PERFIL CULTURAMANUAL DE USUARIO



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 aquí

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.

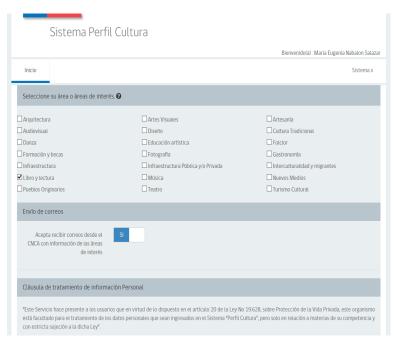


Ilustración 1. Selección de Áreas de Interés.

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 Ilustración 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.

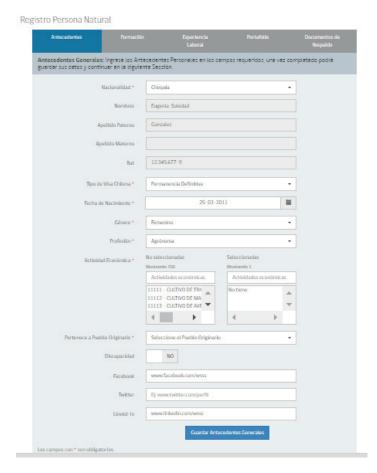


Ilustración 4. Formulario de ingreso de Antecedentes Generales de Persona Natural.

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

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

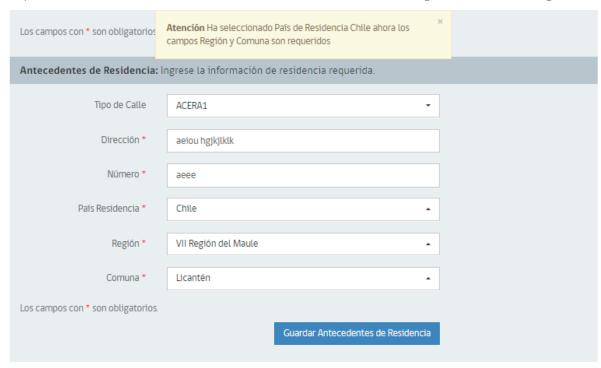


Ilustración 5. Formulario de ingreso de Antecedentes de Residencia de residente en Chile Persona Natural.

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.



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.

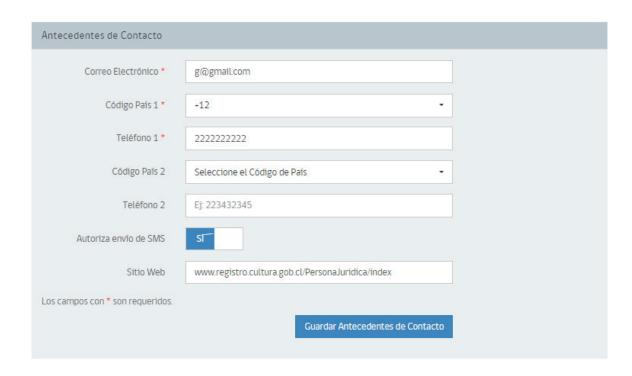


Ilustración 7. Formulario de ingreso de Antecedentes de Contacto.

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.



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



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.

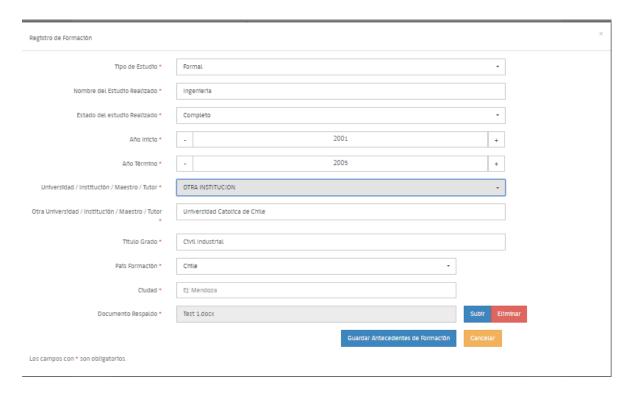


Ilustración 10. Ingreso de nuevo Antecedente de Formación Persona Natural.

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



Ilustración 11. Modificación de Antecedente de Formación.

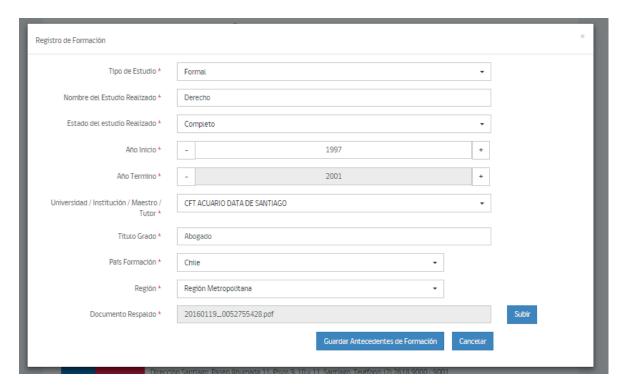


Ilustración 12. Modificación de Antecedente de Formación 2.

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 llustración 13 y en la llustración 14.

Registro Persona Natural



Ilustración 13. Eliminación de Antecedente de Formación.



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



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.

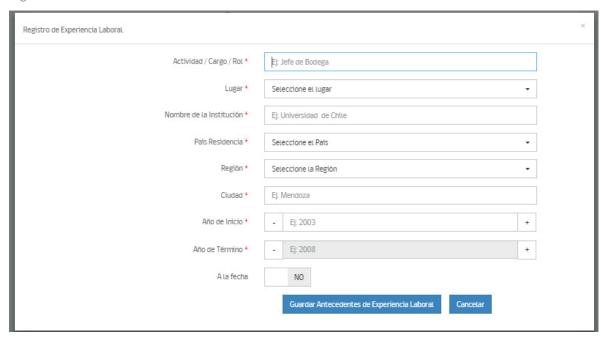


Ilustración 16.Ingreso de nuevo Antecedente de Experiencia Laboral.

1.1.3.2 Modificar Antecedente Experiencia Laboral

Al presionar el usuario el botón modificar () 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

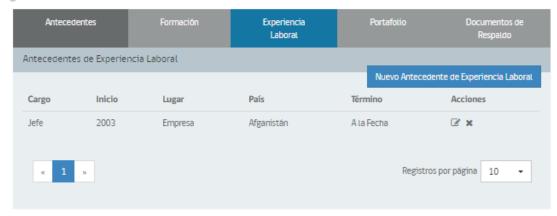


Ilustración 17. Modificación de Antecedente de Experiencia Laboral.

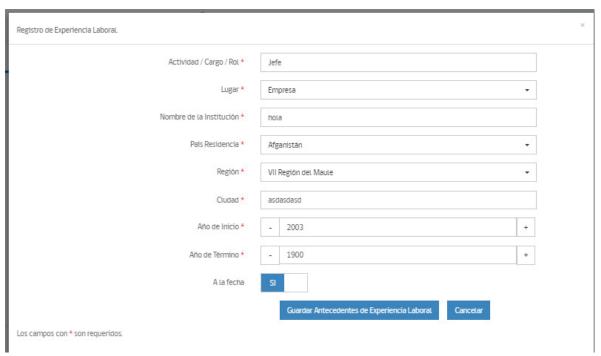


Ilustración 18. Modificación de Antecedente de Experiencia Laboral 2.

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

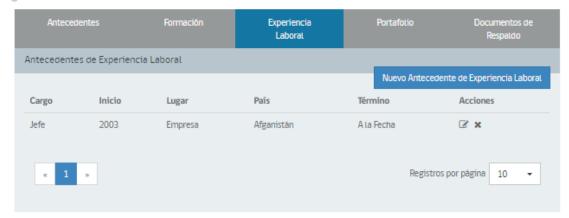


Ilustración 19. Eliminación de Antecedente de Experiencia Laboral.



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



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.

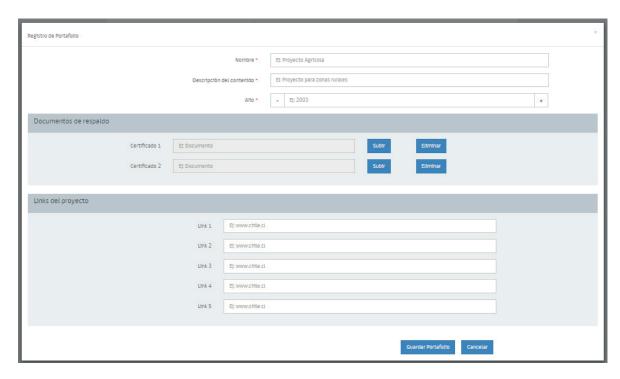


Ilustración 22. Ingreso de nuevo Antecedente de Portafolio.

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 llustración 23 y en la llustración 24.

Registro Persona Natural

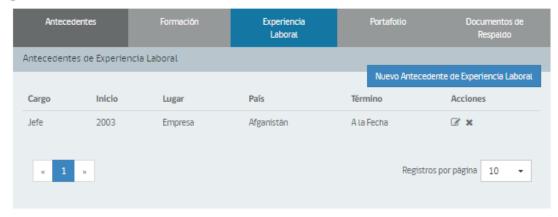


Ilustración 23. Modificación de Antecedente de Portafolio.

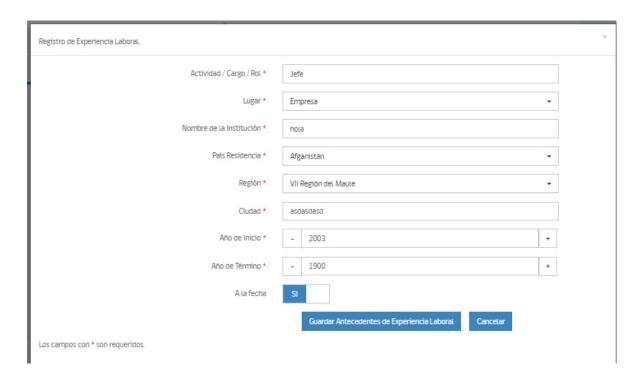


Ilustración 24. Modificación de Antecedente de Portafolio 2.

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



Ilustración 25. Eliminación de Antecedente de Portafolio.

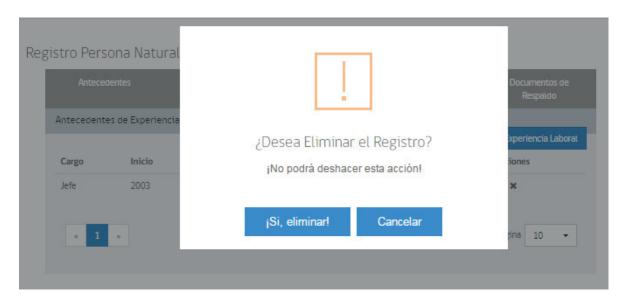


Ilustración 26. Eliminación de Antecedente de Portafolio 2.

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 Persona Natural



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.

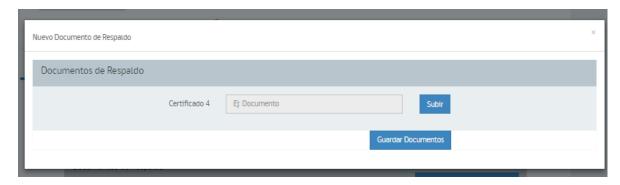


Ilustración 28. Ingreso de nuevo Documento de Respaldo.

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



Ilustración 29. Descarga de Documento de Respaldo.

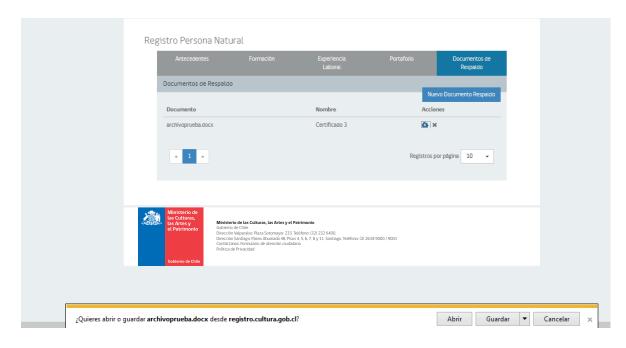


Ilustración 30. Descarga de Documento de Respaldo 2.

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



Ilustración 31. Eliminación de Documento de Respaldo.



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



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 Ilustración 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

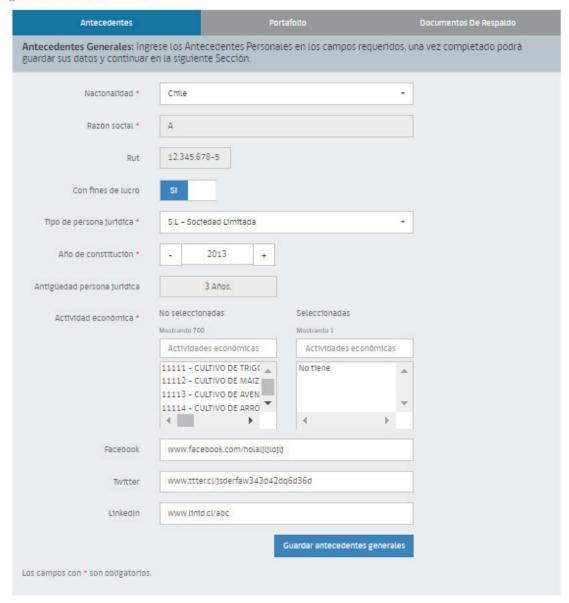


Ilustración 35. Ingreso de Antecedentes de Persona Jurídica.

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.



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.



Ilustración 37. Representantes Legales.

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.

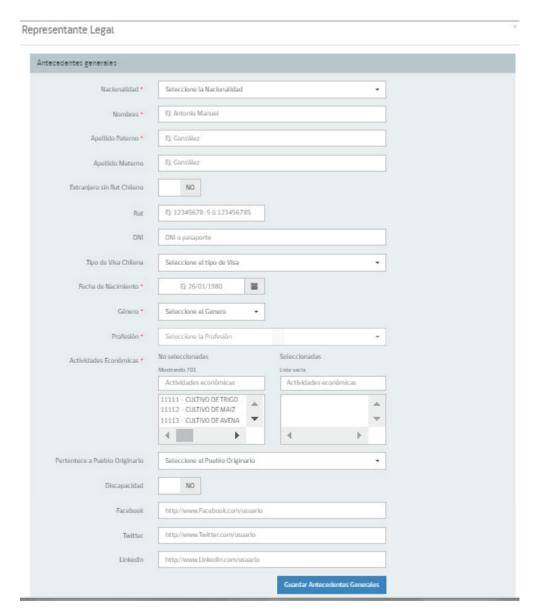


Ilustración 38. Ingreso de nuevo Representante Legal.

1.2.1.5 Modificar Representante Legal

Al presionar el usuario el botón modificar () 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.

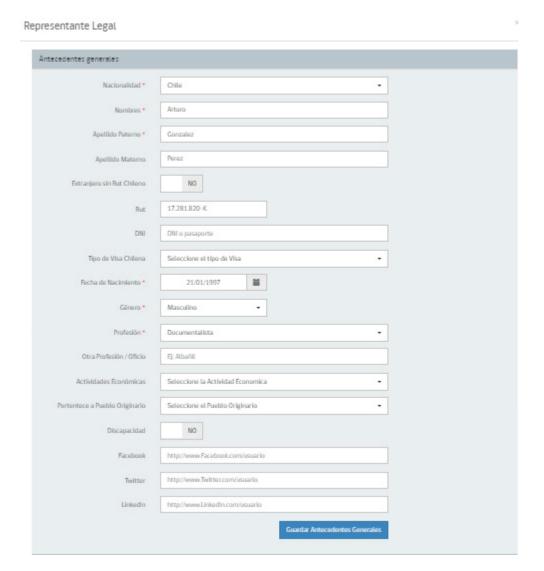


Ilustración 40. Modificación de Representante Legal 2.

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.

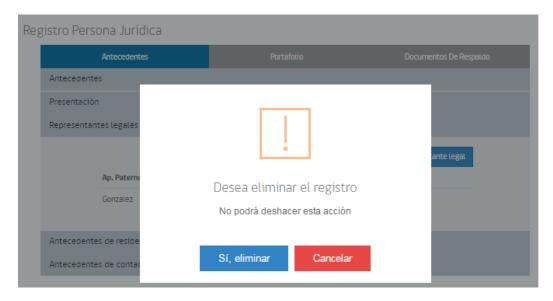


Ilustración 42. Eliminación de Representante Legal 2.

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.



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.

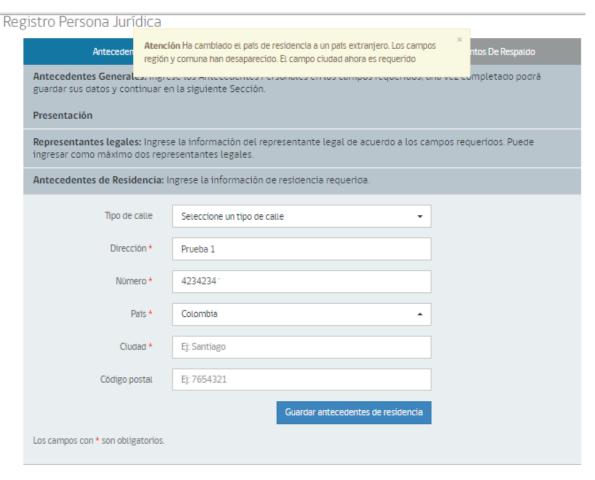


Ilustración 44. Formulario de ingreso de Antecedentes de residencia no residente en Chile Persona Jurídica.

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.

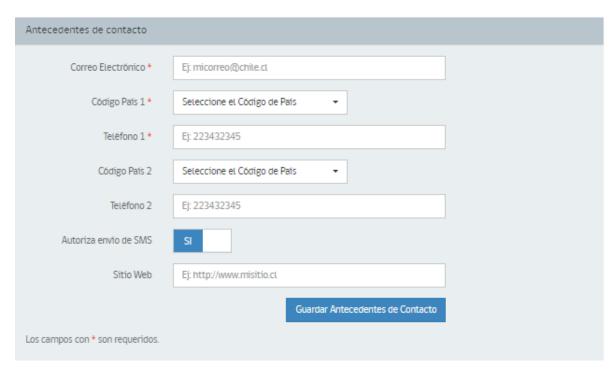


Ilustración 45. Formulario de ingreso de Antecedentes de Contacto Persona Jurídica.

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.



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.

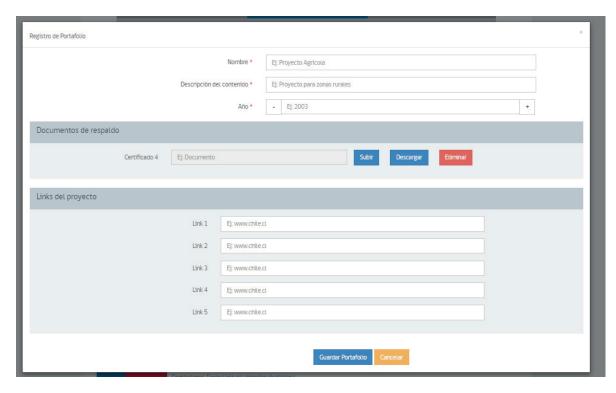


Ilustración 47. Ingreso de nuevo Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica.

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



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

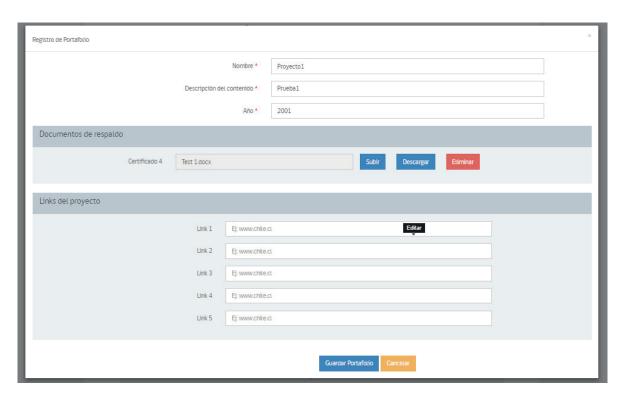


Ilustración 49. Modificación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica 2.

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



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

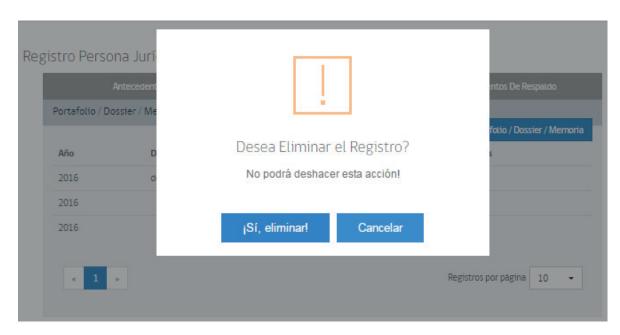


Ilustración 51. Eliminación de Antecedentes de Portafolio de Persona Jurídica 2.

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



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.

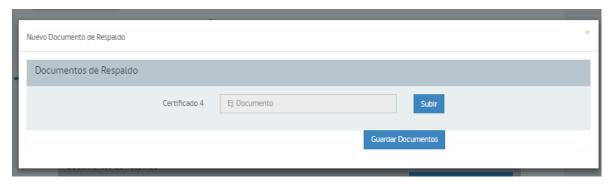


Ilustración 53. Ingreso de nuevo antecedente de Respaldo de Persona Jurídica.

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



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

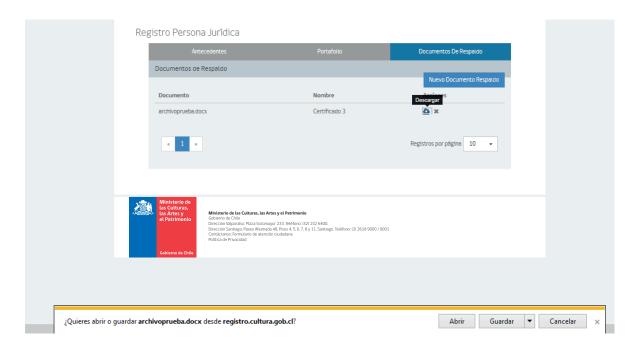


Ilustración 55. Descarga de Documento de Respaldo de Persona Jurídica 2.

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



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



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