



PERÚ

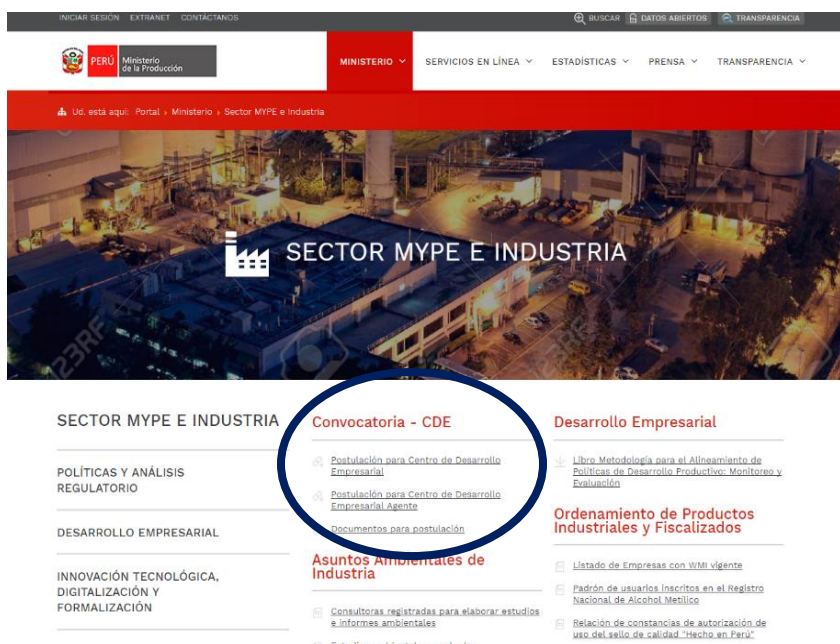
Ministerio de la Producción

Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

MANUAL INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO USO DE LA PLATAFORMA Y LLENADO DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE CDE Y CDE AGENTE

1. Ingrese a la Plataforma de Postulación y acceda al Formulario de Postulación desde el portal web de PRODUCE, dentro de la sección MYPE e Industria, subsección “Convocatoria CDE” o directamente de a través de estos enlaces: [Convocatoria Centro de Desarrollo Empresarial](#) y [Convocatoria Centro de Desarrollo Empresarial Agente](#).

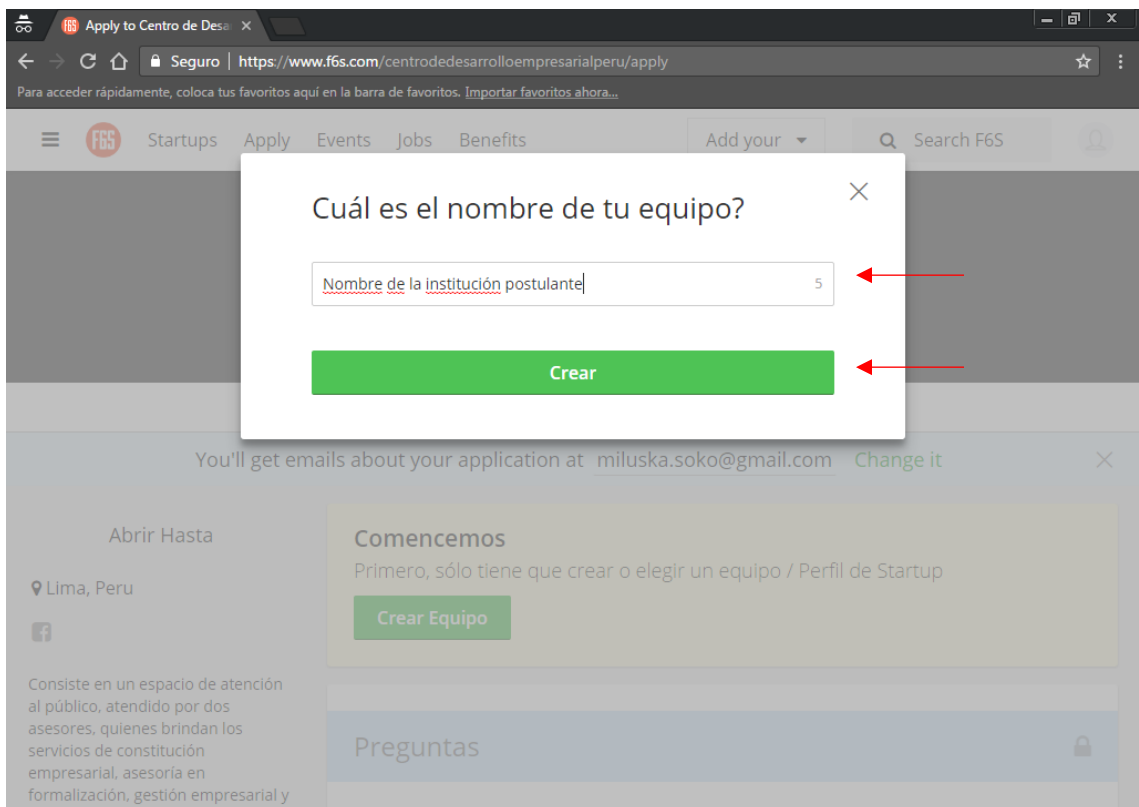
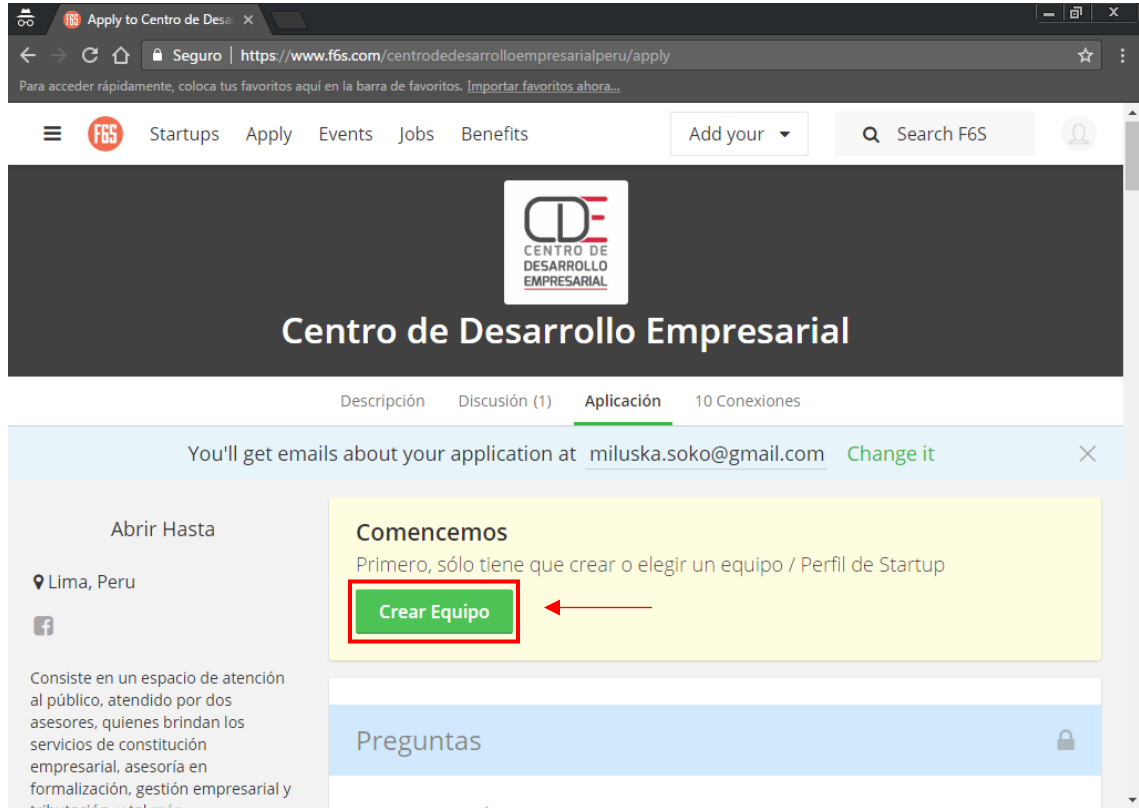


2. Una vez que ingresó a la plataforma, el postulante debe crear una cuenta para registrarse como usuario a fin de acceder al formulario. Puede realizarlo con sus perfiles de Facebook, LinkedIn o su correo electrónico.
3. Una vez registrado, se podrá acceder automáticamente al Formulario de Postulación, previamente seleccionado entre las opciones “Centro de Desarrollo Empresarial (CDE)” y “Centro de Desarrollo Empresarial Agente (CDE Agente)”.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

4. Para iniciar el llenado del formulario, obligatoriamente debe registrar el **nombre de la institución postulante** en la opción de “**Crear Equipo**”.





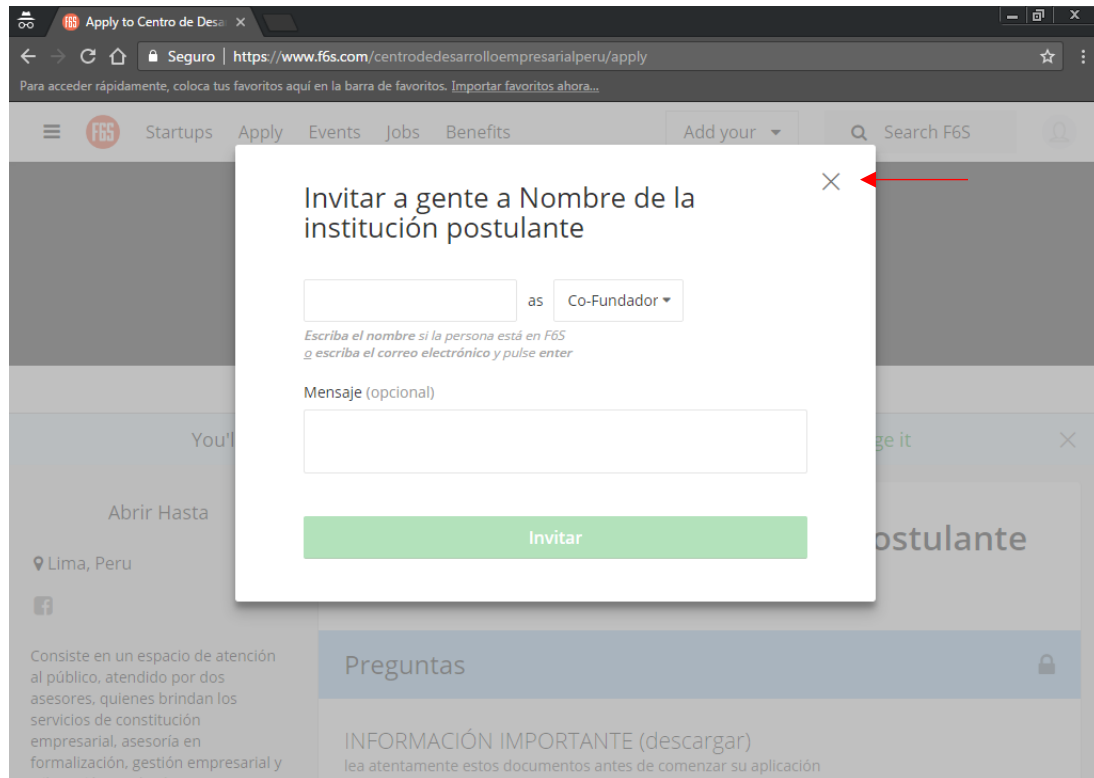
PERÚ

Ministerio
de la Producción

Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y
Formalización

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

5. Después de ingresar el nombre de la Institución y hacer click en “Crear”. Inmediatamente aparecerá otra pantalla en la cual se invita a otro participante, la cual debe cerrar marcando la X (no es necesario llenar este campo).





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y
Formalización

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6. Con ello ya se puede iniciar a llenar el formulario:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.f6s.com/centrodesarrolloempresarialperu/apply>. The page header includes the F6S logo and navigation links: Startups, Apply, Events, Jobs, Benefits. The main content area features the logo of the Centro de Desarrollo Empresarial and the title "Centro de Desarrollo Empresarial". Below this, there are tabs for "Descripción", "Discusión (1)", "Aplicación", and "10 Conexiones". A notification bar at the top states: "You'll get emails about your application at miluska.soko@gmail.com Change it". The main content is divided into two columns. The left column, titled "Abrir Hasta", shows the location "Lima, Peru" and a description: "Consiste en un espacio de atención al público, atendido por dos asesores, quienes brindan los servicios de constitución empresarial, asesoría en formalización, gestión empresarial y...". The right column has a header "Nombre de la institución postulante" with a sub-link "Actualiza tu perfil Startup". Below this is a section titled "Preguntas" with a lock icon. Underneath, it says "INFORMACIÓN IMPORTANTE (descargar) lea atentamente estos documentos antes de comenzar su aplicación".

7. En la información de contacto es importante colocar el nombre del Representante Legal:

The screenshot shows the contact information section of the F6S application form. The page header is the same as in the previous screenshot. A notification bar at the top states: "You'll get emails about your application at miluska.soko@gmail.com Done". The form fields are numbered 6 through 10:

- 6 **Persona de contacto ***
Nombre Completo
 31
- 7 **Cargo ***
a acreditar mediante Vigencia de Poder con una antigüedad no menor a 3 meses
- 8 **Teléfono de contacto ***
 93
- 9 **Correo electrónico ***
 28
- 10 **Region ***



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y
Formalización

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

8. Al finalizar el formulario se presentan una serie de DOCUMENTOS ANEXOS. En los siguientes casos debe primero descargar el formato y luego, firmar, digitalizar y adjuntar (subir) el documento escaneados:
- ✓ Declaración Jurada de Constar con Presupuesto para implementación.
 - ✓ Declaración Jurada que el personal a contratar cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo.

En el resto de casos solo se deben adjuntar los documentos solicitados:

- ✓ Copia literal de la Escritura Pública de Constitución inscrita en Registros Públicos.
 - ✓ Vigencia de Poder del Representante Legal.
 - ✓ Licencia de Funcionamiento del local donde operará el CDE.
 - ✓ Croquis del área disponible para la operación del CDE.
9. El llenado del formulario se guarda automáticamente, lo que permite que sea llenado en distintos momentos. **Solo se enviará cuando se haga click en el envío final.**