

# Manual de Postulación Programa de Fortalecimiento Gremial y Cooperativo

Contenido

**Manual de Postulación Programa de Fortalecimiento Gremial y Cooperativo ..... 1**

I. Indicaciones de Registro en Plataforma Sercotec..... 3

II. Indicaciones de Postulación Online ..... 9

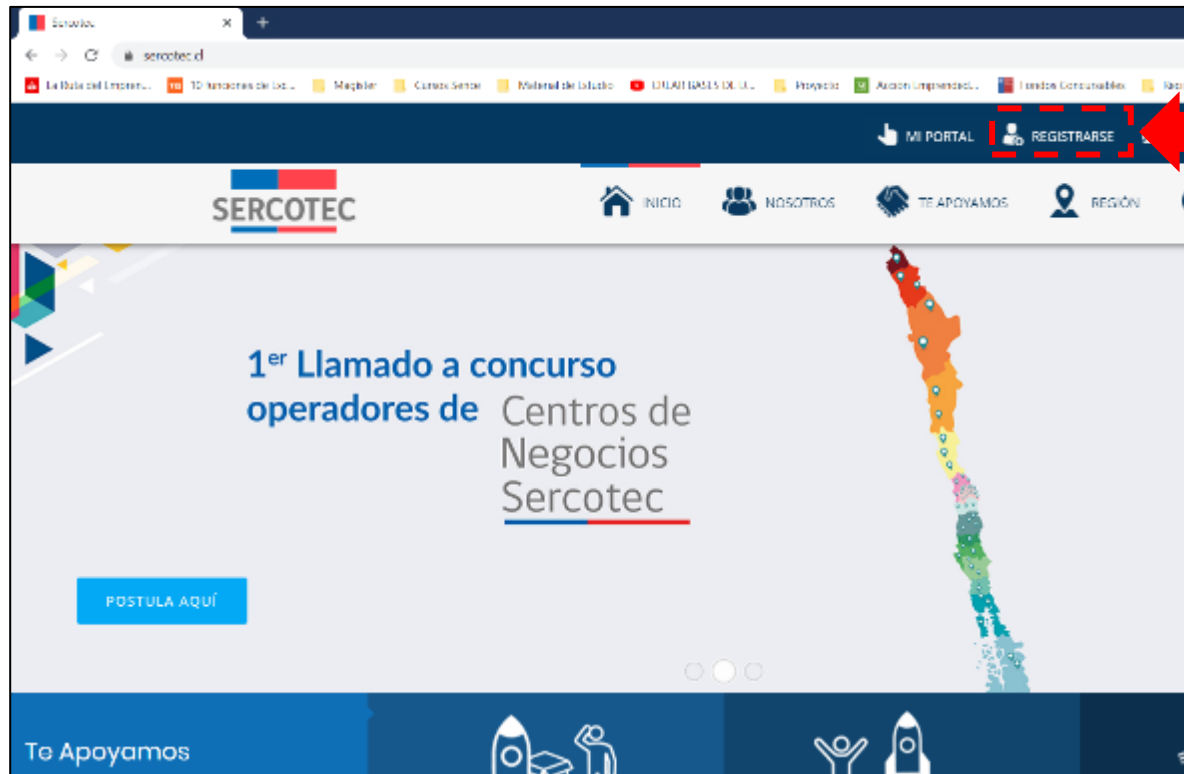
## 1. Indicaciones de Registro en Plataforma Sercotec

1. Abrir su explorador de internet (Chrome, Mozilla, Safari, Edge, Internet Explorer, otro).

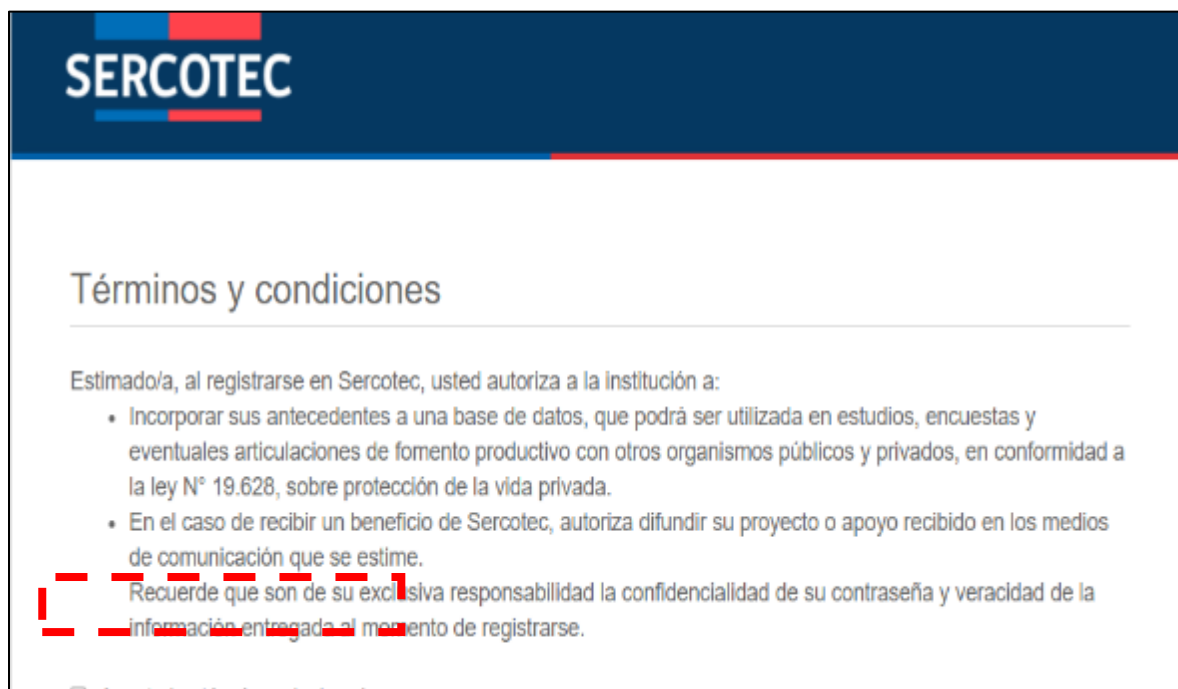


2. Ingresar a [www.sercotec.cl](http://www.sercotec.cl).

3. Ingresar al apartado "Registrarse".



4. Leer los Términos y Condiciones.
5. Aceptar los Términos y Condiciones.



**SERCOTEC**

## Términos y condiciones

Estimado/a, al registrarse en Sercotec, usted autoriza a la institución a:

- Incorporar sus antecedentes a una base de datos, que podrá ser utilizada en estudios, encuestas y eventuales articulaciones de fomento productivo con otros organismos públicos y privados, en conformidad a la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- En el caso de recibir un beneficio de Sercotec, autoriza difundir su proyecto o apoyo recibido en los medios de comunicación que se estime.

Recuerde que son de su exclusiva responsabilidad la confidencialidad de su contraseña y veracidad de la información entregada al momento de registrarse.

6. Completar ficha “Mis Datos”.
7. Guardar toda la información ingresada.

## Datos personales

- RUT
- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Correo electrónico
- Repita correo
- Contraseña   
Debe tener entre 5 y 8 caracteres, y contener letras y números
- Repita contraseña
- Código de seguridad  

*Escriba el código de seguridad que aparece en la imagen.*

SALIR

GUARDAR

8. Completar toda la información en la pestaña “identificación” (Datos personales, Datos de contacto, Datos de actividad).

Identificación | Mi/s Empresa/s | Mi/s Organización/es | Cambiar mi Contraseña

Datos personales

Datos de contacto

Datos de actividad




Salir Guardar Guardar y Salir

- i. Si es parte de una organización:
  1. Seleccionar la pestaña “Mi/s Organización/es.
  2. Seleccionar recuadro “Agregar”.

Identificación | Mi/s Empresa/s | Mi/s Organización/es | Cambiar mi Contraseña

- 1. Se entenderá por asociación gremial: aquella organización de micro y pequeños empresarios/as formales, que se organizan para impulsar de manera colectiva o asociativa un sector productivo en busca del desarrollo empresarial y colectivo de quienes son socios/as de la misma.
- 2. Se entenderá por cooperativa: aquella asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.
- 3. Se entenderá por otras organizaciones: todas aquellas organizaciones que no estén incluidas en las anteriores.

Organizaciones Agregar

Tipo organización	Subtipo organización	Nombre organización	Número registro	Acción
Organización Gremial	Asociación Gremial	Asca	0	  

Salir Guardar Guardar y Salir

3. Ingrese el nombre de su organización en el recuadro que ha aparecido y presione “buscar”.

Agregar Organización

Nombre:  **Buscar** Cancelar

4. Si el nombre de su organización aparece, presione “Seleccionar”.

Agregar Organización

Nombre:  **Buscar** Cancelar

Rut	Nombre	Acción
65137889-3	SINDICATO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES FERIA EL MAITEN	<b>seleccionar</b>

5. Si el nombre de su organización no aparece, presione “Agregar Nueva”.

Agregar Organización

Nombre:  **Buscar** Cancelar

Rut	Nombre	Acción
No se encontraron organizaciones con el nombre indicado.		

**Agregar nueva**

6. Presione el recuadro “Guardar y Salir”.

Identificación

Mi/s Empresa/s

Mi/s Organización/es

Cambiar mi Contraseña

1. Se entenderá por asociación gremial: aquella organización de micro y pequeños empresarios/as formales, que se organizan para impulsar de manera colectiva o asociativa un sector productivo en busca del desarrollo empresarial y colectivo de quienes son socios/as de la misma.
2. Se entenderá por cooperativa: aquella asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.
3. Se entenderá por otras organizaciones: todas aquellas organizaciones que no estén incluidas en las anteriores.

Organizaciones <span style="float: right;">Agregar</span>				
Tipo organización	Subtipo organización	Nombre organización	Número registro	Acción
Organización Gremial	Asociación Gremial	Asca	0	  

Salir

Guardar

Guardar y Salir

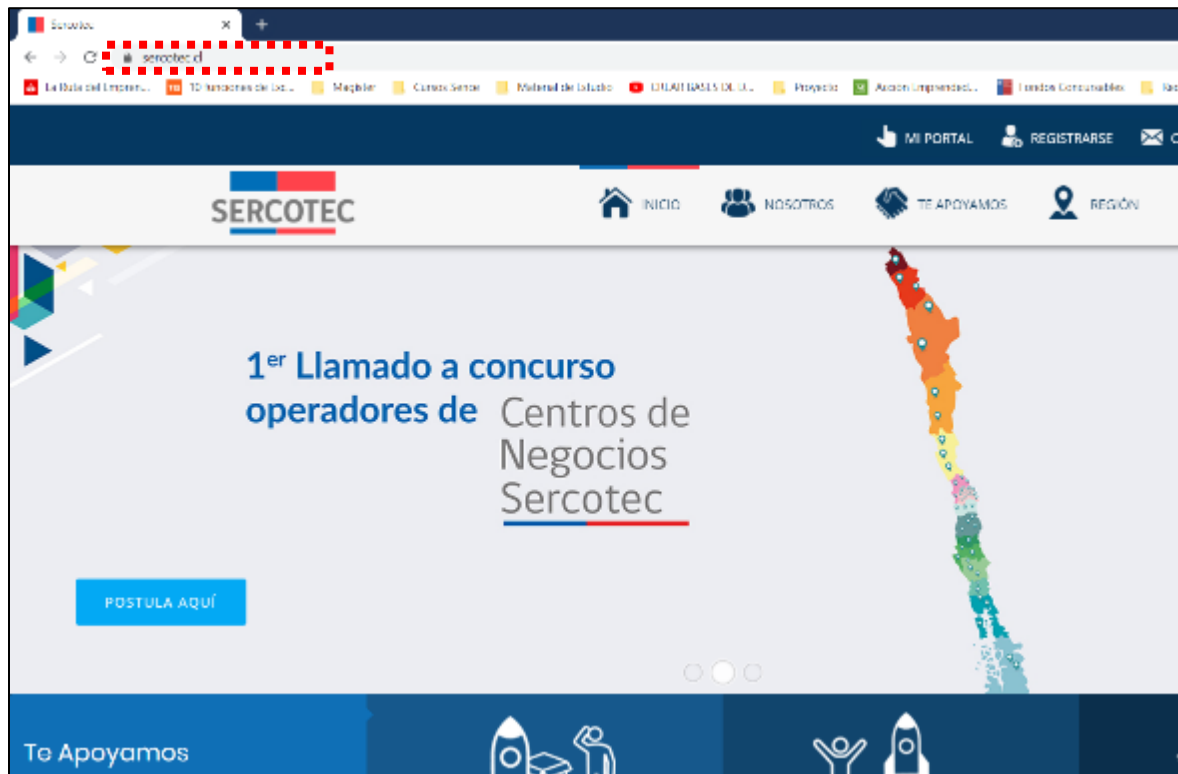


## II. Indicaciones de Postulación Online

1. Abrir su explorador de internet (Chrome, Mozilla, Safari, Edge, Internet Explorer, otro).



2. Ingresar a [www.sercotec.cl](http://www.sercotec.cl).



3. En la sección “Te apoyamos”, apartado “¿Quieres asociarte? Seleccionar Fortalecimiento Gremial y Cooperativo.

The image shows a navigation menu for the 'Te Apoyamos' section. It features three main options: '¿Estás comenzando?' (represented by a rocket and boxes icon), '¿Quieres fortalecer tu Negocio?' (represented by a rocket and person icon), and '¿Quieres asociarte?' (represented by a rocket and group icon). Below the '¿Quieres asociarte?' option, there is a list of services: 'Redes de Oportunidades', 'Fondo Juntos', 'Gremios Nacionales', and 'Ferias Libres'. The 'Fortalecimiento Gremial y Cooperativo' option is highlighted with a red dashed box. The entire menu is set against a dark blue background with white text and icons.

4. Se abrirá una nueva pestaña en su navegador con la página de la convocatoria.

The image shows a web browser window with the URL [sercotec.cl/fortalecimiento-gremial-y-cooperativo/](http://sercotec.cl/fortalecimiento-gremial-y-cooperativo/) in the address bar. The browser's tab bar shows several open tabs, including 'La Ruta del Empren...', '10 funciones de Esc...', 'Magister', 'Cursos Sence', 'Material de Estudio', 'CREAR BASES DE D...', 'Proyecto', 'Acción Emprended...', 'Fondos Concursables', 'Reciclaje', and 'Otros marcadores'. The website header features the SERCOTEC logo and navigation links: 'MI PORTAL', 'REGISTRARSE', and 'CONTACTO'. Below the header, there is a secondary navigation bar with icons and text for 'INICIO', 'NOSOTROS', 'TE APOYAMOS', 'REGIÓN', and 'MÁS'. The main content area displays the text 'Fortalecimiento gremial y cooperativo' in large white letters over a dark blue background with a group of people. The browser interface includes standard navigation buttons (back, forward, refresh) and a volume icon in the top right corner.

5. Busque y seleccione la región en la que postulará.

Convocatorias abiertas

Región

### Seleccione su región

Región de Arica y Parinacota    Región de Tarapacá    Región de Antofagasta    Región de Atacama    Región de Coquimbo

Región de Valparaíso    Región Metropolitana    Región de O'Higgins    Región del Maule    Región del Biobío    Región de La Araucanía

Región de Los Ríos    Región de Los Lagos    Región de Aysén    Región de Magallanes    Región de Ñuble    Nacional

6. Aparecerá un recuadro con la información de la convocatoria en la región. Seleccione "Ver Ficha".

Inicio	Convocatoria Fortalecimiento gremial y cooperativo 2020	Cierre
12:00 12-03-2020	Fortalecimiento Gremial y Cooperativo    Región Metropolitana <b>VER FICHA</b>	13:00 03-04-2020

7. Se abrirá la página de la convocatoria en la región seleccionada.



8. Descargue los documentos de Bases según la línea a la que está interesado postular (Cooperativas o Gremios) en ambos formatos (Word y PDF), así como también la Modificación de Bases de Cooperativas y Gremios.
9. Lea detenidamente las bases de la convocatoria, contiene toda la información que puede necesitar, así como también documentos que deberá ingresar posteriormente en la plataforma de postulación (se detalla más adelante).

## Descargas



## Bases

- ↓ Bases Cooperativas Región Metropolitana (PDF)
- ↓ Bases Cooperativas Región Metropolitana (Word)
- ↓ Bases Gremios Región Metropolitana (PDF)
- ↓ Bases Gremios Región Metropolitana (Word)
- ↓ Modificación de Bases Cooperativas y Gremios Región Metropolitana (PDF)
- ↓ Modificación II línea gremios y cooperativas(PDF)

10. En la página de la convocatoria en la región seleccionada, seleccione el recuadro “Postular”, para ingresar a la plataforma de postulación del programa.



11. Ingrese su RUN (con el cual se registró en la plataforma de Sercotec).

12. Ingrese su contraseña (con la cual se registró en la plataforma de Sercotec).

13. Inicie Sesión.



**SERCOTEC**

Iniciar Sesión

RUN

ejemplo: 12345678-K

Contraseña

Iniciar Sesión

[¿No tienes cuenta? Regístrate aquí](#)

[¿Olvidó su contraseña? Cámbiala aquí](#)

Iniciar con:

 **Claveúnica**  
tu acceso digital

[Conoce los beneficios de la Clave única](#)

14. Una vez iniciada sesión, deberá confirmar que sus datos están actualizados.
- Si sus datos no están actualizados, presione la casilla “Editar”. Se abrirá la página “Mis Datos”.

## SU NOMBRE APARECERÁ AQUÍ

### Perfil

Editar

#### Datos personales

RUT		Nombre	
Comuna	Pudahuel	Télefono movil	
Región	Región Metropolitana	Correo electrónico	christian.torres@sercotec.cl

Antes de postular, confirme que sus datos están correctos o actualícelos pinchando [aquí](#). A través de estos datos nos comunicaremos con usted.

Confirmando que mis datos están actualizados.

b. Actualice la información necesaria y seleccione el recuadro “Guardar”.

**SERCOTEC MIS DATOS**

Datos personales

- RUT
- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Correo electrónico
- Repita correo
- Contraseña  
Datos deben ser entre 8 y 16 caracteres, y contener letras y números
- Repita contraseña
- Código de seguridad  
Escriba el código de seguridad que aparece en la imagen.

SAI IR GUARDAR

c. Luego, seleccione el recuadro “Guardar y Salir”.

Identificación Mi/s Empresa/s Mi/s Organización/es Cambiar mi Contraseña

Datos personales

Datos de contacto

Datos de actividad

Salir Guardar Guardar y Salir

15. Si sus datos están actualizados, presione la casilla “Confirmo que mis datos están actualizados”.

## ABIGAIL SARAI CASTRO ACEVEDO

**Perfil** Edit

---

**Datos personales**

RUT	19647218-5	Nombre	ABIGAIL SARAI CASTRO ACEVEDO
Comuna	Pudahuel	T�fono móvil	950003759
Región	Región Metropolitana	Correo electrónico	christian.torres@sercotec.cl

Antes de postular, confirme que sus datos est n correctos o actual celos pinchando [aquí](#). A través de estos datos nos comunicaremos con usted.

Confirmo que mis datos est n actualizados.

16. Con sus datos actualizados, seleccione la convocatoria en la cual participar , para ello, seleccione el recuadro “Selecione”, aparecerá una lista desplegable con el nombre de la convocatoria, selecciónela.

## Selecione la convocatoria en la que participar 

---

Selecione...

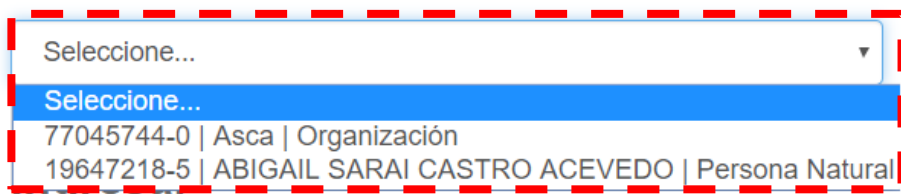
Selecione...

Convocatoria Fortalecimiento gremial y cooperativo 2020



17. Luego, deberá seleccionar el Rut con el cual postulará, al igual que en el punto anterior, seleccione el recuadro “Selecione”, aparecerá una lista desplegable con su Rut de persona natural y, en el caso de que ingresara una organización en el momento de su registro, el Rut de la organización.

Seleccione el RUT de la empresa con la cual va a participar. Si usted posee otra empresa, puede registrarla [aquí](#) para realizar su postulación.



Seleccione...

Seleccione...

77045744-0 | Asca | Organización

19647218-5 | ABIGAIL SARAI CASTRO ACEVEDO | Persona Natural

18. Seleccione el recuadro “Postular”.

## Ingresar

Usted puede completar su plan de trabajo en más de una sesión, pinchando al término de cada sesión el botón “Guardar y salir”, para evitar la pérdida de la información ingresada.

Para mayor seguridad, recomendamos no realizar la postulación en teléfonos móviles o tablets, pues se ha detectado que algunos modelos no permiten guardar los datos ingresados.

Postular

19. Se abrirá la página de “Postulación Fortalecimiento Gremial y Cooperativo”. Ésta consta de 4 pestañas, llamadas “1. Identificación del postulante”, “2. Identificación del proyecto”, “3. Presupuesto y planificación” y “4. Documentos”.



**SERCOTEC** Postulación Fortalecimiento Gremial y Cooperativo

ABIGAIL SARAI CASTRO ACEVEDO  
Postulando a Convocatoria Fortalecimiento gremial y cooperativo 2020 (241781)

Salir

1 Identificación del postulante 2 Identificación del proyecto 3 Presupuesto y planificación 4 Documentos

20. En la pestaña “1. Identificación del postulante”, deberá ingresar los siguientes datos solicitados:

- i. Datos de la organización postulante:
  1. Línea a la que postula.
  2. Modalidad a la que postula.
  3. Nombre del Postulante.
  4. Dirección del Postulante.

5. Tipo de organización que constituirá (Asociación Gremial o Cooperativa).
6. Rut del Postulante.
7. N° de Registro/ROL (sólo para organizaciones constituídas).
8. N° de Socios o Miembros Activos.
9. N° de Socios o Miembros Totales.
10. N° de Socios o Miembros Hombres.
11. N° de Socios o Miembros Mujeres.
12. Desde hace cuánto tiempo funcionan como organización.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE		
<b>LINEA A QUE POSTULA</b> ASOCIACIONES GREMIALES / EMPRESARIALES	<b>MODALIDAD A QUE POSTULA</b> Creación y Desarrollo	<b>NOMBRE POSTULANTE</b> ABIGAIL SARAI CASTRO ACEVEDO
<b>DIRECCIÓN POSTULANTE</b> Los boldos	<b>TIPO DE ORGANIZACIÓN QUE CONSTITUIRA CONFORME LO DESCRITO EN EL CUADRO N°1 DE BASES DE CONVOCATORIA</b> Asociación gremial	<b>RUT POSTULANTE</b> 19647218-5
<b>N° DE REGISTRO / ROL / ROL ÚNICO SINDICA RUS / REGISTRO PERSONALIDAD JURÍDICA RPJ (solo para asociaciones consolidadas según corresponda)</b>	<b>NÚMERO DE SOCIOS O MIEMBROS ACTIVOS</b> 130	<b>NÚMERO DE SOCIOS O MIEMBROS TOTALES</b> 130
<b>N° DE HOMBRES SOCIOS ACTIVOS O MIEMBROS DEL GRUPO O FEDERACIÓN REGIONAL</b> 50	<b>N° DE MUJERES SOCIAS ACTIVAS O MIEMBROS DEL GRUPO O FEDERACIÓN REGIONAL</b> 80	<b>DESDE HACE CUANTO TIEMPO (AÑOS O MESES) FUNCIONAN COMO ORGANIZACIÓN/GRUPO</b> 2 meses

ii. En las secciones de Presidente o Representante de la Organización Postulante, Secretario de la Organización Postulante y Tesorero de la Organización Postulante deberán ingresar la siguiente información:

1. Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
2. Rut.
3. Dirección, Comuna, Región.
4. Teléfono fijo.
5. Teléfono móvil.
6. Correo Electrónico.

Alejandro	Torres	Bacho
RUT	DIRECCIÓN	REGIÓN
4406298-4	Las azaleas	Región Metropolitana
COMUNA	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
Cerrillos	981793862	981793862
CORREO ELECTRÓNICO		

21. Una vez completada la información, seleccione “Continuar y Guardar”.

<b>GUARDAR</b>	<b>CONTINUAR Y GUARDAR</b>
----------------	----------------------------

22. En la pestaña “2. Identificación del Proyecto” deberá ingresar los siguientes datos solicitados:

- i. Identificación del Proyecto:
  - 1.Nombre del Proyecto.
  - 2.Misión del Grupo (su razón de ser).
  - 3.Visión del Grupo (cómo les gustaría ser en el futuro).

IDENTIFICACION DEL PROYECTO		
<p>NOMBRE DEL PROYECTO</p> <p>Prueba</p> <p>6/1000</p>	<p>¿CUÁL ES LA MISIÓN DEL GRUPO?(EN CASO DE QUE NO EXISTA SEÑALAR LA RAZÓN DE SER DEL GRUPO U ORGANIZACIÓN CONSIDERE COMO TAL)</p> <p>Prueba</p> <p>6/1000</p>	<p>¿CÓMO LE GUSTARÍA QUE FUERA SU ORGANIZACIÓN EN 2 AÑOS O MÁS? (VISIÓN)</p> <p>Prueba</p> <p>6/1000</p>

- ii. Análisis del Grupo Postulante:
  - 1.Diagnóstico de la situación actual del grupo postulante.
  - 2.Razones para crear y desarrollar el grupo.
  - 3.Resultados esperados del proyecto.

ANÁLISIS DEL GRUPO POSTULANTE		
<p>DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL GRUPO POSTULANTE. (CARACTERIZACIÓN DEL GRUPO, QUIENES LO COMPONEN, RUBROS, NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS, SERVICIOS ASOCIADOS, NECESIDADES DEL GRUPO)</p> <p>Prueba</p> <p>6/1000</p>	<p>RAZONES PARA CREAR Y DESARROLLAR EL GRUPO. (EL POR QUÉ MENCIONAR TIPO DE ORGANIZACIÓN QUE REQUIERE CONSTITUIR)</p> <p>Prueba</p> <p>6/1000</p>	<p>RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO (SITUACIÓN FINAL AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO)</p> <p>Prueba</p> <p>6/1500</p>

- iii. Desarrollo del Proyecto:
  - 1.Descripción General del Proyecto.
  - 2.Justificación del Proyecto.
  - 3.Objetivo General del Proyecto.

### DESARROLLO DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Prueba

6/1000

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (OPORTUNIDAD DE NEGOCIO / REPRESENTATIVIDAD DEL RUBRO / NUEVOS SERVICIOS AL GRUPO, ENTRE OTROS, ETC.)

Prueba

6/1000

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Prueba

6/500

- 23. Una vez ingresados los datos antes señalados, seleccione el recuadro “Agregar” para añadir objetivos específicos que contempla su proyecto. Al terminar de ingresar un objetivo específico, seleccione el recuadro “Agregar” tal y como aparece en el ejemplo. Repita este paso hasta ingresar todos los objetivos específicos que contempla su proyecto.
- 24. Presione el recuadro “Continuar y Guardar”.

Para continuar con su postulación debe ingresar al menos un objetivo.

Agregar

OBJETIVO	ACCIÓN
A	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px 5px;">🗑</div> </div>
B	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px 5px;">🗑</div> </div>

VOLVER

GUARDAR

CONTINUAR Y GUARDAR

25. En la pestaña “3. Presupuesto y Planificación” deberá ingresar los siguientes datos solicitados:

i. Acciones de Gestión Empresarial:

1. Para agregar un ítem de los que aparecen en este apartado, seleccione el recuadro “+” a la derecha de cada enunciado.
2. Seleccione el recuadro “Seleccione” y elija el objetivo específico al cual obedece este enunciado, tal y como aparece en el ejemplo.
3. Ingrese la actividad a realizar.
4. Ingrese el monto del cofinanciamiento requerido.
5. Ingrese el monto del aporte empresarial a realizar.
6. El recuadro “Total” le muestra la suma entre los montos de cofinanciamiento y el aporte empresarial ingresados.
  - a) La “Tabla Totalizador de Acciones de Gestión Empresarial” le muestra los totales ingresados en el ítem de Acciones de Gestión Empresarial.
  - b) Agregue todos los ítems que su proyecto contempla sobre Acciones de Gestión Empresarial.
  - c) Si su proyecto contempla acciones de gestión empresarial en las áreas de Eficiencia Energética, Energías Renovables y/o Economía Circular, deberá ingresarlo en los enunciados resaltados en verde.

ACCIONES GESTIÓN EMPRESARIAL					
Para completar su proyecto considere solo las acciones de gestión empresarial y las inversiones que implementaría en caso de resultar beneficiado/a. Para agregar un ítem de financiamiento debe presionar el icono + y seleccionar un objetivo específico que fue ingresado en la sección de Identificación del proyecto. Para guardar el avance del cuadro de presupuesto debe presionar el botón Guardar Presupuesto. Sólo guardará la información que cumpla con las validaciones del cuadro de presupuesto.					
	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COFINANCIAMIENTO SERCOTEC	APORTE EMPRESARIAL	TOTAL
	Asistencia técnica y asesoría en gestión <span style="float: right;">+ N° : 1 \$250.000</span>				
	A	Prueba A1	100000	150000	250.000
	Asistencia técnica y asesoría en gestión Eficiencia Energética <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Asistencia técnica y asesoría en gestión Economía Circular <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Capacitación <span style="float: right;">+ N° : 1 \$2.250.000</span>				
	Capacitación Eficiencia Energética <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Capacitación Economía Circular <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Ferias, exposiciones, eventos <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Promoción, publicidad y difusión <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Misiones comerciales y/o tecnológicas, visitas y pasantías <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
	Gastos de constitución de empresas <span style="float: right;">+ N°: 0 \$0</span>				
<b>GUARDAR PRESUPUESTO</b>					

ii. Inversión:

1. Para agregar un ítem de los que aparecen en este apartado, seleccione el recuadro “+” a la derecha de cada enunciado.
2. Seleccione el recuadro “Seleccione” y elija el objetivo específico al cual obedece este enunciado, tal y como aparece en el ejemplo.
3. Ingrese la actividad a realizar.
4. Ingrese el monto del cofinanciamiento requerido.
5. Ingrese el monto del aporte empresarial a realizar.
6. “El recuadro “Total” le muestra la suma entre los montos de cofinanciamiento y el aporte empresarial ingresados.
  - a) La “Tabla Totalizador de Inversiones” le muestra los totales ingresados en el ítem de Inversiones.
  - b) Agregue todos los ítems que su proyecto contempla sobre Inversiones.
  - c) Si su proyecto contempla inversión en las áreas de Eficiencia Energética, Energías Renovables y/o Economía Circular, deberá ingresarlo en los enunciados resaltados en verde.
7. Seleccione el recuadro “Guardar Presupuesto”. Si aparece algún mensaje de error, corrija según lo indicado en dicho mensaje.

### INVERSIÓN

Para completar su proyecto considere solo las acciones de gestión empresarial y las inversiones que implementaría en caso de resultar beneficiado/a. Para agregar un ítem de financiamiento debe presionar el icono + y seleccionar un objetivo específico que fue ingresado en la sección de Identificación del proyecto. Para guardar el avance del cuadro de presupuesto debe presionar el botón Guardar Presupuesto. Sólo guardará la información que cumpla con las validaciones del cuadro de presupuesto.

	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COFINANCIAMIENTO SERCOTEC	APORTE EMPRESARIAL	TOTAL
	Activos fijos <span style="font-size: x-small;">i</span> + N° : 0 \$0				
	Activos intangibles <span style="font-size: x-small;">i</span> + N° : 0 \$0				
	<span style="color: green;">Activos fijos Eficiencia Energética</span> + N° : 1 \$700.000				
	A	Prueba B2	300000	400000	700.000
	<span style="color: green;">Activos fijos Economía Circular</span> + N° : 0 \$0				
	<span style="color: green;">Activos intangibles Eficiencia Energética</span> + N° : 0 \$0				
	<span style="color: green;">Activos intangibles Economía Circular</span> + N° : 0 \$0				
	Habilitación de infraestructura <span style="font-size: x-small;">i</span> + N° : 0 \$0				
	<span style="color: green;">Habilitación de infraestructura Eficiencia Energética</span> + N° : 1 \$1.200.000				
	<span style="color: green;">Habilitación de infraestructura Economía Circular</span> + N° : 0 \$0				

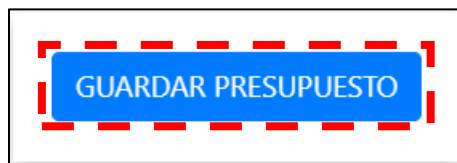
GUARDAR PRESUPUESTO

- iii. Si a medida que completa la información de este apartado se percata que deberá eliminar un objetivo, realice lo siguiente:
1. Si ingresó alguna actividad en el presupuesto asignada al objetivo que desea eliminar, seleccione el ícono de basurero como se muestra en el ejemplo.

Activos fijos Eficiencia Energética + N°: 1 \$700.000

	A	Prueba B2	300000	400000	700.000
---	---	-----------	--------	--------	---------

2. Una vez eliminadas todas las actividades asignadas al objetivo, guarde el presupuesto seleccionando el recuadro “Guardar Presupuesto”.



3. Seleccione el recuadro “Volver” como se muestra en el ejemplo.



4. Una vez en la pestaña “2. Identificación del Proyecto”, busque el objetivo que desea eliminar.

5. Seleccione el ícono de basurero para eliminar el objetivo deseado.

6. Seleccione el recuadro “Continuar y Guardar”.

OBJETIVO	ACCIÓN
A	
B	



iv. Carta Gantt:

1. Una vez ingresados las áreas a financiar, sus actividades y montos, deberá completar la Carta Gantt.
2. Seleccione los meses en los cuales se realizará la ejecución de cada actividad dentro de los 6 meses de ejecución que contempla la convocatoria.
3. Una vez realizada la Carta Gantt, seleccione el recuadro “Guardar Carta Gantt”, luego seleccione “Continuar”.

**CARTA GANTT**

La Carta Gantt se generará a partir de los ítem de financiamiento agregados en el cuadro anterior. Para continuar con la postulación debe ingresar al menos la planificación de un Objetivo Específico.

Objetivo específico	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
A	Prueba A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prueba B2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Prueba B1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**VOLVER** **GUARDAR CARTA GANTT** **CONTINUAR**

26. En la pestaña “4. Documentos” deberá cargar los documentos indicados (Anexos N°1 y N° de las Bases de Convocatoria).

27. Seleccione el recuadro “Seleccionar Archivo”, al hacerlo, se abrirá una nueva ventana, tal y como muestra el ejemplo, en ella, deberá buscar la carpeta en la que están guardados los documentos que desea cargar en la plataforma.

1 Identificación del postulante > 2 Identificación del proyecto > 3 Presupuesto y planificación > 4 Documentos

A continuar debe adjuntar la documentación requerida para enviar su postulación

**Documentos de postulación**

Todos los postulantes deberán subir en un solo archivo los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de postulación, indicados en los anexos N°1 y N°2 de las bases de convocatoria

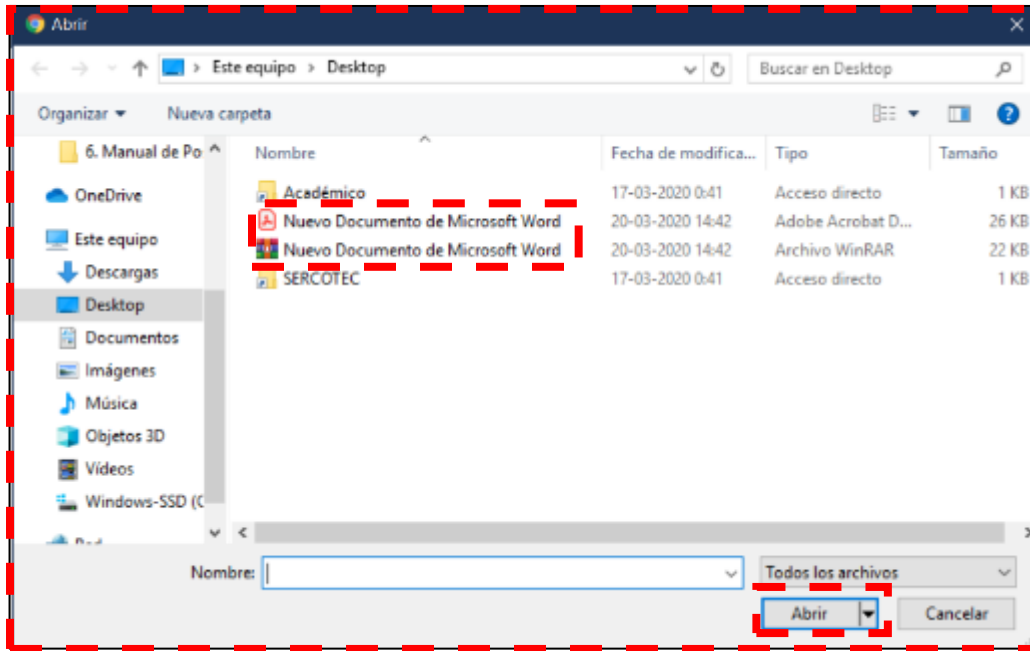
— Documento Subido: Documentos\_de\_postulación\_5310.pdf

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **Subir Archivo**

tipos de archivo que puedes subir: pdf, rar.

**VOLVER** **ENVIAR FORMULARIO**

28. Una vez encontrada la carpeta, seleccione el recuadro “Abrir”.



29. Una vez cargado el documento, seleccione el recuadro “Subir Archivo”.

**Documentos de postulación**

Todos los postulantes deberán subir en un solo archivo los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de postulación, indicados en los anexos N°1 y N°2 de las bases de convocatoria

— Documento Subido: Documentos\_de\_postulación\_5310.pdf

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Subir Archivo**

tipos de archivo que puedes subir: pdf, rar.

**VOLVER** **ENVIAR FORMULARIO**

30. Si debe ingresar un nuevo documento, seleccione nuevamente el recuadro “Seleccionar Archivo”, una vez encontrada la carpeta en la que se encuentra el archivo requerido, seleccione el recuadro “Abrir”, por último, seleccione “Subir Archivo”.
31. Los documentos Subidos se muestran donde muestra la flecha.
32. Si lo desea, puede revisar cada elemento ingresado en su postulación seleccionado el recuadro “volver”.
33. Si está seguro de la información ingresada y desea enviar su postulación, seleccione el recuadro “Enviar Formulario”.

**Documentos de postulación**

Todos los postulantes deberán subir en un solo archivo los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de postulación, indicados en los anexos N°1 y N°2 de las bases de convocatoria

— Documento Subido: Documentos\_de\_postulación\_5310.pdf

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir Archivo

tipos de archivo que puedes subir: pdf, rar.

VOLVER ENVIAR FORMULARIO

34. Si aparece algún mensaje de error, corríjalo antes de intentar enviar nuevamente el formulario de postulación.

Seleccionar archivo Nuevo Documento de Microsoft Word.rar Subir Archivo

tipos de archivo que puedes subir: pdf, rar.

VOLVER ENVIAR FORMULARIO

**Formulario Postulación - Datos Inválidos**

El apartado “Identificación del postulante” aun figura incompleto o tiene valores no válidos. Revise todos los campos del apartado.