1



2) Forma de Ingresar a la plataforma:

En usuarios registrados se deberá ingresar el documento de identidad y contraseña. Colocar todos los números de su documento, exceptuando los puntos y el guión. Es decir, si su documento es 1.234.567-8 deberá ingresar 12345678. (ver cuadro 2)

En caso de no recordar su contraseña, y no puede recuperarla, comunicarse a mloyarte@mec.gub.uy informando de la situación, número de proyecto y nombre del Responsable Legal del proyecto.

cuadro 2

Ministerio de Educación y Cult. x

mec.gub.uy/mecweb/fondosc/fondoslogin.jsp?site=19&returnaddr=http://mec.gub.u

FC Ley 17.165 FONDO CONCURSABLE PARA LA CULTURA

Inicio - Calendario de charlas - Plazo de inscripciones - Consulta

Ingrese su Usuario

Documento de identidad (Sin guiones y con dígito de verificación)

Ej. Para 1378342-5 use 13783425

Contraseña

Mostrar contraseña

[Olvidé mi contraseña](#) [Quiero registrarme](#)

Uruguay Cultural
Dirección Nacional de Cultura_MEC

Inscripción

Formularios

Información de Interés

Reglas
Categorías y Jurados
Fondo Nacional y Fondo Regional
Criterios de evaluación
Descargar formularios
Otros documentos
Documentación a presentar

Podrá cambiar su contraseña o cerrar la sesión, para ello deberá dirigirse al margen superior derecho.

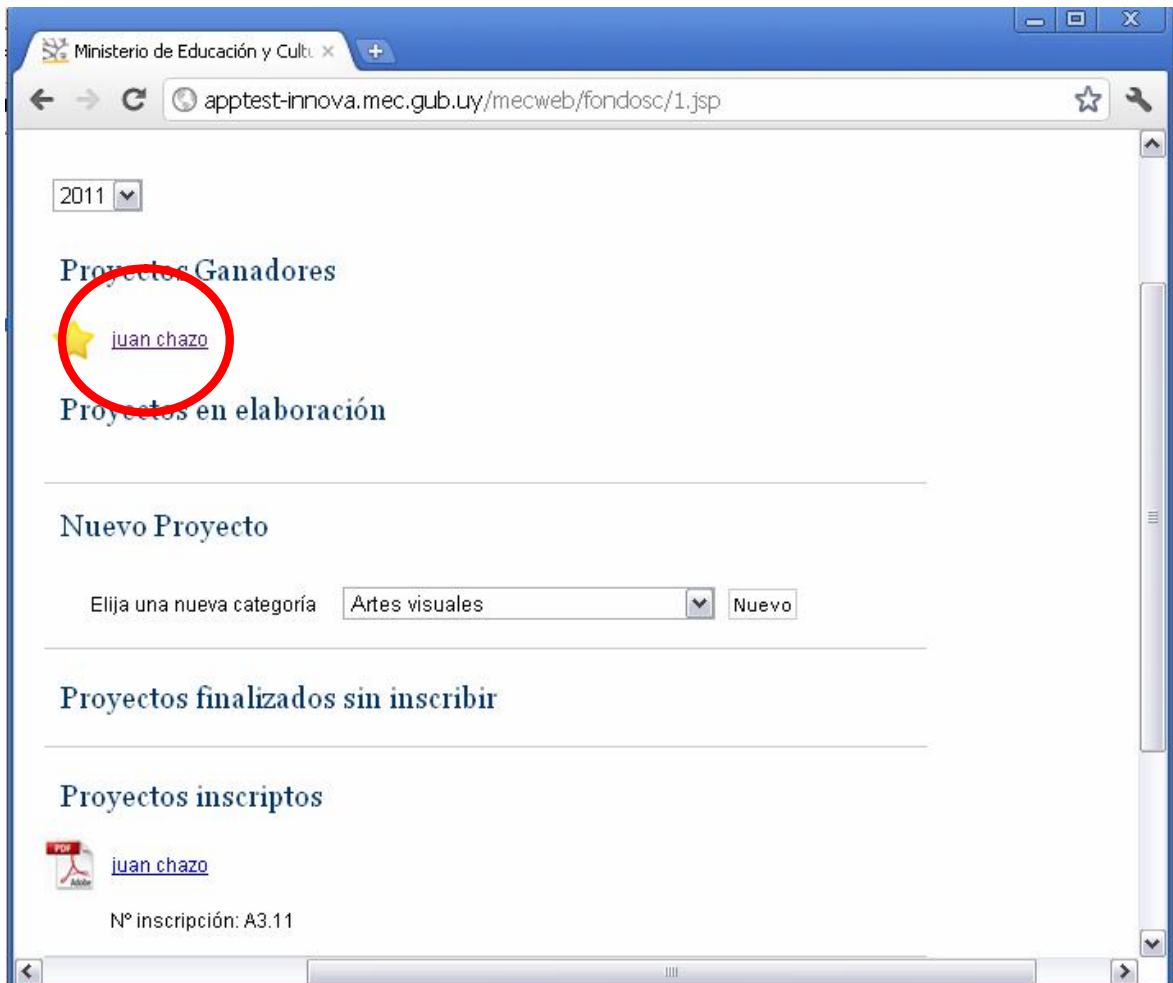
3) Aplicaciones de la plataforma para usuarios:

Luego de ingresar al portal podrá visualizar:

1) los proyectos formulados, 2) proyectos finalizados sin inscribir 3) proyectos inscriptos 4) proyectos premiados (aplicación solamente visible para los premiados). Ver cuadro 3

Deberá seleccionar la convocatoria correspondiente a su proyecto premiado y posteriormente visualizará su/s proyecto/s premiado/s.

cuadro 3



4) Aplicaciones de la plataforma proyectos seleccionados:

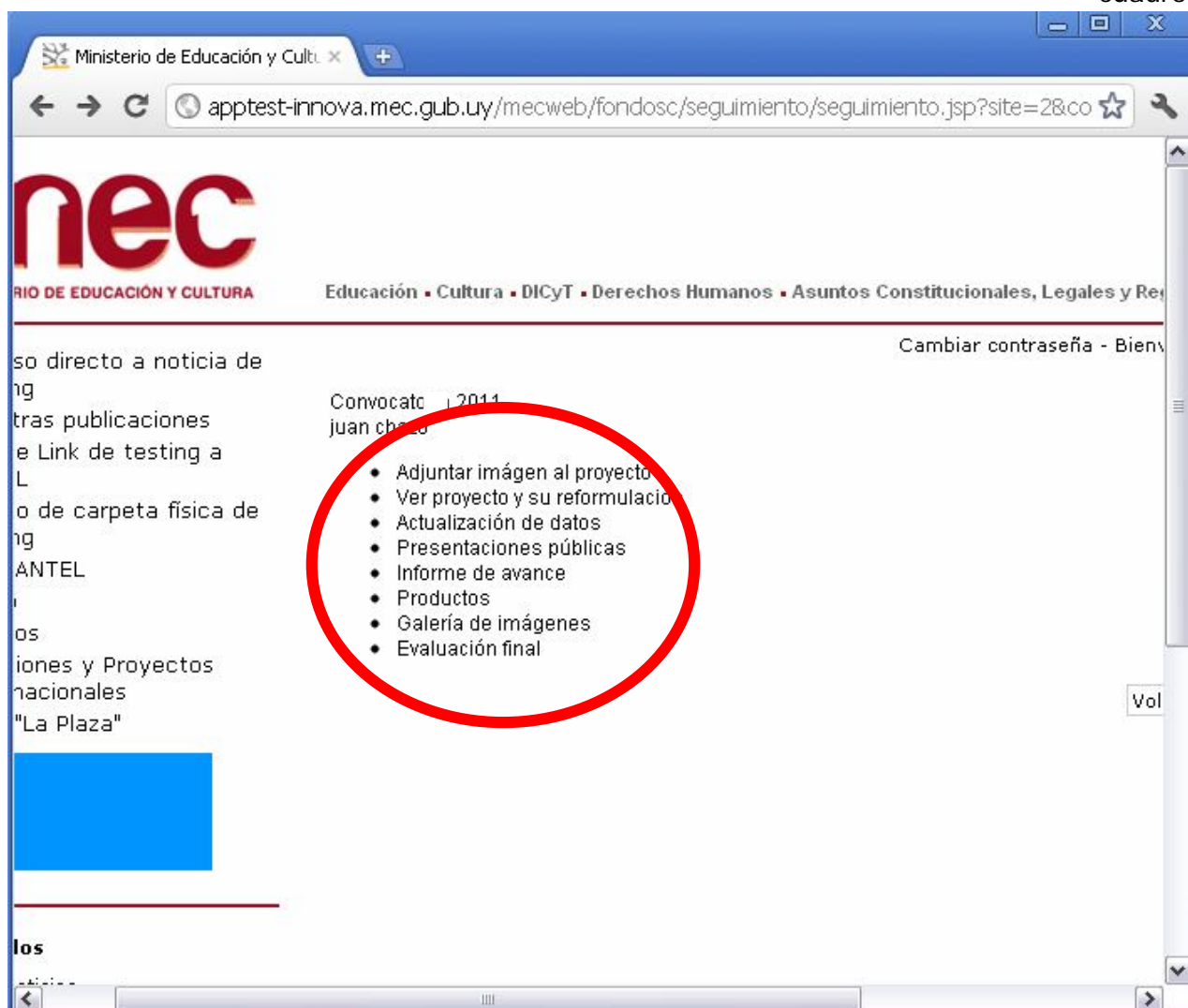
Disponible solamente para los proyectos premiados (se diferencian con una estrella amarilla)
Para acceder a la aplicación se deberá seleccionar proyecto.

Cada proyecto tiene aplicaciones con la información del proyecto, algunas permiten la edición, cargo de archivos, entre otros. (ver cuadro 4)

Estas son:

- 4.1.- Adjuntar imagen al proyecto
- 4.2.- Ver proyecto y su reformulación
- 4.3.- Actualización de datos
- 4.4.- Presentaciones públicas
- 4.5.- Informe de Avance
- 4.6.- Productos
- 4.7.- Galería de imágenes
- 4.8.- Evaluación final

cuadro 4



Cada vez que ingrese a una de las aplicaciones y desee volver al inicio deberá ir al botón ubicado en el margen inferior derecho, VOLVER.

4.1.- Adjuntar imagen al proyecto

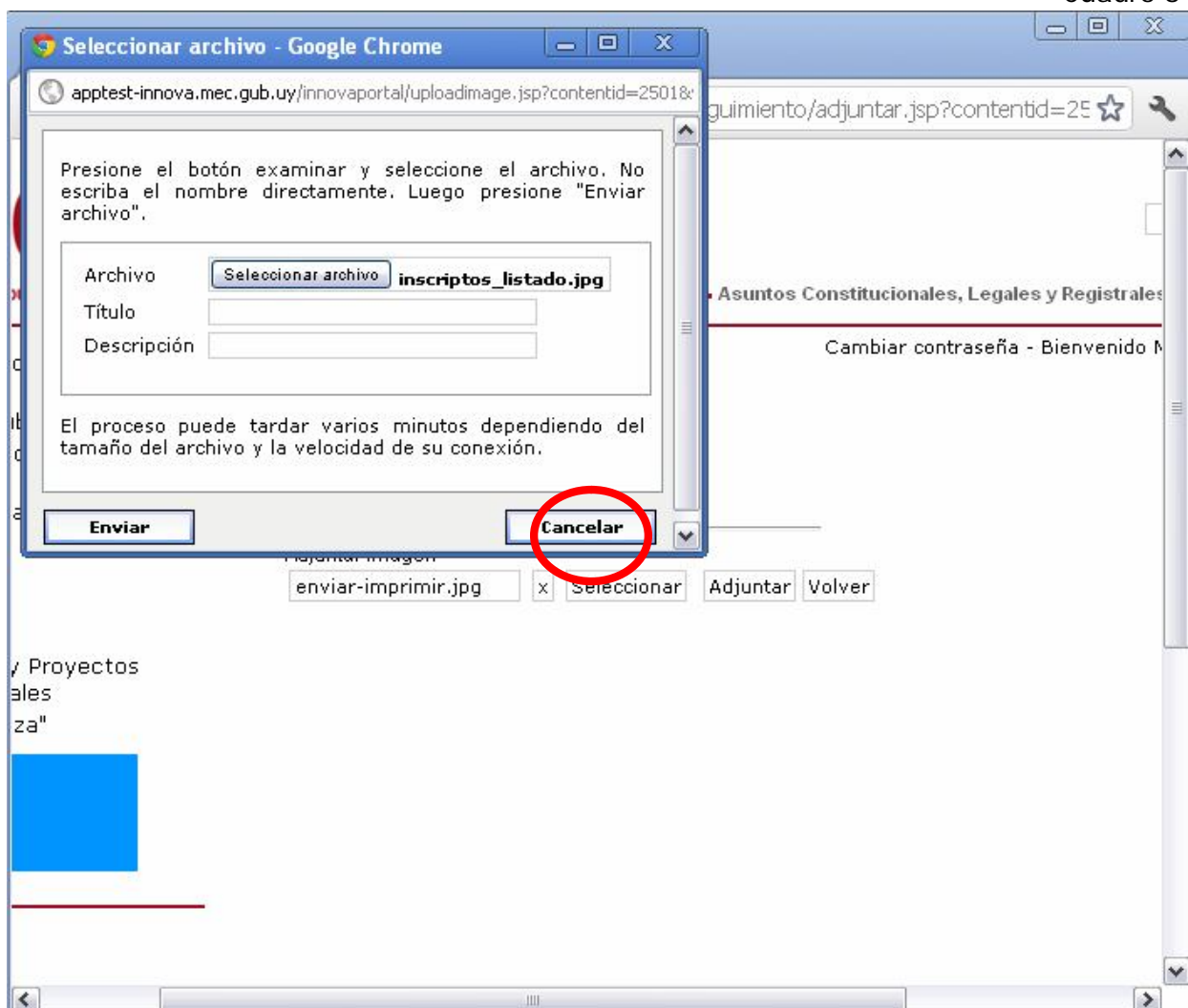
Esta imagen será la que identificará su proyecto, tanto en la plataforma como en el calendario de actividades y el registro público de proyectos que se encuentra ubicado en nuestra página Web.

Esta imagen podrá ser cambiada cada vez que lo considere necesario, se sugiere subir archivos livianos (500 k), con el fin de no enlentecer la sesión tanto de usted como del usuario que desea ver la información de su proyecto.

Pasos para Subir imagen: (ver cuadro 5)

- 1) Pulsar SELECCIONAR
- 2) Se abre un cuadro en donde deberán en ARCHIVO seleccionar el archivo (imagen, peso máximo 500 k)
- 3) Ingresar nombre del proyecto en los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN (esto es para las personas no videntes, cuando se posicionan en la imagen les describe la misma)
- 4) Pulsar ENVIAR
- 5) Pulsar CONTINUAR de la ventana externa
- 6) ADJUNTAR desde la plataforma

Cuadro 5



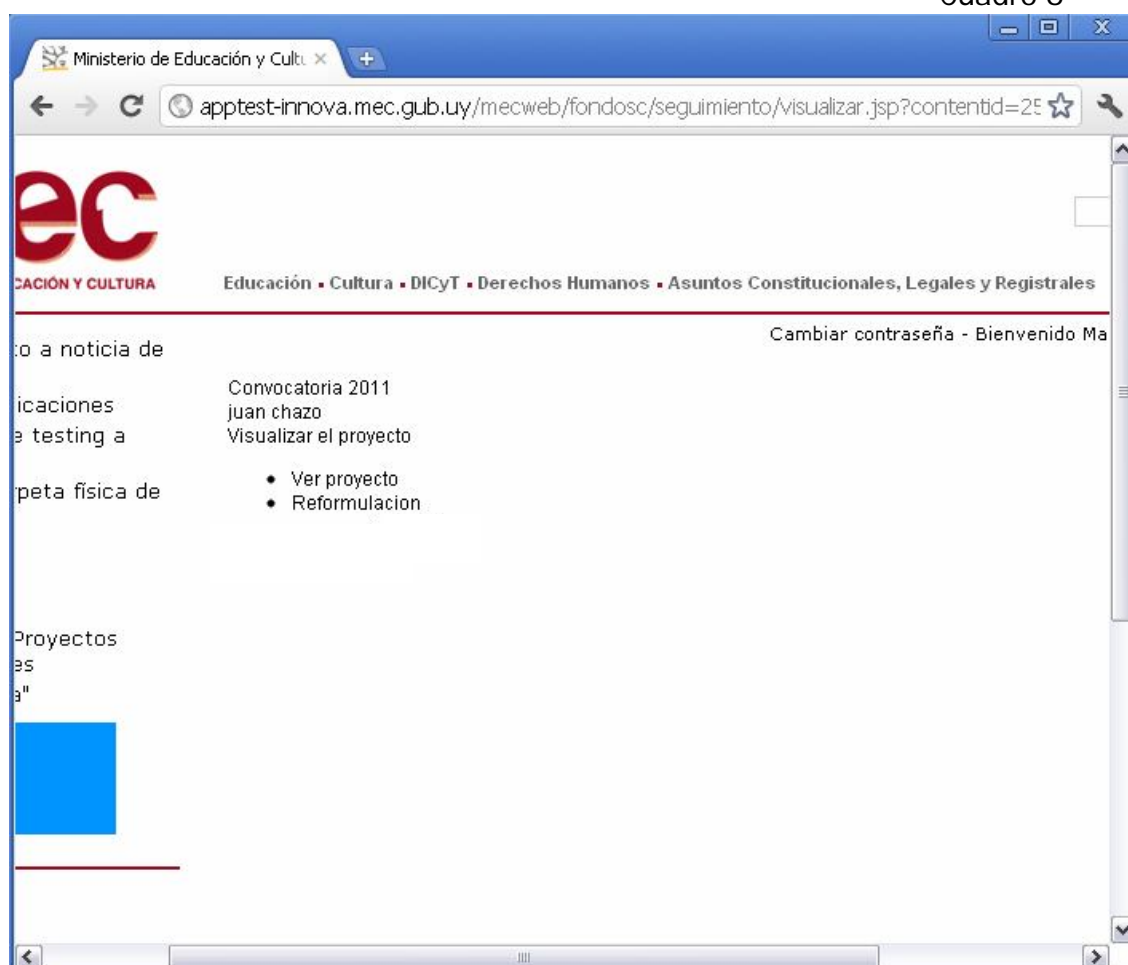
Si desea eliminar la foto seleccionada dirigirse al botón ELIMINAR IMAGEN.

4.2.- Ver proyecto y su reformulación

En esta aplicación podrá acceder al formulario original presentado en caso de haberlo hecho de forma on-line. (ver cuadro 6)

- VER PROYECTO, formulario de postulación.
- REFORMULACIÓN, en el caso de haber sido solicitada por el jurado y los documentos presentados.

Cuadro 6



4.3.- Actualización de datos

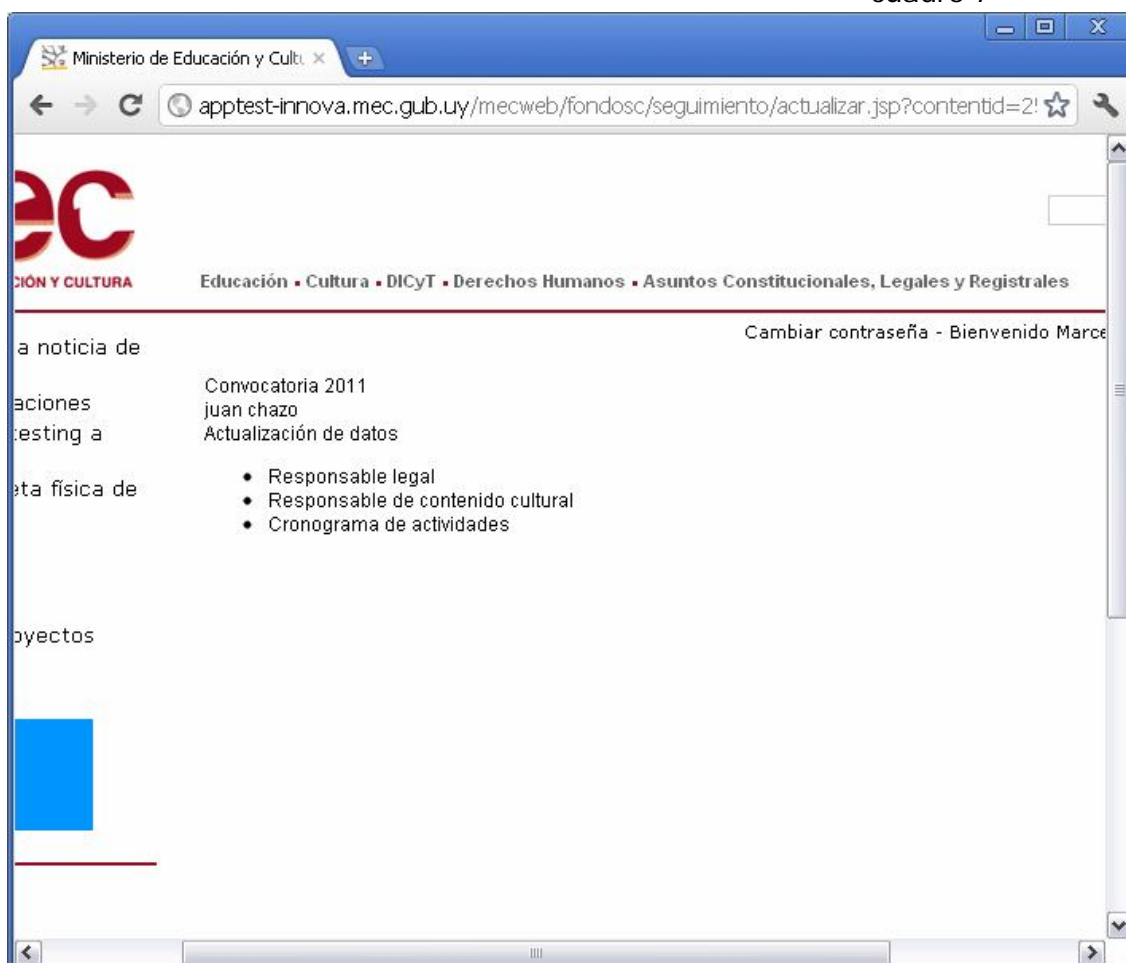
Esta actualización deberá hacerla al ingresar por primera vez al portal, con el fin de tener sus datos de contacto e información de ejecución correcta. (ver cuadro 7)

Se deberán actualizar los datos de los responsables del proyecto y el cronograma de actividades, es decir, las fechas y horarios de las actividades planteadas originalmente en el proyecto.

Datos para actualizar:

- RESPONSABLE LEGAL
- RESPONSABLE DE CONTENIDO CULTURAL
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ver cuadro 8)

cuadro 7



Tenga presente que la información ingresada es considerada como parte del proyecto, y el responsable de seguimiento verificará que se ajuste a las bases y al proyecto original presentado.

- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cada vez que ingrese una nueva actividad deberá llenar todos los campos, detallando qué se realiza en cada una de ellas y el tiempo de ejecución.

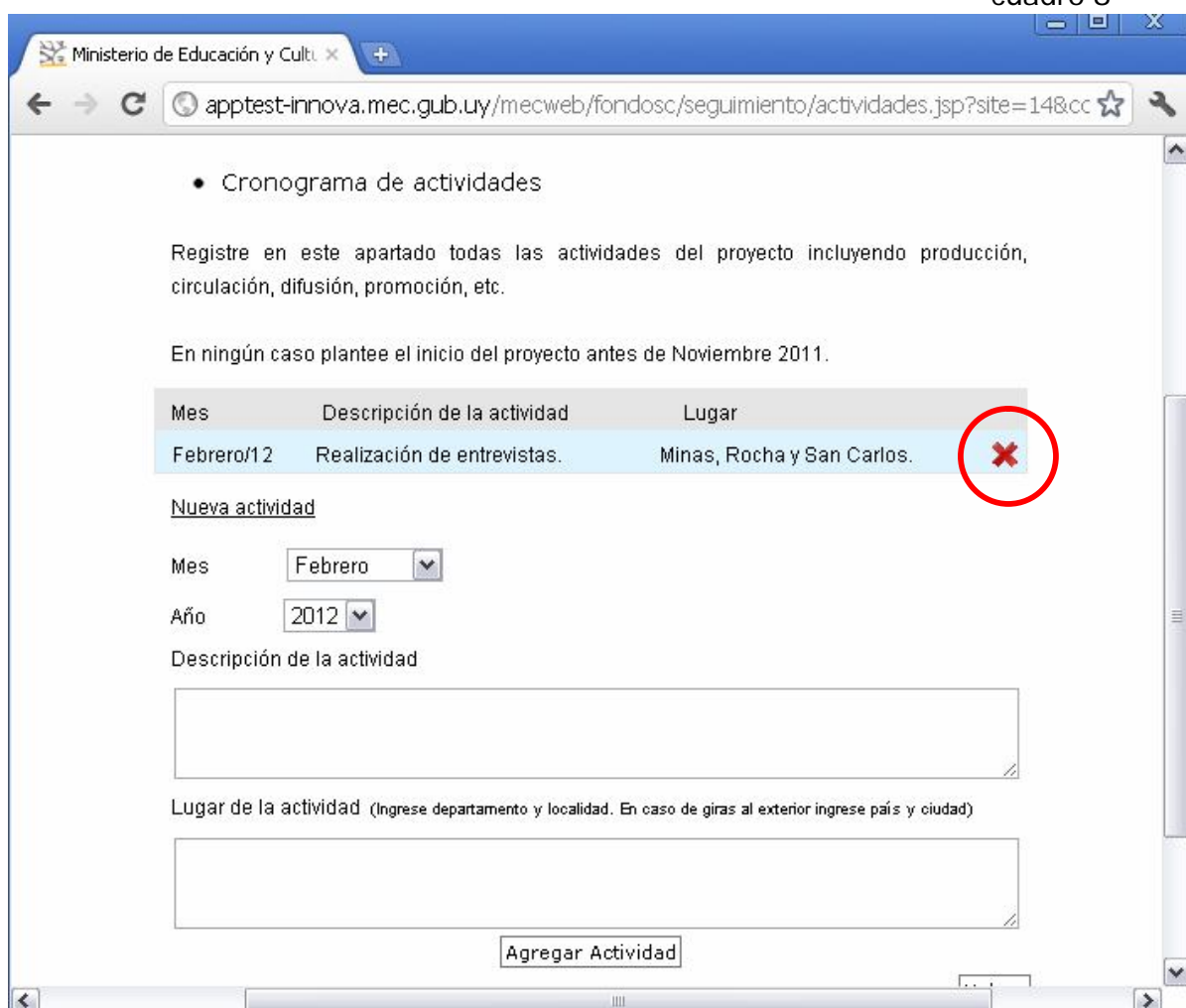
En el caso de realizar el proyecto ininterrumpidamente, se sugiere el ingreso de todos los meses de ejecución y la aclaración en cada uno de ellos de las actividades a realizar.

Si alguna actividad se modifica puede eliminarla con la cruz roja que se encuentra a la derecha.

Debe tener presente los plazos máximos de ejecución establecidos por las bases.

Todos los cambios deberán ser consultados y autorizados por Fondo Concursable, por ello deberán contactarse con el equipo de seguimiento seguimiento@fondoconcursoable.mec.gub.uy.

cuadro 8

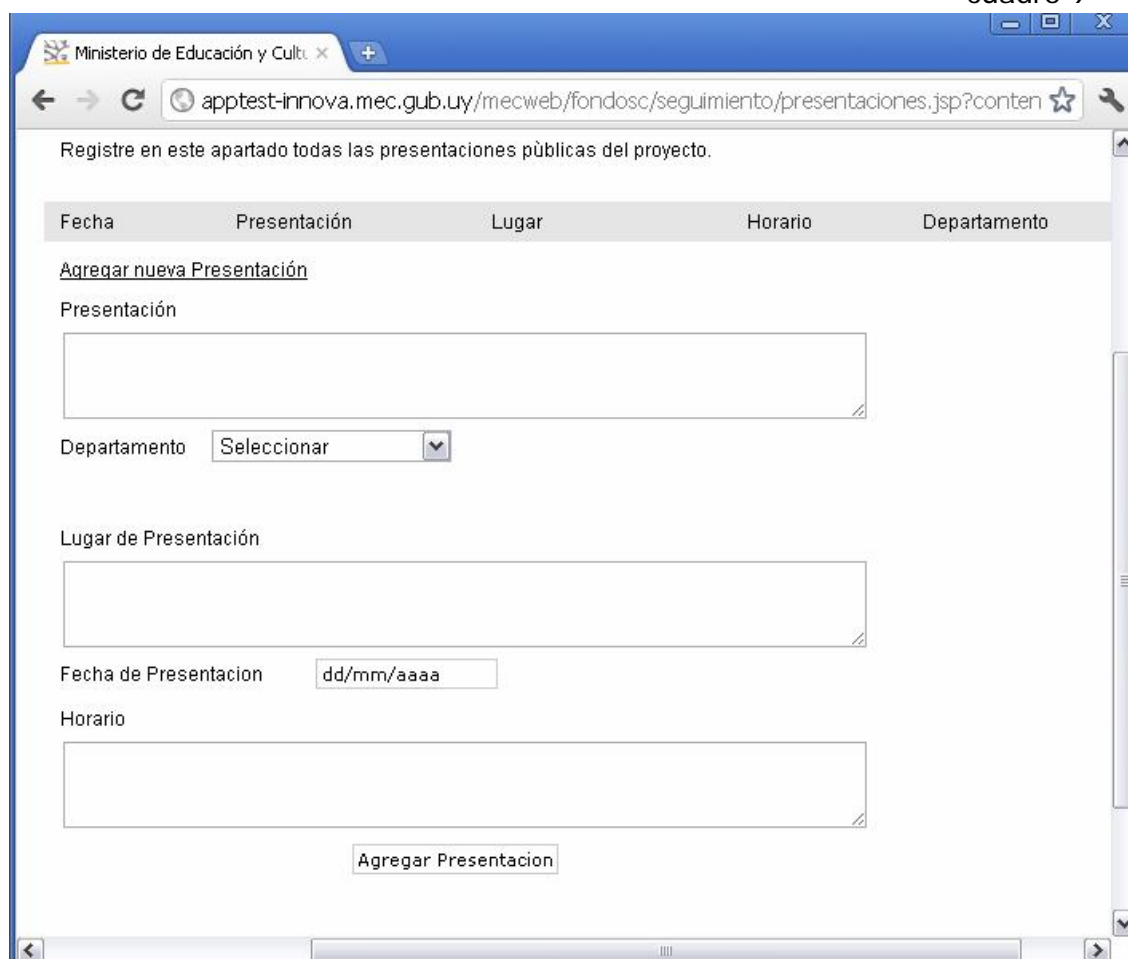


4.4.- Presentaciones públicas

Se DEBERAN ingresar todas las actividades que incluyan público (funciones, espectáculos, conferencias, lanzamientos, exposiciones, presentaciones de libros, talleres, charlas, etc.) Ver cuadro 9

Tenga presente que esta información será publicada en la **cartelera de FCC**, calendario público ubicado en nuestra página Web, al cual accederán todos los ciudadanos para conocer la agenda de actividades de los proyectos premiados.

cuadro 9



The screenshot shows a web browser window with the URL `apptest-innova.mec.gub.uy/mecweb/fondosc/seguimiento/presentaciones.jsp?conten`. The page content includes the following elements:

- Instruction: "Registre en este apartado todas las presentaciones públicas del proyecto."
- Table header with columns: Fecha, Presentación, Lugar, Horario, Departamento.
- Link: [Agregar nueva Presentación](#)
- Form fields:
 - Presentación: Text input field.
 - Departamento: Dropdown menu with "Seleccionar" selected.
 - Lugar de Presentación: Text input field.
 - Fecha de Presentacion: Date input field with format "dd/mm/aaaa".
 - Horario: Text input field.
- Submit button: "Agregar Presentacion".

Para dar por finalizado el ingreso de la actividad deberá ir a AGREGAR PRESENTACIÓN.

Para eliminarla deberá ir a la cruz roja que aparecerá a la derecha luego de ingresada la actividad. No se puede editar.

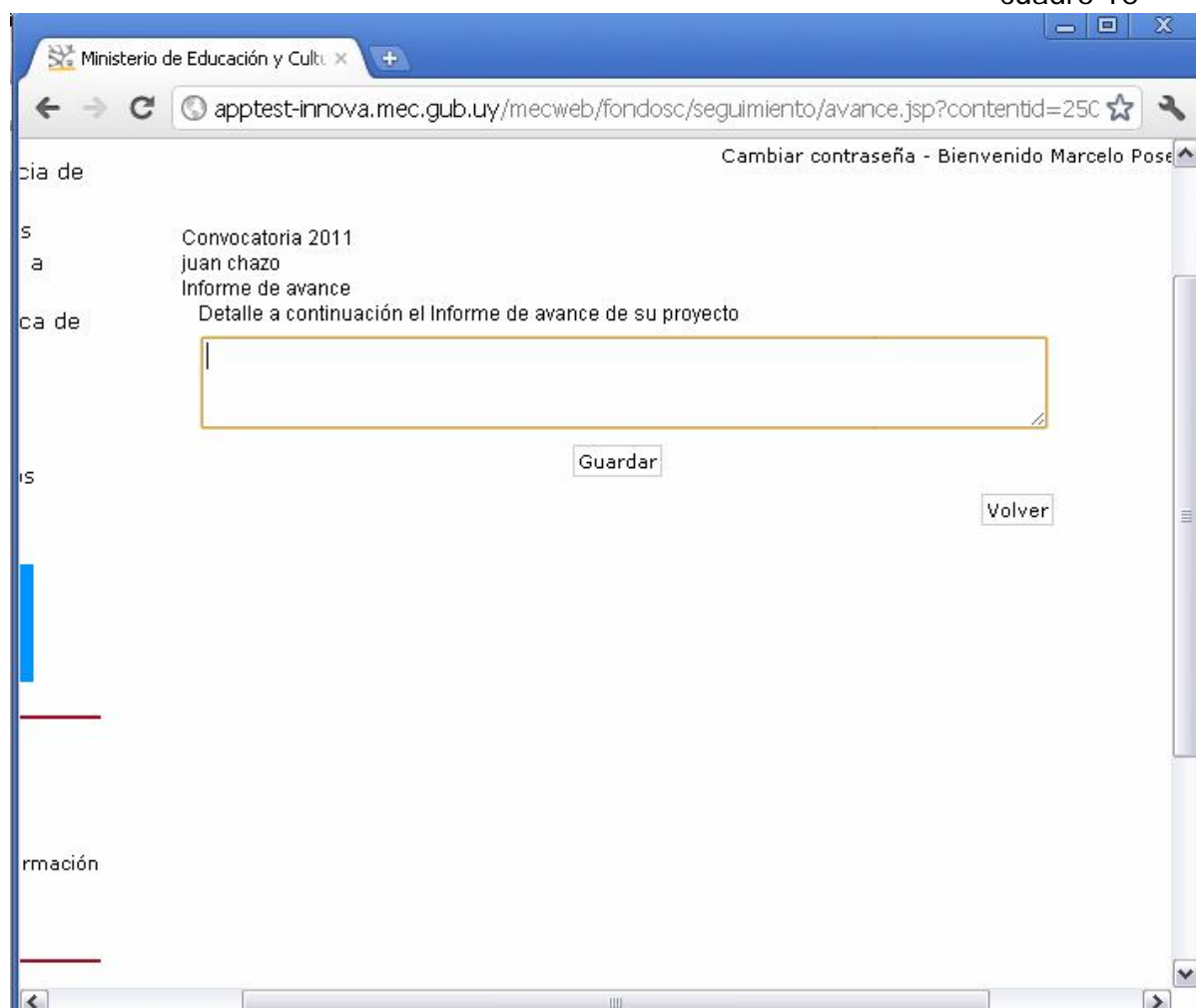
4.5.- Informe de Avance

Solicitamos ir ingresando a modo de "bitácora", el estado de situación de su proyecto, detallando lo realizado hasta el momento. (ver cuadro 10)

En este campo se podrá ingresar todas las veces que considere necesario, por tal motivo le solicitamos que cada vez que lo realice ingrese la fecha.

La finalidad de este campo es mantener una fluida comunicación sobre el estado de situación del proyecto con el equipo de seguimiento de proyectos de FCC.

cuadro 10



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tab: Ministerio de Educación y Cult.
- Address bar: `apptest-innova.mec.gub.uy/mecweb/fondosc/seguimiento/avance.jsp?contentid=25C`
- Page title: `Cambiar contraseña - Bienvenido Marcelo Pose`
- Page content:
 - Text: Convocatoria 2011
 - Text: juan chazo
 - Text: Informe de avance
 - Text: Detalle a continuación el Informe de avance de su proyecto
 - A large empty text input field with a yellow border.
 - Buttons: "Guardar" and "Volver".

Luego de ingresado el Informe deberá ir a GUARDAR.

Cada vez que usted seleccione guardar le llegará una notificación al responsable de seguimiento dando cuenta de la presentación del informe.

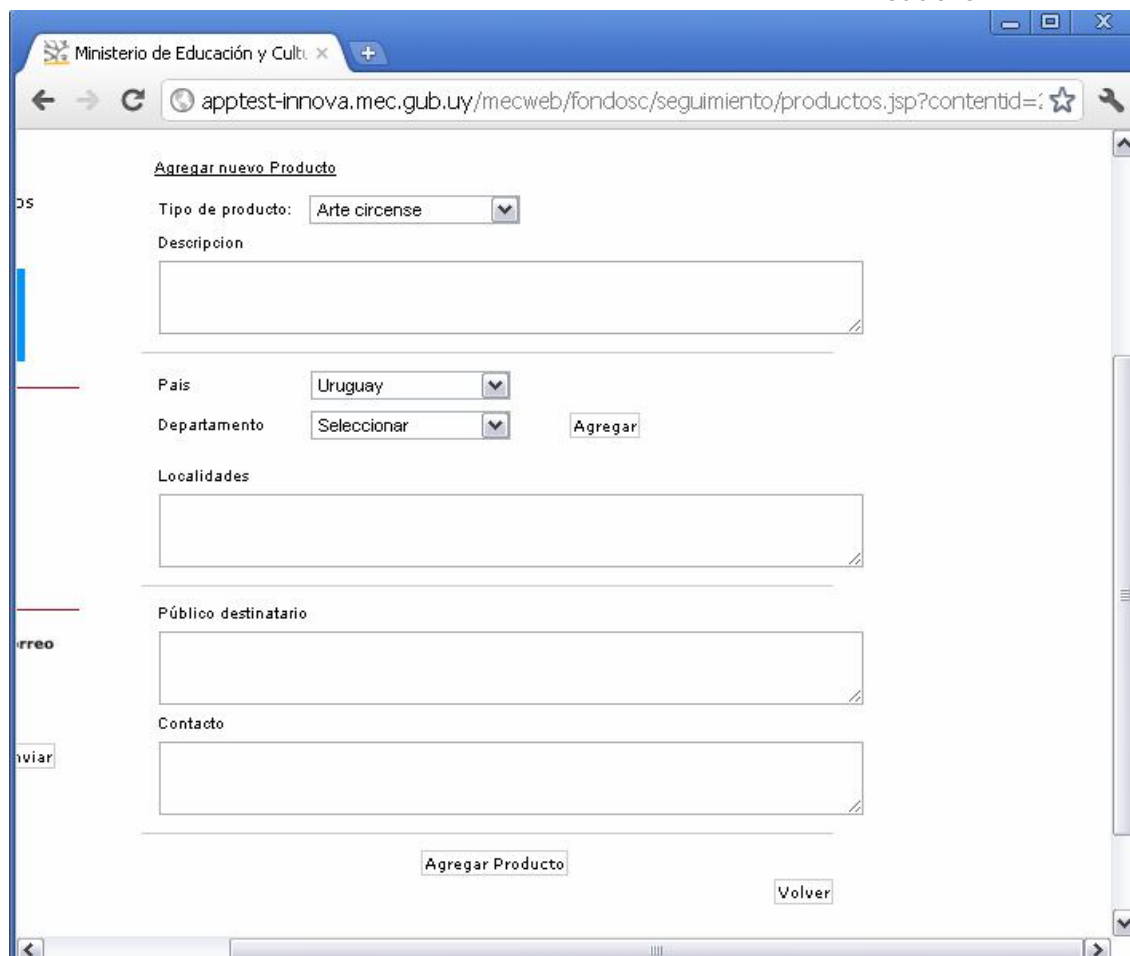
4.6. Productos

En esta aplicación deberá detallar el/los producto/s final/es de su proyecto. (ver cuadro 11)

Es el caso de: Arte circense - Catálogo - CDs - Charla - Conferencia - Curso - Danza - Dvd - Inauguración - Lanzamiento - Mesa redonda - Música - Presentación - Relato gráfico_comic - Revista - Revista digital - Seminario - Taller - Teatro.

Deberá llenar todos los campos solicitados y coordinar con la oficina del FCC en el caso de productos tangibles la entrega del 10% del tiraje.

cuadro 11



The screenshot shows a web browser window with the URL `apptest-innova.mec.gub.uy/mecweb/fondosc/seguimiento/productos.jsp?contentid=:`. The page title is "Ministerio de Educación y Cultu...". The main heading is "Agregar nuevo Producto". The form contains the following fields and controls:

- Tipo de producto:** A dropdown menu with "Arte circense" selected.
- Descripción:** A large text area.
- Pais:** A dropdown menu with "Uruguay" selected.
- Departamento:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Localidades:** A text area.
- Público destinatario:** A text area.
- Contacto:** A text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Agregar Producto" and "Volver".

Para dar por finalizado el ingreso del producto deberá ir a AGREGAR PRODUCTO.

Para eliminarlo deberá ir a la cruz roja.

4.7. Galería de imágenes

La galería cuenta con seis espacios para subir imágenes del proyecto. (cuadro 12)

Subir imagen:

1. POSICIÓN, seleccionar ubicación del 1 al 6
2. ÍCONO / IMAGEN, seleccionar la misma imagen
3. Pulsar SELECCIONAR
4. Se abre un cuadro en donde deberán en ARCHIVO seleccionar el archivo (imagen, peso máximo 500 k)
5. Ingresar nombre del proyecto en los campos TÍTULO y DESCRIPCIÓN (esto es para las personas no videntes, cuando se posicionan en la imagen les describe la misma)
6. Pulsar ENVIAR
7. Pulsar CONTINUAR de la ventana externa
8. ingresar el TÍTULO (desde la plataforma)
9. AGREGAR

cuadro 12

Eliminar

Posicion: 4 Posicion: 5 Posicion: 6

Sin imagen Sin imagen Sin imagen

Titulo:

Icono: x Seleccionar

Imagen: x Seleccionar

Posicion: Seleccione ▼

Agregar

En caso de querer eliminar alguna imagen debe seleccionarla e ir al botón ubicado en el medio de la galería, ELIMINAR.

No subir fotos que incluyan rostros identificables, y que no hayan autorizado la utilización de su imagen, así como tampoco imágenes que puedan dañar la sensibilidad del ciudadano.

4.8. Evaluación Final (en proceso de elaboración)

Al finalizar el proyecto se deberá:

1. Llenar el formulario final (plataforma web), imprimirlo y entregar una copia firmada en la Oficina de FCC.
2. Entregar factura de imprenta o edición y entrega del 10% de las publicaciones en el caso de corresponder (se recomienda entregar las publicaciones no más allá de una semana de haber sido editadas).
3. Entregar todas las encuestas de público realizadas (se recomiendan rendiciones parciales de esta encuesta, en la medida que se van realizando las actividades que impliquen público).
4. Entregar todo el material complementario que esté relacionado con la ejecución del proyecto. Es el caso de constancias de actividad, de distribución, folletos, afiches, notas de prensa, fotos, videos, entre otros.
5. Presentar la rendición económica del proyecto. Dicha rendición es realizada por un Contador Público y deberá entregarse en esta oficina un Informe de Revisión Limitada (IRL). El informe deberá presentarse con timbre profesional, un cuadro de resumen y las planillas descriptivas de gastos (en el caso de los proyectos con dos o más partidas deberán presentar rendición por cada partida recibida, junto con un informe de avance del proyecto).

Todo lo solicitado debe ser entregado en la Oficina de
FONDO CONCURSABLE PARA LA CULTURA_Reconquista 543 Montevideo.

Datos de contacto:

Seguimiento
seguimiento@fondoconcursable.mec.gub.uy
Pablo Zouain _ pzouain@mec.gub.uy
Anamaría Forteza _ aforteza@mec.gub.uy

Comunicación
deanessi@mec.gub.uy

Apoyo en el uso de plataforma
mloyarte@mec.gub.uy

29156004 – 29150103 int 2002