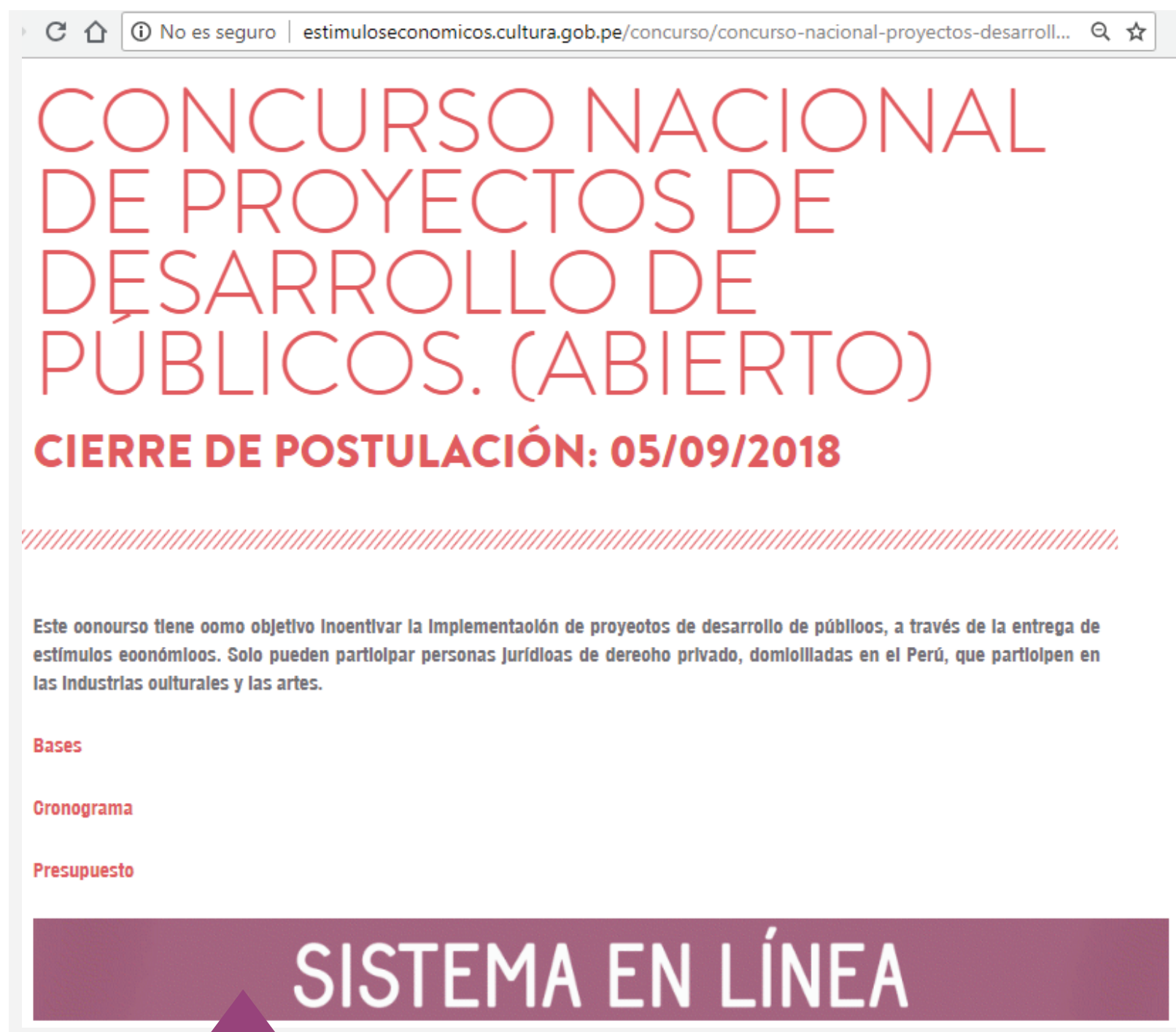


¿CÓMO POSTULAR EN EL SISTEMA EN LÍNEA?

1. Haga clic en Sistema en línea



Luego de leer las bases, haga clic aquí.

2.

Luego de hacer clic en Sistema en línea, **regístrese.**

Clic en
Registrarse

The screenshot shows a registration form titled "Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura". It includes a dropdown menu set to "PERSONA", input fields for "DNI-o-RUC" and "Contraseña", a "Registrarse" button, a link for "Olvidó su contraseña?", a CAPTCHA image with the word "MADAN" and an "Actualizar Código" link, a text input field labeled "Ingrese el texto", and a red "Ingresar" button at the bottom.

1 Elija el Tipo de Persona (Natural o Jurídica) con el cual va a postular.

Si es **PERSONA NATURAL**, complete los datos según corresponda.

The screenshot shows the 'Creación de Cuenta Administrado' page on the TUPA portal. At the top left is the logo of the 'PERÚ Ministerio de Cultura'. At the top right is the text 'Creación de Cuenta Administrado'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Tipo de Persona' with 'Persona Natural' selected. To the right of this menu is the TUPA logo and the text 'Texto Único de Procedimientos Administrativos'. Below this is a red header for 'DATOS DEL USUARIO'. The form contains several fields: 'Tipo de Documento' (DNI), 'N° de documento' (with a search icon), 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Sexo' (Hombre), 'Fecha Nacimiento' (DD/MM/AAAA), 'Teléfono', 'Correo Electrónico', 'Dirección Legal', 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito'. At the bottom of the form are two buttons: 'CREAR USUARIO' and 'CANCELAR'.

2 Luego, clic en **Crear Usuario**.

Si es **PERSONA JURÍDICA**,
complete los datos según
corresponda.

Logo: PERÚ Ministerio de Cultura

Creación de Cuenta Administrado

Texto Único de Procedimientos Administrativos | TUPA

Tipo de Persona
Persona Jurídica

PERSONA JURÍDICA

RUC:

Razón Social:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Legal:

Departamento: Provincia: Distrito:

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de Documento:

N° de documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Sexo:

Fecha Nacimiento:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Dirección Legal:

Departamento: Provincia: Distrito:

②  Luego, clic en **Crear Usuario**.

3. Revise su bandeja de correo electrónico.

Recibirá un correo con su **Usuario y Clave** con las cuales podrá ingresar a la **Plataforma Virtual de Trámites**.



The screenshot shows an email interface. At the top, the subject is "GENERACIÓN DE CLAVE" with a "Recibidos x" label. The sender is "plataformacultura@cultura.gob.pe" and the recipient is redacted. The email body contains the following text: "Estimado(a): Se acaba de generar una clave para que pueda ingresar a la [Plataforma Virtual de Trámite](#) . Usuario: [redacted] Clave: [redacted] Saludos cordiales. MINISTERIO DE CULTURA". A purple arrow points to the link "Plataforma Virtual de Trámite", and a purple box with the text "Clic en el enlace" is positioned next to it.

Recuerda revisar en SPAM y No Deseados.

4. Ingrese el USUARIO Y CLAVE brindado en el correo.

The image shows a login form titled "Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura". The form includes a dropdown menu for user type (set to "PERSONA"), input fields for "DNI-o-RUC" and "Contraseña", a CAPTCHA image, and an "Ingresar" button. Five numbered steps with arrows point to specific elements: 1. The user type dropdown; 2. The DNI-o-RUC input field; 3. The password input field; 4. The CAPTCHA input field; 5. The "Ingresar" button. Callout boxes provide instructions for each step.

1. Elija Persona o Empresa/Organización según su registro.

2. Ingrese el Usuario

3. Ingrese la Clave

4. Ingrese el texto que aparece a la izquierda.

5. Clic en Ingresar

5. Aparecerá la siguiente ventana, clic en **POSTULE AQUÍ**.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'ALERTAS' and 'TRÁMITES'. The 'TRÁMITES' tab is active. In the center, a red button labeled 'POSTULE AQUÍ' is highlighted with a purple arrow pointing to it. To the right of this button is a blue button labeled 'REGISTRAR NUEVO TRÁMITE'. Below these buttons, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10 registros'. Below the search bar is a table with the following headers: 'SISTEMA', 'DESCRIPCIÓN', 'FECHA NOTIFICADO', and 'ACCIONES'. The table content is empty, with the text 'No hay registros disponibles' centered in the table area. At the bottom of the table, there is a status bar that says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and navigation links for 'Anterior' and 'Siguiete'.

Luego, haga clic en CCIA o CMC de acuerdo al concurso que desea postular.

The screenshot shows the 'Listado de Trámites Virtuales del Ministerio de Cultura'. It features three main options: 'SAIP', 'CCIA', and 'CMC'. The 'SAIP' option is partially visible on the left. The 'CCIA' option is highlighted with a purple circle and a callout box that reads: 'Inscripción a la los siguientes concursos de artes: • Concurso Nacional de Desarrollo de Públicos. • Concurso Nacional de Producción Escénica. • Concurso Nacional de Producción Discográfica.' The 'CMC' option is also visible with the text 'Concursos de Artes del Ministerio de Cultura'. A purple arrow points from a text box on the right to the 'CMC' option. The text box on the right says: 'Si hace clic aquí, en el siguiente paso tendrá que escoger el concurso de la segunda convocatoria.'

6.

Clic en “Registrar Nueva Postulación”

Si optó por el **CMC**, al hacer clic en **Registrar Nueva Postulación**, tendrá que escoger el concurso de la segunda convocatoria.

Lista de Concursos Habilitados

Seleccione el concurso al que va a postular:

- Concurso Nacional de Desarrollo de Públicos
- Concurso Nacional de Desarrollo de Públicos
- Concurso Nacional de Producción Escénica
- Concurso Nacional de Producción Discográfica

Cancelar Registrar Ficha

Si optó por el **CCIA**, al hacer clic en **Registrar Nueva Postulación**, automáticamente lo derivará al **Registro de ficha** de la Convocatoria Internacional de las Artes Escénicas, Artes Visuales y la Música.

SECCIÓN 1

*Según el tipo de persona con el que ha postulado, el formato de los **Datos del Solicitante** variará.

7.

Complete los datos solicitados en las tres secciones.

Formato de Persona Jurídica

1 Datos del Solicitante
2 Datos de la Propuesta Artística
3 Documentación que adjunta
X Regresar

1.1 Información del solicitante

RUC	Razón Social	N° Partida Registral	
<input type="text" value="10479519507"/>	<input type="text" value="SALINAS ZAVALAleta CESAR"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text" value="ANCASH"/>	<input type="text" value="SANTA"/>	<input type="text" value="CHIMBOTE"/>	
Dirección Legal			
<input type="text" value="ALFONSO UGARTE 465"/>			
<small>Datos de contacto: Es responsabilidad del participante ingresar números de teléfono y direcciones de correo válidos.</small>			
Correo Electrónico Principal	Correo Electrónico Opcional	Teléfono Principal	Teléfono Secundario
<input type="text" value="CSALINAS2244@GMAIL.COM"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 Información del representante legal

Según poder inscrito en:	N° Partida Registral	N° Asiento	Ciudad (Oficina Registral)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Documento:	N° de documento		RUC (Opcional)	
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="47951950"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
<input type="text" value="SALINAS"/>	<input type="text" value="ZAVALAETA"/>	<input type="text" value="CESAR ANTONIO"/>		
Sexo	Fecha Nacimiento	Teléfono Principal	Teléfono Secundario	Correo Electrónico
<input type="text" value="Hombre"/>	<input type="text" value="15/04/1999"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CSALINAS@CULTURA.GOB.PE"/>
Departamento	Provincia	Distrito		
<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="SAN BORJA"/>		
Dirección Legal				
<input type="text" value="CALLE CERRO COLORIDO"/>				

Clic en Guardar →

GUARDAR DATOS DEL SOLICITANTE

Ahora, ir a la sección 2: Datos de la propuesta artística.

SECCIÓN 2

Ten en cuenta el **contador de letras** para la redacción de tus textos.

1 Datos del Solicitante | 2 Datos de la Propuesta Artística | 3 Documentación que adjunta | Regresar

2.1 Datos Generales

Nombre del Proyecto:

Fecha de Inicio: Fecha de Fin:

Campo principal de las artes que atraviesa el Proyecto: Artes Escénicas Artes Visuales Música

Etapa en la que se encuentra actualmente el proyecto: **Contador de letras** → 0/400

(*) NOTA: 400 caracteres como máximo.

Lugar(es) de desarrollo del proyecto: 0/400

(*) NOTA: 400 caracteres como máximo.

Cuenta con registro de obra en INDECOPI, en relación al proyecto: SI NO

Número de Artistas que Integran el proyecto:

Monto Solicitado al Ministerio de Cultura (Soles):

2.2 Del Postulante (Persona natural o jurídica)

Trayectoria del Postulante: 0/1900

(*) NOTA: 1900 caracteres como máximo.

*Al terminar de completar esta sección, **dirigirse** a la parte inferior y **clik** en el botón **Guardar propuesta artística**.

Ahora, ir a la sección 3:
Documentación adjunta

SECCIÓN 3

En esta última sección, asegúrese de adjuntar los documentos solicitados y completar los otros campos según lo indicado.

CONCURSO NACIONAL DE DESARROLLO DE PÚBLICOS

El Ministerio de Cultura garantiza que los datos serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

① Datos del Solicitante ② Datos de la Propuesta Artística ③ Documentación que adjunta **X** Regresar

3.1 Documentos Anexos de Presentación Obligatoria

	Archivo	
	Seleccionar PDF	Cargar
as de compromiso	Seleccionar EXCEL	Cargar
	Seleccionar EXCEL	Cargar

② Elegir archivo

③ Clic aquí

① Clic en seleccionar

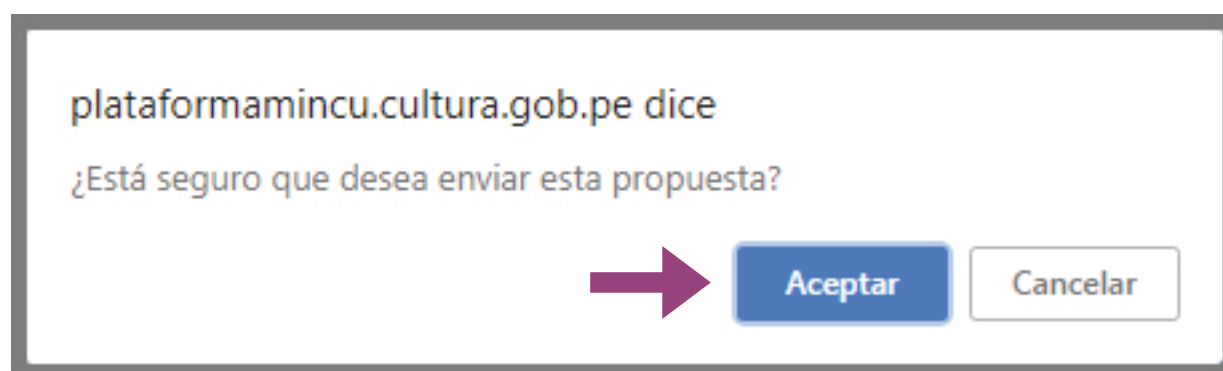
④ Luego, cargue el archivo

Recuerda que puedes modificar tu propuesta antes de enviarla.

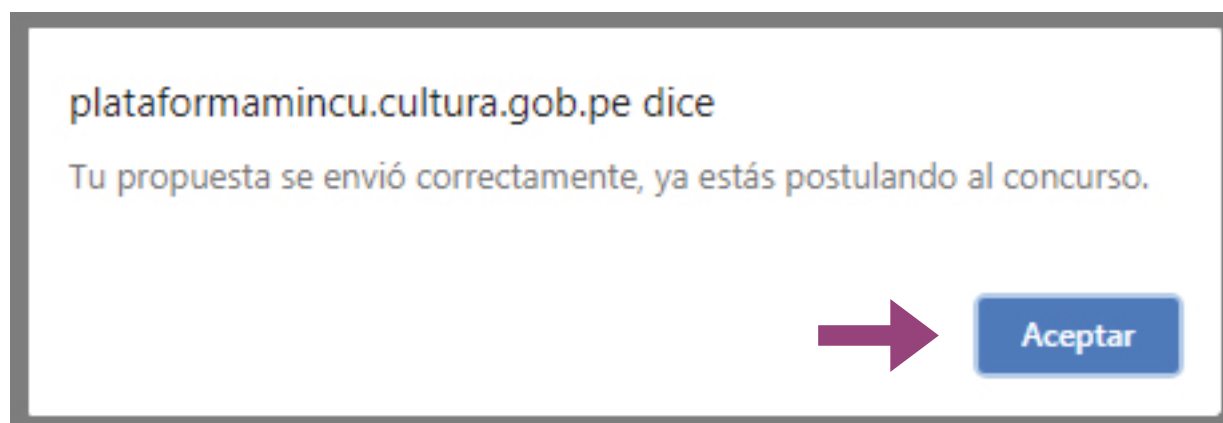
*Al terminar de completar esta sección, dirigirse a la parte inferior y clic en el botón **ENVIAR PROPUESTA**.

8. Finalmente, aparecerán las siguientes ventanas:

El sistema le mostrará la siguiente alerta:



Y luego la siguiente confirmación:



**Finalizado el proceso, se recomienda estar atento a las notificaciones de su casilla electrónica.