



## MANUAL DE USUARIO

Código: FS-PR-001-R06

Rev.: 00

Fecha: 01/07/2025

Página: 1 de 24

# MANUAL DE USUARIO PARA POSTULANTES

# PROGRAMA EU LAC SOCIAL ACCELERATOR

#### IDENTIFICACION DEL REGISTRO

Código	CAINCO.EV-MAN-002
Propietario	CAINCO - Cámara de industria, comercio, turismo y servicios de Santa Cruz
Sistema	EV – Gestión de convocatorias “EU-LAC Social Accelerator”

#### CONTROL DE VERSIONES DEL REGISTRO

Rev.	Causa del Cambio	Responsable	Fecha
00	Versión inicial	Daniela Parada Añez - CAINCO	01/07/2025



## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	2 de 24

# CONTENIDO

<b>1. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONSULTA DE CONVOCATORIAS VIGENTES.....</b>	<b>4</b>
3.1.    Breve descripción .....	4
3.2.    Ubicación y acceso.....	4
3.3.    Acciones disponibles .....	4
3.4.    Paso a paso: cómo consultar el detalle de una convocatoria vigente .....	5
<b>4. REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE.....</b>	<b>6</b>
4.1.    Breve descripción .....	6
4.2.    Ubicación y acceso.....	6
4.3.    Acciones disponibles .....	7
4.4.    Paso a paso: cómo registrarse como nuevo postulante .....	7
<b>5. EDITAR PERFIL DE POSULTANTE .....</b>	<b>9</b>
5.1.    Breve descripción .....	9
5.2.    Ubicación y acceso.....	9
5.3.    Acciones disponibles .....	11
5.4.    Paso a paso: cómo editar la información de perfil del postulante .....	11
<b>6. POSTULARSE A CONVOCATORIA .....</b>	<b>13</b>
6.1.    Breve descripción .....	13
6.2.    Ubicación y acceso.....	13
6.3.    Acciones disponibles .....	15
6.4.    Paso a paso: cómo postularse a una convocatoria .....	15
<b>7. COMPLETAR POSTULACIÓN PENDIENTE .....</b>	<b>17</b>
7.1.    Breve descripción .....	17
7.2.    Ubicación y acceso.....	17
7.3.    Acciones disponibles .....	19
7.4.    Paso a paso: cómo completar y enviar una postulación pendiente.....	19
<b>8. CONSULTAR ESTADO DE POSTULACIÓN ENVIADA .....</b>	<b>21</b>
8.1.    Breve descripción .....	21
8.2.    Ubicación y acceso.....	21
8.3.    Acciones disponibles .....	23
8.4.    Paso a paso: cómo consultar el estado de una postulación .....	23
<b>9. SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>24</b>



## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	3 de 24

## 1. ANTECEDENTES

El Programa EU-LAC Social Accelerator surge en el marco del Programa Sociedades Inclusivas en América Latina y el Caribe (2025–2029), una iniciativa de la Unión Europea destinada a reducir las desigualdades sociales y de género en ALC, con énfasis en mujeres, jóvenes y grupos vulnerables. Este programa forma parte de la Iniciativa Equipo Europa (TEI) Sociedades Inclusivas y Equitativas, que reúne a varios Estados miembros de la UE para impulsar servicios sociales, innovación y resiliencia en la región.

El EU-LAC Social Accelerator se concibe como el principal instrumento para fortalecer los ecosistemas de innovación social, movilizando soluciones creativas y multisectoriales que contribuyan a una transición verde y digital justa, inclusiva y socialmente responsable. Su diseño está alineado con la Agenda de Inversiones Global Gateway UE–ALC (EU-LAC GGIA), estrategia que busca promover inversiones sostenibles combinando infraestructura, formación de capital humano y reformas habilitadoras con enfoque social, ambiental y de gobernanza.

El Programa es implementado por un consorcio multi-actor coordinado por CAINCO, en asociación con socios estratégicos de América Latina, el Caribe y Europa: CARIBBEAN EXPORT, CACB (Brasil), TECNALIA, ITC y el Tecnológico de Monterrey. Este consorcio combina experiencia empresarial, institucional, técnica y académica para impulsar modelos de innovación social escalables y sostenibles.

El objetivo general del EU-LAC Social Accelerator es fortalecer la cohesión social y reducir las desigualdades estructurales, promoviendo iniciativas que generen oportunidades para mujeres, jóvenes pertenecientes al 40% de la población con menores ingresos (bottom-40) y otros colectivos vulnerables. De forma específica, el programa busca fortalecer los ecosistemas de innovación social mediante la articulación entre gobiernos, sector privado, academia y sociedad civil, así como facilitar el acceso a financiamiento, inversión de impacto y redes internacionales.

Para ello, el Programa incorpora un componente estratégico de Apoyo Financiero a Terceros (AFT), dirigido a acelerar, escalar y consolidar proyectos de innovación social que cuenten con impacto comprobado o alto potencial demostrativo. Este mecanismo permite ampliar la cobertura del Programa, apoyar iniciativas locales, fomentar la replicabilidad de soluciones y promover modelos inclusivos y sostenibles alineados con las prioridades de la EU-LAC GGIA.

En síntesis, el EU-LAC Social Accelerator constituye una plataforma regional que promueve innovación social, inversión, articulación intersectorial y participación inclusiva, contribuyendo al desarrollo de sociedades más equitativas, cohesionadas y sostenibles en América Latina y el Caribe.

## 2. INTRODUCCION

El objetivo del presente documento es brindar asistencia a los usuarios de la plataforma de tipo **postulante**, para la utilización de la misma.

Este documento no pretende cubrir exhaustivamente el sistema en su totalidad, sino simplemente servir de apoyo para que los usuarios puedan tener una experiencia satisfactoria con el sistema.

---

## 3. CONSULTA DE CONVOCATORIAS VIGENTES

### 3.1. Breve descripción

Luego de que una convocatoria es publicada, aparece automáticamente en la lista de convocatorias vigentes. El usuario puede consultar el detalle de información de la misma, bajar toda la documentación asociada y eventualmente registrarse como institución para estar habilitada como postulante.

Cualquier persona con acceso a internet puede consultar la lista de convocatorias vigentes.

### 3.2. Ubicación y acceso

Para acceder a la lista de convocatorias vigentes, se debe ingresar al sitio <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el **Banner** del **Programa EU-LAC Social Accelerator**:

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Consulte convocatorias vigentes*:



### 3.3. Acciones disponibles

En la pantalla de consulta de convocatorias vigentes se puede realizar las siguientes acciones:



## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	5 de 24

- Consultar el detalle de una convocatoria vigente.

### 3.4. Paso a paso: cómo consultar el detalle de una convocatoria vigente

- En la pantalla inicial se muestra una lista con todas las convocatorias actualmente vigentes. Para visualizar el detalle de alguna, se debe hacer click *Ver detalle* de la convocatoria deseada:

The screenshot shows a list of active calls. The first call has a green 'Ver detalle' button with a magnifying glass icon. A red arrow points to this button. The page includes filters for 'Tiempo restante' (Time left) and a 'Búsqueda avanzada' (Advanced search) button.

- Luego, el sistema muestra el detalle de la convocatoria seleccionada, incluyendo la siguiente información:
  - Información general de la convocatoria.
  - Información financiera.
  - Documentación relacionada.
  - Tiempo restante de postulación

The screenshot shows the detailed view of call 3/2024. It includes sections for general information, financial details, related documents, and a timer for the application period. A red arrow points to a question mark icon in the financial details section, indicating an explanatory tooltip.

En los datos que requieren alguna explicación, existe una imagen con un signo de interrogación; al pasar el mouse sobre dicha imagen, se muestra un texto de ayuda aclaratorio:



Para bajar cualquiera de los documentos disponibles, se debe hacer click a la opción *Bajar documento* de cualquiera de los documentos que figuran en la lista de documentación relacionada:

## 4. REGISTRO DE NUEVO POSTULANTE

### 4.1. Breve descripción

Se denomina postulante a cualquier institución interesada en postularse a alguna convocatoria publicada, ya sea como solicitante principal o co-solicitante.

Una institución debe registrarse como postulante solamente cuando está interesada en postularse a una convocatoria publicada y todavía no está registrada como postulante en el sistema (puede estar ya registrada si se ha postulado a alguna convocatoria anterior en el marco del Programa EU-LAC Social Accelerator).

### 4.2. Ubicación y acceso

Para acceder a la lista de convocatorias vigentes, se debe ingresar al sitio <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el *Banner* del del **Programa EU-LAC Social Accelerator**:

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Cree su cuenta*:

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	7 de 24



## 4.3. Acciones disponibles

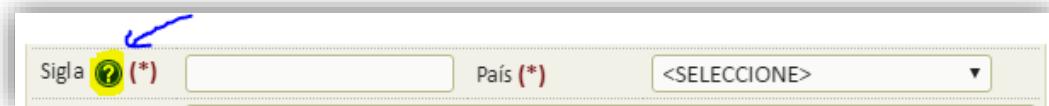
En la pantalla de registro de postulante se puede realizar las siguientes acciones:

- Registrar un nuevo postulante.

## 4.4. Paso a paso: cómo registrarse como nuevo postulante

- Luego de ingresar a la opción de *Registro de usuario*, el sistema muestra el formulario a llenar para registrarse como postulante (la pantalla es extensa y contiene mucha información, a continuación, sólo se muestra la parte superior):

En los datos que requieren alguna explicación para su llenado, existe una imagen con un signo de interrogación; al pasar el mouse sobre dicha imagen, se muestra un texto de ayuda aclaratorio:



Adicionalmente, todos los campos que se consideran obligatorios para el registro tienen un asterisco al lado de su nombre:



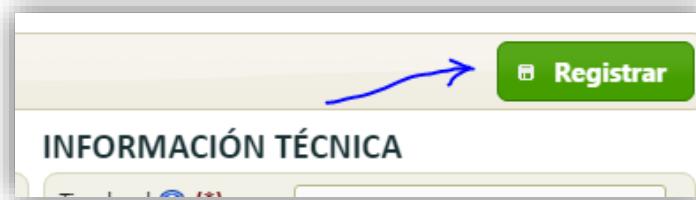
Dos datos muy importantes son los de Cuenta y Contraseña, puesto que serán utilizados posteriormente para ingresar a la plataforma y registrar la postulación a la convocatoria o convocatorias que se deseé:



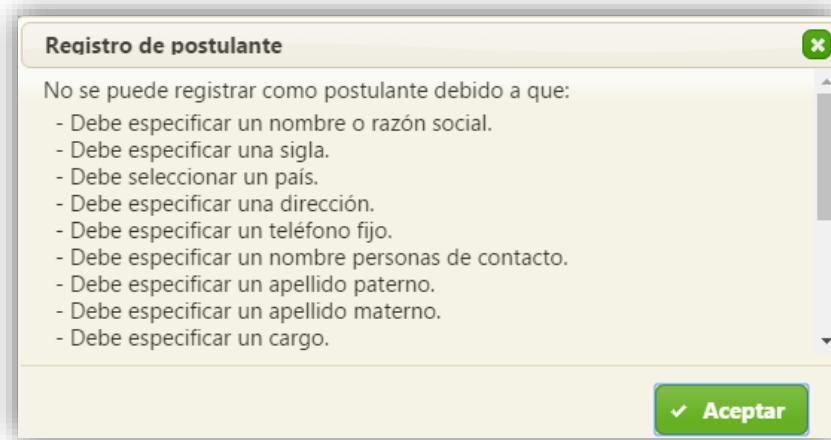
- Al final del formulario, se debe leer los términos y condiciones de la plataforma y marcar que se los leyó:



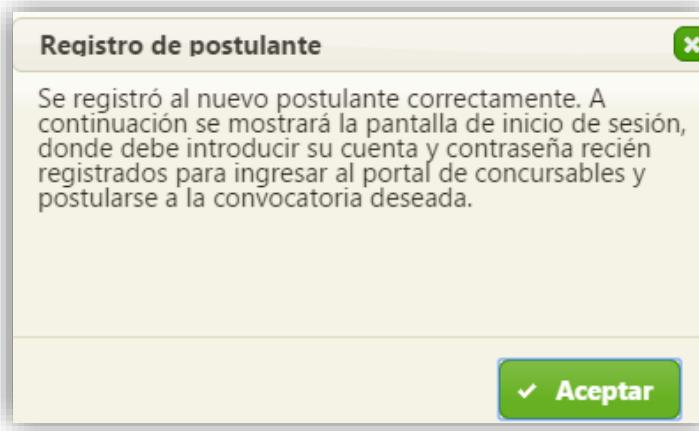
- Se debe llenar al menos todos los datos marcados como obligatorios y luego seleccionar la opción *Registrar* (arriba o al final de la pantalla):



- Al registrar, si hubiera algún dato incorrecto o faltante, el sistema muestra un mensaje explicando qué es lo que está mal, para que se corrija. Por ejemplo:



- Si se llenó toda la información requerida correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito.



## 5. EDITAR PERFIL DE POSTULANTE

### 5.1. Breve descripción

Luego de haber creado su cuenta, en cualquier momento un postulante puede ingresar a la plataforma con su cuenta y contraseña de ingreso en la plataforma, visualizar y modificar la información de su perfil (registrada en el punto 4.4).

### 5.2. Ubicación y acceso

Para ingresar a la plataforma, se debe ingresar al <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el menú *Banner* del del **Programa EU-LAC Social Accelerator**:

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	10 de 24

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Acceder a su cuenta*:



A continuación el sistema le pide su cuenta de usuario y contraseña; debe especificar los que registró en el punto 4.4:

Global Gateway Financiado por la Unión Europea

CONCURSABLES - INGRESO

Cuenta: daniel.parada  
Contraseña: .....  
**INGRESAR**

¿Olvidó su contraseña? Si es así, especifique arriba su **CUENTA** y haga click aquí para recibir un correo con instrucciones para recuperarla.

Luego de introducir los datos solicitados y seleccionar la opción *Ingresar*, el sistema muestra el panel de inicio. Para editar el perfil del postulante, se debe seleccionar la opción *Editar mi perfil*:

PERFIL DE MI INSTITUCIÓN

Código de referencia	1132
Nombre o razón social	xpectro
Sigla	IQUS
País	Argentina

¿Desea ver o editar la información de su perfil?

**Editar mi perfil**

### 5.3. Acciones disponibles

En la pantalla de edición de perfil se puede realizar las siguientes acciones:

- Editar y guardar la información de perfil del postulante.

### 5.4. Paso a paso: cómo editar la información de perfil del postulante

- Luego seleccionar la opción de *Editar mi perfil*, el sistema muestra el detalle del perfil del postulante y permite modificar los datos (la pantalla es extensa y contiene mucha información, a continuación sólo se muestra la parte superior):

The screenshot shows a web-based application titled "MI PERFIL DE POSTULANTE". At the top right are two buttons: "Guardar" (Save) and "Consultar histórico" (View history). The main area is divided into two sections: "INFORMACIÓN GENERAL" on the left and "INFORMACIÓN TÉCNICA" on the right.

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- REF. postulante: ARG006
- Nombre o razón social (\*): "kpectro" (highlighted with a yellow box)
- Sigla (\*) : IQUS
- País (\*): Argentina
- Dirección (\*): A
- Teléfono fijo (\*): 324
- Móvil: [empty]
- Fax: [empty]

**INFORMACIÓN TÉCNICA:**

- Tipo legal (\*) : Cámara empresarial
- Fecha de constitución (\*): 01/01/2000
- Principales gerencias o áreas (\*): asdf
- Cantidad de empleados (\*): 1 a 10 empleados
- Con fines de lucro ? (\*) : Si (radio button selected)

En los datos que requieren alguna explicación para su llenado, existe una imagen con un signo de interrogación; al pasar el mouse sobre dicha imagen, se muestra un texto de ayuda aclaratorio:



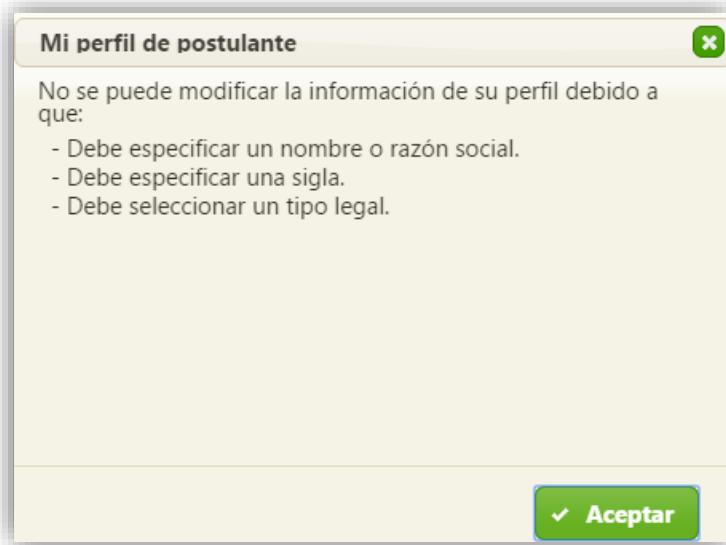
Adicionalmente, todos los campos que se consideran obligatorios para el registro tienen un asterisco al lado de su nombre:



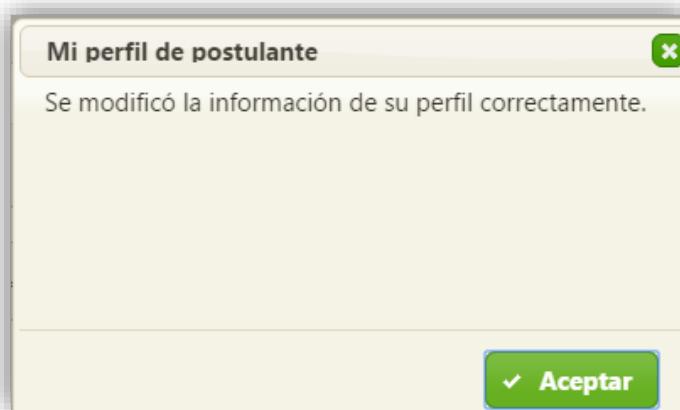
- Luego de modificar los datos que se vea conveniente, se debe seleccionar la opción *Guardar* (arriba o al final de la pantalla):



- Al guardar, si hubiera algún dato incorrecto o faltante, el sistema muestra un mensaje explicando qué es lo que está mal, para que se corrija. Por ejemplo:



- Si todo está correcto, el sistema muestra un mensaje de éxito.





## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	13 de 24

## 6. POSTULARSE A CONVOCATORIA

### 6.1. Breve descripción

Una institución puede postularse a una convocatoria siempre y cuando ésta todavía se encuentre vigente. Su vigencia está dada por el plazo de postulación (fecha y hora) establecido en la convocatoria; una vez vencido el plazo la plataforma ya no acepta más postulaciones y se indica claramente a la persona que se debe a que ya se ha vencido el plazo.

Toda institución registrada puede postularse a una convocatoria vigente, ya sea de forma individual o grupal:

- **Postulación individual:** es cuando una institución se postula sola a la convocatoria.
- **Postulación en consorcio:** es cuando un conjunto de instituciones se presenta a la convocatoria en grupo; una de ellas se denomina “solicitante principal” y las demás se denominan “co-solicitantes”. Tanto la principal como las co-solicitantes deben haberse registrado previamente.

(\*) Para EU-LAC Social Accelerator, toda institución registrada puede postularse a una convocatoria vigente en consorcio.

### 6.2. Ubicación y acceso

Para ingresar a la plataforma, se debe ingresar al <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el *Banner* del Programa **EU-LAC Social Accelerator**:

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Acceder a su cuenta*:





## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	14 de 24

A continuación el sistema le pide su cuenta de usuario y contraseña; debe especificar los que registró en el punto 4.4:

Luego de introducir los datos solicitados y seleccionar la opción *Ingresar*, el sistema muestra el panel de inicio. En entre la información que se muestra, destaca como primera sección la lista de *Convocatorias vigentes*, que muestra todas las convocatorias actualmente vigentes (independientemente de si usted ya se ha postulado o todavía no lo ha hecho):

PANEL DE INICIO				
CONVOCATORIAS VIGENTES				
Estas son las convocatorias actualmente vigentes. Para ver el detalle de cualquiera de ellas haga click en la opción <i>Ver detalle</i> de alguna de ellas; para postularse a alguna (si todavía no lo ha hecho), haga click en la opción <i>Postularme</i> :				
Código de referencia	Título de la convocatoria	Subvención disponible [EUR]	Plazo de postulación	
06/2015	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. <span style="color: blue;">Modificado</span>	3,500,000.00	11/06/2016 12:00 a.m.	<span style="color: green;">Ver detalle</span> <span style="color: green;">Postularme</span>

Para iniciar la postulación, se debe seleccionar la opción *Postularme* de una convocatoria de la lista (sólo aparece si todavía no se ha postulado):

## 6.3. Acciones disponibles

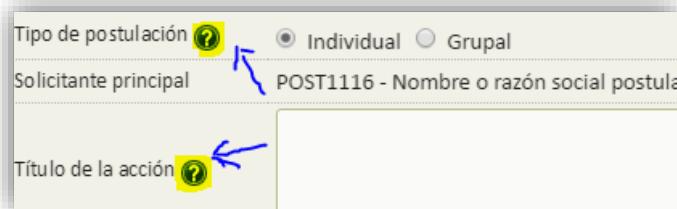
En la pantalla de postulación a convocatoria se puede realizar las siguientes acciones:

- Registrar y guardar la postulación a una convocatoria.

## 6.4. Paso a paso: cómo postularse a una convocatoria

- Luego de ingresar a la opción de *Postularme*, el sistema muestra el formulario a llenar para postularse a la convocatoria:

En los datos que requieren alguna explicación para su llenado, existe una imagen con un signo de interrogación; al pasar el mouse sobre dicha imagen, se muestra un texto de ayuda aclaratorio:

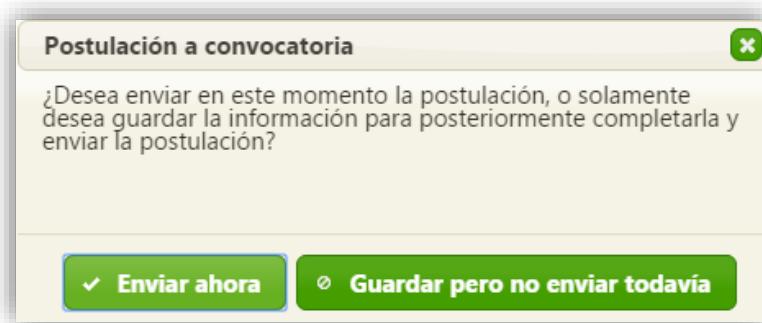


Todos los datos son obligatorios si se desea enviar inmediatamente la convocatoria, y opcionales si sólo se desea registrar sin enviar todavía (se toma la decisión de enviar o no al seleccionar la opción *Guardar*, más adelante).

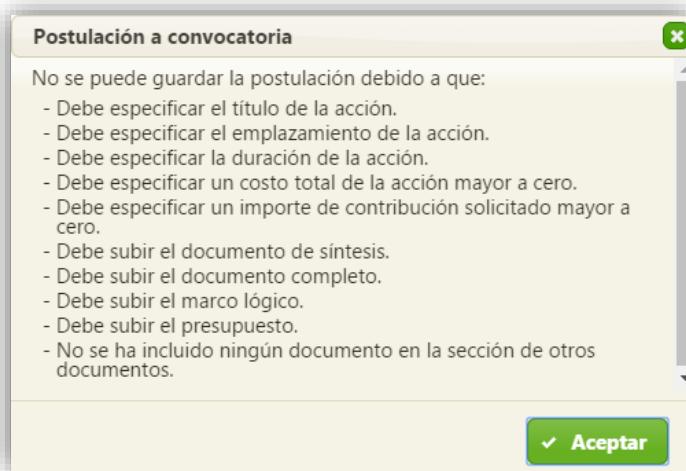
- Se debe llenar los datos que se vea conveniente y luego seleccionar la opción *Guardar postulación* (arriba o al final de la pantalla):



- Al guardar, la plataforma pregunta si se desea enviar inmediatamente la postulación o sólo se quiere guardar los datos y enviar la postulación de forma posterior:



- En caso de que se seleccione la opción *Enviar ahora* y no se haga llenado toda la información solicitada, se muestra un mensaje detallado de toda la información faltante o incorrecta:



- Si se llenó toda la información requerida correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito (el mensaje varía dependiendo de si seleccionó o no la opción *Enviar ahora*):



## 7. COMPLETAR POSTULACIÓN PENDIENTE

### 7.1. Breve descripción

Luego de registrada una postulación y mientras todavía no haya sido enviada, el postulante tiene la posibilidad de realizar ajustes a toda la información de dicha postulación, incluyendo la posibilidad de agregar, quitar y remplazar documentos subidos.

### 7.2. Ubicación y acceso

Para ingresar a la plataforma, se debe ingresar al <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el menú *Banner* del Programa EU-LAC Social Accelerator:

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Acceder a su cuenta de usuario*:



	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Código: FS-PR-001-R06
		Rev.: 00
		Fecha: 01/07/2025
		Página: 18 de 24

A continuación el sistema le pide su cuenta de usuario y contraseña; debe especificar los que registró en el punto 4.4:

Luego de introducir los datos solicitados y seleccionar la opción *Ingresar*, el sistema muestra el panel de inicio. En entre la información que se muestra se incluye al final una lista de *Mis postulaciones*, que muestra todas las postulaciones propias (tanto las que están pendientes de envío como las que ya fueron enviadas para convocatorias anteriores):

<b>MIS POSTULACIONES</b>					
Código de referencia	Título de la convocatoria	Título de la acción	Importe solicitado [EUR]	Estado	
02/2015-004	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1630. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	375,000.00	Evaluación documento completo	Consultar estado
05/2015-006	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1650. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	425,000.00	Evaluación documento de síntesis	Consultar estado
06/2015-007	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	----	6,000.00	Elaboración	Completar

Para ver una postulación pendiente, completar su información y enviarla, se debe seleccionar la opción *Completar* de una postulación de la lista (sólo aparece si todavía no se ha enviado):

aliqua.	dolore magna aliqua.	de síntesis
06/2015-007	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	6,000.00 Elaboración
	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Completar

## 7.3. Acciones disponibles

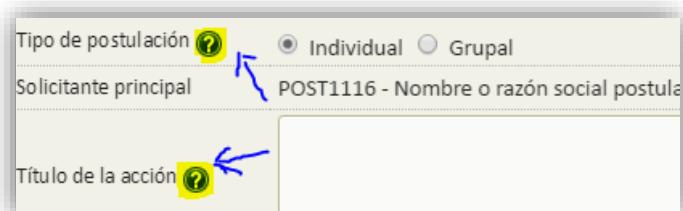
En la pantalla de postulación a convocatoria se puede realizar las siguientes acciones:

- Completar y enviar la postulación a una convocatoria.

## 7.4. Paso a paso: cómo completar y enviar una postulación pendiente

- Luego de ingresar a la opción de *Completar*, el sistema muestra el formulario de la postulación con los datos que ya fueron registrados, y permite su modificación:

En los datos que requieren alguna explicación para su llenado, existe una imagen con un signo de interrogación; al pasar el mouse sobre dicha imagen, se muestra un texto de ayuda aclaratorio:



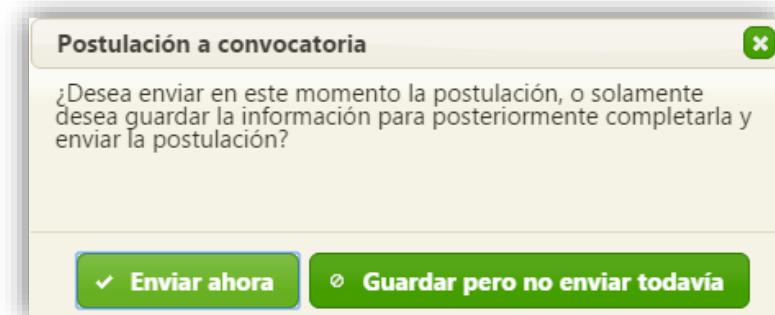
Todos los datos son obligatorios si se desea enviar inmediatamente la convocatoria, y opcionales si sólo se desea registrar sin enviar todavía (se toma la decisión de enviar o no al seleccionar la opción *Guardar*, más adelante).

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	20 de 24

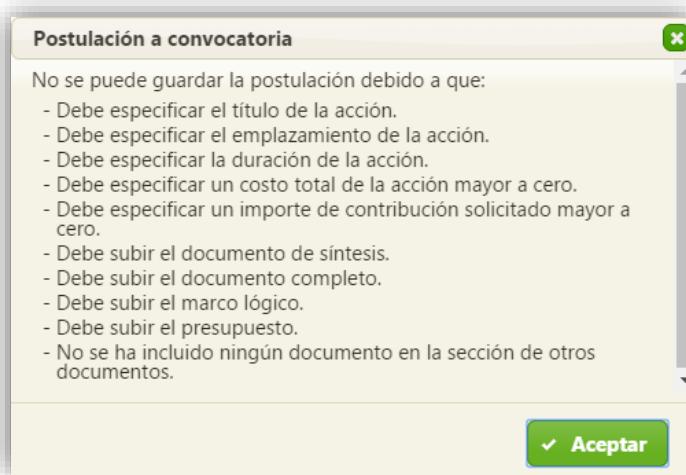
- Se debe llenar los datos que se vea conveniente y luego seleccionar la opción *Guardar postulación* (arriba o al final de la pantalla):



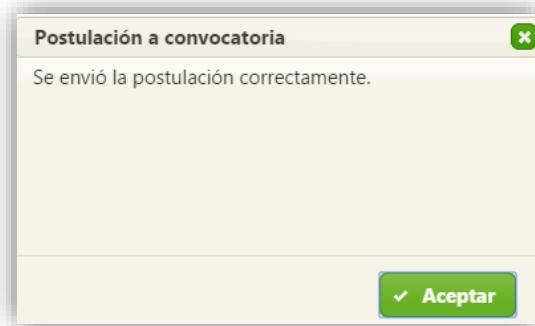
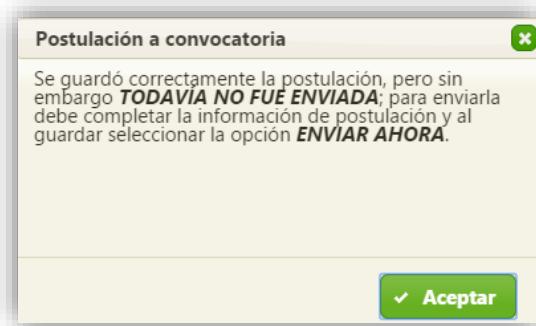
- Al guardar, la plataforma pregunta si se desea enviar inmediatamente la postulación o sólo se quiere guardar los datos y enviar la postulación de forma posterior:



- En caso de que se seleccione la opción *Enviar ahora* y no se haga llenado toda la información solicitada, se muestra un mensaje detallado de toda la información faltante o incorrecta:



- Si se llenó toda la información requerida correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito (el mensaje varía dependiendo de si seleccionó o no la opción *Enviar ahora*):



## 8. CONSULTAR ESTADO DE POSTULACIÓN ENVIADA

### 8.1. Breve descripción

Luego de postularse, el solicitante puede en cualquier momento ingresar a la plataforma y consultar toda la información enviada de su postulación, además del estado en que se encuentra la misma.

Al finalizar cada etapa de evaluación la postulación puede ser descartada de la convocatoria, hecho que es apreciado al consultar el estado de su postulación en el panel inicial de comunicaciones.

### 8.2. Ubicación y acceso

Para ingresar a la plataforma, se debe ingresar al <https://www.cainco.org.bo> y hacer click en el *Banner* del Programa EU-LAC Social Accelerator:

Luego, entre las opciones que aparecen se debe seleccionar la que dice *Acceder a la cuenta de usuario*:





## MANUAL DE USUARIO

Código: FS-PR-001-R06

Rev.: 00

Fecha: 01/07/2025

Página: 22 de 24

A continuación el sistema le pide su cuenta de usuario y contraseña; debe especificar los que registró en el punto 4.4:

Luego de introducir los datos solicitados y seleccionar la opción *Ingresar*, el sistema muestra el panel de inicio. En entre la información que se muestra se incluye al final una lista de *Mis postulaciones*, que muestra todas las postulaciones propias (tanto las que están pendientes de envío como las que ya fueron enviadas para convocatorias anteriores):

MIS POSTULACIONES				
Código de referencia	Título de la convocatoria	Título de la acción	Importe solicitado [EUR]	Estado
02/2015-004	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1630. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	375,000.00	Evaluación documento completo
05/2015-006	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1650. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	425,000.00	Evaluación documento de síntesis
06/2015-007	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	---	6,000.00	Elaboración

Para consultar el estado de una postulación enviada se debe seleccionar la opción *Consultar estado* de una postulación de la lista (sólo aparece si la postulación ya se ha enviado):

MIS POSTULACIONES				
Código de referencia	Título de la convocatoria	Título de la acción	Importe solicitado [EUR]	Estado
02/2015-004	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1630. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	375,000.00	Evaluación documento completo
05/2015-006	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Título 1650. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	425,000.00	Evaluación documento de síntesis



## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	23 de 24

### 8.3. Acciones disponibles

En la pantalla de consulta de postulación se puede realizar las siguientes acciones:

- Consultar el detalle de información y estado de la postulación.

### 8.4. Paso a paso: cómo consultar el estado de una postulación

- Luego de ingresar a la opción de *Consultar estado*, el sistema muestra todo el detalle de la postulación enviada:

**COMUNICACIONES**  
No existen comunicaciones registradas.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA POSTULACIÓN		INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
REF. postulación	02/2015-004	REF. convocatoria	02/2015
Estado actual	Evaluación documento completo	Título de la convocatoria	Convocatoria adjudicada, Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
Tipo de postulación	Individual	Plazo de postulación	Miércoles 04 de mayo de 2016, 12:00 a.m.
Solicitante principal	POST1116 - Nombre o razón social postulante 1116	REF. postulante	BRA001
Título de la acción	Título 1630. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	¿Desea ver todo el detalle de la convocatoria?	
Emplazamiento de la acción	Emplazamiento 1630. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.		
Duración de la acción	4 [meses]		
Costo total de la acción	431,250.00 [EUR]		
Importe de contribución solicitado	375,000.00 [EUR]	Porcentaje de contribución a la acción	86.96 %

DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL		OTROS DOCUMENTOS	
Documento		Documento	
Documento de síntesis		nombre documento postulante 1869.pdf	
Documento completo		nombre documento postulante 1870.docx	
Marco lógico			
Presupuesto			

La sección más importante es la primera, la lista de Comunicaciones. En ella se apreciará, a medida que la postulación es evaluada, es resultado de dichas evaluaciones, y se comunicará al postulante acerca del avance o descarte de su postulación:

**COMUNICACIONES**  
No existen comunicaciones registradas.



## MANUAL DE USUARIO

Código:	FS-PR-001-R06
Rev.:	00
Fecha:	01/07/2025
Página:	24 de 24

## 9. SOPORTE TÉCNICO

En caso de preguntas técnicas que no se respondan en este manual, póngase en contacto con el soporte técnico bajo: [socialaccelerator@cainco.org.b](mailto:socialaccelerator@cainco.org.b)