

Guía de uso de SM Apply para solicitudes a RISE¹

1. [Cómo me registro como solicitante](#)
 - 1.1. [Todavía no tengo una cuenta en el sitio web](#)
 - 1.2. [La cuenta ya existe](#)
 - 1.3. [Editar la configuración de su cuenta](#)
2. [A quién puedo contactar para obtener apoyo](#)
3. [Cómo relleno mi solicitud de RISE](#)
 - 3.1. [¿Cómo creo una nueva solicitud?](#)
 - 3.2. [¿Cómo invito a otros a colaborar?](#)
 - 3.3. [¿Cómo debo rellenar mi solicitud a RISE?](#)
 - 3.4. [¿Cómo puedo editar una tarea completada?](#)
 - 3.5. [¿Cómo puedo imprimir/descargar mi solicitud en línea?](#)
 - 3.6. [¿Cómo puedo obtener una vista previa de mi solicitud?](#)
 - 3.7. [¿Cómo presento mi solicitud?](#)
 - 3.8. [¿Cómo puedo eliminar mi solicitud?](#)
 - 3.9. [Email de confirmación](#)

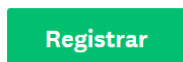
1. Cómo me registro como solicitante

1.1. Todavía no tengo una cuenta en el sitio web

Cómo inscribirse

Si la inscripción está abierta al público:

1. Haga clic en Registrarse



2. Elija registrarse con una **cuenta de redes sociales** (Facebook, Google, Twitter)
O
Elija registrarse en **SurveyMonkey Apply**
3. Al seleccionar una cuenta de redes sociales se le redirige a esa plataforma para completar su registro
Al seleccionar registrarse en SurveyMonkey Apply se le redirige a la página de registro de SM Apply.

¹ El desafío Entornos Resistentes, Inclusivos y Sostenibles (RISE) es un programa de subvenciones financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y ejecutado por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN) en el marco de su asociación el Avance del Género en el Medio Ambiente (AGENT, en inglés). Esta guía está basada en [SM Apply FAQ & troubleshooting](#) y ha sido adaptada para incluir los requerimientos y características de RISE.

4. Haga clic en **Crear Cuenta**

Información requerida

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Contraseña/Confirmar contraseña
- Completar el Captcha

Errores de registro

Estos son los posibles errores que podrías experimentar al registrarte:

Falta información requerida

Para registrarse en el sitio web, complete todos los campos requeridos dentro del formulario de registro. Si tiene dificultades para registrarse, compruebe esta advertencia con respecto a un campo que falta:

Nombre

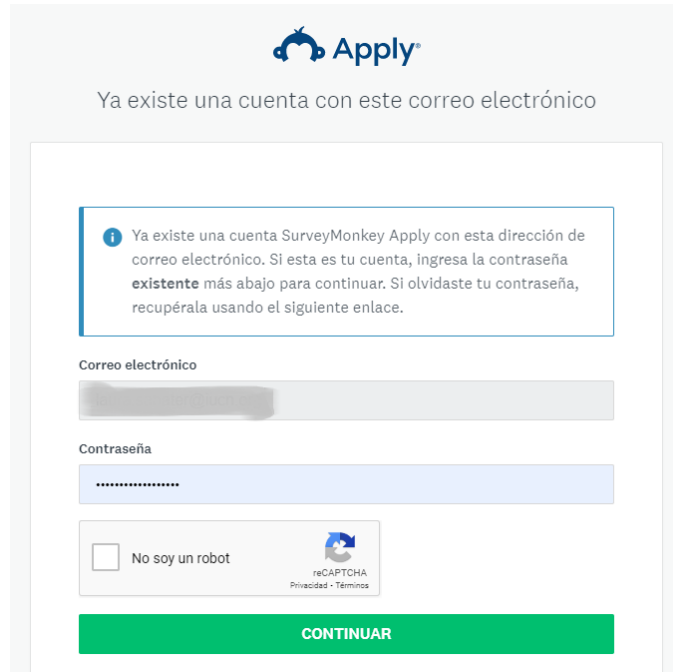
Este campo es obligatorio.

1.2. La cuenta ya existe

Cuando se registra o es invitado a un sitio de SurveyMonkey Apply, se crea una cuenta para usted dentro de la base de datos de SM Apply. Una vez registrado en un sitio, deberá volver a registrarse utilizando la misma contraseña y las mismas credenciales que la cuenta existente.

Si este es el caso, aparecerá un mensaje que dice "Ya existe una cuenta con este correo electrónico". A continuación, se le pedirá:

- Registrarse con una nueva cuenta.
- Restablecer la contraseña.
- Completar el registro con esa cuenta.



1.3. Editar la configuración de su cuenta

Para obtener más información sobre cómo restablecer o cambiar su contraseña, su nombre, dirección de correo electrónico, zona horaria e idioma preferido, visite las preguntas frecuentes de SM Apply [aquí](#).

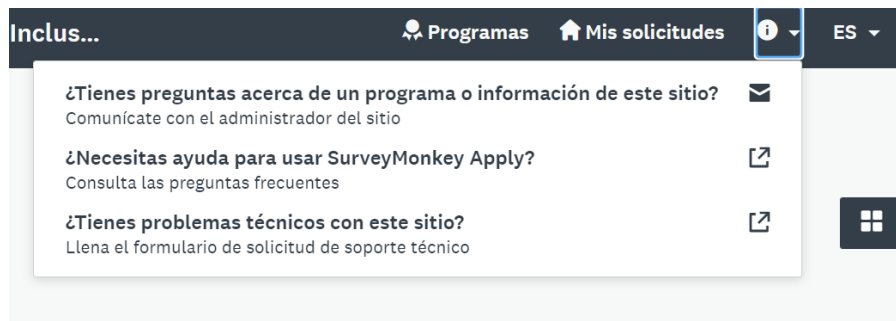
2. A quién puedo contactar para obtener apoyo

En caso de que necesite apoyo con su solicitud, necesite ayuda con el sitio o tenga problemas técnicos, puedes ponerte en contacto con los administradores del sitio, consultar las Preguntas Frecuentes (FAQ) o ponerse en contacto con los desarrolladores para obtener apoyo técnico.

Contacte a los administradores

Para contactar a los administradores del sitio web de RISE:

1. Vaya a la página de inicio o entre en su cuenta.
2. Haga clic en el icono de información (i).
3. Haga clic en Contactar con el administrador del sitio.



Los administradores son responsables de configurar SurveyMonkey Apply para que se adapte a sus propias necesidades. Todos los formularios, los plazos y los correos electrónicos son personalizados por ellos. Por lo tanto, ellos serán los más indicados para responder muchas de las preguntas del proceso de solicitud. Su aplicación de correo electrónico predeterminada se abrirá para que usted redacte su correo electrónico.

Aprenda a utilizar este sitio

Para saber más sobre cómo utilizar SM Apply, puede consultar las preguntas frecuentes de los solicitantes, recomendantes y revisores, [aquí](#) (disponible en inglés).

Contacta con el equipo de soporte de SM Apply para problemas técnicos

Consulta las preguntas frecuentes o ponte en contacto con los administradores del sitio para confirmar que tu problema es técnico. Puedes ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte de SM Apply por correo electrónico para recibir más ayuda.

Ellos podrán ayudarte a solucionar tu problema. Por favor, proporcione toda la información posible, incluyendo archivos adjuntos, enlaces y capturas de pantalla.

Para obtener más información sobre cómo ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia, puede consultar la sección de asistencia [Correo electrónico: Para solicitantes, revisores y recomendantes](#).

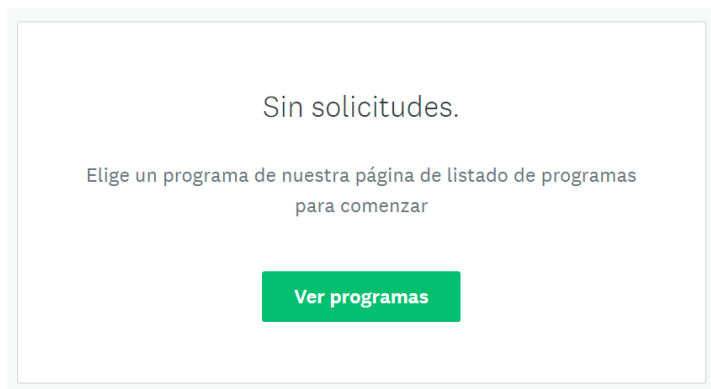
3. Cómo relleno mi solicitud de RISE

3.1. ¿Cómo creo una nueva solicitud?

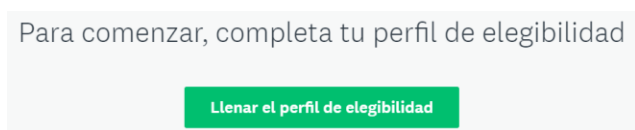
Todavía no he creado una solicitud

Si aún no tiene ninguna solicitud creada, dentro del sitio puede:

Haga clic en **Ver Programas**.

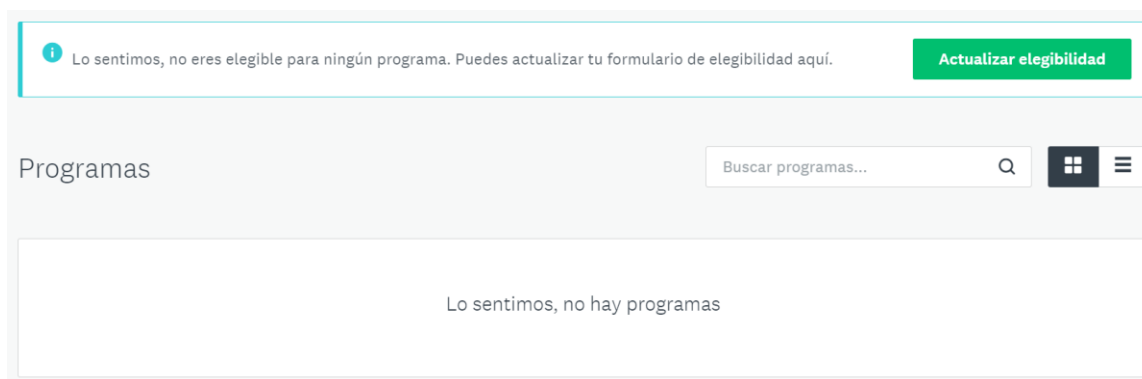


Deberá completar un cuestionario de elegibilidad antes de crear su solicitud.



Una vez que haya completado el cuestionario de elegibilidad, podrá ver los programas. Hacer clic en **MÁS** > para el programa que desea solicitar. Haga clic en **Aplicar**.

Si ve lo siguiente, significa que no es elegible para aplicar a RISE y no puede crear una solicitud para el programa de convocatoria de propuestas de RISE en 2022.

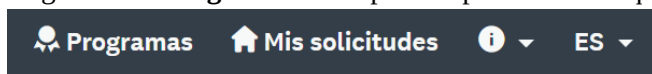


Si tiene dificultades para crear una solicitud, puede [ponerse en contacto con los administradores del sitio](#).

Tengo solicitudes existentes en el sitio

En el caso de que ya haya creado una solicitud en el sitio y desee crear una nueva:

1. Haga clic en **Programas** en la parte superior en la esquina superior derecha.



2. Haga clic en **MÁS** > para el programa que desea solicitar
3. Haga clic en **Aplicar**.

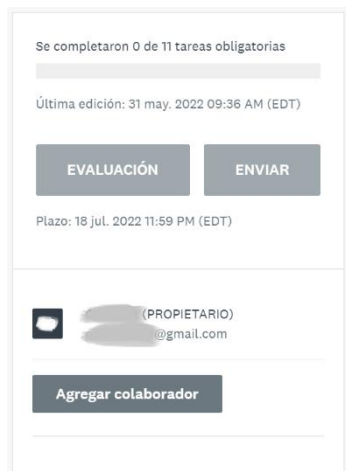
Los solicitantes a RISE pueden presentar más de una solicitud. Tenga en cuenta que una organización puede presentar un número ilimitado de propuestas diferentes en el marco de esta convocatoria como solicitante principal y/o co-solicitante durante la ventana de solicitud. No obstante, una organización sólo puede recibir una subvención como solicitante principal.

Si tiene dificultades para crear más de una solicitud, puede [ponerse en contacto con los administradores del sitio](#).

3.2. ¿Cómo invito a otros a colaborar?

SM Apply le permite añadir colaboradores a sus solicitudes. Debe verificar su correo electrónico para habilitar esta opción (véase la sección 3.7). Una vez que haya creado sus solicitudes, en su página de solicitud:

1. Haga clic en **Añadir colaborador** en el panel de navegación de la izquierda.

The screenshot shows a web interface for adding collaborators. At the top, it says 'Se completaron 0 de 11 tareas obligatorias' with a progress bar. Below that, it shows the last edit time: 'Última edición: 31 may. 2022 09:36 AM (EDT)'. There are two buttons: 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below these, it shows the deadline: 'Plazo: 18 jul. 2022 11:59 PM (EDT)'. In the center, there is a profile card for a user labeled '(PROPIETARIO)' with a blurred email address '@gmail.com'. At the bottom of the card is a button labeled 'Agregar colaborador'.

2. Escriba la **dirección de correo** de todos los colaboradores que quiera añadir
3. Seleccione el **tipo de acceso**: ver y editar o solo ver
4. Escriba un mensaje personalizado (opcional)
5. Haga clic en **Enviar invitación**

3.3. ¿Cómo debo rellenar mi solicitud a RISE?

Cuando inicie una nueva solicitud, se le pedirá que asigne un nombre a su solicitud. El nombre puede ser el título del proyecto propuesto, el nombre de la organización principal y/o de las organizaciones asociadas o cualquier otro nombre con el que desee que se identifique su propuesta.

La solicitud a la convocatoria de propuestas RISE 2022 se divide en 11 tareas. Cuando abra una nueva solicitud, sólo podrá ver la primera tarea. Una vez completada esa tarea, podrá ver todas las tareas.

Tus tareas		
	Descargar los formularios y plantillas necesarios	>
	Confirmaciones	>
	Información de contacto del solicitante principal	>
	Información básica del solicitante principal	>
	Elegibilidad del solicitante	>
	Evaluación del impacto ambiental y social	>
	Propuesta técnica	>
	Subir la prueba de registro	>
	Subir la declaración de RISE	>
	Subir el plan de actividades	>
	Subir el presupuesto	>

Tarea 1: Descargar los formularios y plantillas necesarios

La primera tarea que debe realizar cuando inicie una solicitud para la convocatoria de propuestas RISE 2022 es la **Descarga de los formularios y plantillas necesarios** realizando los siguientes pasos:

1. Haga clic en **Descarga de los formularios y plantillas necesarios**

The screenshot shows the top navigation bar with 'Desafío de subvenciones Entornos Resilientes, In...' and links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and a language dropdown set to 'ES'. The main content area is divided into two columns. The left column shows progress for 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last edit date '31 may. 2022 10:00 AM (EDT)', and a deadline 'Plazo: 18 jul. 2022 11:59 PM (EDT)'. It also includes buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR', and a section for adding collaborators. The right column displays the 'Convocatoria de propuestas de RIS...' with a 'test' title and ID '0000000012'. Below this, the 'Tus tareas' section lists the first task: 'Descargar los formularios y plantillas necesarios' with a right arrow icon.

2. Seleccione el **idioma** en el que desea descargar los formularios y plantillas.
3. Haga clic en los tres documentos, uno en uno, para **descargarlos**. Se abrirán en una nueva ventana.
4. **Guarde** el documento.
5. Una vez descargados los tres documentos, **marque las tres casillas** de abajo para confirmar.
6. Haga clic en **Marcar como completada**.
7. Para descargar las plantillas y los formularios en otro idioma una vez que haya marcado como completa esta tarea, vaya al icono de **Más opciones (...)** en la esquina superior derecha de la tarea

y seleccione **editar**. Asegúrese de seguir los pasos indicados anteriormente y vuelva a marcar la tarea como completada.

Tareas 2 a 7: Rellenar el formulario de solicitud

Las tareas 2 a 7 contienen una serie de preguntas y espacios para que las complete:

1. **Rellene** toda la información requerida. SM Apply guarda automáticamente todas sus respuestas. También puede hacer clic en Guardar y continuar editando después de haber rellenado cada página de la tarea.
2. Puede dejar una tarea parcialmente completada en cualquier momento. Utilice el panel de navegación de la izquierda para ir a otra tarea o volver a la página de su solicitud.
3. Una vez que haya respondido a todas las preguntas de una tarea, haga clic en **Marcar como completada**. El sistema le indicará si hay errores o faltan elementos.
4. **Compruebe** que su tarea ha sido completada en el panel de navegación de la izquierda o en la página principal de su solicitud.

Tus tareas		
	Descargar los formularios y plantillas necesarios Completado el: 31 may. 2022 10:15 AM (EDT)	>
	Confirmaciones Última edición: 31 may. 2022 10:15 AM (EDT)	>
	Información de contacto del solicitante principal Completado el: 31 may. 2022 10:16 AM (EDT)	>
	Información básica del solicitante principal	>
	Elegibilidad del solicitante	>
	Evaluación del impacto ambiental y social	>
	Propuesta técnica	>
	Subir la prueba de registro	>
	Subir la declaración de RISE	>
	Subir el plan de actividades	>
	Subir el presupuesto	>

Se recomienda completar las tareas en el orden establecido en la solicitud. Especialmente porque su evaluación del impacto ambiental y social (tarea 6) debe informar su propuesta técnica (tarea 7). Siempre puede volver a las tareas anteriores y editarlas antes de presentar su solicitud.

Tarea 8: Subir la prueba de registro

Debe subir la prueba de registro legal del solicitante principal y de los socios. La prueba de registro del solicitante principal es necesaria en esta fase. Las pruebas de registro de todos los socios se exigirán en la fase de preadjudicación y de diligencia debida, pero se recomienda subirlas en la fase de solicitud, si están disponible.

1. Seleccione **adjuntar archivo**.
2. **Suba** una prueba de registro. Documentos como una copia del documento de registro, la escritura de constitución o los estatutos, pero también otros documentos según la normativa local del país de registro pueden servir como prueba de la existencia y el registro como entidad jurídica de su organización.
3. Puede subir varios documentos uno a uno o en bloque. Los documentos aceptados incluyen PDF, Word, imágenes, PPT y Excel. Se recomienda subir la prueba de registro en formato PDF para facilitar su revisión.
4. Haga clic en **Marcar como completada**.

Tarea 9: Subir la declaración de RISE

En la tarea 9, el sistema le pedirá que cargue una copia firmada del formulario de declaración que descargó al principio en la tarea 1 en inglés o en español. Siempre puede volver a la tarea 1 y descargar de nuevo el documento en el idioma preferido:

1. **Descargue** el formulario de declaración de RISE.
2. Después de leerlo, **rellene** el formulario de declaración y **firme** al final del documento. Puede hacerlo virtualmente o a mano.
3. **Suba** una copia o un escaneo del formulario de declaración RISE firmado.

Tarea 10: Subir el plan de actividades

Los solicitantes deben subir un plan de actividades para complementar su propuesta técnica. La plantilla se proporciona en la tarea 1.

1. **Descargue** la plantilla del plan de actividades de RISE.
2. **Rellene** la plantilla del plan de actividades de RISE siguiendo las orientaciones e indicaciones de la plantilla.
3. **Suba** una copia del plan de actividades de RISE.

Se recomienda seguir el formato propuesto en la plantilla.

Task 11: Subir el presupuesto

Los solicitantes deben subir un presupuesto para complementar su propuesta técnica. La plantilla se proporciona en la tarea 1.

1. **Descargue** la plantilla del presupuesto de RISE.
2. **Rellene** la plantilla de presupuesto RISE siguiendo las orientaciones e indicaciones de la plantilla. La plantilla incluye fórmulas para ayudarle a calcular los totales. No modifique las fórmulas del presupuesto, salvo para añadir filas adicionales a la fórmula.
3. **Suba** una copia de su presupuesto RISE.

¿Por qué recibo un error al cargar un archivo?

Hay varias razones posibles por las que puede tener problemas al cargar su archivo:

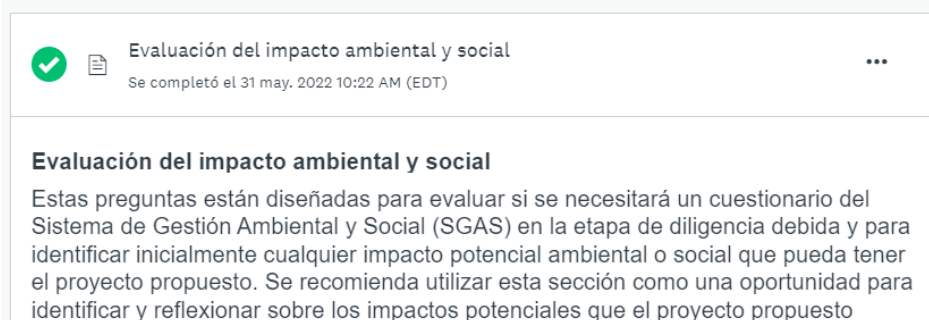
1. **El archivo no está en un formato disponible.**
Compruebe que el tipo de archivo que está intentando cargar coincide con los formatos solicitados.

2. **El archivo no cumple con las restricciones de tamaño.**
Comprueba que el tipo de archivo que intenta subir no supera el tamaño máximo de la tarea de subida.
3. **Está intentando cargar más archivos de los permitidos**
Confirma que el número de archivos que está subiendo está dentro del rango del número mínimo y máximo de archivos requeridos.
4. **El archivo está encriptado**
SurveyMonkey Apply no acepta archivos codificados. Para cargar su archivo, deberá estar descifrado.
5. **El archivo está dañado**
Es posible que el archivo que intenta cargar esté dañado. Para resolver el problema, **vuelve a guardar el archivo en una nueva carpeta** de tu ordenador e intenta subir el archivo de nuevo.
6. **Un problema relacionado con la tarea.**
Dependiendo del problema, también es posible que el error esté relacionado con otra configuración de la tarea.

3.4. ¿Cómo puedo editar una tarea completada?

Si ha hecho clic previamente en Marcar como Completada en un formulario, pero aún no ha Enviado su solicitud, puede optar por realizar Ediciones en su tarea:

1. Entre en su solicitud
2. Haga clic en la tarea que desea editar
3. Haga clic en el icono de **Más Opciones (...)** en la esquina superior derecha de la tarea



4. Haga clic en **Editar**
5. Haga clic en **Anterior** / **Siguiente** para navegar entre las páginas (si hay más de una) y realizar sus cambios
6. Cuando haya terminado, navegue hasta la última página (si procede) y haga clic en **Marcar como completada**

¿Por qué no puedo modificar mi tarea?

Si sus tareas **no pueden ser modificadas** o dice **La tarea no puede ser iniciada en este momento**, hay algunas razones principales por las que esto podría ocurrir.

1. La fecha límite ha pasado o los administradores no quieren que empieces hasta una fecha específica.
2. Su solicitud está bloqueada. Para ver cómo resolver otros problemas técnicos, consulte las preguntas frecuentes de SM Apply sobre solicitantes, recomendantes y revisores [aquí](#) (en inglés).

[Póngase en contacto con el administrador del sitio](#) si no puede editar una tarea y desea saber por qué.

3.5. ¿Cómo puedo imprimir/descargar mi solicitud en línea?

Hay tres maneras de imprimir/descargar su solicitud dentro del sitio:

Desde la página Mis solicitudes

1. Haga clic en el icono de **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la ficha de la solicitud que desea descargar
2. Haga clic en **Descargar**

Desde la solicitud

Si está en la página de la solicitud con la lista de Tareas a completar, para descargar su solicitud:

1. Haga clic en el icono de **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la solicitud.
2. Haga clic en **Descargar**

También puede descargar tareas por separado haciendo clic en el icono de Más opciones (...) en la esquina superior derecha de la tarea.

Desde la vista previa

1. Dentro de la vista previa, haga clic en **Descargar** en la esquina superior derecha

3.6. ¿Cómo puedo obtener una vista previa de mi solicitud?

Hay dos formas de previsualizar su solicitud dentro del sitio:

Desde la página de Mis Solicitudes

1. Haga clic en el icono de **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la ficha de la solicitud que desea Previsualizar
2. Seleccione **Vista previa**

Desde la solicitud

Si se encuentra en la página de la solicitud con la lista de Tareas a completar, para obtener una vista previa de su solicitud:

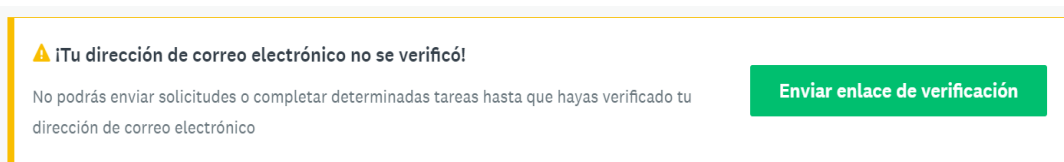
1. Haga clic en el icono **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la solicitud.
2. Seleccione **Vista previa**

Se recomienda encarecidamente que revise su solicitud antes de enviarla, ya que no se aceptarán modificaciones una vez enviada. Si desea editar la solicitud después de haberla presentado, deberá crear una nueva solicitud y eliminar la anterior (consulte el apartado 3.8 sobre cómo eliminar su solicitud).

3.7. ¿Cómo presento mi solicitud?

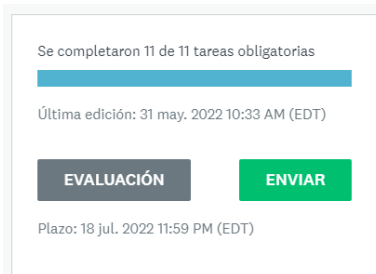
Para poder presentar su solicitud, primero tendrá que completar todas las tareas requeridas dentro de su solicitud. Además, tendrá que asegurarse de que ha verificado su correo electrónico.

Aparecerá un cartel en su portal hasta que haya verificado su cuenta. Haga clic en **Enviar enlace de verificación** y siga las instrucciones enviadas en el correo electrónico.



Una vez completadas todas las tareas, presente su solicitud realizando los siguientes pasos:

1. Vuelva a la página principal de la solicitud. En la parte superior izquierda verá el apartado **Evaluación y enviar**



2. **Evalúe** los materiales de la solicitud
3. Una vez que haya revisado todas las tareas completadas, puede hacer clic en **Enviar su solicitud**.
4. Elija volver a sus solicitudes o ver más programas.

3.8. ¿Cómo puedo eliminar mi solicitud?

Si ha iniciado una solicitud pero ya no desea continuar, puede optar por eliminar su solicitud.

No podrá eliminar una solicitud presentada. Deberá ponerse en contacto con los administradores del sitio para obtener más ayuda al respecto.

Hay dos maneras de eliminar la solicitud:

Desde la página de Mis solicitudes

1. Haga clic en el icono de **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la ficha de la solicitud que desea eliminar
2. Seleccione **Eliminar**
3. Recibirá el mensaje de confirmación "**¿Está seguro de que desea eliminar su solicitud? No podrá deshacer esta acción**"
4. Haga clic en **Sí** para confirmar

Desde la solicitud

Si está en la página de la solicitud con la lista de Tareas a completar, para Eliminar su solicitud:

1. Haga clic en el icono de **Más opciones** (...) en la esquina superior derecha de la solicitud.
2. Seleccione **Eliminar**
3. Recibirá el mensaje de confirmación "**¿Está seguro de que desea eliminar su solicitud? No podrá deshacer esta acción**"
4. Haga clic en **Sí** para confirmar

3.9. Email de confirmación

Un correo electrónico de confirmación forma parte de la configuración del sitio establecida por los administradores. Si envía su solicitud y no ha recibido un correo electrónico, compruebe su carpeta de correo no deseado. Si sigue sin encontrar el correo electrónico, [póngase en contacto con los administradores](#) para confirmar si se ha enviado uno.

También puedes consultar [No recibo ningún correo electrónico del sitio](#) (en inglés) para obtener más información.