



Manual de llenado

PLATAFORMA PROFEST

2021



Estimado usuario, con el fin de tener un proceso amigable y facilitador, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, a través del Programa de Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (Profest), pone a tu disposición el presente manual de uso de la Plataforma Profest, la cual proporciona información importante a considerarse a la hora del registro de tu proyecto.

Este manual está seccionado por cada una de las **cinco** fases de registro de información, por lo que antes de iniciar cada uno de los apartados, te recomendamos leer la sección correspondiente y tener este documento siempre abierto para su constante consulta.

Nota importante

Derivado de las medidas de salud para prevenir la propagación del virus COVID-19, establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Cultura, la asesoría para el llenado de la plataforma Profest, se llevará a cabo dirigiendo un correo electrónico a profest@cultura.gob.mx, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Estamos para servirte



Información General

Para el registro de un proyecto, es fundamental contar con la información que toda estructura de proyecto conlleva: Antecedentes, diagnóstico, descripción, justificación, objetivos generales y específicos, metas, estrategias de difusión, financiamiento, cronograma de acciones, lugares de realización y evaluaciones.

Pofest te recomienda llevar a cabo el registro de tu proyecto antes de los últimos días del cierre de convocatoria, esto permitirá que puedas ingresar tu proyecto adecuadamente y recibir una atención pronta por correo electrónico si tienes alguna duda.

La Plataforma Profest se encuentra activa desde la publicación de la convocatoria y hasta su cierre, las 24 horas del día, por lo que podrás acceder cuantas veces quieras para avanzar o finalizar tu registro. Toda la información que se capture previamente se guardará automáticamente dando *click* fuera de cualquier recuadro de llenado.

Los formatos oficiales de Solicitud, Proyecto, Cronograma, presupuesto y Programación, así como las Semblanzas y Cotizaciones, se obtienen prellenados en la última etapa de la Plataforma, listos para su descarga.

Se recomienda que, en los casos que se requiera modificar una gran cantidad de información capturada previamente, proceder al borrado de cookies del navegador, se realice desde una computadora distinta a la usada anteriormente, o que se realice desde un navegador distinto y así tener un guardado exitoso.



► I. Registro

Para iniciar, en la pantalla de inicio da click al botón **Registrarme** y se desplegará la siguiente ventana:

***Los campos con asterisco son obligatorios.**

Convocatoria PROFEST
2020

Registrarme

Aviso --Estimado usuario, el registro de proyectos a la plataforma PROFEST 2020 concluirá en 1 horas, 3 minutos y 29 segundos.

Información general

Tipo de Instancia*: Selecciona una opción

Nombre de la Instancia Postulante*: Ingrera el nombre de la Instancia Por

Representante legal*: Ingrera el nombre de la o el Titular

Grado académico*: Selecciona una opción

Código Postal*: Ingrera el código postal

Estado*: Selecciona una opción

Municipio o Alcaldía*: Selecciona una opción

Colonia*: Selecciona una opción

Lada*: Ingrera la calle

Teléfono Fijo*: Extensión: Ingrera la extensión

Correo electrónico para el registro en Sistema*: ejemplo@dominio.com

CLUNI Organizaciones de la Sociedad Civil*: Ingrera el CLUNI

No. exterior*: Ingrera el número

No. interior*: Ingrera el número

Correo electrónico de la o el Titular*: ejemplo@dominio.com

* Campos obligatorios

Enviar

Tipo de instancia*:

Se refiere al perfil de la Instancia postulante de acuerdo a su personalidad jurídica, si es Instituto Estatal de Cultura o Secretaría de Cultura Estatal, por favor selecciona la opción **Instancia Estatal de Cultura**; si es Instituto Cultural Municipal con personalidad jurídica propia (No Dirección de Cultura o similar de Municipio), selecciona **Instancia Municipal de Cultura**; para Ayuntamientos Municipales, Alcaldías, Direcciones de Cultura de Municipio, Jefatura de Cultura de Municipio, Regiduría de Cultura o su similar, selecciona **Municipio o Alcaldía**; selecciona **Universidad Pública Estatal**, sólo si es universidad pública estatal; y finalmente; si el postulante es una Asociación Civil, selecciona **Organización de la Sociedad Civil**, toda vez que la organización tenga por objeto la promoción y difusión de la cultura y las artes, y que figure dentro de sus actividades la realización de Festivales.

Nombre de la Instancia postulante*:

Se refiere al nombre de la Instancia que postula el proyecto de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal, Ley General de



Gobierno o Acta Constitutiva, según sea el caso. Es de suma importancia registrar el nombre como la documentación legal lo estipula para los fines administrativos requeridos.

Nombre del representante legal*: Se refiere al nombre del representante legal o aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura.

Grado académico*: Se refiere al grado académico de la o el Titular de la Instancia postulante, es necesario usar abreviaciones, por ejemplo: Dr./Dra., para grado de Doctorado, Mtra./Mtro., para grado de Maestría, Lic., para grado de Licenciatura. Para los casos en los que no se cuente con estos grados académicos, usar la abreviación C., para ciudadana (o).

Cargo*: Se refiere al cargo de la o el Titular de la Instancia postulante, de acuerdo con su nombramiento o acreditación oficial, por ejemplo. *Secretaria de Cultura, Director General, Presidenta Municipal, Alcalde, Rectora General, Presidente de la Asociación.*

Código Postal*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

Estado*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

Municipio o Alcaldía*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

Colonia*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

Calle*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

No. Exterior*: De la dirección fiscal de la Instancia postulante.

No. Interior: De la dirección fiscal de la Instancia postulante, para los casos en los que no aplique, usar N/A.

Teléfono*: Del número telefónico de la Instancia postulante, a 10 dígitos.

Extensión: De la o el Titular de la Instancia postulante.

Correo electrónico de la o el Titular*: Dirección *email* de la o el Titular de la Instancia postulante.

Correo electrónico para el sistema*: Dirección de correo electrónico de la persona registrante, a quien le llegará usuario y contraseña de la cuenta.

CLUNI: Sólo para Organizaciones de la Sociedad Civil, en los casos en los que no aplique, usar N/A.

*Todos los campos son obligatorios, por lo que la falta del llenado de algún apartado no permitirá su seguimiento.



Una vez proporcionada la información, por favor verifícala y presiona el botón **Enviar**. (*la información registrada en este apartado no se podrá editar posteriormente*).

Notificación de registro

En breve recibirás un correo electrónico a la dirección *email* proporcionada en el apartado de *Correo electrónico para el sistema*, en el que recibirás tu Usuario y Contraseña. Te recomendamos revisar tu bandeja de entrada y *spam* para asegurarte de la llegada del correo. Regresa a la Plataforma Profest (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), e ingresa con los datos enviados.

Cuenta Activada

PROFEST
Vie 22/11/2019 02:53 PM
Edgar Erick Zayas Nieves ▾

↶ ↷ ↸ ↹ ...



Estimado

Te damos la Bienvenida al Sistema PROFEST de la Secretaría de Cultura, te informamos que tu cuenta ha sido activada correctamente:

Usuario: ezayasn
Contraseña: ezayasn_11769
Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Coordinación Mixta Rectora

[Redacted signature]

► II. Características generales del Festival

En la pestaña de **Solicitud** se pedirá la información general del proyecto del Festival.

*Los campos con asterisco son obligatorios.



Características generales del festival

Nombre del festival*:
Ingresá el nombre del festival

Número de ediciones previas*:
Número de ediciones previas

Disciplina*:
 Música
 Teatro
 Danza
 Artes visuales y Diseño
 Gastronomía
 Literatura

Objetivo general del festival*:
Ingresá el objetivo general

Página Web del festival:
Ingresá la página web

Facebook del festival:
Ingresá el facebook del festival

Twitter del festival:
Ingresá el twitter del festival

Alcance de la programación*:
Local

Periodo de realización de festival
Fecha de inicio*: 19/09/2020 **Fecha de término*:** 24/09/2020

Nombre del Festival*: Registrar el nombre completo y definitivo del Festival. Se recomienda verificar que el registro no presente errores ya que no se podrán realizar modificaciones y éste se utilizará para la difusión de actividades, la formalización del instrumento jurídico y todos los trámites oficiales.

Para este ingreso se deben usar mayúsculas, minúsculas y el número de emisión del Festival. Es importante que si el proyecto ha tenido emisiones anteriores no puede ser modificado el nombre, salvo la presentación del documento jurídico que lo certifique.

Número de ediciones previas*: Ingresar el número de las ediciones previas comprobables del Festival.

Disciplina*: Seleccionar la disciplina artística o cultural que regirá las actividades sustantivas del Festival: música, teatro, danza, artes visuales y diseño, gastronomía, cinematografía, literatura o multidisciplina.

Objetivo general del Festival*: Corresponde a la síntesis del proyecto donde se plantea el rumbo por el que caminarán todos los emprendimientos a realizar. Su correcta formulación resulta imprescindible, ya que, si desde esta parte no existe una misión clara de lo que se busca, el resto del proyecto carecerá de sustento. Se recomienda utilizar como guía de estructura las interrogantes ¿Qué se realizará? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿A quién se dirige? ¿Para qué? y ¿A través de qué? Deberá ser escrito con verosimilitud, factible, medible y congruente. Máximo 400 caracteres.

Página web del Festival: Registrar la página web del festival o la página que haga referencia de éste. (*Campo no obligatorio*)

Facebook del Festival: Ingresar el perfil específico del Festival, se debe registrar como aparece en dicha plataforma. (*Campo no obligatorio*)



Twitter del Festival: ingresar el perfil específico del festival para difundirlo en esta red social, se debe registrar como aparece en dicha plataforma. (Campo no obligatorio)

Alcance de la programación*: Seleccionar una opción dependiendo el impacto del Festival: local, regional, estatal, nacional o internacional.

Periodo de realización del Festival*: Registrar la fecha de inicio y término en el que se realizarán las actividades programadas del Festival.

Información financiera

Categoría en la que participa*:	C) Festivales de octava a decimoprimeras emisiones
Costo total de realización del festival*:	2000000
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura*:	1000000
% de apoyo financiero sobre el costo total del Proyecto*:	50
% del costo total del proyecto:	100%

Categoría en la que participa*: Seleccionar una opción de las cuatro categorías establecidas dependiendo de la emisión del festival en la que vaya a participar:

- A)** Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- B)** Festivales de cuarta a séptima emisión, hasta \$800,000.00 (ochoscientos mil pesos 00/100 M.N.).
- C)** Festivales de octava a decimoprimeras emisiones, hasta \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- D)** Festivales de decimosegunda emisión en adelante, hasta \$2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).



Costo total de realización del Festival*: Ingresar la cantidad total del presupuesto considerado para llevar a cabo dicho Festival.

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura*: Ingresar el monto del subsidio que se solicitará a la Secretaría de Cultura dentro de su esquema de coinversión, dependiendo de la categoría de participación en la cual se registró el proyecto. En todos los casos se deberá contar con por lo menos el 35% de coinversión.

El porcentaje de apoyo financiero sobre el costo total del Proyecto: El porcentaje será calculado automáticamente de la coinversión.

Metas numéricas

En la pestaña de **Metas numéricas**, se expresan, en todo momento, como precisiones cuantitativas de las actividades a realizar dentro del proyecto. Se trata de saber traducir los resultados parciales y totales que se alcanzan hacia el final para producir resultados concretos.

*Los campos con asterisco son obligatorios. En caso de no considerar alguno de los rubros, se deberá ingresar con cero (0) la casilla.

The screenshot shows the 'Metas numéricas' (Numerical Objectives) section of the application. At the top, there is a header with the Mexican Government logo and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and a search bar. Below the header, a note states: 'plataforma, mismos que son requisitados con la información que aquí se captura. Los formatos oficiales deberán ser firmados de acuerdo con lo establecido en Convocatoria.' The main form has tabs for 'Solicitud', 'Metas numéricas' (which is selected), 'Proyecto', 'Cronograma de acciones', and 'Lugares de realización'. The 'Metas numéricas' tab contains a sub-header 'Anotar de manera cuantitativa las metas del festival'. There are several input fields with validation messages and a red asterisk indicating they are required:

- Total de público a atender*: 1000
- Número de localidades a atender*: 2
- Número de foros o medios que se utilizarán*: 3
- Número de actividades artísticas*: 5
- Número de participantes artísticos*: 50
- Conferencias, talleres, ponencias, clases magistrales, cursos y mesas de debate*: 3

At the bottom of the form is a red button labeled 'Agregar meta' (Add objective).

Total de público a atender*: Registrar numéricamente el total del público a atender, considerando todos los grupos específicos.

Número de localidades a atender*: Registrar el total de lugares (municipios, juntas auxiliares, etc.) que serán consideradas en la atención prioritaria y que



serán beneficiadas por la realización de las actividades programadas en el Festival.

Número de foros o medios que se utilizarán*: Registrar el total de foros o medios de transmisión (plataformas como zoom, redes sociales como Facebook, Twitter, entre otros), que se ocuparán para el desarrollo de la realización de las actividades programadas en el marco del Festival.

Número de actividades artísticas*: Registrar el total de actividades artísticas que se programarán durante el Festival.

Número de participantes artísticos*: Registrar el total de participantes artísticos (artistas, talleristas, conferencistas, museógrafos, curadores, programadores, entre otros) que se presentarán durante el Festival.

Conferencias, talleres, ponencias, clases magistrales, cursos y mesas de debate*: Registrar la cantidad de actividades académicas programadas dentro del Festival.

Agregar meta: señalar si se tiene alguna otra meta numérica diferente a las anteriores solicitadas. Hacer *click* en **+Aregar meta**, aparecerá un recuadro donde ingresará el *Nombre de la meta* y la *Cantidad*, posteriormente dará *click* en *Guardar*, apareciendo un cuadro con la información integrada (*Si no aparece el recuadro, desplaza el puntero hacia abajo para visualizarla*). Se tiene la opción de corregir directamente la información capturada y guardar los cambios dando *click* en el ícono de guardar. Si requiere eliminar la meta registrada, dar *click* en el ícono de eliminar.

Código	Nombre de la meta	Cantidad		
1	público femenino atendido	5000		
2	público masculino	5000		
3	público infantil	200		
4	Cantidad de grupos artísticos	5		
5	Número de actividades académicas	12		

* Campos obligatorios

Agregar meta numérica

Nombre de la meta*:

Cantidad*:

Aviso de privacidad s otorgam
La Secretaría de Cultura, Paseo de la Reforma No. 100, Col. Centro, C.P. 11000, Ciudad de México, D.F., es el responsable del tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Linea, y su Reglamento, así como con las normas que resulte aplicable. Los datos personales que se traten serán utilizados para la realización de las convocatorias para el proceso de selección y contratación de personal, así como para la administración y seguimiento de las postulaciones, para poder realizar las notificaciones del fallo de la Comisión Distrital o ad hoc, en caso de ser aprobadas, dar continuidad a los procesos de selección y contratación.

La convocatoria para el proceso de selección y contratación de personal, así como la administración y seguimiento de las postulaciones, para poder realizar las notificaciones del fallo de la Comisión Distrital o ad hoc, en caso de ser aprobadas, dar continuidad a los procesos de selección y contratación.



Proyecto

En la pestaña de **Proyecto** se ingresará la información de los responsables del proyecto del Festival, asimismo, el desarrollo de éste. Es importante considerar que la persona que se registre como *responsable operativo* será el enlace directo con Profest para darle seguimiento a todo el proceso operativo y administrativo del proyecto; puede ser registrada una misma persona para lo operativo y lo administrativo.

*Los campos con asterisco son obligatorios.

Desarrollo del proyecto

Para el desarrollo del proyecto se recomienda considerar los criterios establecidos en el apartado de **Elegibilidad** contenido en la convocatoria Profest del 2020.

a) Antecedentes y diagnóstico del Festival*: Esta sección corresponde al devenir de los motivos y razones que fundamentan la realización del proyecto cultural.

Dar a conocer cómo se fue gestando la idea de organizar un festival a través de experiencias personales o colectivas, recuperación de prácticas en desuso, deseos de enriquecer los conocimientos de cierto sector profesional formativos y/o de consolidación, esfuerzos realizados por otros proyectos en el pasado, importancia de la disciplina a futuro, entre otros.

Se identifica la problemática a resolver, dentro del contexto dado, y con base en evidencias documentales y/o estadísticas, se describe por qué el festival debe intervenir para beneficiar al público y a los artistas participantes.

Máximo 2,500 caracteres.

b) Descripción del proyecto (justificación y descripción del impacto sociocultural)*: Considerando las directrices planteadas por el Plan Nacional de Desarrollo, así como alcances estatales, regionales y locales, se describen las áreas de oportunidad y debilidades que se presentan como retos para los organizadores del proyecto. Se puede describir el tipo de foros y/o espacios a utilizar, características de los contenidos y repertorios de los artistas, curaduría, acciones estratégicas y de cooperación, logística y operación.

Máximo 2,500 caracteres.



c) Descripción y estrategias para la adaptación del festival frente al nuevo consumo digital*: Se refiere a la descripción de la metodología y aspectos a considerar para la adaptación del festival frente al creciente consumo digital, considerando su público objetivo, la curaduría y de las acciones que garantizarán el disfrute de las actividades programadas.

Máximo 2,500 caracteres.

d) Objetivos específicos del Festival*: Se circunscriben a lo plasmado en el objetivo general, y redactados en infinitivo, enumeran las acciones que serán realizadas de forma sistemática y lógica para que el proyecto logre las metas trazadas.

Máximo 2,500 caracteres.

e) Descripción del impacto sociocultural del proyecto*: Todo proyecto debe ser capaz de explicar cuál es la huella que hereda en términos de desarrollo social. Ningún festival estaría completo sin definir en términos cualitativos y cuantitativos cómo logró beneficiar a la comunidad artística y al público. Además, se expresa en términos claros, no subjetivos, el costo/beneficio enlazado con nuevas pautas de transformación, creación o innovación emprendidas.

Máximo 2,500 caracteres.



f) Población objetivo del Festival: Habla sobre la numerialia que se atiende en términos de género, edad, escolaridad y situación social (el desarrollo social siempre pondrá el acento en grupos vulnerables como reclusos, migrantes, indígenas, personas con discapacidad y comunidad LGBTTI. Las siguientes categorías son:

Género

Número de hombres* / Número de mujeres*: Ingresar la cantidad de público de cada género, considerando que la suma de ambas casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Edad

0-12 años*; 13-17 años*; 18-29 años*; 30-59 años*; y 60 en adelante*. Es importante considerar que el ingreso numérico de estos rangos de edades no hace la separación de género, considerando que la suma de las casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Nivel académico

Sin escolaridad* / Educación Básica* / Educación Media* / Educación Superior*. Ingresar numéricamente el nivel de estudios del público beneficiario dependiendo de las categorías, considerando que la suma de las casillas debe coincidir con la meta de público beneficiario, registrado anteriormente en el rubro de metas numéricas.

Específicos

Reclusión: ingresar el número de personas en condición de reclusión, si es el caso.

Migrantes: ingresar el número de personas en condición de migrantes sí es el caso.

Con discapacidad: ingresar el número de personas con alguna discapacidad, sí es caso de público beneficiado.

Otros

Nombre / Número: ingresar el nombre y el número de personas que pertenezcan a un grupo específico a destacar.

*No es necesario que la suma de los públicos específicos coincida con el total registrado en las metas numéricas.



i) Población objetivo del festival

Género	Número de mujeres*:
Número de hombres*:	5000
Edad*:	Número de mujeres*:
0-12*:	5000
900	
13-17*:	700
18-29*:	2000
30-59*:	4000
60 en adelante*:	2400
Nivel académico	
Sin escolaridad*:	300
Educación Básica*:	2700
Educación Media*:	3000
Educación Superior*:	4000
Específicos	
Reclusión*:	0
Migrantes*:	0
Indígenas*:	0
Con discapacidad*:	100

g) Organigrama operativo para la producción del Festival*: Enlistar la estructura de la organización operativa del Festival, se debe registrar el **Nombre** completo, el **Cargo** dentro de la estructura y una breve descripción de las **Funciones** de cada uno a desarrollar dentro de la producción del Festival. Se debe usar mayúsculas y minúsculas en cada registro de las casillas. Se considera indispensable el ingreso de por lo menos tres personas que formen parte del organigrama.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Nombre: Número:
Ingrésala cantidad

j) Organigrama operativo para la producción del festival*:
Usar mayúsculas y minúsculas en los nombres, cargos y funciones.

#	Nombre	Cargo	Funciones
1*	Alejandra Macías Velasco	Coordinadora general	dirigir y organizar los tra
2*	Karla Calderón Ramos	Coordinadora operativa	planear, organizar, delegar
3*	César Martínez Marques	Encargado de difusión y m	coordinar estrategias de la
4	Lourdes Aguayo Ledesma	Encargada de productores	responsable de contacto c
5	Edgar I. Gutiérrez Ramírez	Encargado del pabellón g	Contacto con comerciante
6	María del Refugio Ruan	Encargada de logística	responsable de los espacio
7	Jesús Octavio Jiménez Gor	Encargado de Villa Chilito	responsable de coordinar e
8	Ingrésala cantidad	Ingrésala cantidad	Ingrésala(s) función(es)



i) Estrategias de difusión del Festival: explicar las estrategias de difusión, ya sea de forma masiva o personalizada dependiendo de las metas cuantitativas establecidas en el proyecto, además de considerar el presupuesto designado para este rubro.

¿Por qué medios se dará difusión al Festival?: Seleccionar uno o más medios de comunicación masiva que se enlista a continuación: **radio, televisión, internet** (puede ser la página asignada o exclusiva del Festival), **redes sociales** (Facebook, Instagram, Twitter), **prensa** (periódicos, revistas, etc.), **folletos y/o posters, espectaculares, perifoneo** y, **otros medios** en que se dará la difusión, en este último rubro se debe ingresar el nombre del medio.

p) Estrategias de difusión del festival*:

¿Por qué medios se dará difusión al festival?

- Radio
- Televisión
- Internet
- Redes sociales
- Prensa (periódicos, revistas, etc.)
- Folletos y/o posters
- Espectaculares
- Perifoneo
- Otros medios en que se dará difusión al festival

Nombre:

Ingrresa otro medio de difus

j) ¿Qué acciones se llevarán a cabo para dar a conocer en el Festival?

Plantear una estrategia que determine el proceso de difusión para obtener el público meta del Festival.

k) Descripción de los mecanismos de evaluación del Festival: señalar cuál será la metodología para llevar a cabo la evaluación del Festival, con el fin de verificar si se cumplieron los objetivos y las metas establecidas en el proyecto de éste.

l) Cronograma de acciones para la ejecución del Festival: Registrar las fechas de cómo ha sido planteado el proyecto, estableciendo cada actividad de manera



concreta, ingresando su fecha de inicio, de fin, además de anotar las acciones que se realizarán. Sí es necesario agregar más acciones, hacer *click* en **+Añadir acción**. No usar este apartado para relacionar la programación artística.

*Los campos con asterisco son obligatorios.

Solicitud Metas numéricas Proyecto Cronograma de acciones Lugares de realización

k) Cronograma de acciones para la ejecución del festival

Fecha inicio:	Fecha fin*:	Acciones*:
24/04/2020	06/05/2020	Definir el programa /cultura
Fecha inicio*:	Fecha fin*:	Acciones*:
01/06/2020	30/06/2020	Confirmar invitados, estable
Fecha inicio*:	Fecha fin*:	Acciones*:
01/07/2020	31/07/2020	Diseño de imagen, inicio de

Agregar acción

Código	Fecha Inicio	Fecha fin	Acciones
1	19/09/2020	24/09/2020	Ejecución del 4to Fe

* Campos obligatorios

Anterior Siguiente

m) Lugares de realización de las actividades artísticas del Festival: Ingresar los datos correspondientes de los foros o medios de transmisión donde se llevarán a cabo las actividades, tanto artísticas como culturales. Para el caso de los **foros**, se debe anotar el nombre del **foro***, el **código postal***, el **Estado***, el **municipio o alcaldía*** dependiendo del caso, **la colonia***, **la calle***, el **número exterior* e interior***, en su caso, y una descripción del lugar. Para el caso de los **medios de transmisión**, se deberá especificar el nombre de la página de Facebook, Twitter, el nombre del canal de YouTube o especificar el nombre de la plataforma a usar para la transmisión de las actividades. Si alguno de estos campos carece de la información solicitada se puede poner N/A (no aplica) dado que son campos obligatorios.

En caso de requerir agregar un foro o medio de transmisión más, se puede llevar a cabo dando *click* en **+Añadir Foro** (*si el recuadro no es visible, se recomienda desplazar la página hacia abajo para visualizarlo*)

► *Los campos con asterisco son obligatorios.



m) Lugares de realización de las actividades artísticas del festival

Utiliza este espacio para enlistar y describir cada uno de los foros que se utilizarán para las presentaciones o los medios mediante los cuales se transmitirán las actividades programadas en el marco del festival.

Tipo de lugar:	Nombre de foro o medio de transmisión:	Descripción y link de acceso, en su caso:	Municipio o Alcaldía:
Foro	Teatro Alidáña	Teatro con una capacidad de 1000.	Puebla Acatzingo
Código Postal:	7500	Estado: Puebla	Colonia: Centro
Colonia:	Centro	Calle*: No. exterior*	Puebla 1234
No. interior:	no aplica		
Tipo de lugar:			
Medio de transmisión			
Nombre de foro o medio de transmisión:	Facebook Festival de las Disciplinas	Descripción y link de acceso, en su caso:	Municipio o Alcaldía:
Código Postal:	Ingresá el Código Postal	Estado: Ingresá el Estado	Ingresá el Municipio o Alcaldía
Colonia:	Ingresá la colonia	Calle: Ingresá la calle	No. exterior: Ingresá el número externo
No. interior:	Ingresá el número interno		
Tipo de lugar:			
Foro			
Nombre de foro o medio de transmisión:	Teatro del Bicentenario	Descripción y link de acceso, en su caso:	Municipio o Alcaldía:
Código Postal:	06470	Estado: Guanajuato	Colonia: Leon
Colonia:	La Martínica	Calle: Prolongación de Los Héroes	No. exterior: 1
No. interior:	N/A.		
Agregar foro			

► III. Resumen Presupuestal

Espacio para registrar un resumen presupuestal. Es el cómo se distribuye, de manera general, el **costo total del proyecto** (considerando la coinversión de la Instancia postulante, más lo solicitado a la Secretaría de Cultura), en las diversas opciones de conceptos que se ponen a disposición en la plataforma al seleccionar el campo. Usa al menos 3 filas del recuadro de llenado.

Se recomienda consultar la convocatoria para conocer los conceptos en los que podrá emplearse el recurso Profest de acuerdo con la disciplina del festival.

La sumatoria que resulte de la cantidad en la que se seleccionó [Institucional Federal Profest](#) como fuente financiamiento, deberá ser igual al monto solicitado a la Secretaría de Cultura, de lo contrario marcará error.

Ejemplo:

Costo total del proyecto= \$2,000,000.00 (100%)

Monto Solicitado a la Secretaría de Cultura: \$1,000,000.00



Use este espacio para registrar un resumen presupuestal sobre el costo total del proyecto (considerando la conversión de la Instancia postulante), usando al menos 3 conceptos de gasto que se enlistan en el combo al seleccionar el campo.

Se recomienda consultar la Convocatoria para conocer los conceptos en los que podrá emplearse el recurso PROFEST.

El monto total que resulte del registro de **Institucional Federal PROFEST** como fuente de financiamiento, deberá ser igual al monto solicitado a la Secretaría de Cultura.

# Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto/Unidad*	Porcentaje*
1 Honarios de actividades académicas	Institucional Federal P	500000	25
2 Otros	Institucional Federal P	500000	25
3 Pago de creación de plataforma web	Privada	1000000	50
4 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
5 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
6 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
7 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
8 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
9 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00

Sumatoria de las veces que se seleccionó **Institucional Federal Profest** en Fuente de financiamiento = **\$1,000,000.00**

soft On X Correo Edger Erick Zayas Nieve X Correo Edger Erick Zayas Nieve X Convocatoria PROFEST 2021 X Formato Solicitud X videolecturamp4 - edgarzayan... X Secretaria de Cultura |

sest.cultura.gob.mx/presupuesto_proyecto.php

# Concepto de gasto*	Fuente de financiamiento*	Monto/Unidad*	Porcentaje*
40 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
41 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
42 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
43 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
44 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
45 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
46 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
47 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
48 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
49 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00
50 Selecciona opción	Selecciona opción	0.00	0.00

▶ 2000000 100 ◀

* Campos obligatorios Guardar

Monto total de la sumatoria: **\$2,000,000.00**

Porcentaje: 100%

► IV. Cronograma, presupuesto y programación

Espacio dedicado únicamente para detallar la distribución del recurso solicitado a la Secretaría de Cultura. La suma total de todos los conceptos llenados en las distintas pestañas que se ponen a tu disposición, deberá ser igual a la cantidad registrada en **Monto solicitado a la Secretaría de Cultura**. Podrás navegar entre los distintos campos para su llenado.

En la primera pestaña se encuentra el **Presupuesto y Programación**, donde se deberá relacionar todo aquel participante, grupo artístico, tallerista,



conferencista, museógrafo/a, curador/a, programador/a, entre otros, que se pretende pagar con el recurso Profest, especificando el nombre de la presentación o del servicio que prestará.

Para aquellas prestaciones de servicio artístico como museografía, programación o curaduría, que no tienen un día particular de presentación, se deberá seleccionar *En todas las anteriores* para la columna de **Lugar de presentación**; en **Fecha de presentación** deberá registrarse la fecha inicio del festival o la fecha de inauguración de la exposición, muestra, etc.

Para los festivales de las disciplinas de cinematografía y de artes visuales y diseño, se recomienda únicamente relacionar, en esta primera pestaña, la participación o prestación de servicios artísticos profesionales que se pretende cubrir con el recurso Profest.

Te recordamos que la sábana de programación que resulte del recurso otorgado será entregada un mes antes de iniciar el festival, de acuerdo con lo establecido en Obligaciones de los Beneficiarios de la convocatoria Profest 2021.

#	Confidencial	Confidencial	Confidencial	Confidencial											
1	Confidencial	Selec	Edgar2	Puebla	Edgary	Teatr		18/02/21	08:19:10 p.m.	1	0	1	15 mi.	20000	
2	Confidencial	Músik	Mayola	Estado	Mayolis	Teatr		23/04/21	06:32:45 a.m.	5	3	2	60 m.	20000	
3	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
4	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
5	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
6	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
7	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
8	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
9	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
10	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
11	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres
12	Selec	Selec	Ingres	Ingres	Ingres	Selec		dd/mm/	dd/mm/	0	Ingres	Ingres	Ingres	Selec	Ingres

IMPORTANTE

Te recomendamos **NO** abrir la sesión desde dos computadoras simultáneamente para el llenado de este recuadro, de lo contrario, la información capturada no



tendrá un guardado exitoso y hay posibilidad de que la información se elimine al dirigirse a las siguientes pestañas.

Una vez concluido el llenado del **Presupuesto y Programación**, podrás acceder a las siguientes pestañas de llenado.

Datos de los participantes

Algunos de las columnas de este apartado contienen información que fue capturada en la pestaña de **Presupuesto y Programación**, por lo que te recomendamos no modificar algún en este apartado.

La Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, así como las Comisiones Dictaminadoras, se reservan el derecho de verificar la información que se presenta, por lo que es importante verificar los datos de contacto que se proporcionan.

En la columna de **Nombre de la o el representante fiscal**, captura el nombre de la persona física o moral que emitirá el comprobante fiscal por la prestación del servicio, tal y como se encuentra en los registros del SAT. Repite el nombre del participante o artista, según sea el caso.

En la columna de Correo, captura el correo de la o el participante artístico o del representante fiscal.

En la columna de Teléfono Fijo/Móvil, captura el número de contacto de la o el participante artístico o del representante fiscal.



Para los casos en los que la o el participante no reciba beca Fonca, capturar “NO” en la columna **¿Cuenta con beca Fonca?**, en caso contrario, especificar la beca que recibe.

GOBIERNO DE MÉXICO
Trámites
Gobierno

#	Nombre del participante o Servicio Profesional*	Nombre de la presentación o del Servicio*	Publico al que propongo la artística*	Años de experiencia comprobables	Nombre de la o el representante Ficaj*	Correo*	Teléfono Fijo/móvil*	Cuenta con CFDI*	Links a material videográfico de la propuesta o servicio*	Síntesis de la presentación propuesta*	Duración del especificado propuesto*	¿Cuenta con beca Fonca? Especifique*	Reconocimientos importantes
1	Edgar2	Edgar y Infan	5	5	Edgar Z edgarza	5610333	Si	www.m	Edgar Z	15 m	No	Ganado	
2	Mayola	Mayolis Gene	10	10	Rodrigc rmende	1234567	No	www.hc	Edgar Z	60 m	No	Ganado	

Siguiente
Guardar

* Campos obligatorios

Pestañas de conceptos de gasto

De acuerdo con la disciplina del festival seleccionada en la segunda etapa, automáticamente la Plataforma desplegará las opciones de conceptos de gasto en los que podrá destinarse el recurso Profest, de acuerdo con lo establecido en convocatoria.

Los recuadros contienen fórmulas que calcularán automáticamente los costos totales por concepto.

Para una pronta referencia, en la parte superior izquierda podrás ver la información antes capturada relativa al 1. **Monto Solicitado a la Secretaría**; 2. **Total de Honorarios Artísticos y Académicos**; así como la 3. **Suma de Conceptos**, la suma de los números 2 y 3 deberá coincidir con la número 1, de esta forma podrás acceder a la última etapa de la plataforma dando *click* en **Guardar**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana



GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Información adicional Salir

Convocatoria PROFEST 2021

Cronograma, Presupuesto y Programación

Monto solicitado a la Secretaría de Cultura:	1000000
Total de honorarios artísticos y académicos:	40000
Suma de conceptos:	960000
Total:	1000000

Puedes navegar entre las distintas pestañas, y si requieres regresar a **Presupuesto y Programación**, hazlo dando *click* dos veces a la flecha de “regresar” de tu navegador (↺)

En caso de requerir eliminar algún concepto capturado en alguno de los recuadros, es importante usar el ícono de eliminar que se encuentra al lado derecho de cada fila (✖)

En caso de **no** requerir el uso de algún recuadro de las pestañas, no es necesario relacionar información alguna dentro de las filas, basta con no llenar los apartados.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Datos de los participantes Servicios de traducción y subtítulo Plataformas digitales Pago de derechos y seguros

Insumos gastronómicos

Servicios de traducción y subtítulo requeridos para las actividades artísticas.

#	Concepto*:	Unidad*:	Costo unitario con impuestos incluidos (M.N.)*:	Monto total con impuestos incluidos (M.N.):
117183	hola	1	944251	944251.00
217184	serv1	1	2	2.00



Una vez que la suma total de todos los conceptos de gasto coincida con el Monto solicitado a la Secretaría de Cultura, y toda tu información está correcta, puedes dar *click* en Guardar, que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana para seguir a la última etapa de la Plataforma Profest.

► V. Documentos a adjuntar

Encontrarás en este apartado los formatos oficiales descargables de **Solicitud; Proyecto; Cronograma, Presupuesto y Programación**, así como las **Semblanzas y Cotización** de los artistas, todos los formatos con la información capturada en la Plataforma y listos para su respectiva firma. Asimismo, se enlistará la documentación a presentar **de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada** en la creación del usuario que postula el proyecto.

Da *click* en **+Descarga y adjunta documentos**, aparecerá la ventana **Agregar documento** y en Nombre del archivo se desglosará la documentación generada en la Plataforma Profest

Selecciona el nombre del formato oficial, enseguida aparecerá un *link* de descarga para obtenerlo, tal y como se muestra a continuación:



Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar los anexos solicitados en la convocatoria, asimismo, podrá cargar los documentos firmados en formato PDF y la documentación que se requiera para comenzar.

Agregar documento

Nombre del archivo*: Formato oficial de Solicitud establecido por el PI

Descarga formato*: Solicitud de apoyo para festivales culturales y artísticos PROFEST

Cargar archivo*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Acciones

Cancelar Guardar

Concluir registro

Cuando se tenga el o los documentos debidamente requisitado(s), y firmados por la o el Titular, o por los involucrados, selecciona el nombre del documento que se adjuntará, posteriormente, debajo de **Cargar archivo*** aparece el botón **Seleccionar archivo**, con el que podrás acceder a la ubicación del mismo en tu ordenador.

Todos los documentos deberán enviarse en su versión PDF únicamente, en un peso no mayor a 50 megas y que no contenga el mismo nombre que alguno de los anteriores adjuntos, de lo contrario marcará error.

Documentos a adjuntar

En este espacio deberá descargar los anexos solicitados en la convocatoria, asimismo, podrá cargar los documentos firmados en formato PDF y la documentación que se requiera para comenzar.

Agregar documento

Nombre del archivo*: Comprobante de domicilio fiscal.

Cargar archivo*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Acciones

Cancelar Guardar

Concluir registro

Una vez seleccionado el archivo da *click* en **Guardar**, aparecerá un recuadro donde solicitará verificar que el Archivo es correcto, y da *click* en **Aceptar**.



Screenshot of the 'Documentos a adjuntar' (Documents to attach) section of the Profest 2021 application. A modal window titled 'Agregar documento' (Add document) is open, prompting the user to enter the name of the file ('Nombre del archivo*') and upload it ('Cargar archivo*'). The file selected is 'Comprobante de domicilio fiscal.' The modal also contains 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Repetir el mismo proceso con todos los documentos solicitados.

Te recomendamos corroborar que el archivo se adjuntó correctamente, para ello puedes dar *click* en el ícono de hoja en color azul que aparece debajo de **Archivo adjunto**, ahí se abrirá el documento que fue guardado, de lo contrario el documento no se adjuntó correctamente y te invitamos a dar *click* en el ícono de eliminar, debajo de **Acciones**.

Screenshot of the 'Documentos a adjuntar' (Documents to attach) section of the Profest 2021 application. The modal window has been closed, showing the uploaded documents in a list. The first document is 'Solicitud de apoyo para festivales culturales y artísticos PROFEST' and the second is 'Formato de proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST'. Below the list is a table with columns: Código, Nombre del documento, Archivo adjunto, and Acciones. The table contains three rows corresponding to the uploaded files. A note at the bottom states: '¡Precaución! Una vez concluida la solicitud, no podrá hacer cambios o modificaciones a la información registrada.' A 'Concluir registro' button is visible at the bottom right.

Haz este ejercicio con todos los documentos adjuntos.

Conforme se adjuntan los documentos solicitados en convocatoria, el listado del **Nombre del archivo*** disminuye, y aparecerán en un nuevo listado en la parte inferior de la ventana.



Concluir registro

Para concluir el registro se deben adjuntar la totalidad de los documentos solicitados, de lo contrario, la plataforma no permitirá finalizar el proceso.

Si se tienen todos los documentos, podrás dar *click* en **Concluir registro**.

Una vez concluido el registro no será posible modificar ningún dato, información ni documento.

Posteriormente llegará un correo electrónico con el cual se obtuvo el usuario. En éste se informa que tu registro de proyecto fue exitoso e incluye un número de Solicitud o Folio como acuse de recepción de la postulación.



HAS CONCLUIDO TU REGISTRO

Te recomendamos estar pendiente de la publicación de resultados de la convocatoria.

**MUCHAS
¡GRACIAS!**

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

20
21

Manual de llenado

PLATAFORMA PROFEST

2021

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA