# **PERFIL CULTURA** MANUAL DE USUARIO



Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Gobierno de Chile

#### Manual de uso Perfil Cultura

Estimados/as usuarios/as:

Este manual tiene como objetivo principal ser una guía para los/as usuarios/as de la plataforma de Perfil Cultura. Hemos ejemplificado un recorrido con los aspectos principales de la plataforma, pero si a pesar de leer este manual persisten dudas, favor comunicarse con nuestros canales de atención disponibles:

#### Centro de atención telefónica

Teléfonos: 600 600 0255 - 32 2608400.

Horario: Lunes a jueves: de 9 a 14 hrs y de 15 a 18 hrs. Viernes: de 9 a 14 hrs y de 15 a 17 hrs.

#### Sistema de información y atención ciudadana

A través del Formulario de Atención Ciudadana que se encuentra disponible en nuestra página web http://formulariosiac.cultura.gob.cl/

# **1. PERFIL CULTURA**

#### ¿Cómo ingresar a Perfil Cultura?

Para ingresar a Perfil Cultura debe hacerlo <u>aquí</u>

#### Paso 1

Indica si tu cuenta fue creada con RUT o con DNI (extranjeros). Si la cuenta fue creada con RUT, ingrésalo escrito sin puntos y con guion (por ejemplo: 12345678-9). Si la cuenta fue creada con DNI, ingresa el número en la casilla indicada. Finalmente, ingresa tu contraseña, y luego presiona "Iniciar sesión".

#### Paso 2 Completa las distintas secciones de Perfil Cultura.

Antecedentes generales (de residencia, de contacto y presentación). Formación. Experiencia laboral. Portafolio. Documentos opcionales.

Luego, si es una cuenta nueva debe ingresar el código de verificación que llega al correo y definir la nueva contraseña.

Sistema Darfil Cult	170	
Sistema Perni Culti	h Il	
		Bienvenido(a) : Maria Eugenia Nabalon Salazar
Inicio		Sistema x
Seleccione su área o áreas de interés. 🚱		
Arquitectura Arquitectura Audiovisuat Danza Formación y becas Infraestructura Ulthro y lectura Pueblos Originarios Envlo de correos	Artes Visuales Diseño Educación artística Fotografia Infraestructura Pública y/o Privada Mosica Teatro	Artesanla Cuttura Tradicional Fotctor Gastronomía Interculturalidad y migrantes Nuevos Medios Turismo Cuttural
Acepta recibir correos desde el CNCA con información de tas áreas de interés		
Cláusula de tratamiento de información Perso	nal	
"Este Servicio hace presente a los usuarios que en v está facultado para el tratamiento de los datos pers con estricta sujeción a la dicha Ley".	irtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley No 19.628 onales que sean ingresados en el Sistema "Perfil Cultura",	8, sobre Protección de la Vida Privada, este organismo pero solo en relación a materias de su competencia y

Ilustración 1. Selección de Áreas de Interés.

# **1.1 INGRESO DE PERSONA NATURAL**

Si el ciudadano autentificado es una persona natural se habilitarán los siguientes formularios de ingreso de datos (ver Ilustración 2):

- Antecedentes
- Formación
- Experiencia Laboral
- Portafolio
- Documentos de Respaldo

#### Registro Persona Natural



Ilustración 2. Formularios de Persona Natural.

# 1.1.1 Antecedentes

Al momento de seleccionar la pestaña Antecedentes se habilitarán los siguientes formularios de ingreso:

- Antecedentes Generales
- Antecedentes de Residencia
- Antecedentes de Contacto
- Presentación

El nivel de avance en el llenado de los formularios de antecedentes realizado por parte del usuario, se representa mediante un diagrama secuencial, en el que mediante círculos de color verde se especifican los antecedentes que están completos y en rojo los que faltan por completar, como se puede observar en la llustración 3.



Ilustración 3. Diagrama de la secuencia de llenado de antecedentes de persona natural.

#### 1.1.1.1 Ingreso o edición de Antecedentes Generales

En la pestaña de Antecedentes el usuario debe ingresar o editar sus antecedentes generales en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 4.

Los nombres, apellidos y el Rut del ciudadano vendrán precargados. Los campos editables obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Nacionalidad
- Tipo de Visa Chilena
- Fecha de Nacimiento
- Género
- Profesión
- Actividad Económica
- Pertenece a Pueblo Originario

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes Generales" el sistema guardará los datos ingresados.

Antecedentes	Formación	Experiencia Laboral		Doo i	umentos Respaldo
Intecedentes Generale Juerder sus detos y cont	as: Ingrese los Anteced tinuar en la siguiente S	entes Personeles en los o ección.	cempos requeridos, u	ina vez completad	to podrá
	Nacionalidad * O	hequia		•	
	Nombres	agenia Soledad			
	Apellido Paterno	unzalez			
1	pellido Materno				
	Rut 17	2345.677-9			
Τιρο σ	de Visa Chilena * 👘 🦻 Pi	rmanencia Definitiva		•	
Fecha	de Nacimiento *	25 03	2011		
	Género * Fe	menino		•	
	Profesión * Ag	grānoma		•	
Activit	tad Económica * No s Most	eleccionadas rando 700	Seleccionadas Mostrando 1		
	A	ctividades econômicas	Actividades eco	nômicas	
	111 111 111	11 - CULTIVO DE TRI 12 - CULTIVO DE MA 13 - CULTIVO DE AVE	No tiene	÷	
	4			•	
Pertenece a Pu	eblo Originario * Se	deccione el Pueblo Originar	io	•	
	Discapacidad	NO			
	Facebook	ww.facebook.com/wsss			
	Twitter Ej	www.twitter.com/perfil			
	Linekd-In w	ww.linkedin.com/wsss			
		Guardar Am	tecedentes Generales		

Ilustración 4. Formulario de ingreso de Antecedentes Generales de Persona Natural.

#### 1.1.1.2 Ingreso o edición de Antecedentes de Residencia

El formulario de ingreso y edición en la pestaña de Antecedentes de Residencia, tiene dos comportamientos diferentes, dependiendo si el usuario selecciona tener o no residencia en Chile.

Si el usuario tiene residencia en Chile, debe ingresar sus antecedentes de residencia en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 5.

Los campos editables obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Dirección
- Número
- País residencia
- Región
- Comuna

Los campos con * son obligatorios	Atención Ha seleccionado País de Residencia Chile ahora los campos Región y Comuna son requeridos	×	
Antecedentes de Residencia:	Ingrese la información de residencia requerida.		
Tipo de Calle	ACERA1	•	
Dirección *	aeiou hgjkjlklk		
Número *	aeee		
País Residencia *	Chile	•	
Región *	VII Región del Maule	•	
Comuna *	Licantén	•	
Los campos con <b>*</b> son obligatorios.			
	Guardar Antecedentes de Resider	ncia	

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Residencia" el sistema guardará los datos ingresados.

Ilustración 5. Formulario de ingreso de Antecedentes de Residencia de residente en Chile Persona Natural.

Si el usuario tiene residencia fuera de Chile, debe ingresar sus antecedentes en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 6.

Los campos editables obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Dirección
- Número
- País residencia
- Región
- Comuna

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Residencia" el sistema guardará los datos ingresados.

Antecedentes de Residencia: In	grese la información de residencia requerida.
Tipo de Calle	ACERA1 -
Dirección *	aeiou hgjkjlklk
Número *	aeee
País Residencia *	Canadá 🔺
Ciudad *	casanueva de rubiales
Código Postal	881273
Los campos con * son obligatorios.	
	Guardar Antecedentes de Residencia

Ilustración 6. Formulario de ingreso de Antecedentes de Residencia de no residente en Chile Persona Natural.

#### 1.1.1.3 Ingreso o edición Antecedentes de Contacto

En el formulario de Antecedentes de Contacto, el usuario debe ingresar los antecedentes de contacto solicitados, tal cual se muestra en la Ilustración 7.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Correo electrónico.
- Código País 1
- Teléfono 1
- Código País 2
- Teléfono 2

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Contacto" el sistema guardará los datos ingresados.

Antecedentes de Contacto		
Correo Electrónico *	g@gmaiLcom	
Código País 1 *	-12	•
Teléfono 1 *	222222222	
Código País 2	Seleccione el Código de País	•
Teléfono 2	Ej: 223432345	
Autoriza envio de SMS	ST	
Sitio Web	www.registro.cultura.gob.cl/PersonaJuridica/index	
Los campos con * son requeridos.		
	Guardar Antecedentes de Conta	acto

Ilustración 7. Formulario de ingreso de Antecedentes de Contacto.

# 1.1.1.4 Ingreso o edición de Presentación.

En el formulario de Presentación, el usuario debe ingresar los antecedentes de contacto solicitados, tal cual se muestra en la Ilustración 8.

Al presionar el botón "Guardar presentación" el sistema guardará los datos ingresados.

Presentación	
(Escriba una breve presentación que describa en pocas palabras su relación con la cultura y las artes y las fortalezas en el ámbito de la postulación y las fortalezas en el ámbito de interés)	0 caracteres de 4000 máximo Guardar presentación

Ilustración 8. Formulario de ingreso de Presentación.

# 1.1.2 Formación

Al momento de seleccionar la pestaña Formación se habilitará un listado con los antecedentes de formación ingresados por el usuario. En el caso de no haber ingresado previamente algún antecedente se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en Ilustración 9.

#### Registro Persona Natural

Antecedentes	Formación	Exp Li	eriencia aboral	Portafolio	Docu	mentos de espaldo
Antecedentes de Formaci	ón					
Nombre Estudio Realizado	Tipo de Estudio	Institución	Título / Grado	Año de Inicio	Año de Término	Acciones
No se encon	traron resu	ultados				
« 1 »				Re	gistros por página	10 -

Ilustración 9. Antecedentes de Formación.

#### 1.1.2.1 Ingreso de Nuevo Antecedente de Formación

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Antecedente de Formación" (ver Ilustración 9), el sistema desplegará un formulario en el que se deben ingresar los antecedentes de formación solicitados, como se puede observar en la Ilustración 10.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Tipo de estudio
- Nombre del estudio realizado
- Estado del estudio realizado
- Año Inicio
- Año Término
- Universidad/Institución/Maestro/Tutor
- Otra Universidad/Institución/Maestro/Tutor (obligatorio en el caso de haber seleccionado "Otra Institución")
- Titulo Grado
- País Formación
- Región (Obligatorio para País formación Chile)
- Ciudad (Obligatorio para País formación distinto a Chile)
- Documento Respaldo (opcional)

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Formación" el sistema guardará los datos ingresados.

Registro de Formación	×
Tipo de Estudio *	Formal -
Nombre del Estudio Realizado *	Ingenterta
Estado del estudio Realizado *	Completo -
Año Inicio *	- 2001 +
Año Término *	- 2005 +
Universidad / Institución / Maestro / Tutor •	OTRA INSTITUCION -
Otra Universidad / Institución / Maestro / Tutor	Universidad Catolica de Chile
Título Grado *	Clv/L industrial
Pais Formación *	- Chile
Cludad *	E]: Mendoza
Documento Respaldo *	Test 1.docx Subir Etiminar
	Guardar Antecedentes de Formación Cancelar
Los campos con * son obligatorios.	

Ilustración 10. Ingreso de nuevo Antecedente de Formación Persona Natural.

#### 1.1.2.2 Modificar Antecedente de Formación

Al presionar el usuario el botón modificar ( ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Formación, el sistema desplegará un formulario en el que se puede modificar el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 11 y la Ilustración 12.

Registro Persona Natural

Antecedentes	Form	ación	Experiencia		Portafolio	Docum	nentos de
Antecedentes de Formac	tiôn		Laborat	1	_	TVC3	patao
					Nuev	o Antecedente de	Formación
Nombre Estudio Realizado	Tipo de Estudio	Institución	1	Título / Grado	Año de Inicio	Año de Término	Acciones
Derecho	Formal	CFT ACUAR SANTIAGO	NO DATA DE	Abogado	1997	2001	<b>♂ ×</b>

« 1 »

Registros por página 10 🔹

Ilustración 11. Modificación de Antecedente de Formación.

Registro de Formación	-
Tipo de Estudio *	Formal
Nombre del Estudio Realizado *	Derecho
Estado del estudio Realizado *	Completo -
Año Inicio *	- 1997 +
Año Termino *	- 2001 +
Universidad / Institución / Maestro / Tutor *	CFT ACUARIO DATA DE SANTIAGO
Titulo Grado *	Abogado
País Formación *	Chile -
Región *	Región Metropolitana -
Documento Respaldo *	20160119_0052755428.pdf Subir
	Guardar Antecedentes de Formación Cancelar

Ilustración 12. Modificación de Antecedente de Formación 2.

#### 1.1.2.3 Eliminar Antecedente de Formación

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Formación, el sistema eliminará el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 13 y en la Ilustración 14.

## Registro Persona Natural

Antecedentes	Form	nación	Experiencia Laboral	P.	Portafo	lio	Docur Re	nentos de spaldo
Antecedentes de Forma	ación							
Nombre Estudio	Tipo de			Título/	Año	Nuevo Ar de	ntecedente d Año de	e Formación
Realizado Derecho	Estudio Formal	CFT ACUAR	NO DATA DE	Grado Abogado	Inic 0 199	io 7	Término 2001	Acciones
		SANTIAGO						
« 1 »						R	egistros por p	página 10 🔻

Ilustración 13. Eliminación de Antecedente de Formación.

Antecedentes		Docun Res	
Antecedentes de Forma	Desce Fliminer el Desister 2	tecedente de	Formación
Nombre Estudio Realizado	¡No podrá deshacer esta acción!	Año de Férmino	Acciones
Derecho	(C) allocidad	2001	<b>ℤ ×</b>

Ilustración 14. Eliminación de Antecedente de Formación 2.

# 1.1.3 Experiencia Laboral

Al momento de seleccionar la pestaña Experiencia Laboral se habilitará un listado con las experiencias laborales ingresadas por el usuario- En el caso de no haber ingresado previamente alguna experiencia se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en la Ilustración 15.

#### Registro Persona Natural

Anteced	entes	Formación	Experiencia Laboral		Portafolio	Documentos de Respaldo
Antecedente	s de Experiencia Lab	oral				
					Nuevo Antecedent	e de Experiencia Laboral
Cargo	Inicio	Lugar	País	Término	Acc	ciones
No se	encontrar	on resulta	ados			
« 1	9				Registros p	or página 10 🔹

Ilustración 15. Antecedente de Experiencia Laboral.

#### 1.1.3.1 Ingreso de Nuevo Antecedente Experiencia Laboral

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Antecedente Experiencia Laboral" (ver Ilustración 15), el sistema desplegará un formulario en el que se deben ingresar los antecedentes de formación solicitados, como se puede observar en la Ilustración 16.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

Actividad/ Cargo/ Rol

- Lugar
- Nombre de la institución
- País residencia
- Región
- Año de Inicio
- Año de Término (no es obligatorio en el caso de seleccionar "A la Fecha")

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Experiencia Laboral" el sistema guardará los datos ingresados.

Registro de Experiencia Laboral.		
Actividad / Cargo / Rol *	Ej: Jefe de Bodega	
Lugar *	Seteccione el lugar	•
Nombre de la Institución *	Ej: Universidad de Chite	
País Residencia *	Seteccione el País	•
Región *	Seleccione la Región	
Ciudad *	Ej: Mendoza	
Año de Inicio *	- Ej: 2003	+
Año de Término *	- Ej: 2008	+
A la fecha	NO	
	Guardar Antecedentes de Experiencia Laboral Cancelar	

Ilustración 16. Ingreso de nuevo Antecedente de Experiencia Laboral.

#### 1.1.3.2 Modificar Antecedente Experiencia Laboral

Al presionar el usuario el botón modificar ( <sup>CC</sup>) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Experiencia Laboral, el sistema desplegará un formulario en el que se puede modificar el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 17 y en la Ilustración 18.

#### Registro Persona Natural

Antecedentes		Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Antecedent	es de Experienc	ia Laboral		Nuevo Antece	dente de Experiencia Laboral
				NUCTO AIRCCC	dente de Experiencia Edisorat
Cargo	Inicio	Lugar	País	Término	Acciones
Jefe	2003	Empresa	Afganistán	A la Fecha	<b>X</b>
α 1	39			Registr	os por página 10 👻

Ilustración 17. Modificación de Antecedente de Experiencia Laboral.

Registro de Experiencia Laboral.		×
Actividad / Cargo / Rol *	Jefe	
Lugar *	Empresa 🗸	
Nombre de la Institución *	hola	
País Residencia *	Afganistán 👻	
Región *	VII Región del Maule 👻	
Ciudad *	asdasdasd	
Año de Inicio *	- 2003 +	
Año de Término *	- 1900 +	
A la fecha	SI	
	Guardar Antecedentes de Experiencia Laboral Cancelar	
Los campos con * son requeridos.		

Ilustración 18. Modificación de Antecedente de Experiencia Laboral 2.

#### 1.1.3.3 Eliminar Antecedente de Experiencia Laboral

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Experiencia Laboral, el sistema eliminará el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 19 y en la Ilustración 20.

# Registro Persona Natural

Antece	dentes	Formación	Experiencia Porta Laborat		Documentos de Respaldo
Antecedent	es de Experienci	ia Laboral		Nuevo Antecer	dente de Experiencia Laboral
Cargo	Inicio	Lugar	País	Término	Acciones
Jefe	2003	Empresa	Afganistán	A la Fecha	<b>⊠ ×</b>
« 1	8			Registr	os por página 10 🔹

Ilustración 19. Eliminación de Antecedente de Experiencia Laboral.

Registro Pers	sona Natural dentes	ļ	Documentos de Respaldo
Antecedent Cargo Jefe	es de Experiencia Inicio 2003	¿Desea Eliminar el Registro? ¡No podrá deshacer esta acción!	byperiencia Laborat tiones
. 1		jSi, eliminar! Cancelar	rina 10 👻

Ilustración 20. Eliminación de Antecedente de Experiencia Laboral 2.

# 1.1.4 Portafolio

Al momento de seleccionar la pestaña Portafolio se habilitará un listado con los portafolios ingresados por el usuario. En el caso de no haber ingresado previamente alguna experiencia se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en la Ilustración 21.

## Registro Persona Natural

	ntes H	rmación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
ortafolio / Do	ossier / Memoria				
				Nuevo Antecedente de Port	afolio / Dossier / Memori
Año	Descripción		Nombre	Acciones	
	cheomerare	mesue	0005		

Ilustración 21. Antecedente de Portafolio.

#### 1.1.4.1 Ingreso de Nuevo Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria" (ver Ilustración 21), el sistema desplegará un formulario en el que se debe ingresar los antecedentes de portafolio solicitados, como se puede observar en la Ilustración 22.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Nombre
- Descripción de Contenido
- Año

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Portafolio" el sistema guardará los datos ingresados.

Registro de Portafolio	×
Descripción del	Nombre *     E): Proyecto Agricola       Loontentido *     E): Proyecto para zonas rurales       Ano *     E): 2003
Documentos de respaldo	
Certificado 1 El: Documento Certificado 2 El: Documento	Subir Etiminar Subir Etiminar
Links del proyecto	
Link 1 Link 2 Link 3 Link 4 Link 5	E; www.chtle.cl E; www.chtle.cl E; www.chtle.cl E; www.chtle.cl E; www.chtle.cl E; www.chtle.cl
	Guardar Portafotio Cancelar

Ilustración 22. Ingreso de nuevo Antecedente de Portafolio.

## 1.1.4.2 Modificar Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria

Al presionar el usuario el botón modificar ( ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Portafolio, el sistema desplegará un formulario en el que se puede modificar el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 23 y en la Ilustración 24.

Anteced	lentes	Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Antecedente	es de Experienci	a Laboral			
				Nuevo Antece	edente de Experiencia Laboral
Cargo	Inicio	Lugar	País	Término	Acciones
Jefe	2003	Empresa	Afganistán	A la Fecha	₿ ×
« 1	3			Regist	ros por página 10 👻

Registro Persona Natural

Ilustración 23. Modificación de Antecedente de Portafolio.

Actividad / Cargo / Rot *	Jefe	
Lugar *	Empresa	•
Nombre de la Institución *	hola	
País Residencia *	Afganistán	•
Región *	VII Región del Maule	•
Ciudad *	asdasda	
Año de Inicio *	- 2003	+
Año de Término *	- 1900	+
A la fecha	SI	
	Guardar Antecedentes de Experiencia Laboral Cancelar	

Ilustración 24. Modificación de Antecedente de Portafolio 2.

#### 1.1.4.3 Eliminar Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Portafolio, el sistema eliminará el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 25 y en la Ilustración 26.

Registro Persona Natural

Antecedent	es	Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Antecedentes d	e Experiencia La	boral			
				Nuevo Anteceden	te de Experiencia Laboral
Cargo	Inicio	Lugar	País	Término	Acciones
Jefe	2003	Empresa	Afganistán	A la Fecha	<b>⊠ x</b>
« 1 »				Registros p	or página 10 🔹



Registro Persona Natural Antecedentes	<u>!</u>	Documentos de Respaido
Antecedentes de Experiencia Cargo Inicio Jefe 2003	¿Desea Eliminar el Registro? ¡No podrá deshacer esta acción!	xperiencia Laboral fones
<b>1</b>	jSi, eliminar! Cancelar	nina 10 👻

Ilustración 26. Eliminación de Antecedente de Portafolio 2.

# 1.1.5 Documentos de Respaldo

Al momento de seleccionar la pestaña Documentos de Respaldo se habilitará un listado con los documentos subidos a la plataforma por parte del usuario. En el caso de no haber subido previamente algún documento se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en la Ilustración 27.

Registro Person	a Natural			
Antecedente	s Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Documentos de	Respaldo		_	
			Nu	ievo Documento Respaldo
Documento		Nombre	Accio	ones
No se e	ncontraron res	ultados		
« 1 »			Registros	por página 10 👻

Ilustración 27. Documentos de Respaldo.

#### 1.1.5.1 Ingreso de Nuevo Documento de Respaldo

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Documento de Respaldo" (ver Ilustración 27), el sistema desplegará un formulario en el que se debe adjuntar un documento de respaldo, como se puede observar en la Ilustración 28.

Nuevo Docu	mento de Respaldo					×
Docum	entos de Respaldo					
		Certificado 4	Ej: Documento		Subir	
-				Guard	dar Documentos	
_						

Ilustración 28. Ingreso de nuevo Documento de Respaldo.

#### 1.1.5.2 Descarga de Documento de Respaldo

Al presionar el usuario el botón modificar ( ) en la columna acciones del listado de Documentos de Respaldo, el sistema permitirá la descarga del documento previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 29 y en la Ilustración 30.

## Registro Persona Natural

Antecedentes	Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Documentos de Respaldo			Nu	evo Documento Respaldo
Documento		Nombre	Accio	nes
archivoprueba.docx		Certificado 3	& x	
* 1 *			Registros (	por página 10 🔹

Ilustración 29. Descarga de Documento de Respaldo.

Antecedentes		Experiencia Laboral		Documentos de Respaldo
Documentos de Resp	aldo		No.	u Dagunanta Dagadida
Documento		Nombre	Accior	ies
archivoprueba.docx		Certificado 3	<u>\</u> ×	
« <b>1</b> »			Registros p	or página 10 🔹
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio C C C C C C	inisterio de las Culturas, las Artes y bierro de Chile rección Valgaraiso: Plaza Sotomayor 23 rección stratigo Paseo Ahumada 48, p ntáctanos: Formulario de atención ciuc lítica de Privacidad	<b>el Patrimonio</b> 13. Telefono: (32) 232 6400. 150 4 5, 6, 7, 8 y 11. Santiago. Telefono: (2) 26 Sadana	518 9000 / 9001	
Gobierno de Cinte				

Ilustración 30. Descarga de Documento de Respaldo 2.

#### 1.1.5.3 Eliminar Documento de Respaldo

Al presionar el usuario el botón eliminar (\*) en la columna acciones del listado de Documentos de Respaldo, el sistema eliminará el documento previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 31 y en la Ilustración 32.

## Registro Persona Natural

Antecedentes	Formación	Experiencia Laboral	Portafolio	Documentos de Respaldo
Documentos de Respaldo				
Desumente		Blamburg	Nu	ievo Documento Respaldo
archivoprueba.docx		Certificado 3	Accio	t
« <b>1</b> »			Registros	por página 10 👻

Ilustración 31. Eliminación de Documento de Respaldo.

Antecedentes	1	Documentos de Respaldo
Documentos de Respalo Documento archivoprueba.docx	¿Desea Eliminar el Registro? ¡No podrá deshacer esta acción!	evo Documento Respatdo nes
. 1 .	¡Si, eliminar! Cancelar	or página 10 👻

Ilustración 32. Eliminación de de Documento de Respaldo 2.

# **1.2 INGRESO PERSONA JURÍDICA**

Si el ciudadano autentificado es una persona jurídica, se habilitarán los siguientes formularios de ingreso de datos (ver Ilustración 33):

- Antecedentes
- Portafolio
- Documentos de Respaldo

Registro Persona Jurídica

Antecedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo

Ilustración 33. Formularios de Persona Jurídica.

## **1.2.1 Antecedentes**

Al momento de seleccionar la pestaña Antecedentes se habilitarán los siguientes formularios de ingreso:

- Antecedentes Generales
- Presentación
- Representantes legales
- Antecedentes de residencia
- Antecedentes de contacto

El nivel de avance en el llenado de los formularios de antecedentes se muestra mediante un diagrama secuencial, en el que mediante círculos de color verde se especifican los antecedentes que están completos y en rojo los que faltan por completar, como se puede observar en la llustración 34.



Ilustración 34. Diagrama de secuencia de llenado de Antecedentes de Persona Jurídica.

## 1.2.1.1 Ingreso o edición de Antecedentes

En la pestaña de Antecedentes, el usuario debe ingresar o editar sus antecedentes generales en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 35.

Los nombres, apellidos y Rut del ciudadano, vendrán precargados. Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Nacionalidad
- Razón Social

- Tipo de persona jurídica
- Año de constitución
- Actividad económica (se puede seleccionar más de una actividad)

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes Generales" el sistema guardará los datos ingresados.

Registro Persona Jurídica

Antecedentes		Portafolio		Documentos De Respaldo
Antecedentes Generales: Ing guardar sus datos y continuar	rese los Antecedentes Pe en la siguiente Sección.	rsonales en los campos r	requeridos, u	na vez completado podrá
Nacionalidad *	Citile		-	
Razón social *	А			
Rut	12.345.678-5			
Con fines de lucro	SI			
Tipo de persona juridica *	S.L - Sociedad Limitada		-	
Año de constitución *	- 2013	+		
Antigüedad persona jurídica	3 Años.			
Actividad económica *	No seleccionadas. Mostrando 700	Seleccionadas Mostrando 1		
	Actividades econômicas	s Actividades ec	onômicas	
	11111 - CULTIVO DE TRIG 11112 - CULTIVO DE MAIZ 11113 - CULTIVO DE AVEN 11114 - CULTIVO DE ARRO	No tiene	*	
			) F	
Facebook	www.facebook.com/hola	alitiojij		
Twitter	www.ttter.cl/jsderfaw34	13d42dq6d36d		
Linkedin	www.linid.cl/abc			
		Guardar antecedente	es generales	
Los campos con * son obligatorios.				

Ilustración 35. Ingreso de Antecedentes de Persona Jurídica.

#### 1.2.1.2 Ingreso o edición de Presentación

En el formulario de Presentación el usuario debe ingresar o editar la presentación solicitada, tal cual se muestra en la Ilustración 36.

Al presionar el botón "Guardar presentación" el sistema guardará los datos ingresados.

Presentación	
(Escriba una breve presentación que describa en pocas palabras su relación con la cultura y las artes y las fortalezas en el ámbito de la postulación y las fortalezas en el ámbito de interés)	0 caracteres de 4000 máximo Guardar presentación

Ilustración 36. Formulario de ingreso de Presentación Persona Jurídica.

#### 1.2.1.3 Representantes Legales

En la pestaña de Antecedentes, el usuario puede visualizar los representantes legales ingresados, como se puede observar en la Ilustración 37.

Representar ingresar con	<b>Representantes legales:</b> Ingrese la información del representante legal de acuerdo a los campos requeridos. Puede ingresar como máximo dos representantes legales.					
	Nuevo representante legal					
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Rut	Acciones	
	Vaeza	Jutio	Carolina	5849117-9	<b>⊮</b> ×	



#### 1.2.1.4 Ingreso de nuevo Representante Legal

Al presionar el usuario el botón "Nuevo representante legal" el sistema desplegará un formulario en el que se deben ingresar los antecedentes solicitados, como se puede observar en la Ilustración 38.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Nacionalidad
- Nombres
- Apellido paterno
- Fecha de nacimiento
- Género
- Profesión
- Actividad económica (se puede seleccionar más de una actividad económica)

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes Generales" el sistema guardará los datos ingresados.

Representante Legal

entes generales			
Nacionalidad *	Seleccione la Nacionalidad		-
Nombres *	E): Antonio Manuel		
Apellido Paterno *	E): González		
Apellido Materno	E): González		
Extranjero sin Rut Chileno	NO		
Rut	E): 12345678-5 ó 123456785		
DNI	DNI o pasaporte		
Tipo de Visa Chilena	Seleccione el tipo de Visa		-
Fecha de Nacimiento *	E]: 26/01/1980		
Gânero *	Seleccione el Genero -		
Profesión *	Seleccione la Profesión		-
Actividades Econômicas *	No seleccionadas Mostrando 701	Seleccionadas Liste vecte	
	Actividades econômicas	Actividades econômic	36
	11111 - CULTIVO DE TRIGO 11112 - CULTIVO DE MAIZ 11113 - CULTIVO DE AVENA V	4	* *
Pertentece a Pueblo Originario	Seleccione el Pueblo Originario		•
Discapacidad	NO		
Facebook	http://www.Facebook.com/usuario		
Twitter	http://www.Twitter.com/usuario		
LinkedIn	http://www.LinkedIn.com/usuario		
		Guardar Antecedentes	Generales

Ilustración 38. Ingreso de nuevo Representante Legal.

#### 1.2.1.5 Modificar Representante Legal

Al presionar el usuario el botón modificar ( <sup>CC</sup>) en la columna acciones del listado de Representante Legal, el sistema desplegará un formulario en el que se puede modificar los datos del representante legal previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 39 y en la Ilustración 40.



Ilustración 39. Modificación de Representante Legal.

Representante Legal

Nuclear States	Central Control of Con	
Nacionatidad *	LINP	
Nombres *	Arturo	
Apellido Paterno *	Gorizaliez	
Apellido Materno	Perez	
Extranjero sin Rut Chileno	ON	
Rut	17.281.820-K	
DNI	DNI o pasaporte	
Tipo de Visa Chilena	Seleccione el tipo de Visa 🔹	
Fecha de Nacimiento *	21/01/1997	
Gênero *	Masculino •	
Profesión *	Documentalista •	
Otra Profesión / Officio	E): Albañil	
Actividades Econômicas	Seleccione la Actividad Economica	
ertentece a Pueblo Originario	Seleccione el Pueblo Originario -	
Discapacidad	NO	
Facebook	http://www.Facebook.com/usuario	
Twitter	http://www.Twitte.ccom/usuario	
LinkedIn	http://www.Linkedin.com/usuario	

Ilustración 40. Modificación de Representante Legal 2.

#### 1.2.1.6 Eliminar Representante Legal

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Portafolio, el sistema eliminará el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 41 y en la Ilustración 42.



Ilustración 41. Eliminación de Representante Legal.

Registro Persona Jurídica		
Antecedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo
Antecedentes		_
Presentación		
Representantes legales		
		ante legal
Gonzalez	Desea eliminar el registro	
	No podrá deshacer esta acción	
Antecedentes de reside		
Antecedentes de contac	Sí, eliminar Cancelar	

Ilustración 42. Eliminación de Representante Legal 2.

#### 1.2.1.1 Ingreso y edición de Antecedentes de Residencia Persona Jurídica

El formulario de ingreso y edición en la pestaña de Antecedentes de residencia tiene dos comportamientos diferentes, dependiendo si el usuario selecciona tener residencia o no en Chile.

Si la persona jurídica tiene residencia en Chile, debe ingresar sus antecedentes de residencia en un formulario, tal como se muestra en la Ilustración 43.

Los campos editables obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Dirección
- Número
- País residencia
- Región
- Comuna

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Residencia" el sistema guardará los datos ingresados.

Los campos con * son obligatorios	Atención Ha seleccionado País de Residencia Chile ahora los campos Región y Comuna son requeridos	×					
Antecedentes de Residencia:	Antecedentes de Residencia: Ingrese la información de residencia requerida.						
Tipo de Calle	ACERA1	•					
Dirección *	aeiou hgjkjlklk						
Número *	aeee						
País Residencia *	Chile	•					
Región *	VII Región del Maule	•					
Comuna *	Licantén	•					
Los campos con * son obligatorios.							
	Guardar Antecedentes de Resider	ncia					

Ilustración 43. Formulario de ingreso de Antecedentes de Residencia residente en Chile Persona Jurídica.

Si el usuario tiene residencia fuera de Chile, debe ingresar sus antecedentes en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 44.

Los campos editables obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Dirección
- Número
- País residencia
- Región
- Comuna

Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Residencia" el sistema guardará los datos ingresados.

Reg	gistro Persona Jurídica						
	Anteceden Region	ón Ha cambiado el país de residencia a un país extranjero. Los campos / comuna han desaparecido. El campo ciudad ahora es requerido	× ntos De Respaldo				
	Antecedentes Generales, ingrese los Antecedentes rensonales en los campos requeindos, ana vez completado podrá guardar sus datos y continuar en la siguiente Sección.						
	Presentación						
	Representantes legales: Ingrese ingresar como máximo dos repre	e la información del representante legal de acuerdo a los cam esentantes legales.	npos requeridos. Puede				
	Antecedentes de Residencia: Ir	grese la información de residencia requerida.					
	Tipo de calle	Seleccione un tipo de calle 🔹					
	Dirección *	Prueba 1					
	Número *	4234234					
	País *	Colombia					
	Ciudad *	Ej: Santiago					
	Código postal	Ej: 7654321					
		Guardar antecedentes de residencia					
	Los campos con * son obligatorios.						

Ilustración 44. Formulario de ingreso de Antecedentes de residencia no residente en Chile Persona Jurídica.

## 1.2.1.2 Ingreso y edición de Antecedentes de Contacto Persona Jurídica

En la pestaña de Antecedentes, el usuario debe ingresar los antecedentes de contacto en un formulario, tal cual se muestra en la Ilustración 45.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo. Al presionar el botón "Guardar Antecedentes de Contacto" el sistema guardará los datos ingresados.

Antecedentes de contacto	
Correo Electrónico *	Ej: micorreo@chile.cl
Código País 1 *	Seleccione el Código de País 👻
Teléfono 1 *	Ej: 223432345
Código País 2	Seleccione el Código de País 👻
Teléfono 2	Ej: 223432345
Autoriza envío de SMS	SI
Sitio Web	Ej: http://www.misitio.cl
	Guardar Antecedentes de Contacto
Los campos con * son requeridos.	

Ilustración 45. Formulario de ingreso de Antecedentes de Contacto Persona Jurídica.

# 1.2.1 Portafolio de Persona Jurídica

Al momento de seleccionar la pestaña Portafolio se habilitará un listado con los portafolios ingresados por el usuario. En el caso de no haber ingresado previamente alguna experiencia se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en la Ilustración 46.

Anteced	lentes	Formación	Experiencia Laborat	Portafolio	Documentos de Respaldo
Portafolio / D	Dossier / Memoria				
				Nuevo Antecedente de Port	tafotio / Dossier / Memoria
Año	Descripción		Nombre	Acciones	
No se	encontra •	ron resul	tados	Registros	por página 10 👻

Ilustración 46. Antecedente de Portafolio de Persona Jurídica.

#### 1.2.1.1 Ingreso de nuevo Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria" (ver Ilustración 46), el sistema desplegará un formulario en el que se deben ingresar los antecedentes del portafolio solicitados, como se puede observar en la Ilustración 47.

Los campos obligatorios del formulario son indicados mediante un asterisco de color rojo, y son los siguientes:

- Nombre
- Descripción del contenido
- Año

Al presionar el botón "Guardar Portafolio" el sistema guardará los datos ingresados.

Registro de Portafolio			×
	Nombre *	Ej: Proyecto Agricola	
Descripción del contenido *		Ej: Proyecto para zonas rurales	
	Año *	- Ej: 2003	+
Documentos de respaldo			
Certificado 4	Ej: Documento	Subir Descargar Etiminar	
Links del proyecto			
	Link 1 Ej: www.chile	ect	
	Link 2 Ej: www.chile	ad	
	Link 3 Ej: www.chile	ed	
	Link 4 Ej: www.chile	ed	
	Link 5 Ej: www.chite	ed	
		Guardar Portafolio Cancelar	

Ilustración 47. Ingreso de nuevo Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica.

#### 1.2.1.2 Modificar Antecedente de Portafolio/ Dossier/Memoria Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón modificar ( ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Portafolio, el sistema desplegará un formulario en el que se puede modificar el antecedente previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 48 y en la Ilustración 49.

# Registro Persona Jurídica

Antecedentes		Portafolio	Documentos De Respaido
Portafolio / Do	ossier / Memoria		
		Nuev	vo Antecedente de Portafolio / Dossier / Memoria
Año	Descripción	Nombre	Acciones
2016	ddc	pro	<b>⊠ x</b>
2016		wer	<b>ℤ x</b>
2016		dddd	2 ×
× 1	8		Registros por página 10 👻

Ilustración 48. Modificación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica.

Registro de Portafolio		×
	Nombre *	Proyectol
Des	scripción del contenido *	Prueba1
	Año *	2001
Documentos de respaldo		
Certificado 4 Test 1	1.docx	Subir Descargar Etiminar
Links del proyecto		
	Link 1 Ej: www.chile.c	ct Eddar
	Link 2 Ej: www.chite.c	ci
	Link 3 Ej: www.chite.c	ct
	Link 4 Ej: www.chile.c	ct
8	Link 5 Ej: www.chile.c	ci
		Guardar Portafolio Cancelar

Ilustración 49. Modificación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica 2.

# 1.2.1.3 Eliminar Antecedente de Portafolio/Dossier/Memoria Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Antecedentes de Portafolio, el sistema eliminará el antecedente de portafolio previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 50 y en la Ilustración 51.

# Registro Persona Jurídica

Antecedentes		Portafolio	Documentos De Respaldo
Portafolio / Do	ossier / Memoria		
		Nuevo	Antecedente de Portafolio / Dossier / Memoria
Año	Descripción	Nombre	Acciones
2016	ddc	pro	<b>ℤ x</b>
2016		wer	<b>ℤ ×</b>
2016		dddd	⊠ ×
	8		Registros por página 10 🔹

Ilustración 50. Eliminación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica.

Registro Persona Jurí Antecedent Portafolio / Dossier / Me	]	ntos De Respaldo
Año D 2016 d	Desea Eliminar el Registro? No podrá deshacer esta acción!	fotio / Dossier / Memoria
2016	¡Sí, eliminar! Cancelar	
* <b>1</b> *		Registros por página 10 👻

Ilustración 51. Eliminación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica 2.

# 1.2.2 Documentos de Respaldo de Persona Jurídica

Al momento de seleccionar la pestaña Documentos de Respaldo se habilitará un listado con los documentos subidos a la plataforma por parte del usuario. En el caso de no haber subido previamente

algún documento se muestra un mensaje de "No se encontraron resultados", como se observa en la Ilustración 52.

#### Registro Persona Jurídica

Antecedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo
Documentos de Respaldo		Nuevo Documento Respaldo
Documento	Nombre	Acciones
No se encontraron	resultados	
« 1 »		Registros por página 10 👻

Ilustración 52. Documentos de Respaldo de Persona Jurídica.

#### 1.2.2.1 Ingreso de nuevo Documento de Respaldo de Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón "Nuevo Documento de Respaldo" (ver Ilustración 52), el sistema desplegará un formulario en el que se debe adjuntar un documento de respaldo, como se puede observar en la Ilustración 53.

ſ	Nuevo Documento de Respaldo	-				×
ļ.	Documentos de Respaldo					
l		Certificado 4	Ej: Documento		Subir	
L				Guardar	Documentos	
Ŀ						

Ilustración 53. Ingreso de nuevo antecedente de Respaldo de Persona Jurídica.

#### 1.2.2.2 Descarga de Documento de Respaldo de Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón descargar ( ) en la columna acciones del listado de Documentos de Respaldo, el sistema permitirá la descarga del documento previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 54 y en la Ilustración 55.

# Registro Persona Jurídica

Antecedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo	
Documentos de Respaldo			
			Nuevo Documento Respaldo
Documento		Nombre	Acciones
CENA-0004 - Analisis de Requerimientos_Final.do	icx	Certificado 3	& x
« <b>1</b> »			Registros por página 10 💌

Ilustración 54. Descarga de Documento de Respaldo de Persona Jurídica.

Re	gistro Persona	a Jurídica			
	Ante	cedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo	
	Documentos de P	Respaldo			
				Nuevo Documento Respaldo	
	Documento		Nombre	Descargar	
	archivoprueba.doo	X	Certificado 3	<u>⇔</u> :×	
	< 1 >			Registros por página 10 🗸	
	Ministerio de				
	las Artes y el Patrimonio Gobierno de Chile	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimon Gobierno de Chile Dirección Valparaiso: Plaza Sotornayor 233. Teléfono: Dirección Santiago Paseo Ahumada 48, Pisos 4, 5, 6, 7 Contáctanos: Formulario de atención ciudadana Política de Privacidad	io (32) 232 6400. ,8 y 11, Santiago. Teléfono: (2) 2618 9000 / 9001		
ieres abrir o guardar <b>arc</b>	hivoprueba.docx	desde registro.cultura.gob.cl?		Abrir Guardar	▼ Car

Ilustración 55. Descarga de Documento de Respaldo de Persona Jurídica 2.

## 1.2.2.3 Eliminar Documento de Respaldo de Persona Jurídica

Al presionar el usuario el botón eliminar (\* ) en la columna acciones del listado de Documentos de Respaldo, el sistema eliminará el documento previamente ingresado, tal como se puede observar en la Ilustración 56 y en la Ilustración 57.

# Registro Persona Jurídica

	Antecedentes	Portafolio	Documentos De Respaldo	
Documentos (	de Respaldo			
				Nuevo Documento Respaldo
Documento			Nombre	Acciones
CENA-0004 - /	Analisis de Requerimientos_FinaLdocx		Certificado 3	∆ ×
e 1	3			Registros por página 10 💌

Ilustración 56. Eliminación de Documento de Respaldo de Persona Jurídica.

Registro Persona Jurí Antecedent		ntos De Respaldo
Documentos de Respalo		
Documento CENA-0004 - Analisis de F	Desea Eliminar el Registro? No podrá deshacer esta acción!	Acciones
« <b>1</b> »	¡Sí, eliminar! Cancelar	istros por página 10 💌

Ilustración 57. Eliminación de Documento de Respaldo de Persona Jurídica 2.