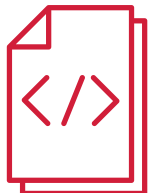


*Guía del usuario
de la plataforma*
ADMISIÓN RONCALLI



FUNDACIÓN
INTERNACIONAL
Roncalli



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Acceso a la Plataforma Admisión Roncalli.....	4
3. Crear una cuenta de usuario	4
4. Iniciar una sesión por primera vez para socios activos.....	7
5. Conectarse a la plataforma Admisión	10
6. Tablero de control	11
7. Llenar el formulario de inscripción de la organización	11
8. Llenar el formulario de idea de proyecto.....	18
9. Añadir un colaborador	24
10. Llenar el formulario de solicitud de financiamiento	26
11. Llenar el formulario de informe de progreso	35
12. Llenar el formulario de informe final	42
Anexo 1 : Procedimiento para acceder a la mensajería	50
Anexo 2 : Procedimiento para modificar la información personal..	52

1. Introducción

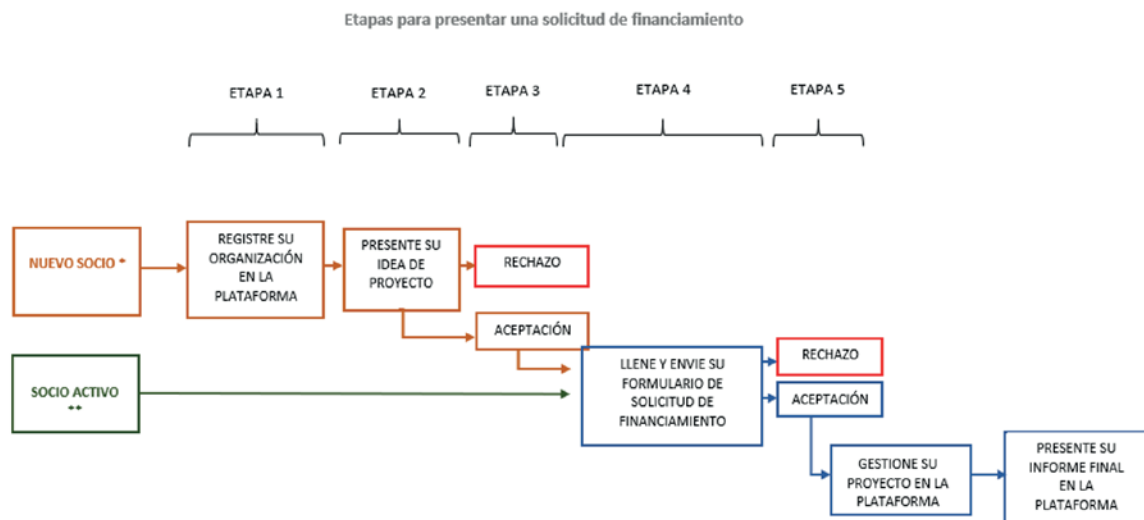
Bienvenido a la nueva versión de la plataforma Admisión de la Fundación Internacional Roncalli. Este nuevo sistema de gestión de solicitudes de financiamiento y de proyectos se encuentra en el sitio de SurveyMonkey Apply.

La plataforma Admisión es la herramienta informática que permite a las organizaciones que implementan proyectos de desarrollo para con las poblaciones vulnerables en los países de acción de la Fundación presentar solicitudes de financiamiento y administrar sus proyectos en línea. Todas las ideas y solicitudes de proyectos deben enviarse a través de la plataforma Admisión.

Si su solicitud es aprobada y si usted implementa un proyecto con la contribución financiera de la Fundación, deberá presentar sus informes y rendiciones de cuentas a través de la misma.

Esta guía le proporcionará toda la información necesaria para utilizar este nuevo sistema. Sin embargo, usted puede ponerse en contacto con la Fundación en cualquier momento al correo electrónico admission@roncalli.ca.

Antes de iniciar la presentación de una solicitud de financiamiento, le recomendamos visitar nuestra página web para obtener más información sobre los criterios de elegibilidad y selección de proyectos de la Fundación [aquí](#). El proceso de presentación de una solicitud de financiamiento a la Fundación consta de las siguientes etapas principales:



* Organización que solicita financiamiento por primera vez o que no ha recibido financiamiento de la Fundación en los últimos 5 años

** Organización que ha recibido financiamiento en los últimos 5 años

Si su organización presenta una solicitud a la Fundación por primera vez, deberá crear una cuenta de usuario en el sitio de SurveyMonkey utilizando su dirección de correo electrónico profesional. Posteriormente, podrá registrar la organización en nombre de la cual presenta la idea de proyecto. Tenga en cuenta que tendrá acceso al formulario de idea una vez que la Fundación haya validado su organización.

Si ha sido socio activo de la Fundación durante los últimos 5 años, ya se ha creado una cuenta para su organización. Por lo tanto, puede conectarse directamente a su cuenta sin pasar por las etapas de registro y presentación de una idea de proyectos. Únicamente la primera vez que acceda a la nueva plataforma se le pedirá que confirme su identidad y cambie su contraseña para poder acceder a su cuenta y consultar las solicitudes y proyectos anteriores.

2. Acceso a la Plataforma Admisión Roncalli

Para acceder a la Plataforma Admisión Roncalli, entre a la siguiente dirección electrónica <https://admission.roncalli.ca> o copie/pegue el enlace en su navegador.

3. Cómo crear una cuenta de usuario

Para presentar una solicitud de financiamiento a la Fundación Internacional Roncalli, si todavía no tiene una cuenta o si han pasado más de 5 años desde su última solicitud, primeramente, debe de registrarse en el sistema.

Identifique a una persona que se encargará de presentar las solicitudes de financiamiento y de realizar el seguimiento de los proyectos en representación de su organización. Esta persona deberá crear una cuenta de usuario en el sitio SurveyMonkey Apply antes de poder conectarse a la plataforma Admisión.

** Si ha recibido una contribución financiera de la Fundación en los últimos 5 años, consulte directamente la sección 4 de la presente Guía.*

3.1 Acceda a la página web de la plataforma Admisión Roncalli <https://admission.roncalli.ca>. Haga clic en «Registrarse» en la parte superior derecha de la página principal.



3.2 Llene la información requerida y haga clic en «CREAR CUENTA». Le recomendamos elegir una contraseña diferente de su correo electrónico. Esta información es confidencial y no debe compartirse con otras personas.

< Regresar a Fundación Internacional Roncalli

¿Ya tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply? **INICIAR SESIÓN**

Registrarse con

G

O

Nombre

Apellido

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Al registrar una cuenta, aceptas nuestros [Términos del servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

☐ Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité · Conditions

CREAR CUENTA

3.3 Una vez completado con éxito el registro, aparecerá el siguiente mensaje invitándole a hacer clic en «Continuar con el sitio».

< Regresar a Fundación Internacional Roncalli



¡Te damos la bienvenida!

Creaste de forma correcta una cuenta de SurveyMonkey Apply para
Fundación Internacional Roncalli

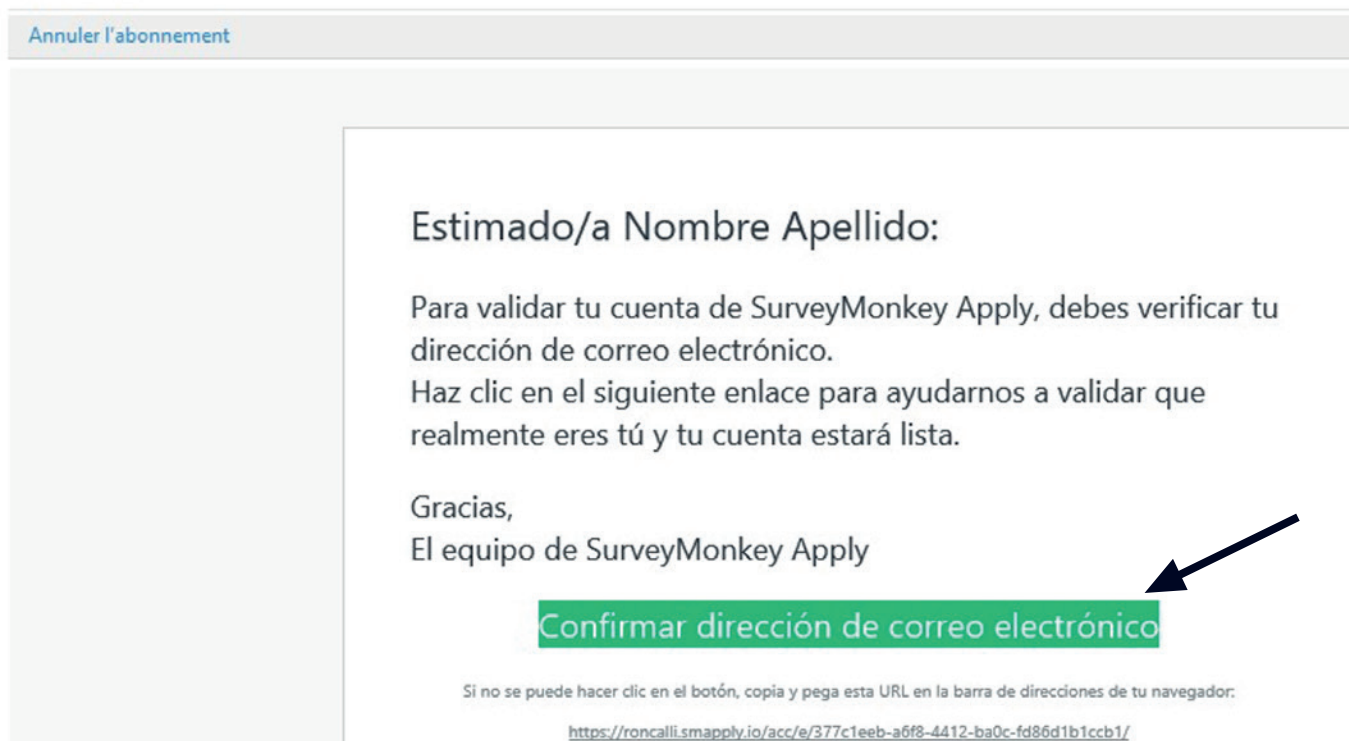
Enviamos un enlace de confirmación a tu correo electrónico. No podrás enviar
solicitudes ni completar ciertas tareas hasta que tu dirección de correo electrónico
haya sido confirmada.

Continuar con el sitio

3.4 Antes de continuar, debe confirmar su dirección de correo electrónico. Haga clic en «Enviar enlace de verificación» para confirmar su cuenta.

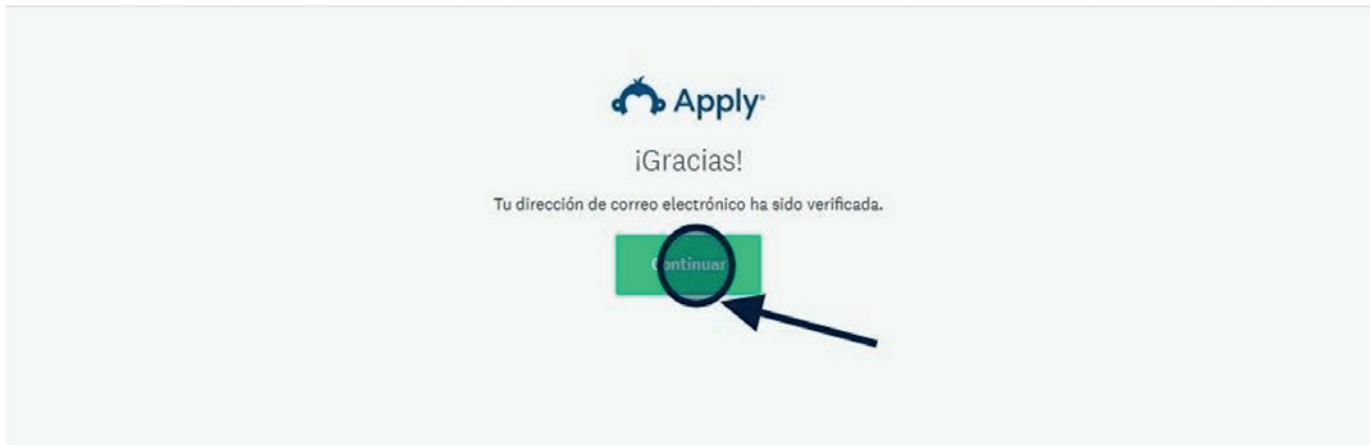


3.5 Consulte su correo electrónico en su bandeja de entrada o de correo no deseado. Debería haber recibido un correo pidiendo que valide su cuenta. Haga clic en «Confirmar dirección de correo electrónico».



3.6 Haga clic en «Continuar» para ir a la página de inicio de su cuenta.

[← Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)



4. Inicio de sesión por primera vez para socios activos

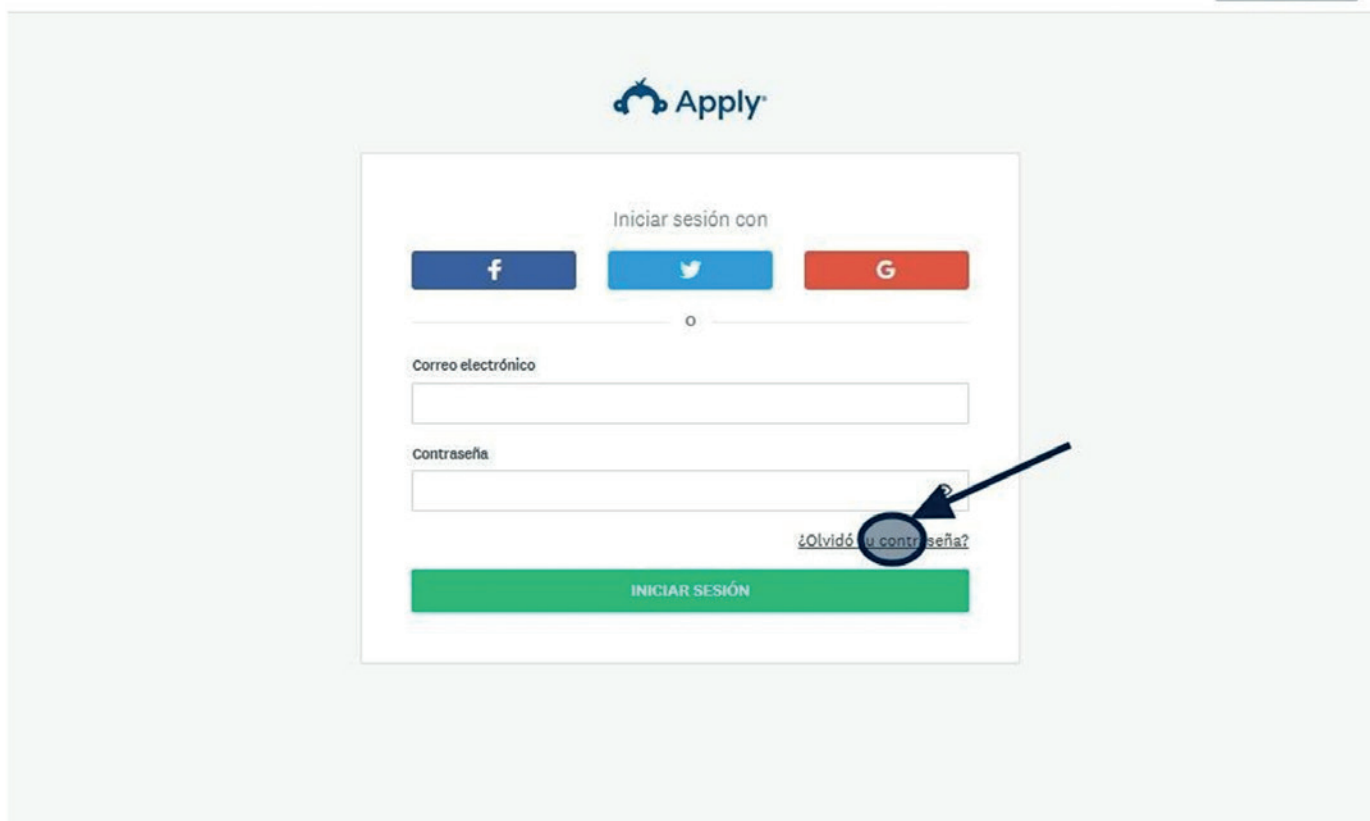
Si ha sido socio activo de la Fundación durante los últimos 5 años, ya se le ha creado una cuenta de usuario en la nueva plataforma Admisión. Sin embargo, cuando utilice la nueva plataforma por primera vez, deberá confirmar su identidad y seguir el procedimiento para cambiar su contraseña.

4.1 En la página de inicio de sesión, haga clic en «¿Ha olvidado su contraseña?»

[← Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)

[¿No tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply?](#)

[REGISTRAR](#)



4.2 Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en «ENVIAR INSTRUCCIONES».

[← Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)



The screenshot shows the SurveyMonkey Apply password reset interface. At the top, the Apply logo is displayed. Below it, the heading "¿Olvidó su contraseña?" is centered. A text box contains the instruction: "Ingresa la dirección de correo electrónico asociada con tu cuenta y te enviaremos las instrucciones." Below this is a label "Correo electrónico" followed by an empty input field. A green button labeled "ENVIAR INSTRUCCIONES" is positioned below the input field, with a blue arrow pointing to it. At the bottom, a link "← Regresar a inicio de sesión" is visible.

4.3 Consulte la bandeja de entrada o de correo no deseado de su cuenta de correo electrónico. Debería haber recibido un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

Abra el correo electrónico recibido y haga clic en «Restablecer contraseña».



jeu. 2024-11-28 13:49

noreply@mail.smapply.net

Restablecimiento de la contraseña para SurveyMonkey Apply

A

[Annuler l'abonnement](#)

Fundación Internacional Roncalli

Estimado/a Nombre Apellido:

Alguien solicitó restablecer tu contraseña de SurveyMonkey Apply. Si no fuiste tú, puedes ignorar este correo electrónico sin riesgo alguno.

Gracias,
El equipo de SurveyMonkey

[Restablecer contraseña](#)

Si no se puede hacer clic en el botón, copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:

<https://roncalli.smapply.io/acc/p/129191423-8cfdb247a692e4dd0906e42963145f54/>

4.4 Elija una nueva contraseña e introdúzcala en los campos indicados. A continuación, haga clic en «Restablecer contraseña».

Le recomendamos elegir una contraseña diferente de la utilizada para su correo electrónico.

[← Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)



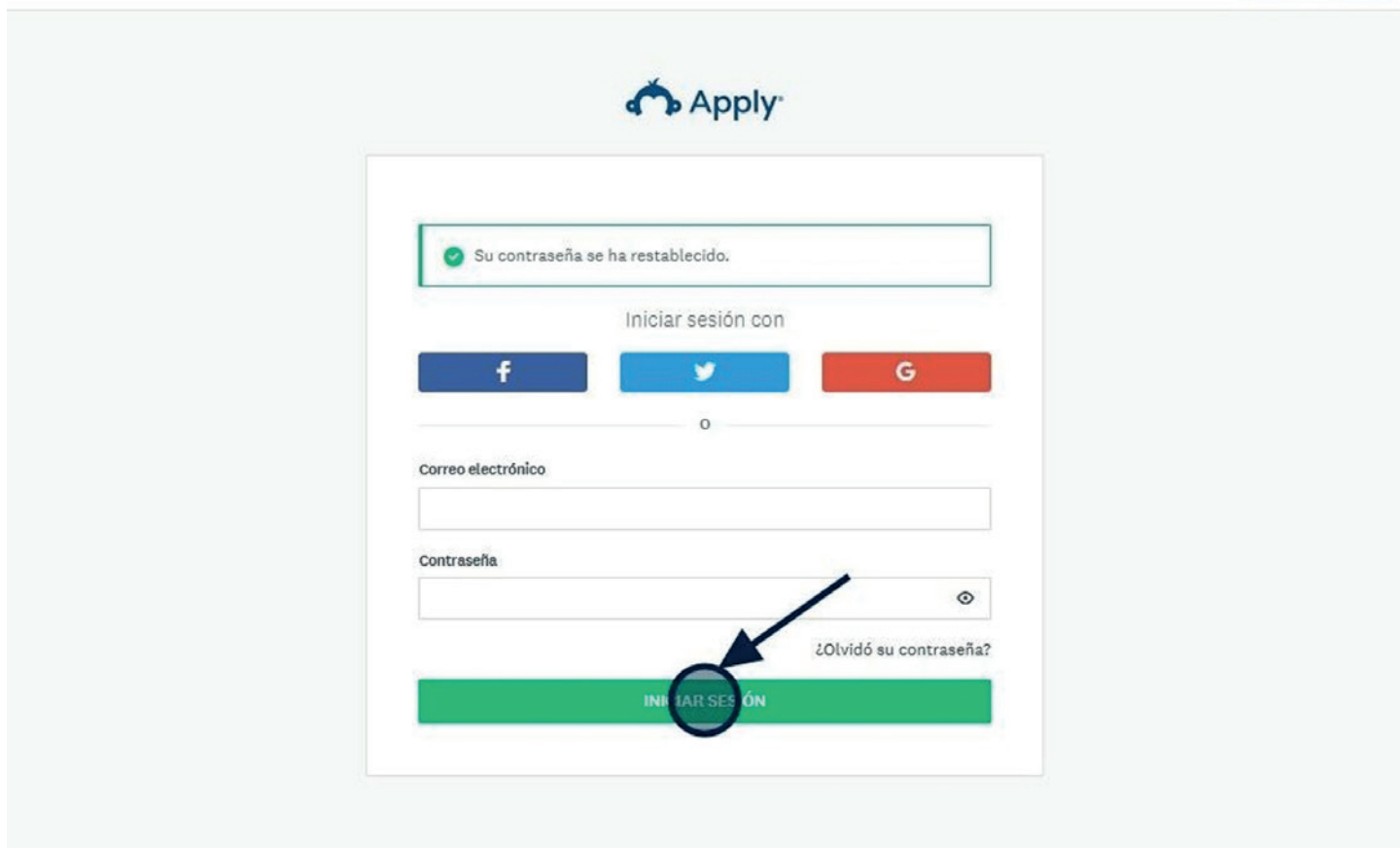
The screenshot shows the 'Restablecimiento de contraseña' (Reset Password) form on the Apply platform. The form is titled 'Restablecimiento de contraseña' and includes the instruction 'Ingresa tu nueva contraseña a continuación.' (Enter your new password below). There are two input fields: 'Contraseña' (Password) and 'Confirmar contraseña' (Confirm password). Both fields have a green 'Restablecer contraseña' (Reset password) button next to them. A blue circle highlights the 'Restablecer contraseña' button, and a blue arrow points to it from the right.

4.5 Su contraseña ha sido restablecida. Ahora puede conectarse con su nueva contraseña y hacer clic en «Iniciar sesión».

[← Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)

[¿No tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply?](#)

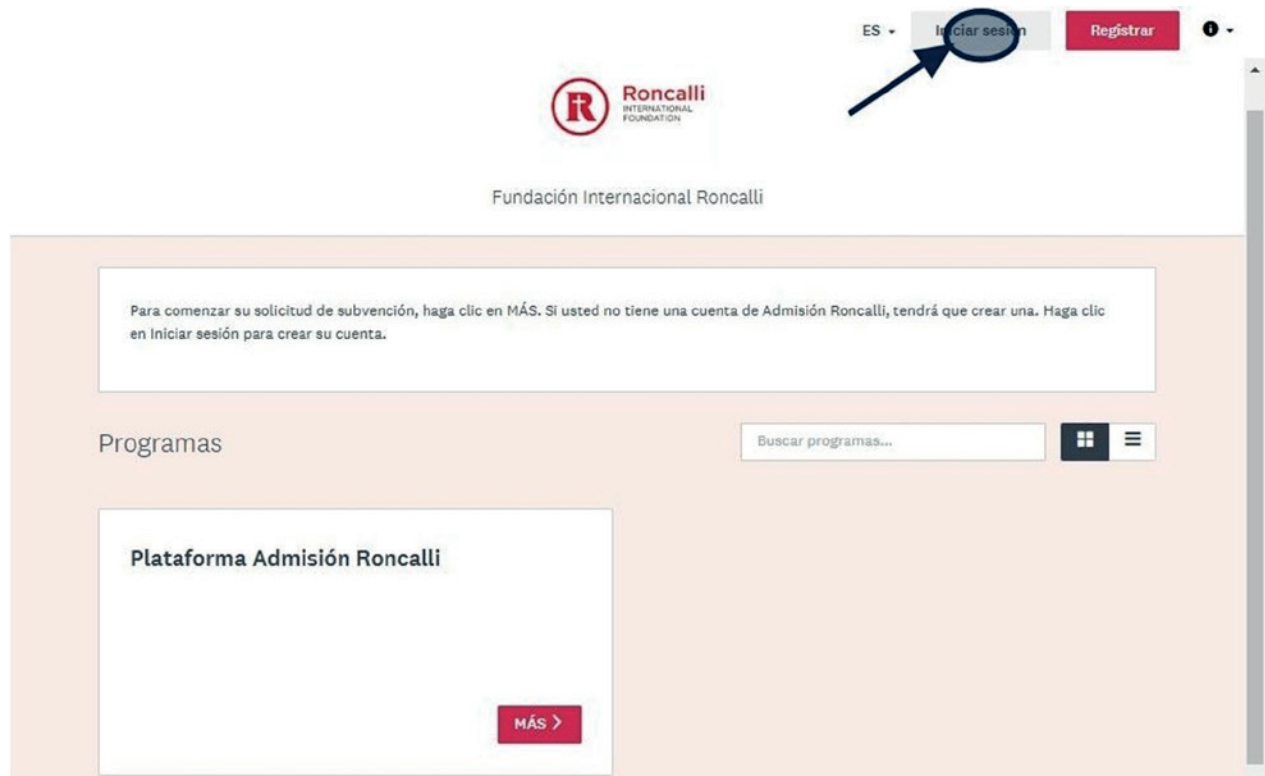
[REGISTRAR](#)



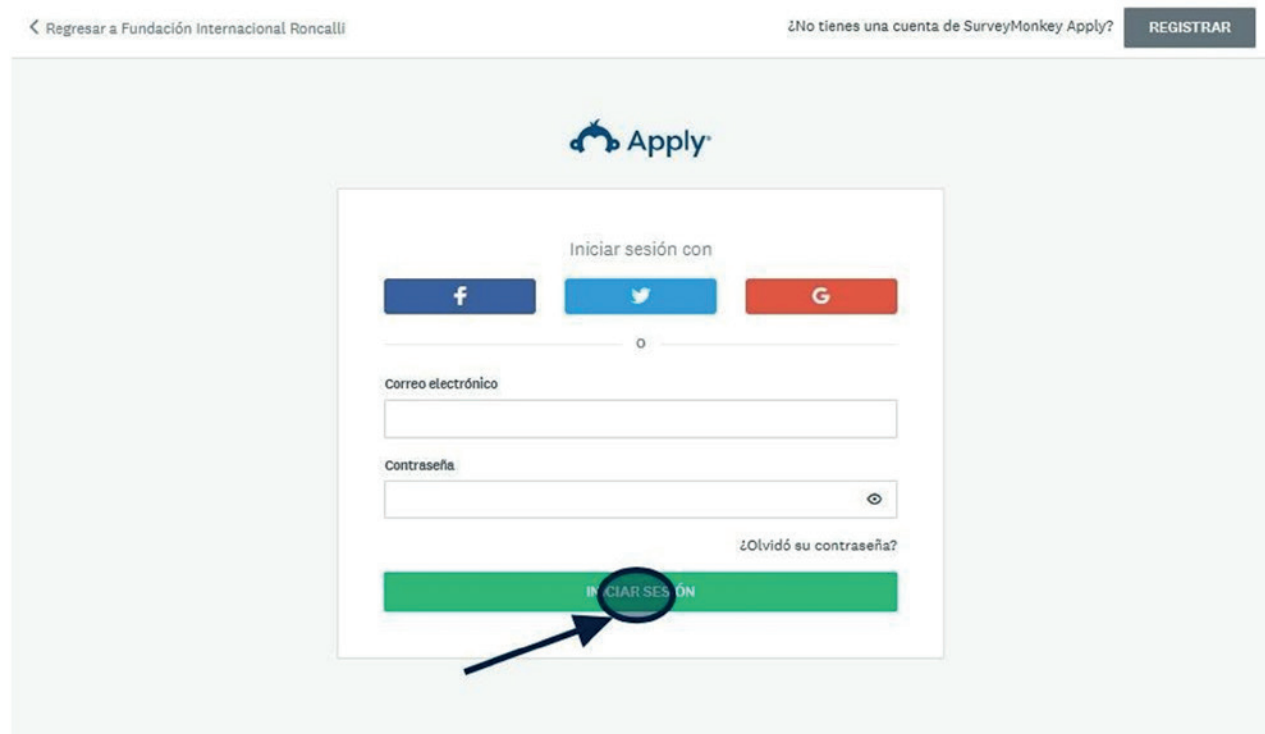
The screenshot shows the login page on the Apply platform. At the top, there is a green message box that says 'Su contraseña se ha restablecido.' (Your password has been reset). Below this, there is a section titled 'Iniciar sesión con' (Log in with) with three buttons: Facebook (f), Twitter (t), and Google (G). Below these buttons is a radio button labeled 'O' (Or). There are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password). The 'Contraseña' field has a green 'Iniciar sesión' (Log in) button next to it. A blue circle highlights the 'Iniciar sesión' button, and a blue arrow points to it from the right. There is also a link labeled '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?) next to the password field.

5. Cómo conectarse a la plataforma Admisión

5.1 Una vez que haya creado su cuenta o restablecido su contraseña, puede conectarse a la plataforma Admisión. Haga clic en «Iniciar sesión» en la parte superior derecha.



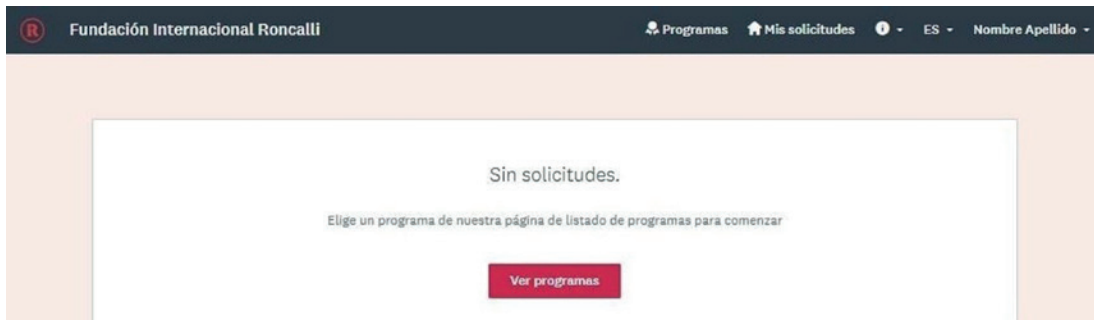
5.2 Accederá a la página de inicio de sesión. Llene los campos obligatorios y haga clic en «Iniciar sesión» para acceder a su cuenta.



6. Tablero de control

6.1 Una vez que haya iniciado una sesión en su cuenta, podrá acceder a su Tablero de control y seleccionar una de las opciones en la esquina superior derecha:

- **«Programas»** para acceder a los formularios de presentación de nuevas ideas de proyectos o solicitudes de financiamiento
- **«Mis solicitudes»** para gestionar sus solicitudes y proyectos actuales
- Elección de idioma: francés (FR-CA), inglés (EN) y español (ES)
- Su «Nombre y apellidos» para acceder a la configuración de su cuenta (nombre, correo electrónico, cambio de contraseña, etc.)



Si su organización ha recibido financiamiento de la Fundación durante los últimos cinco años, pasar a la etapa 10.

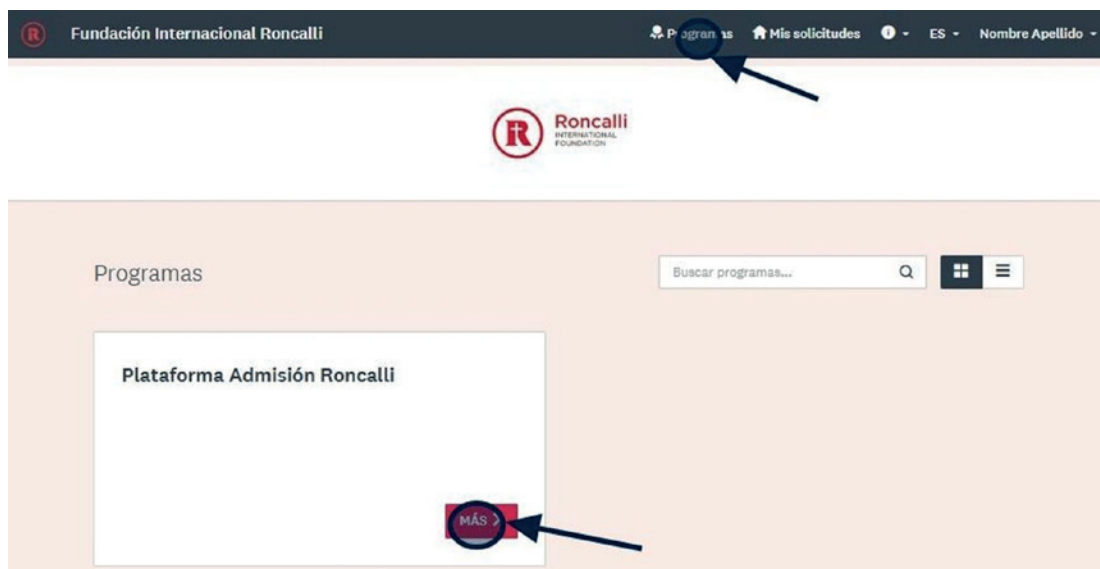
7. Llenar el formulario de inscripción de la organización

Cuando un nuevo socio se conecte por primera vez a la Plataforma Admisión Roncalli, deberá rellenar un formulario de inscripción con los datos de su organización. Es necesario cumplir esta etapa solamente una vez, la información introducida se transferirá automáticamente a los demás formularios a llenar.

Una vez el formulario llenado, la Fundación deberá validar la información de su organización. La validación es necesaria antes de que usted pueda presentar una idea de proyecto.

Una vez registrada su organización, si usted desea modificar la información proporcionada (dirección, nombre del director, persona responsable del proyecto, etc.), deberá ponerse en contacto con la Fundación al correo electrónico admission@roncalli.ca.

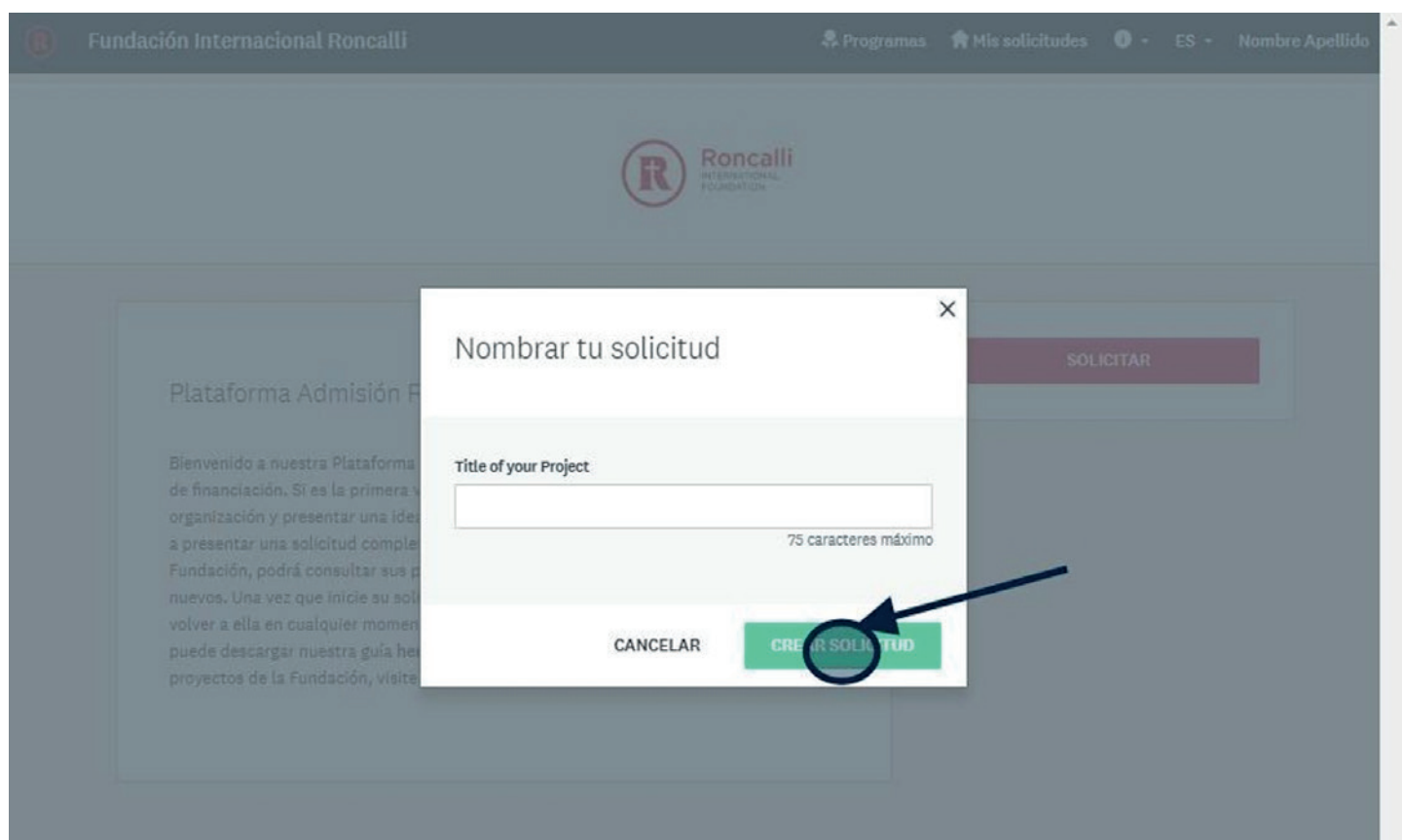
7.1 Para acceder al formulario de inscripción, haga clic en «Programas» y después en «MÁS».



7.2 Haga clic en «SOLICITAR».



7.3 Se le pedirá introducir el título de su proyecto y hacer clic en «CREAR SOLICITUD».



7.4 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Registre su organización».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:53 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

NA Nombre Apellido (PROPIETARIO)
j.laveix+espanol@roncalli.ca

Agregar colaborador

Plataforma Admisión Roncalli

Vista previa

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

SOLICITUD ACTIVIDAD

Tus tareas

Registre su organización

7.5 Llene el formulario con la información solicitada de su organización.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Registre su organización

Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:53 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Registro organización

Borrador guardado

0%

1. Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

Congregación religiosa

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo (si procede)

Acrónimo

1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

1.6 Dirección

Dirección

1.7 Ciudad

Ciudad

7.6 Puede hacer clic en «Guardar y continuar los cambios» para guardar los datos introducidos y continuar más tarde.

Tenga en cuenta que el formulario se graba también automáticamente para evitar toda pérdida de datos.

Una vez introducida toda la información, haga clic sobre «SIGUIENTE».

The screenshot shows a web form titled "2. Datos de contacto de la persona responsable de las solicitudes de financiamiento" from Fundación Internacional Roncalli. The form includes fields for title, name, surname, email, country code, phone number, organization position, and preferred language. At the bottom, there are two buttons: "GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO" and "SIGUIENTE". A blue circle and an arrow point to the "SIGUIENTE" button.

Fundación Internacional Roncalli Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

2. Datos de contacto de la persona responsable de las solicitudes de financiamiento

2.1 Título
Hermana

2.2 Nombre (s)
Nombre(s)

2.3 Apellido
Apellido

2.4 Correo electrónico
Correoelectrónico@gmail.com

2.5 Código de país
229

Número de teléfono
1234567890

2.6 Puesto en la organización
Puesto en la organización

2.7 Lengua de comunicación preferida
Español

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

7.7 Llene el resto del formulario y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO».

 **Fundación Internacional Roncalli** Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

EVALUACIÓN

ENVIAR

Borrar

3.3 ¿Cómo conoció la Fundación Internacional Roncalli?

Búsqueda en internet

4. Términos y condiciones

- ☒ Declaración de responsabilidad del solicitante en relación a la información proporcionada, confirmada por la firma electrónica (identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).
- ☒ Compromiso, en caso de aprobación del proyecto, de firmar y respetar un acuerdo que implica la ejecución, la presentación de informes y la rendición de cuentas de conformidad con el proyecto presentado y las normas de la Fundación.
- ☒ Autorización para la divulgación de información: Autorizo la divulgación de la información contenida en este formulario a las instancias pertinentes, en la medida en que la divulgación de la información esté directamente relacionada y sea necesaria para la aplicación correcta de las normas aplicables a la Fundación Internacional Roncalli.
- ☒ Declaro que toda la información proporcionada en el formulario anterior es exacta y completa.
- ☒ Confirmando, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

Fecha:

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

7.8 Puede revisar y validar la información introducida en su formulario haciendo clic en «Evaluación».

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de inscripción haciendo clic en «ENVIAR». Tenga en cuenta que una vez enviado el formulario no tendrá acceso a realizar cambios.

Para cualquier modificación a los datos, póngase en contacto con la Fundación al correo electrónico admission@roncalli.ca.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

✓ Registre su organización

Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:57 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

✓ Registre su organización

Se completó el nov 28 2024 01:57 PM (EST)

Registro organización

1. Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

Congregación religiosa

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo (si procede)

Acrónimo

1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

7.9 Aparecerá otra página y deberá hacer de nuevo clic en «ENVIAR».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

✓ Registre su organización

Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:57 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

✓ Registre su organización

Se completó el nov 28 2024 01:57 PM (EST)

Registro organización

1. Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

Congregación religiosa

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo (si procede)

Acrónimo

1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

1.6 Dirección

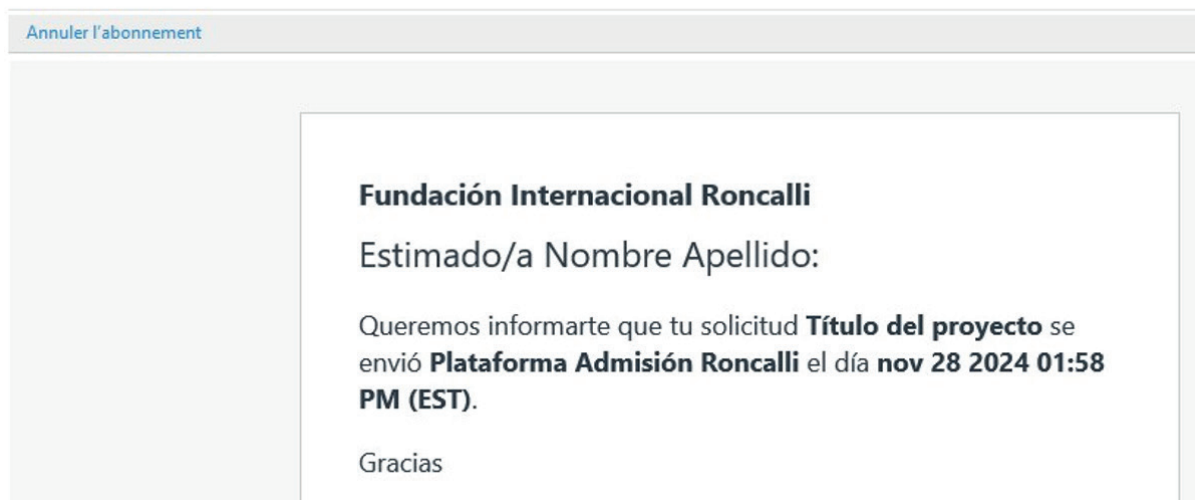
Enviar solicitud

Confirma el envío de tu solicitud.

Si deseas darle un vistazo a la solicitud antes de enviarla, Revisala.

CANCELAR EVALUACIÓN ENVIAR

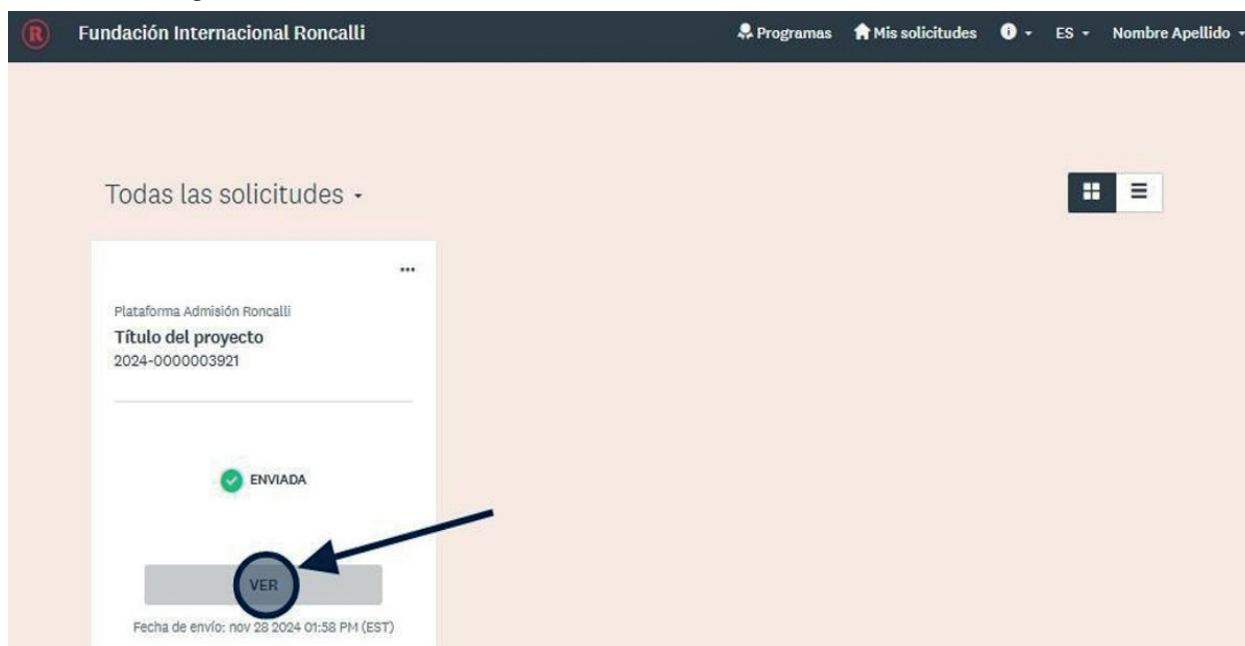
7.10 Una vez que haya enviado el formulario de inscripción, recibirá un correo electrónico de confirmación.



7.11 Para consultar el formulario de inscripción, haga clic en «Ir a mis solicitudes».



7.12 Haga clic en «VER».



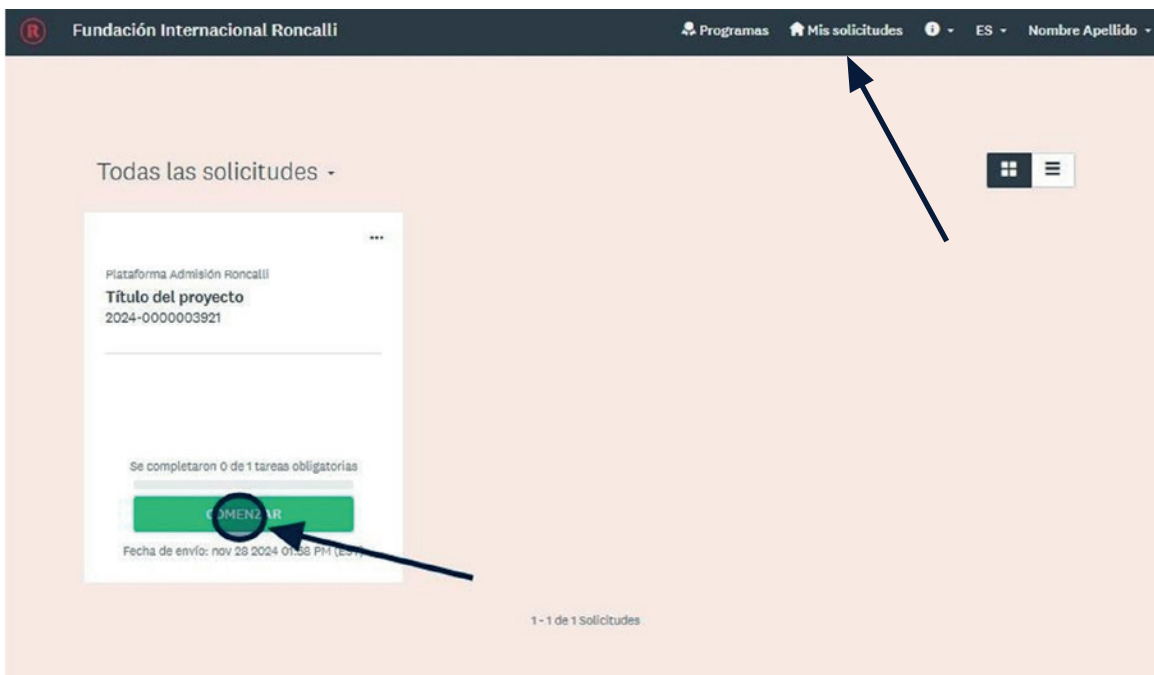
8. Llenar el formulario de idea de proyecto

8.1 Una vez que haya enviado el formulario de inscripción, deberá esperar a que la Fundación valide los datos de su organización para poder acceder al formulario de idea de proyecto.

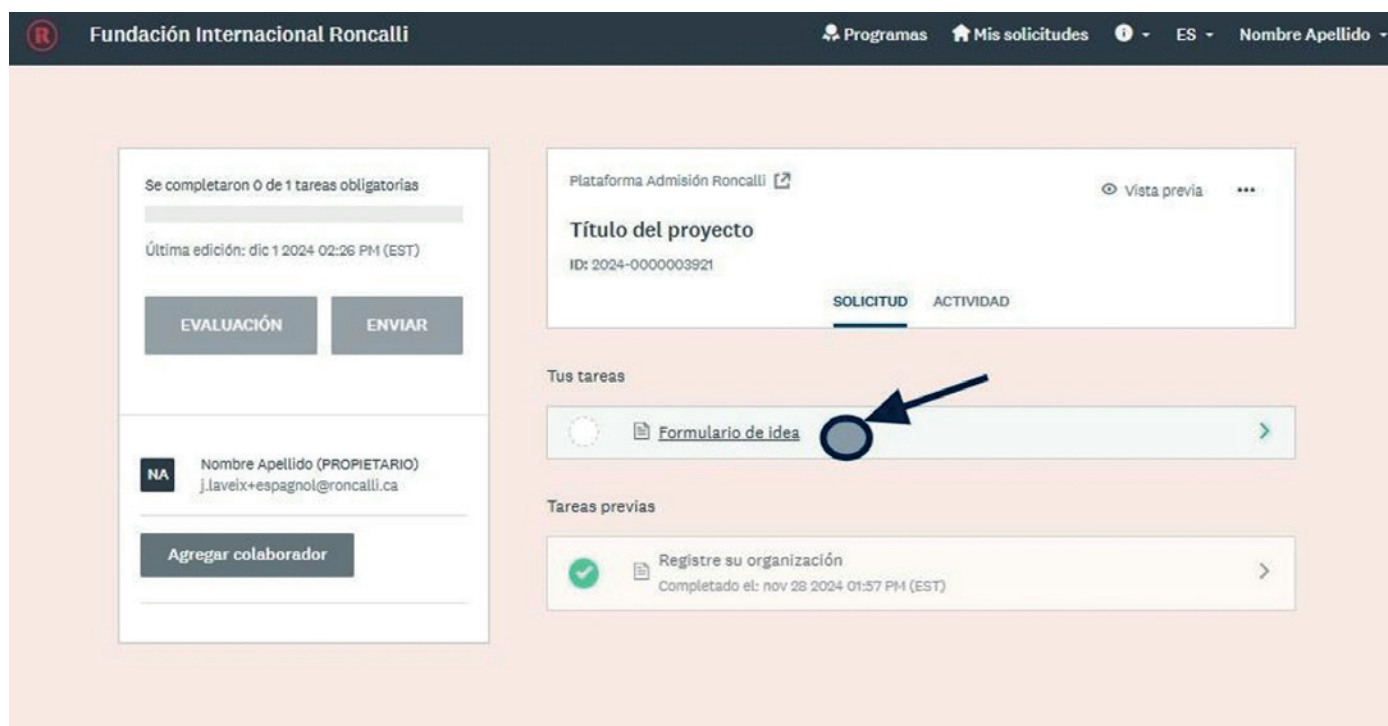
Una vez validado su formulario de inscripción, recibirá un correo electrónico invitándolo a presentar su idea de proyecto.



8.2 Conéctese a su cuenta, haga clic en «Mis solicitudes» en la parte superior derecha y luego en «COMENZAR».



8.3 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Formulario de idea».



8.4 Tendrá acceso al formulario de idea de proyecto ya llenado con los datos de su organización.

The screenshot shows the 'Formulario de idea' page. At the top, there is a dark navigation bar with the logo and the text 'Fundación Internacional Roncalli'. To the right of the logo are links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and a user profile icon with 'ES' and 'Nombre Apellido'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Regresar a solicitud' link, the 'Plataforma Admisión Roncalli' header, a 'Título del proyecto' section with ID '2024-0000003921', and a 'Formulario de idea' section with a progress bar indicating 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 02:26 PM (EST)', and buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below this is a section for the user's name and email, with a button 'Agregar colaborador'. The right column shows the 'Formulario de idea' header, a progress bar indicating '0%', and a section titled '1 Información sobre la organización solicitante'. This section contains several input fields: '1.1 Tipo de organización' (religious congregation), '1.2 Nombre de la organización' (Nombre de la organización), '1.3 Acrónimo (si procede)' (Acrónimo), '1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?' (Benín), '1.5 ¿En qué países trabaja su organización?' (Benín), '1.6 Dirección' (Dirección), '1.7 Ciudad' (Ciudad), and '1.8 Provincia/Región/Estado'.

8.5 Llene todos los demás campos solicitados. Puede hacer clic en «Guardar y continuar cambios» para guardar los datos y continuar más tarde. Tenga en cuenta que el formulario se guarda también automáticamente para evitar pérdida de datos.

Para seguir llenando el formulario, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Fundación Internacional Roncalli' header with navigation links: Programas, Mis solicitudes, ES, and Nombre Apellido. The main content area is divided into two sections: '5.6 Duración del proyecto' and '6. Presupuesto'. Under '5.6 Duración del proyecto', there are two date pickers: 'Fecha de inicio' (Dec 20 2024) and 'Fecha final' (Jul 24 2025). Section '6. Presupuesto' contains three sub-sections: '6.1 Moneda local' with a dropdown set to 'XAF', '6.2 Presupuesto total del proyecto en moneda local' with a text input '15000000', and '6.3 Monto solicitado en moneda local a la Fundación' with a text input '14000000'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO' and 'SIGUIENTE'. A blue arrow points to the 'SIGUIENTE' button. A red 'Open Hubspot' button is visible in the bottom left corner.

8.6 Una vez que haya terminado, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Fundación Internacional Roncalli' header with navigation links: Programas, Mis solicitudes, ES, and Nombre Apellido. The main content area is divided into two sections: 'Carta de referencia' and 'Términos y condiciones'. Under 'Carta de referencia', there is a file upload section with a text input 'CARTA_DE_REFERENCIA', a '.docx' extension, and a blue information icon. Under 'Términos y condiciones', there are three checkboxes, all of which are checked: 'Tenga en cuenta que la presentación de esta idea no garantiza necesariamente el acceso al formulario de solicitud de financiamiento.', 'Declaración de veracidad de la información proporcionada : Declaro que toda la información proporcionada en el formulario anterior es exacta y completa.', and 'Autorización para la divulgación de información: Autorizo la divulgación de la información contenida en este formulario a las instancias pertinentes, en la medida en que la divulgación de la información esté directamente relacionada y sea necesaria para la aplicación correcta de las normas aplicables a la Fundación Internacional Roncalli.'. Below the checkboxes, there are two text inputs: 'Firma' and 'Fecha' (Dec 01 2024). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANTERIOR', 'GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO', and 'MARCAR COMO COMPLETO'. A blue arrow points to the 'MARCAR COMO COMPLETO' button. A red 'Open Hubspot' button is visible in the bottom left corner.

8.7 Una vez llenado, usted puede validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «Evaluación» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de ideas haciendo clic en «ENVIAR» en la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no podrá realizar cambios.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Formulario de idea

Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 02:42 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Formulario de idea

Se completó el dic 1 2024 02:42 PM (EST)

1 Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

religious congregation

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo (si procede)

Acrónimo

1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

1.6 Dirección

Dirección

1.7 Ciudad

Ciudad

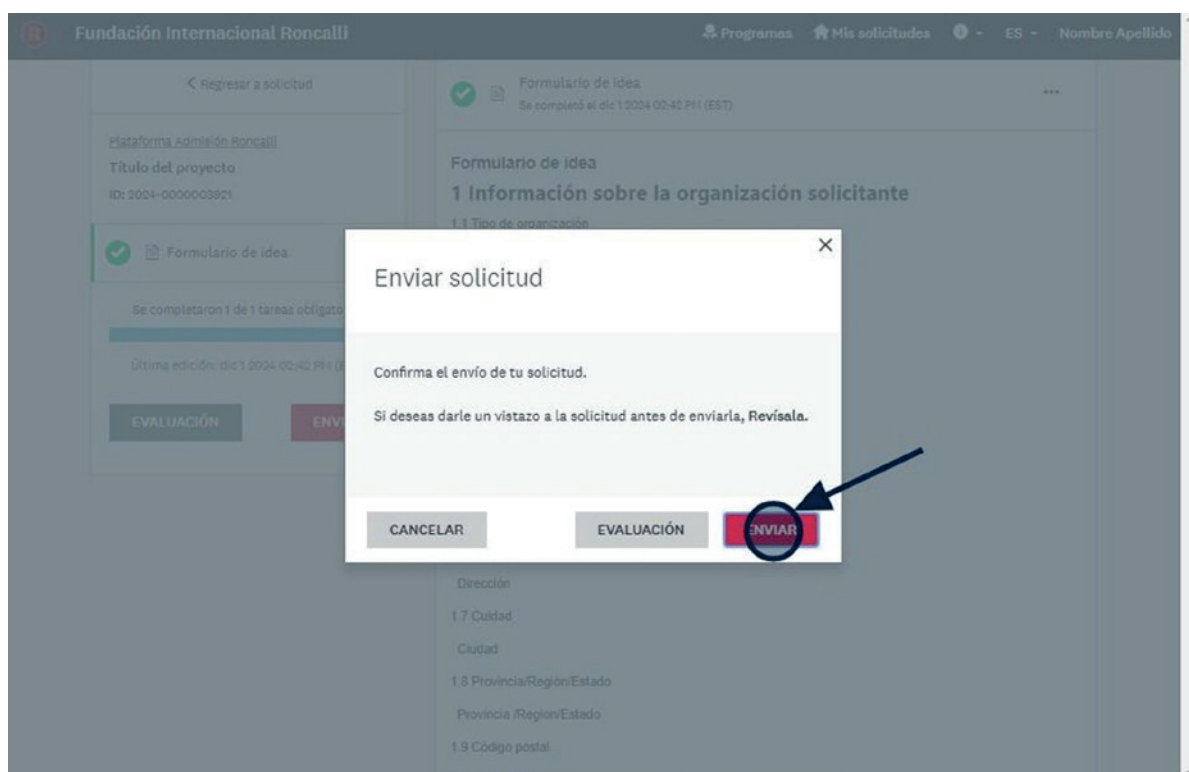
1.8 Provincia/Región/Estado

Provincia /Region/Estado

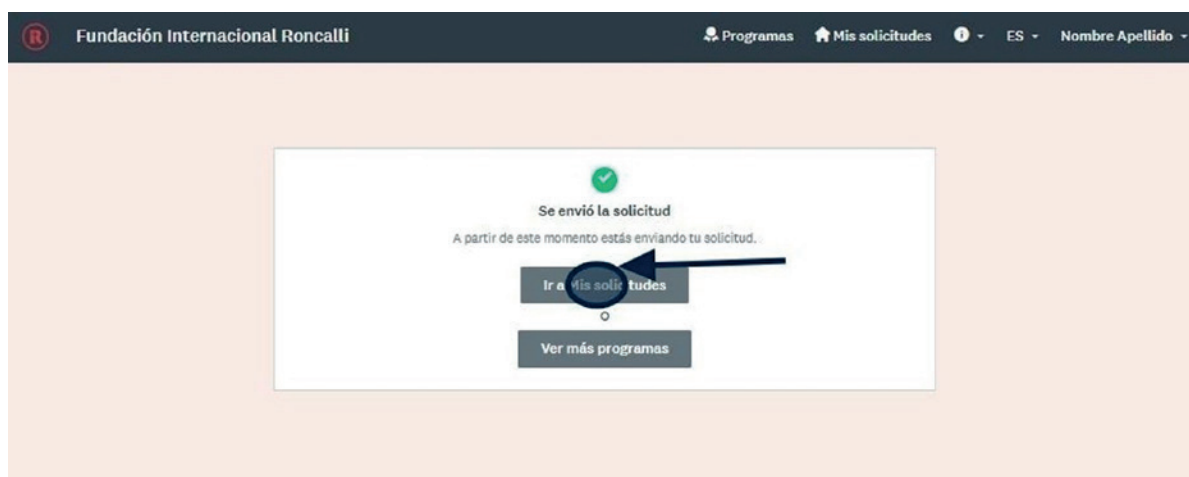
1.9 Código postal

Código postal

8.8 Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».



8.9 Usted puede consultar su idea de proyecto sin poder modificarla, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».

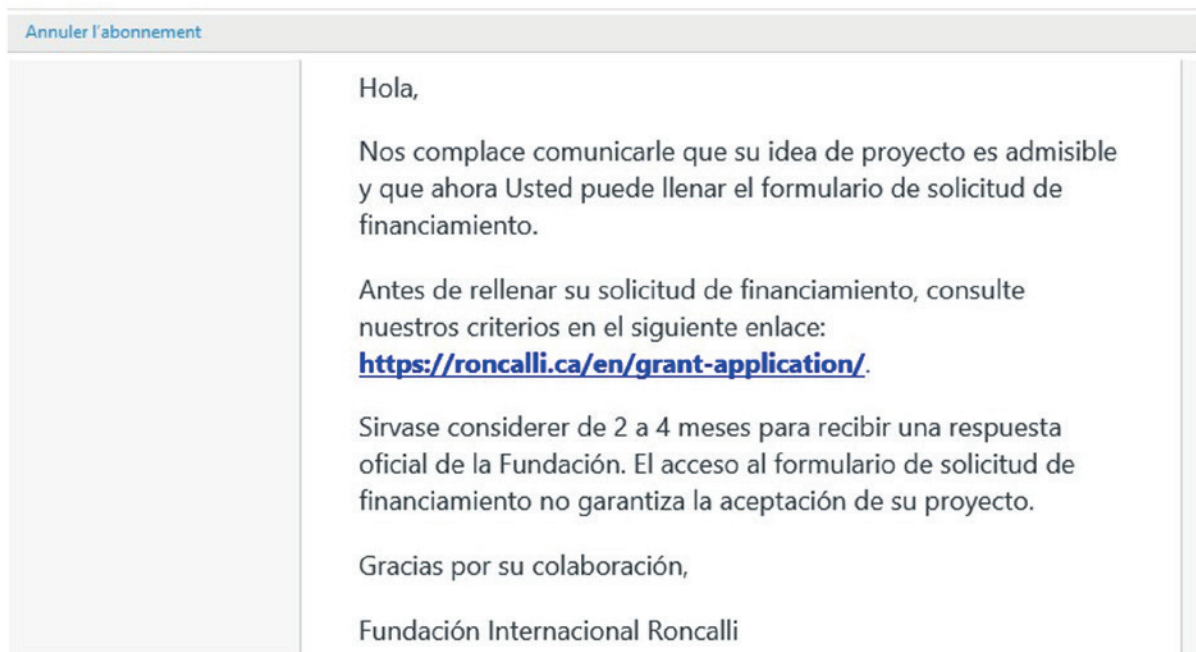
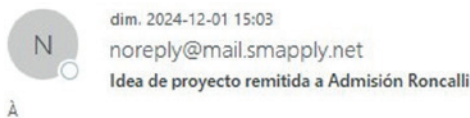


8.10 Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su idea de proyecto e informándole de los pasos siguientes.



8.11 Si su idea de proyecto es RECHAZADA, recibirá un correo electrónico informándole de ello.

8.12 Si su idea de proyecto es ACEPTADA, recibirá un correo electrónico invitándole a llenar una solicitud de financiamiento completa.



9. Cómo añadir colaboradores

9.1 Usted puede añadir unos colaboradores en cualquier momento si desea que otras personas le ayuden a completar su idea o solicitud haciendo clic en «Agregar colaborador». Debe añadir un colaborador a la vez.

Tenga en cuenta que el colaborador podrá llenar la información en los formularios, pero USTED SIGUE SIENDO EL UNICO RESPONSABLE DE PRESENTARLOS.

The screenshot shows the user interface of the Fundación Internacional Roncalli. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'Fundación Internacional Roncalli', and links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and user information. The main content area is divided into two columns. The left column contains a progress indicator 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 02:26 PM (EST)', and two buttons: 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below these is a user profile section with a 'NA' icon, the name 'Nombre Apellido (PROPIETARIO)', and the email 'j.laveix+espanol@roncalli.ca'. A blue button labeled 'Agregar colaborador' is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it. The right column shows the 'Plataforma Admisión Roncalli' with a 'Vista previa' link. Below this is a section for 'Título del proyecto' with an ID '2024-000003921' and tabs for 'SOLICITUD' and 'ACTIVIDAD'. Further down, there are sections for 'Tus tareas' (showing 'Formulario de idea') and 'Tareas previas' (showing 'Registre su organización' completed on Nov 28 2024).

9.2 Introduzca la dirección de correo electrónico de la persona que desea añadir, seleccione su Tipo de Acceso y añada un mensaje que se incluirá en el correo electrónico de invitación; luego, haga clic en «ENVIAR INVITACIÓN».

Si el colaborador acepta la invitación, deberá también crear una cuenta (vea el punto 3). Seguidamente, tendrá acceso a su formulario de solicitud de idea o de proyecto.

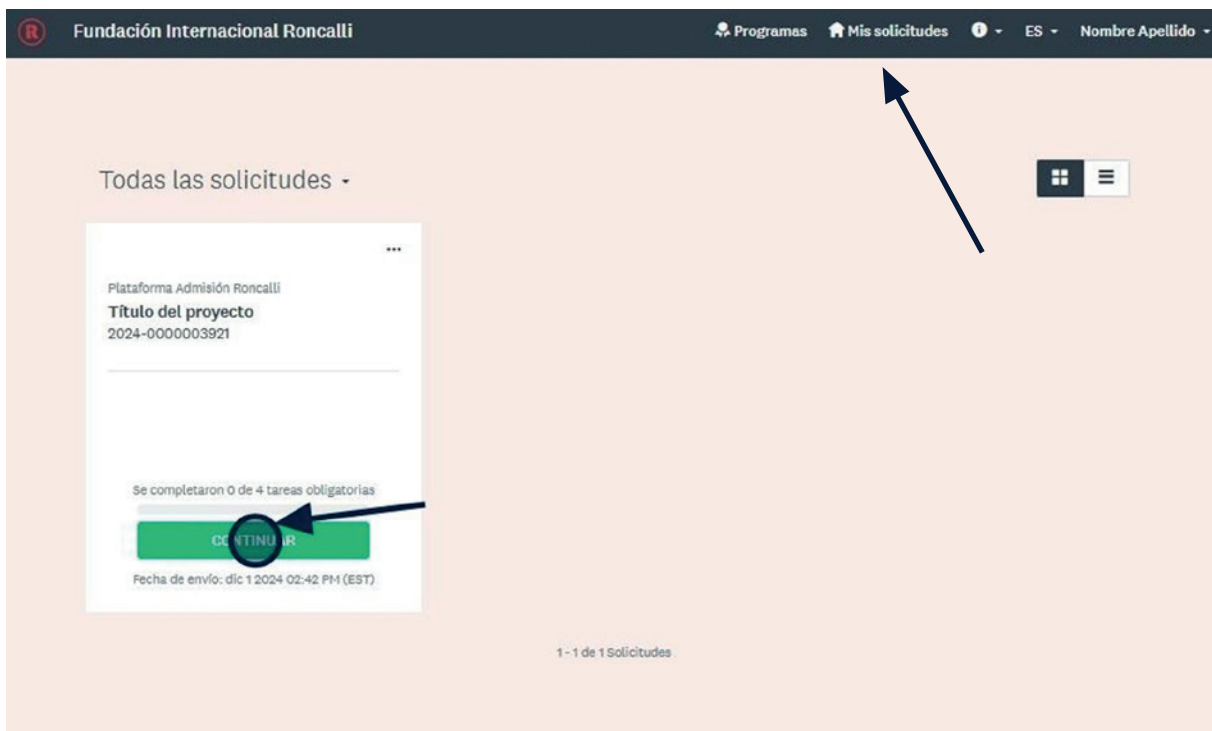
The screenshot shows a modal window titled 'Colaboradores' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following fields and options: a heading 'Añade colaboradores para que vean o contribuyan a su aplicación', a label 'Dirección de correo electrónico de colaboradores' with a note 'Separar direcciones con comas' and an empty text input field, a 'Tipo de acceso' section with two radio buttons ('Ver / Editar' selected and 'Solo ver'), and a 'Mensaje (opcional)' text input field. At the bottom right of the modal, a red button labeled 'ENVIAR INVITACIÓN' is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it.

9.3 Para cambiar el tipo de acceso, eliminar o reenviar una invitación, haga clic en los tres puntos al lado del nombre de la persona, haga clic en la opción seleccionada y siga las instrucciones.

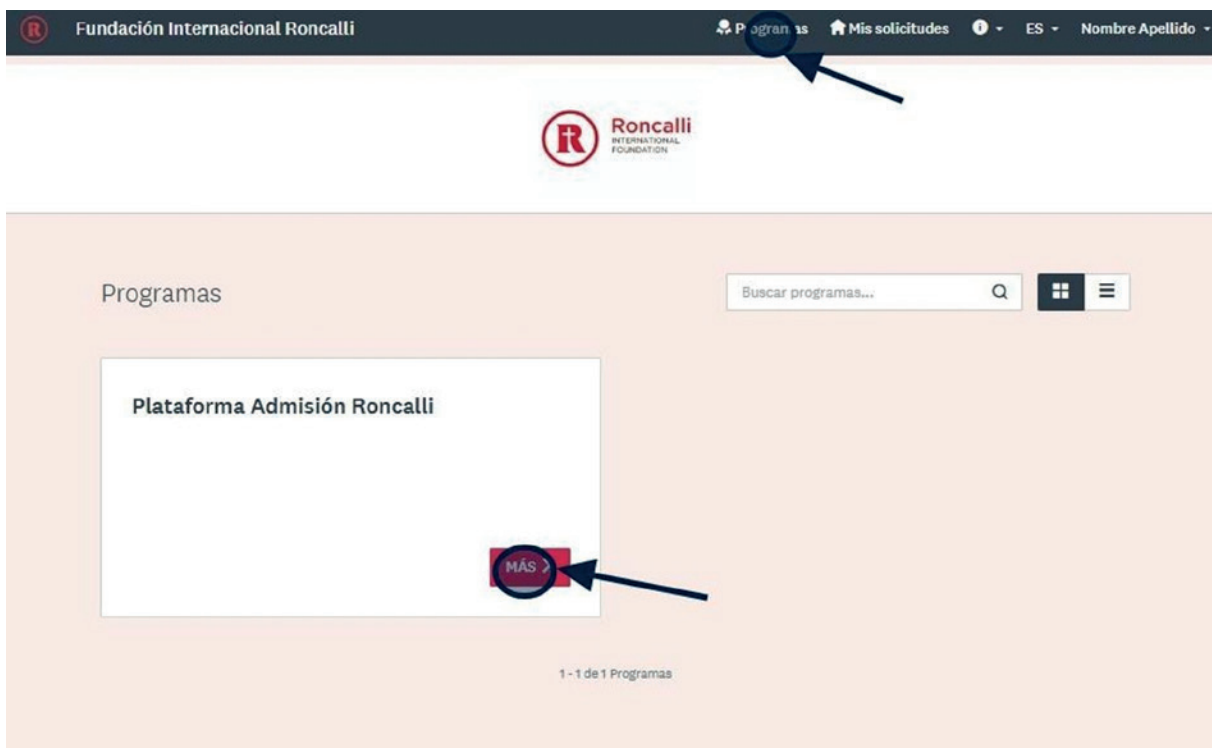
The screenshot displays the 'Fundación Internacional Roncalli' web application interface. The top navigation bar includes the logo, the name 'Fundación Internacional Roncalli', and user links for 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', shows the last edit time and buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below this is the 'Colaboradores' section, which lists a user 'Nombre Apellido (PROPIETARIO)' with email 'j.laveix+espanol@roncalli.ca'. A blue circle with three dots next to the user's name is highlighted by a blue arrow, and a dropdown menu is open showing options: 'Cambiar acceso', 'Quitar', and 'Reenviar invitación'. The right column shows the 'Plataforma Admisión Roncalli' with a 'Vista previa' link and a project title 'Título del proyecto' with ID '2024-0000003921'. Below this are sections for 'Tus tareas' (showing 'Formulario de idea') and 'Tareas previas' (showing 'Registre su organización' completed on Nov 28, 2024).

10. Llenado del formulario de solicitud de financiamiento

10.1 Si usted es un nuevo socio y su idea de proyecto ha sido aceptada, tiene acceso al formulario de solicitud de financiamiento. Conéctese a su cuenta, haga clic en «Mis solicitudes» en la parte superior derecha y haga clic en «CONTINUAR».



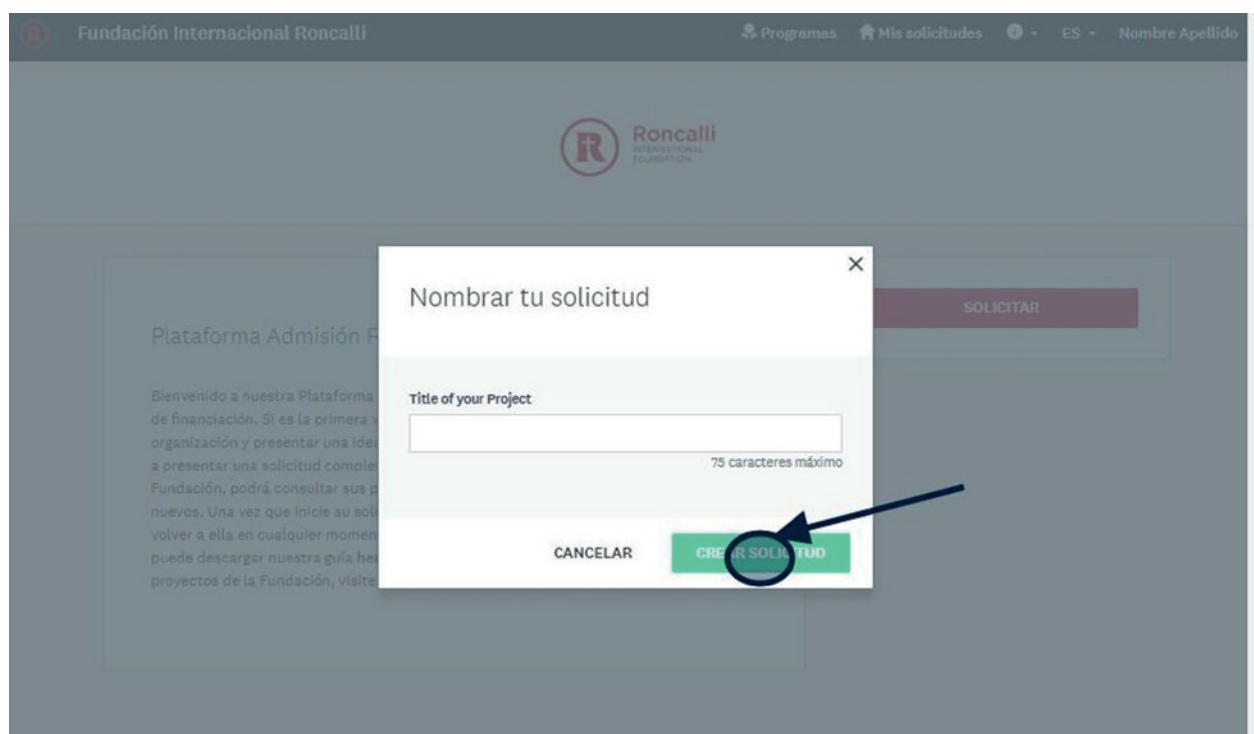
10.2 Si es usted un socio activo y desea llenar una nueva solicitud de financiamiento, acceda a su cuenta y haga clic en «Programas», en la parte superior derecha, y después en «MÁS».



10.3 Seguidamente, haga clic en «SOLICITAR».



10.4 Introduzca el título de su solicitud y haga clic en «CREAR SOLICITUD».



10.5 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Formulario de solicitud completo».

The screenshot shows the user interface of the Fundación Internacional Roncalli. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'Fundación Internacional Roncalli', and links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and a user profile dropdown. The main content area is divided into two columns. The left column contains a progress indicator 'Se completaron 0 de 4 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 03:02 PM (EST)', and buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below this is a section for the user's name and email, and an 'Agregar colaborador' button. The right column shows the 'Plataforma Admisión Roncalli' header, a 'Vista previa' link, and the 'Título del proyecto' with ID '2024-0000003921'. Below this is a tabbed interface with 'SOLICITUD' and 'ACTIVIDAD' tabs. The 'Tus tareas' section lists four tasks: 'Formulario de solicitud completo' (highlighted with a blue circle and arrow), 'Presupuesto' (completed), 'Archivos adjuntos' (completed), and 'Términos y condiciones' (not started). The 'Tareas previas' section shows two previous tasks: 'Registre su organización' and 'Formulario de idea', both completed.

10.6 Tendrá acceso al formulario ya llenado con los datos de su organización.

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud completo' form. The left sidebar contains a 'Regresar a solicitud' link, the project title and ID, and a list of tasks: 'Formulario de solicitud completo' (highlighted), 'Presupuesto', 'Archivos adjuntos', and 'Términos y condiciones'. The main content area shows the form title 'Formulario de solicitud completo - Nuevo socio' and a list of questions: '1. Información sobre la organización solicitante', '1.1 Tipo de organización' (religious congregation), '1.2 Nombre de la organización' (Nombre de la organización), '1.3 Acrónimo' (Acrónimo), '1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?' (Benín), '1.5 ¿En qué países trabaja su organización?' (Benín), and '1.6 Dirección' (Dirección).

10.7 Llene todos los demás campos solicitados. Puede hacer clic en «Guardar y continuar editando» para guardar los datos llenados y continuar más tarde.

Tenga en cuenta que el formulario se guarda también automáticamente para evitar cualquier pérdida de datos.

Una vez que haya terminado, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

5.12 Número de personas involucradas directamente en el proyecto

Total de participantes: 1000

Indique cuántas mujeres: 800

5.13 ¿A qué grupo de la población se llegará directamente?

¿A qué grupo de la población se llegará directamente?

5.14 Número de personas involucradas indirectamente en el proyecto

5000

5.15 Duración del proyecto

Fecha de inicio: Dec 20 2024

Fecha de finalización: Sep 20 2025

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

10.8 Para introducir los datos financieros, haga clic en «Presupuesto» en la columna de la izquierda. En la columna de la derecha, elija la «Moneda del proyecto» y llene la tabla según las columnas «Contribución del solicitante» e «Monto solicitado a la Fundación». A continuación, haga clic en el botón «SIGUIENTE» situado en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Solicitud completa - Presupuesto

0%

Presupuesto

Moneda del proyecto

ES >> Start typing to select...

Partidas presupuestarias:

	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación
Costes de mano de obras y salarios		
Materiales		
Equipo y mobiliario		
Transporte		
Otros gastos		
Gastos administrativos		
Total	0	0

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

10.9 Para cada partida presupuestaria, explique los importes solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y cargue la proforma necesaria haciendo clic en «Cargar archivo», después haga clic en el botón «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-000003921

Formulario de solicitud completo - Nuevo socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones

No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:31 PM (EST)

EVALUACIÓN

ENVIAR

Presupuesto

Solicitud completa - Presupuesto

23%

Justifique su presupuesto

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

Describe brevemente cada partida presupuestaria y cargue las estimaciones de costes y las facturas pro-forma necesarias.

Costes de mano de obras y salarios:

Contribución del solicitante	5000000
Monto solicitado a la Fundación	5000000
Total	10000000

Explicación

Cargar pro-forma estimadas

Cargar archivo

10.10 Si la información que ha introducido es correcta, haga clic sobre «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Title of your Project

ID: 2024-0000011999

Formulario de solicitud completo - Socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones

No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: ene 5 2025 09:47 AM (EST)

EVALUACIÓN

ENVIAR

Presupuesto

Solicitud completa - Presupuesto

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	500000	0	500000
Materiales	500000	500000	1000000
Equipo y mobiliario	500000	500000	1000000
Transporte	0	400000	400000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	400000	500000	900000

ANTERIOR

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO

MARCAR COMO COMPLETO

10.11 Haga clic en «Archivos adjuntos» en la columna de la izquierda, y cargue los documentos solicitados (fotos, documento de identidad, carta de referencia local, y otros documentos si es necesario) haciendo clic en «Cargar un archivo» cada vez. Una vez cargados todos los archivos, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Formulario de solicitud completo - Nuevo socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:34 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Archivos adjuntos

Por favor cargue los siguientes documentos.

Fotos que ilustren los problemas que solucionará su proyecto

Cargar un archivo

Documento de identidad (para más información, consulte la guía)

Cargar un archivo

Carta de referencia local (para más información, consulte la guía)

Cargar un archivo

Otros documentos

Cargar un archivo

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

10.12 Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos obligatorios y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Formulario de solicitud completo - Nuevo socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:34 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Términos y condiciones

Términos y condiciones(solicitud)

☒ Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).

☒ Compromiso, si se aprueba el proyecto, de firmar y cumplir un acuerdo que implique la ejecución, la presentación de informes y la rendición de cuentas de acuerdo con el proyecto presentado y las normas de la Fundación.

☒ Autorización para la divulgación de información: Autorizo la divulgación de la información contenida en este formulario a las instancias pertinentes, en la medida en que la divulgación de la información esté directamente relacionada y sea necesaria para la aplicación correcta de las normas aplicables a la Fundación Internacional Roncalli.

☒ Confirмо, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

Fecha:

Firma

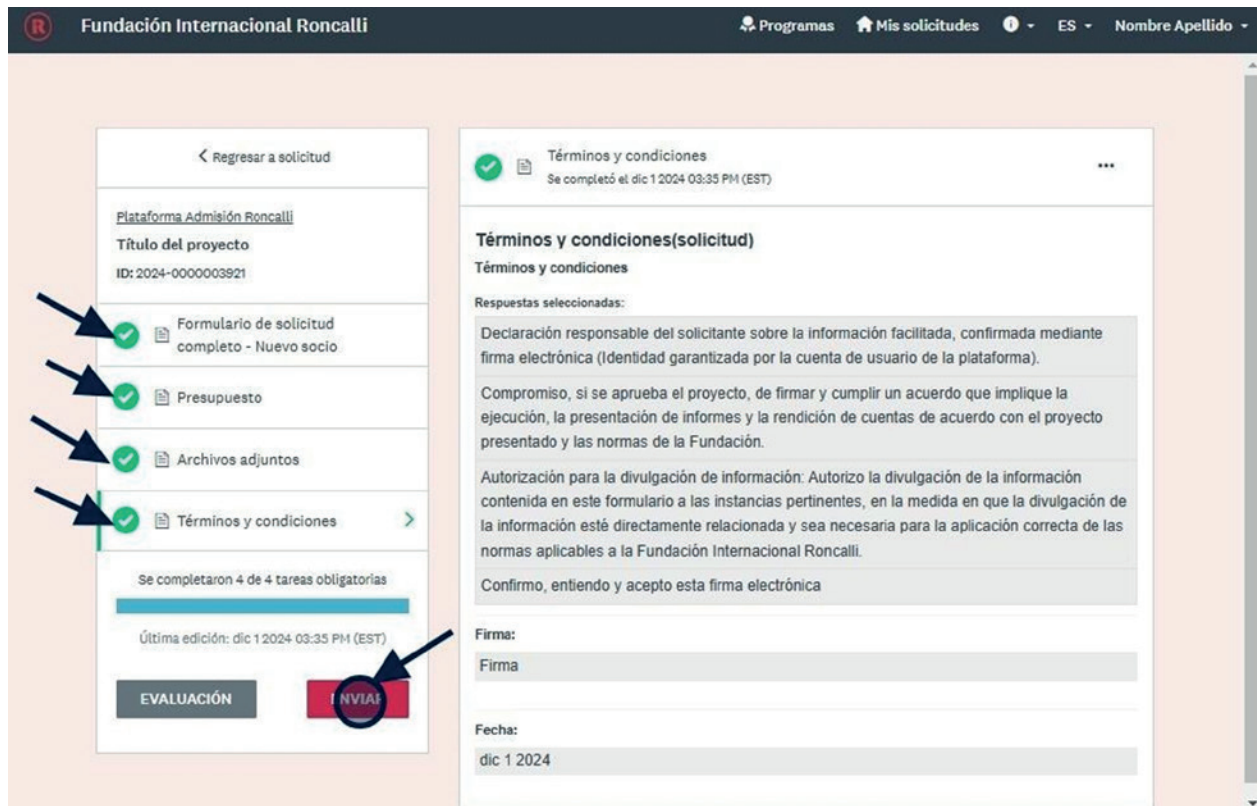
Dec 01 2024

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

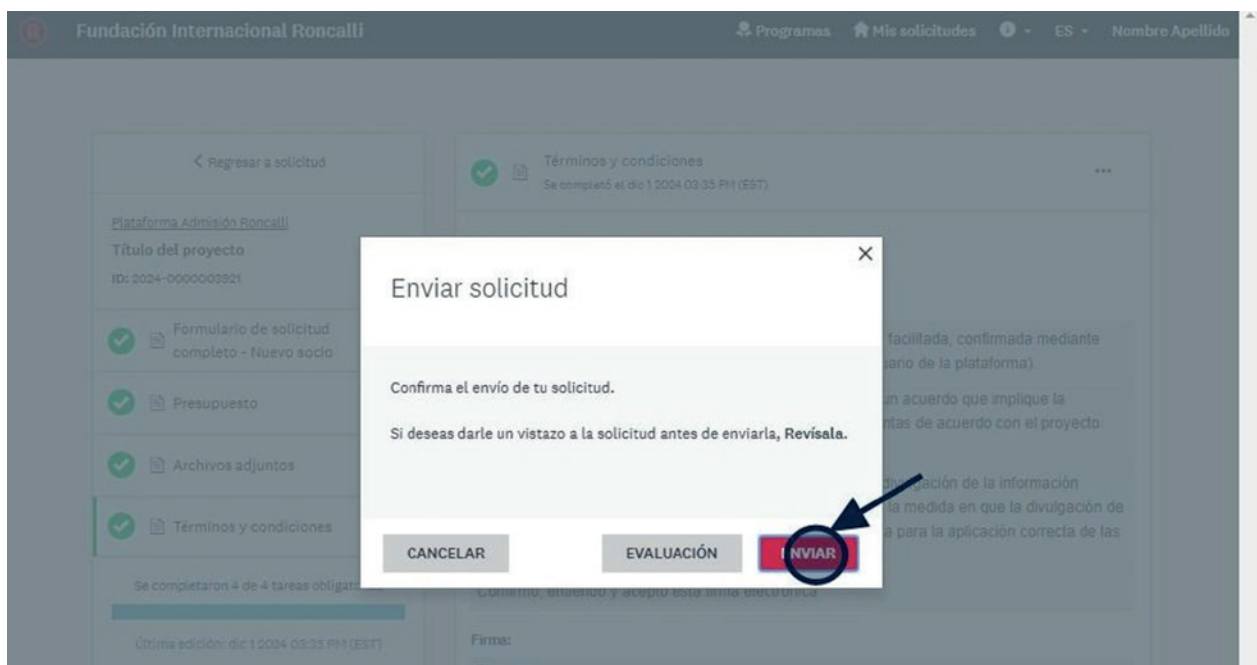
10.13 Una vez llenado el formulario y que todos los círculos son en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de solicitud haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que una vez enviado el formulario ya no podrá realizar cambios.



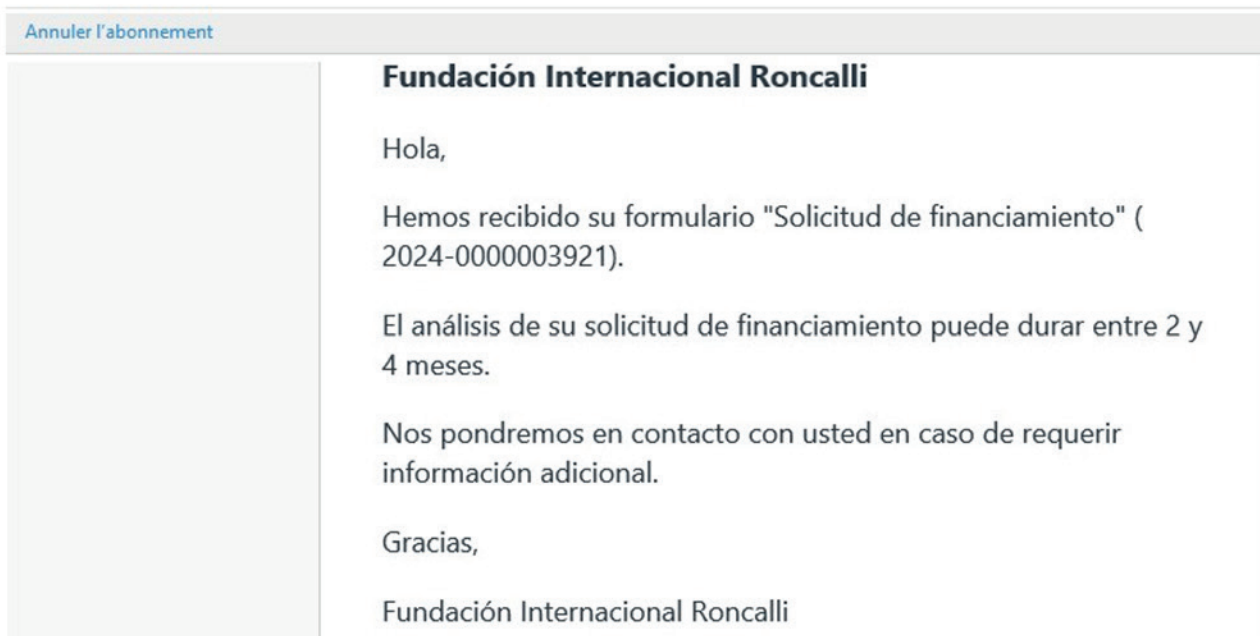
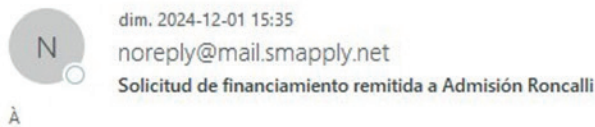
10.14 Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».



10.15 Usted puede consultar su solicitud de financiamiento sin poder modificarla, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



10.16 Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud e informándole de los pasos siguientes.



10.17 Si su solicitud de financiamiento es RECHAZADA, recibirá un correo electrónico informándole de ello.

10.18 Si su solicitud de financiamiento es ACEPTADA, el equipo de la Fundación se pondrá directamente en contacto con usted para informarle del proceso para firmar el Acuerdo de Contribución y recibir los fondos.

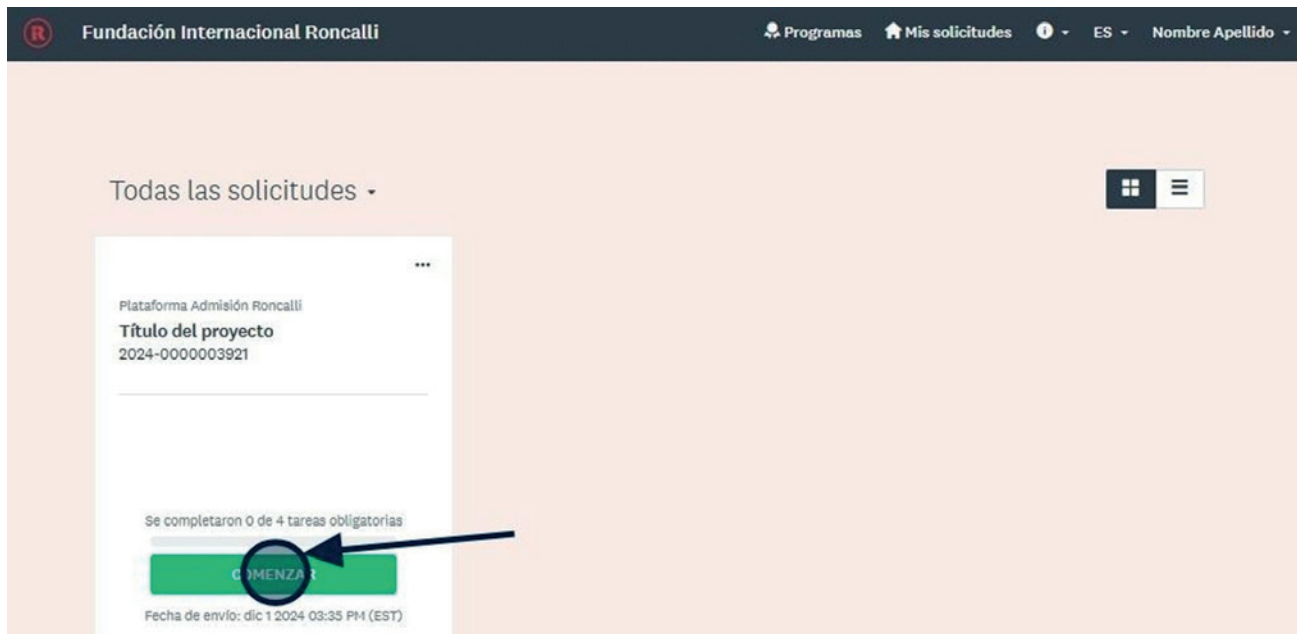
Una vez que los fondos hayan sido enviados por la Fundación, recibirá un correo electrónico invitándole a confirmar la recepción y a cargar el comprobante bancario correspondiente.

11. Llene el formulario de informe de progreso

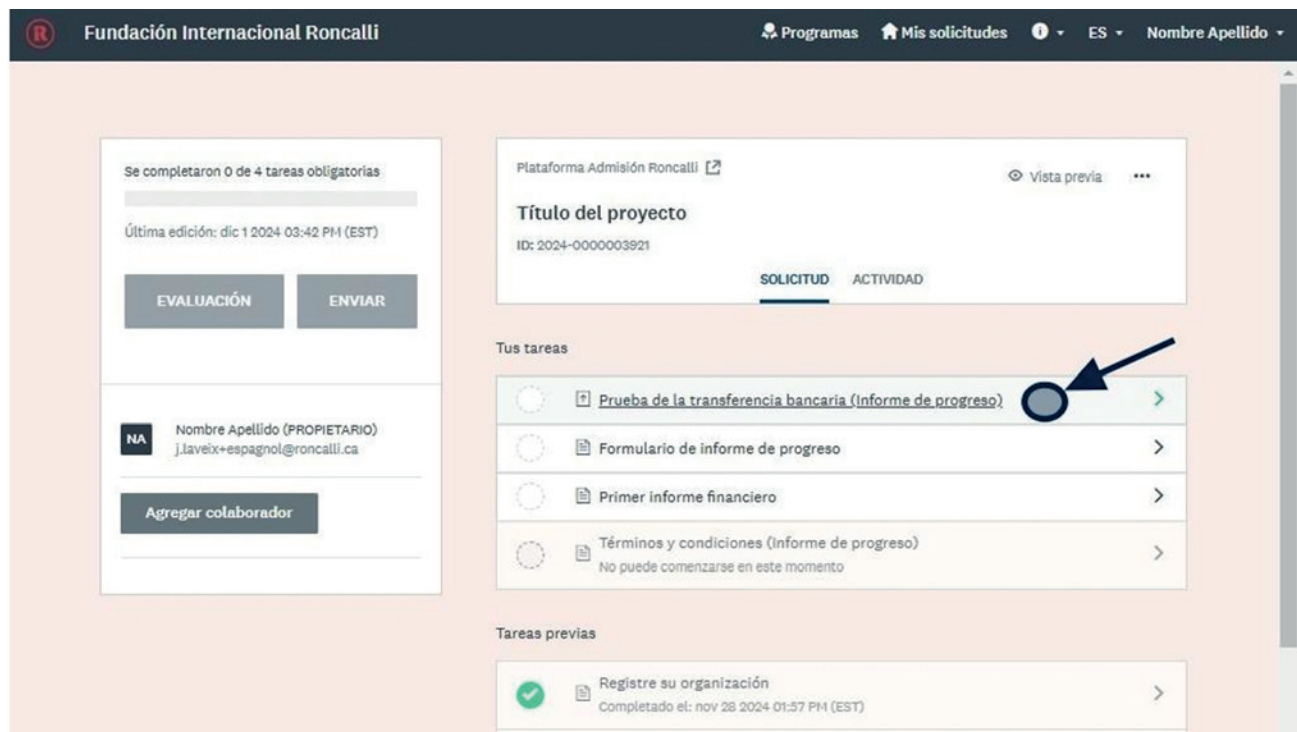
Si su solicitud ha sido aceptada y usted ha recibido la contribución financiera de la Fundación para implementar su proyecto, deberá presentar informes narrativos y financieros en la plataforma Admisión.

11.1 Si el Acuerdo de Contribución que ha firmado con la Fundación prevé la presentación de uno o más informes de progreso, deberá llenar los formularios de informes de progreso siguiendo las instrucciones de esta sección. De lo contrario, vaya a la «Sección 12: Llenado del formulario de informe final».

Una vez que haya recibido el correo electrónico indicándole de cargar el comprobante de la transferencia bancaria, conéctese a su cuenta y haga clic en «COMENZAR».



11.2 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Prueba de transferencia bancaria (Informe de progreso)»



11.3 Puede cargar el comprobante de la transferencia bancaria haciendo clic en «ADJUNTAR ARCHIVO» y luego en «MARCAR COMO COMPLETO».

The screenshot shows the 'Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)' page. On the left sidebar, the 'Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)' item is highlighted with a green bar. The main content area features a large upload icon with the text 'ADJUNTAR UN ARCHIVO' and a link 'Mostrar formatos aceptados'. Below this, there is a green button labeled 'MARCAR COMO COMPLETO' which is circled in blue. Two blue arrows point to the upload icon and the 'MARCAR COMO COMPLETO' button. The top navigation bar includes 'Fundación Internacional Roncalli', 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The left sidebar also shows 'Regresar a solicitud', 'Plataforma Admisión Roncalli', 'Título del proyecto', 'ID: 2024-0000003921', and a progress bar indicating 'Se completaron 0 de 4 tareas obligatorias'.

11.4 Haga clic en «Formulario de informe de progreso» en la columna de la izquierda. Usted tendrá acceso al formulario ya llenado con la información sobre su organización, seguidamente, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Formulario de informe de progreso' page. On the left sidebar, the 'Formulario de informe de progreso' item is highlighted with a green bar and circled in blue, with a blue arrow pointing to it. The main content area is titled 'Formulario de informe de progreso' and shows a progress bar at 0%. Below the title, there is a section '1 Información sobre la organización solicitante' with a list of questions and answers: 1.1 Tipo de organización: religious congregation; 1.2 Nombre de la organización: Nombre de la organización; 1.3 Acrónimo: Acrónimo; 1.4 ¿En qué país su organización tiene su sede?: Benín; 1.5 ¿En qué países trabaja su organización?: Benín; 1.6 Dirección: Dirección; 1.7 Ciudad: Ciudad; 1.8 Provincia/Región/Estado: Provincia /Region/Estado. The bottom navigation bar includes 'Fundación Internacional Roncalli', 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The left sidebar also shows 'Regresar a solicitud', 'Plataforma Admisión Roncalli', 'Título del proyecto', 'ID: 2024-0000003921', and a progress bar indicating 'Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias'.

11.5 Llene los campos obligatorios y luego haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

6.8 Testimonios de los participantes:

Testimonios de los participantes

7 Fotos

Cargar fotos:

1. FOTO .jpeg

Explicación:

Explicación

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

11.6 Haga clic en «Informe financiero» en la columna de la izquierda. A la derecha, verá el Presupuesto presentado con la solicitud de financiamiento.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)

Formulario de informe de progreso

Primer informe financiero

Términos y condiciones (Informe de progreso)

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:52 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Primer informe financiero

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

Presupuesto presentado con la propuesta de proyecto

Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	5000000	5000000	10000000
Materiales	5000000	4000000	9000000
Equipo y mobiliario	0	3000000	3000000
Transporte	5000000	0	5000000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	0	2000000	2000000
Total	15000000	14000000	29000000

Gastos reales:

Gastos reales contribución del solicitante

Gastos reales fondos solicitados a la Fundación

11.7 A continuación, llene los cuadros «Gastos reales - Contribución del solicitante» y «Gastos reales - Montos solicitados a la Fundación». Después, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:32 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	0	2000000	2000000
Total	15000000	14000000	29000000

Gastos reales:

	Gastos reales: Contribución del solicitante	Gastos reales: Montos solicitados a la Fundación
Costes de mano de obras y salarios		
Materiales		
Equipo y mobiliario		
Transporte		
Otros gastos		
Gastos administrativos		
Total	0	0

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

11.8 Para cada partida presupuestaria, debe explicar el gasto real de los importes solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y debe cargar las facturas haciendo clic en «Cargar archivo». Al final haga clic en el botón «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)

Formulario de informe de progreso

Primer informe financiero

Términos y condiciones (Informe de progreso)

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:53 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Primer Informe financiero

Proporcione información adicional sobre su informe financiero

Por favor, proporcione una breve descripción de las partidas presupuestarias arriba solicitadas e incluya las facturas.

Costes de mano de obras y salarios:

Contribución del solicitante	
Monto solicitado a la Fundación	
Total	

Explicación:

Cargar facturas

Cargar un archivo

Materiales:

Contribución del solicitante	5000000
------------------------------	---------

11.9 Si la información que ha introducido es correcta, haga clic sobre «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página; de lo contrario, haga clic en «ANTERIOR» para modificarla.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)

Formulario de informe de progreso

Primer informe financiero

Términos y condiciones (Informe de progreso)

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:55 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Primer informe financiero

Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	6000000	5000000	11000000
Materiales	5000000	5000000	10000000
Equipo y mobiliario	0	3000000	3000000
Transporte	5000000	0	5000000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	0	2000000	2000000
Total	16000000	15000000	31000000

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

11.10 Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos obligatorios y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)

Formulario de informe de progreso

Primer informe financiero

Términos y condiciones (Informe de progreso)

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:55 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Términos y condiciones (Informe de progreso)

Presentación del informe

☒ Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).

☒ Confirmando, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

Fecha:

Firma

Dec 01 2024

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

11.11 Una vez completado y que todos los círculos están en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de ideas haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no podrá realizar cambios.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- ✓ Formulario de informe de progreso
- ✓ Primer informe financiero
- ✓ Términos y condiciones (Informe de progreso)

Se completaron 4 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:56 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

✓ Términos y condiciones (Informe de progreso)

Se completó el dic 1 2024 03:56 PM (EST)

Términos y condiciones (Formulario de informe de progreso)

Presentación del informe

Respuestas seleccionadas:

Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).

Confirmo, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

Firma

Fecha:

dic 1 2024

11.12 Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».

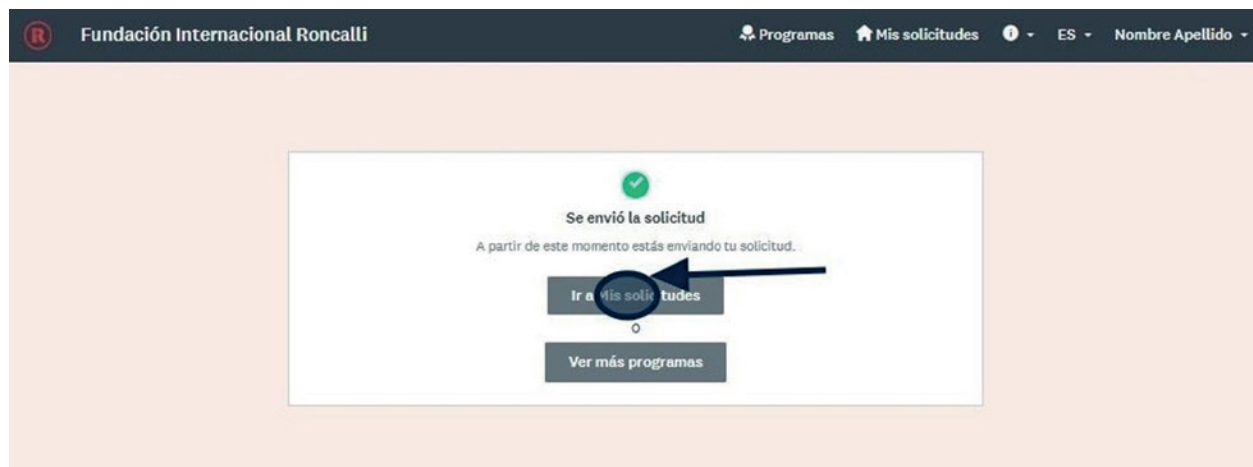
Enviar solicitud

Confirma el envío de tu solicitud.

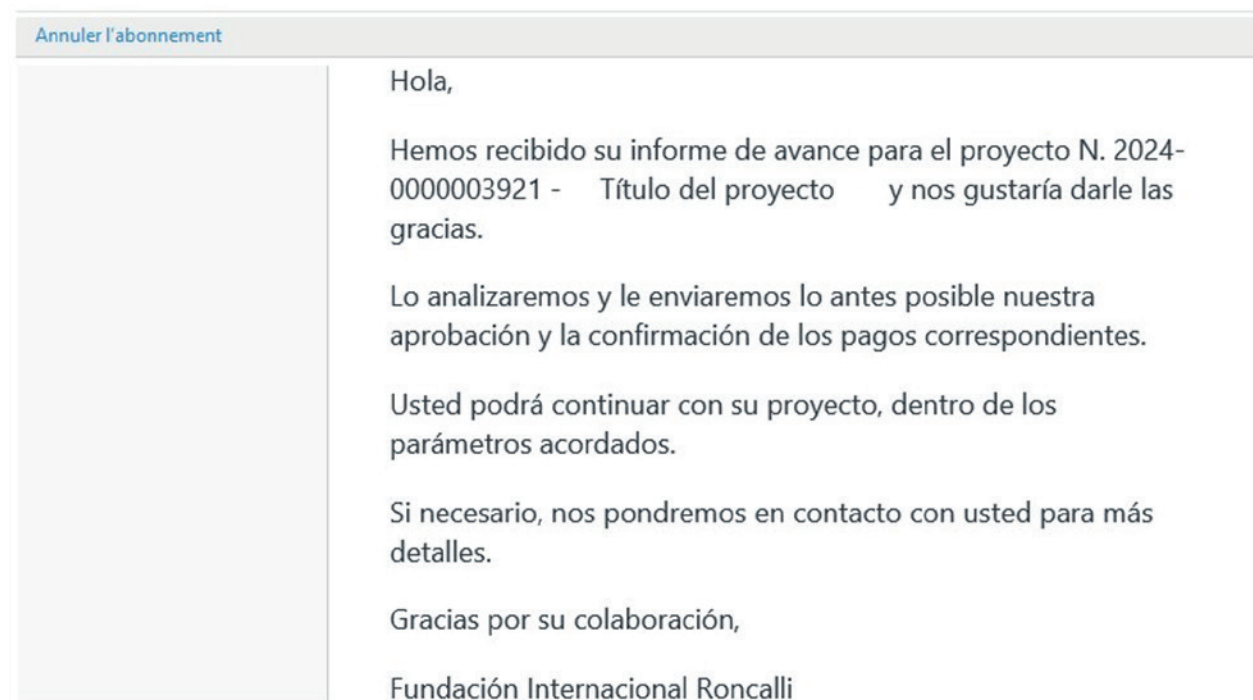
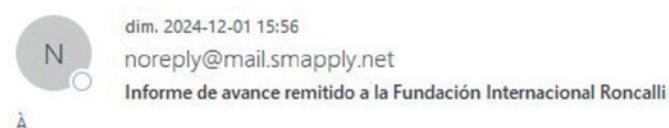
Si deseas darle un vistazo a la solicitud antes de enviarla, Revisala.

CANCELAR EVALUACIÓN ENVIAR

11.13 Puede consultar su informe de progreso sin poder modificarlo, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



11.14 Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su informe de progreso e informándole de los siguientes pasos.

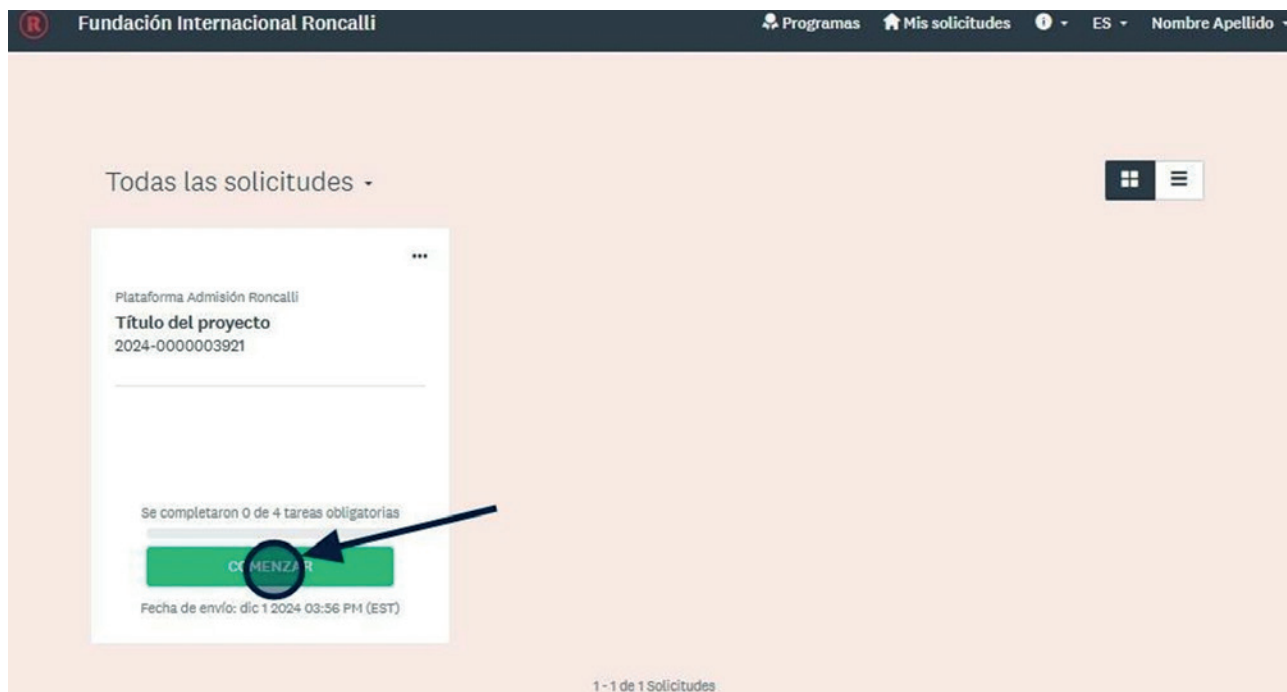


11.15 Una vez que el informe de progreso haya sido analizado y aprobado por el equipo de la Fundación, recibirá un correo electrónico en el que se le informará del envío de la transferencia y se le invitará a confirmar la recepción de los fondos y a cargar el comprobante bancario.

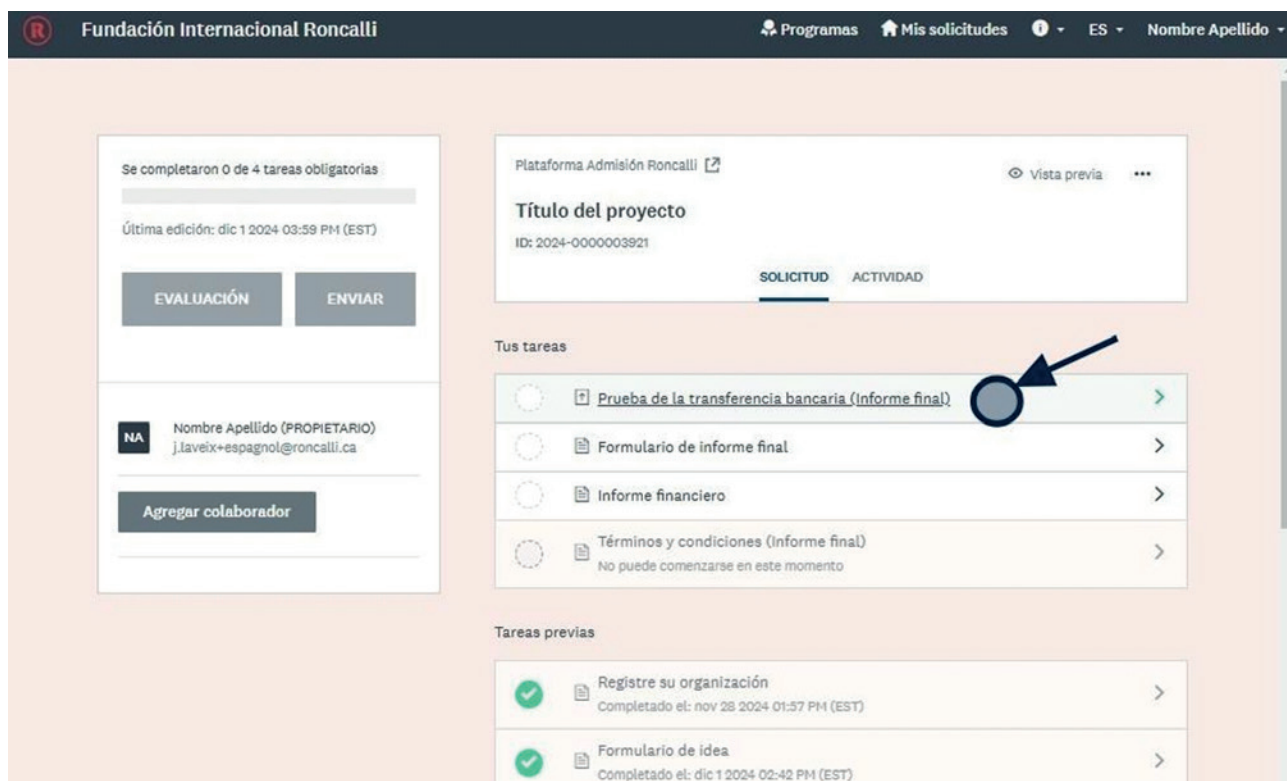
12. Llenado del formulario de informe final

Para llenar y enviar su informe final, siga las siguientes instrucciones.

12.1 Una vez que haya recibido el correo electrónico en el que se le indica que cargue el comprobante de la transferencia bancaria, conéctese a su cuenta y haga clic en «COMENZAR».



12.2 En la sección «Tus tareas» haga clic en «Prueba de transferencia bancaria (Informe final)».



12.3 Cargue la prueba de transferencia bancaria haciendo clic en «ADJUNTAR ARCHIVO» y luego haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

Formulario de informe final

Informe financiero

Términos y condiciones (Informe final)

No puede modificarse

Se completaron 0 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:59 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

ADJUNTAR UN ARCHIVO

Mostrar formatos aceptados

MARCAR COMO COMPLETO

12.4 Haga clic en «Formulario de informe final» situado en la columna izquierda. Accederá al formulario ya llenado con la información de su organización y haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

Formulario de informe final

Informe financiero

Términos y condiciones (Informe final)

No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:00 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Formulario de informe final

1 Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

religious congregation

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo

Acrónimo

1.4 ¿En qué país su organización tiene su sede?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

1.6 Dirección

Dirección

1.7 Ciudad

Ciudad

1.8 Provincia/Región/Estado

12.5 Llene los campos requeridos y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

7 Documentos

Otros:

Cargar un archivo

8 Fotos

Cargar fotos:

1. FOTO .jpeg

Explicación:

Explicación

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

12.6 Haga clic en «Informe financiero» situado en la columna de la izquierda. A la derecha, verá el cuadro del presupuesto presentado con el proyecto.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)
- ✓ Formulario de informe final
- ✓ Informe financiero
- ✓ Términos y condiciones (Informe final)
No puede modificarse

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 5 2024 04:17 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Informe financiero

Informe financiero final

Currency of project: XAF - Franco CFA de África Central

Budget items	Applicant's contribution	Amount requested from the Foundation	Total
Labour costs and wages	5000000	5000000	10000000
Materials/Supplies	5000000	4000000	9000000
Equipment and furniture	0	3000000	3000000
Transportation	5000000	0	5000000
Other expenses	0	0	0
Administration fees	0	2000000	2000000
Total	\$15000000	\$14000000	\$29000000

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

12.7 Complete la tabla del informe financiero «Gastos reales-Contribución del solicitante» y «Gastos reales- Fondos solicitados a la Fundación». Luego haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:07 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Transportation	Other expenses	Administration fees	Total
5000000	0	2000000	15000000
5000000	0	2000000	14000000.0
			29000000

Gastos reales:

Gastos reales contribución del solicitante

Gastos reales fondos solicitados a la Fundación

Costes de mano de obras y salarios

Materiales

Equipo y mobiliario

Transporte

Otros gastos

Gastos administrativos

Total

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

12.8 Para cada partida presupuestaria, explique los gastos reales de los montos solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y cargue las facturas haciendo clic en «Cargar un archivo», luego haga clic en el botón «SIGUIENTE» al final de la página.

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

Formulario de informe final

Informe financiero

Términos y condiciones (Informe final)

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:08 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Informe financiero

Informe financiero final

Currency of project: XAF - Franco CFA de África Central

Proporcione información adicional sobre su informe financiero

Por favor, proporcione una breve descripción de las partidas presupuestarias arriba solicitadas e incluya las facturas.

Costes de mano de obras y salarios:

Applicant's contribution	Amount requested from the Foundation	Total
5000000	5000000	10000000

Explicación:

Cargar facturas

Cargar un archivo

12.9 Si la información que ha llenado es correcta, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página, o haga clic en «ANTERIOR» para modificarla.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-000003921

✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

✓ Formulario de informe final

Informe financiero

Términos y condiciones (Informe final)

No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:09 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Informe financiero

Currency of project: XAF - Franco CFA de África Central

Budget items	Applicant's contribution	Amount requested from the Foundation	Total
Labour costs and wages	5000000	5000000	10000000
Materials/Supplies	5000000	4000000	9000000
Equipment and furniture	0	3000000	3000000
Transportation	5000000	0	5000000
Other expenses	0	0	0
Administration fees	0	2000000	2000000
Total	\$15000000	\$14000000	\$29000000

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

12.10 Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos requeridos y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-000003921

✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)

✓ Formulario de informe final

✓ Informe financiero

Términos y condiciones (Informe final)

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:09 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Términos y condiciones (Informe final)

Presentación del informe

✓ Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).

✓ Confirimo, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

Fecha:

Dec 01 2024

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

12.11 Una vez completado y todos los círculos estén en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información ingresada en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez que haya revisado la información, puede enviar el formulario de idea haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no tendrá acceso para realizar cambios.

← Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto
ID: 2024-0000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)
- ✓ Formulario de informe final
- ✓ Informe financiero
- ✓ Términos y condiciones (Informe final)

Se completaron 4 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:09 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Términos y condiciones (Informe final)
Se completó el dic 1 2024 04:09 PM (EST)

Términos y condiciones (Formulario de informe final)
Presentación del informe

Respuestas seleccionadas:

Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).

Confirmo, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:
Firma

Fecha:
dic 1 2024

12.12 Se abrirá una nueva ventana, haga clic en «ENVIAR».

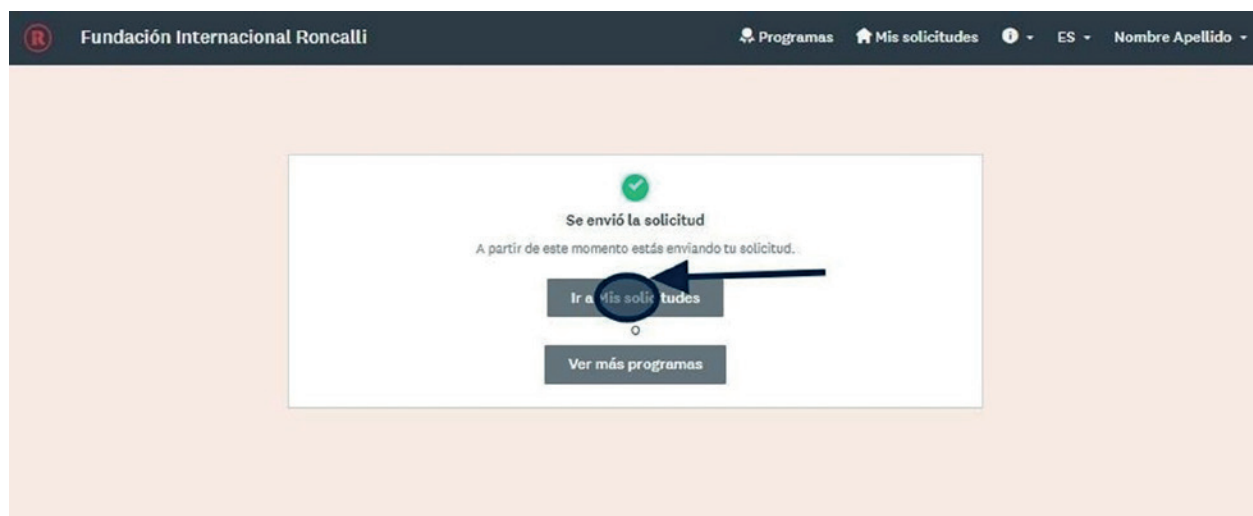
Enviar solicitud

Confirma el envío de tu solicitud.

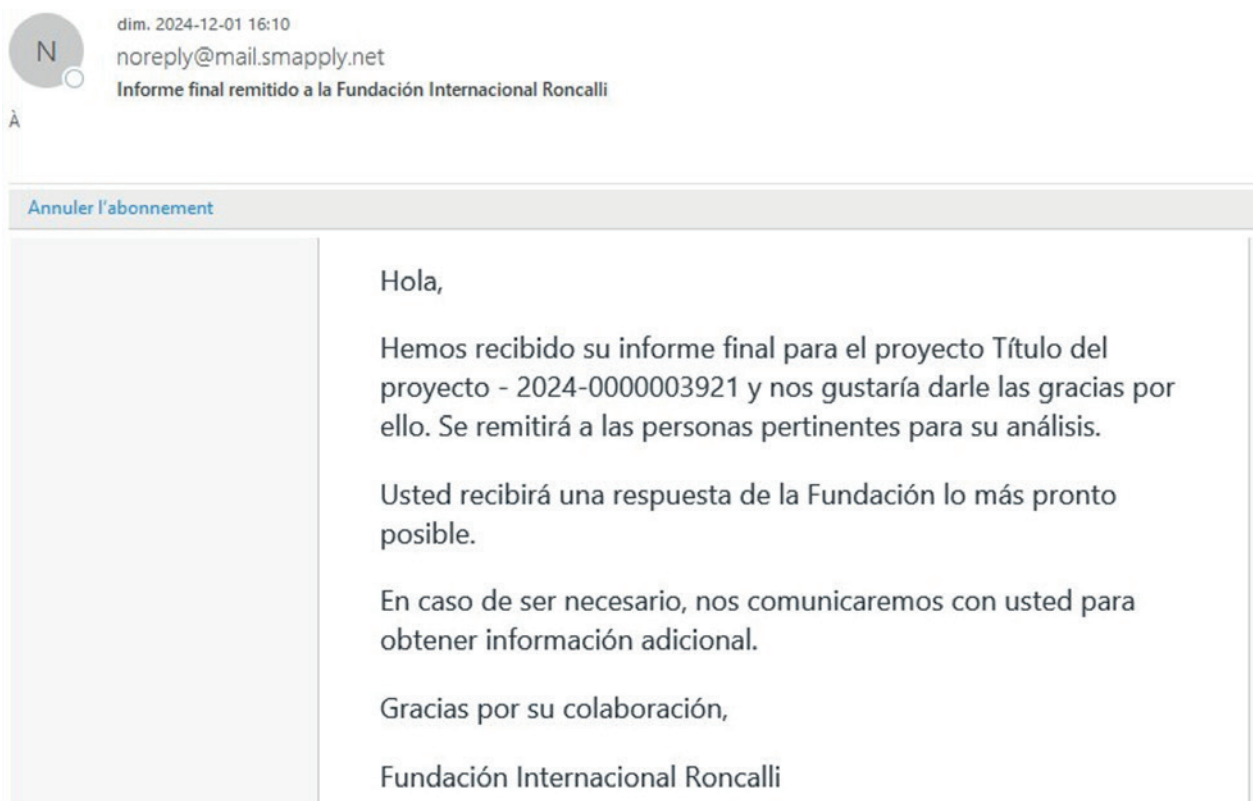
Si deseas darle un vistazo a la solicitud antes de enviarla, Revisala.

CANCELAR EVALUACIÓN ENVIAR

12.13 Puede consultar su informe final sin poder modificarlo, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



12.14 Recibirá un correo electrónico de confirmación de la recepción de su informe final y de información sobre los próximos pasos.



12.15 Una vez que su informe final haya sido analizado y aprobado por la Fundación, recibirá un correo electrónico de cierre de su proyecto y podrá presentar nuevas solicitudes de financiamiento.



dim. 2024-12-01 17:42

noreply@mail.smaply.net

Cierre del proyecto - Admisión Roncalli

À

[Annuler l'abonnement](#)

Fundación Internacional Roncalli

Hola,

Le agradecemos mucho haber enviado el formulario del «Informe final» del proyecto Título Título del proyecto junto con los comprobantes de gastos y otros documentos pertinentes. Hemos analizado y aprobado dichos documentos y nos es grato comunicarle que el expediente del proyecto es completo y se procederá a su cierre administrativo.

Saludos cordiales,

Fundación Internacional Roncalli

Estás recibiendo este correo electrónico de parte de [Fundación Internacional Roncalli](#).

¡GRACIAS!

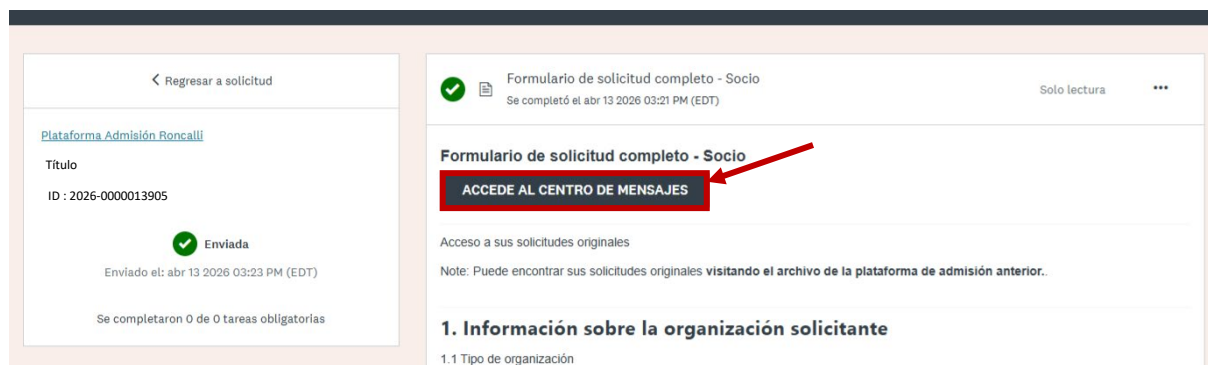
Procedimiento para acceder a la mensajería en la plataforma Admisión

Si ha presentado una solicitud de financiamiento en la plataforma Admisión, tiene acceso a un servicio de **MENSAJERÍA** que le permite comunicarse con el equipo de la Fundación en relación con su solicitud. Asimismo, la Fundación podrá comunicarse con usted a través de este mismo servicio de mensajería.

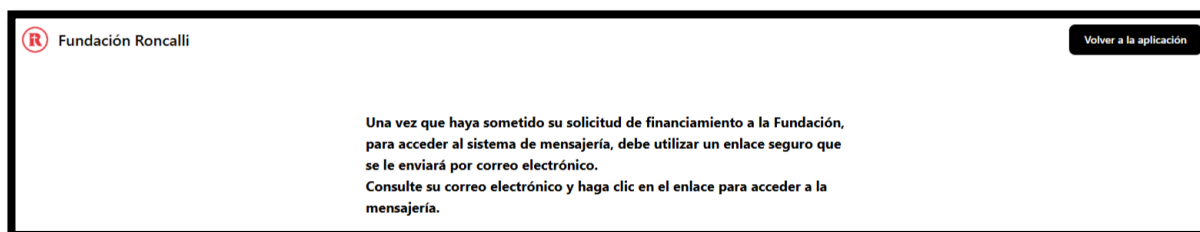
Para activar la mensajería, su solicitud de financiamiento **debe haber sido previamente enviada**.

En caso de aprobación de su solicitud, la mensajería también estará disponible en la parte superior de su formulario de informe intermedio o final.

1. Para iniciar una conversación, haga clic en «**Accede al centro de mensajes**», que aparece en la parte superior de su solicitud de financiamiento enviada.



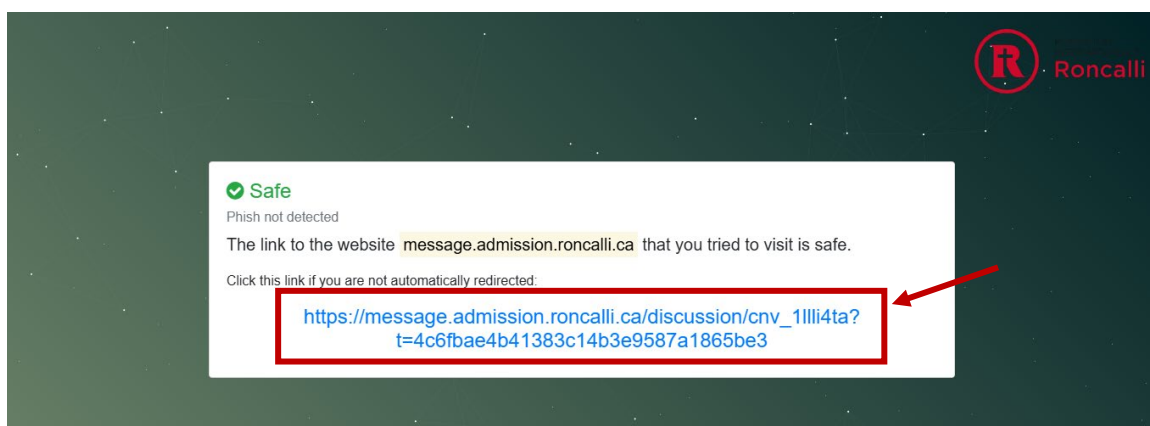
2. Aparecerá un mensaje de confirmación en la pantalla invitándole a consultar consulte la bandeja de entrada del correo electrónico asociado a su cuenta Admisión. Haga clic en el enlace seguro recibido para acceder directamente a la mensajería.



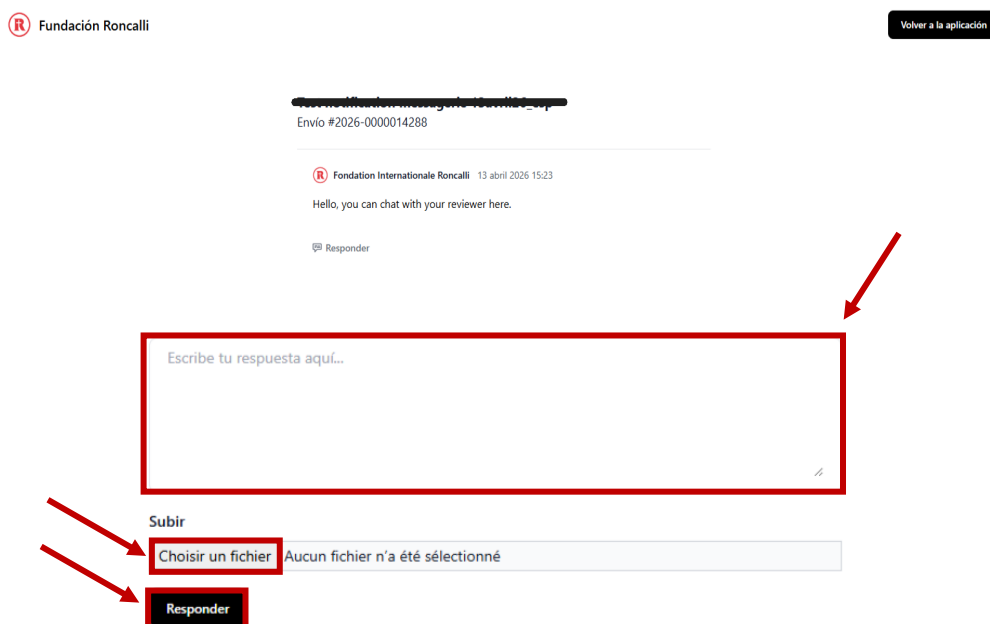
3. Una vez que haya recibido el correo electrónico en su bandeja de entrada, haga clic en el enlace seguro.



4. Se abrirá una nueva página en su navegador. Si la mensajería no se muestra automáticamente, haga clic en el enlace de redirección para acceder a ella.



5. Una vez en la página de la MENSAJERÍA, podrá redactar su mensaje y adjuntar un documento si es necesario. Tenga en cuenta que se puede añadir un solo documento por envío. Cuando su mensaje esté listo, haga clic en el botón «Responder» para enviarlo.



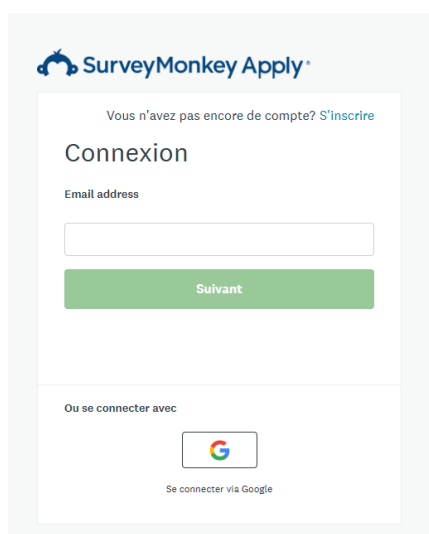
6. Tan pronto como un miembro del equipo de la Fundación le responda, recibirá una notificación en su correo electrónico con un enlace seguro que le permitirá acceder nuevamente a la mensajería, consultar el mensaje y continuar el intercambio si lo desea.



Procedimiento para modificar la información personal (nombre, apellido y correo electrónico) de su cuenta de usuario en la plataforma Admisión

Si desea actualizar la identidad de la persona responsable de su cuenta de usuario y/o modificar la dirección de correo electrónico de contacto, siga los pasos a continuación:

1. Acceda a la plataforma Admisión con sus credenciales habituales.
<https://admission.roncalli.ca>

The image shows the login page for SurveyMonkey Apply. At the top, it says "SurveyMonkey Apply". Below that, it asks "Vous n'avez pas encore de compte? S'inscrire". The main heading is "Connexion". There is a label "Email address" above a text input field. Below the input field is a green button labeled "Suivant". Further down, it says "Ou se connecter avec" and features a Google logo with the text "Se connecter via Google" below it.

2. Una vez haya iniciado su sesión, haga clic en su « **Nombre, Apellido** » ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione « **Mi cuenta** ».



3. En esta página, tendrá acceso a su perfil. Diríjase a la sección « **Información personal** » y haga clic en « **Cambiar** » junto al Nombre Apellido y/o correo electrónico que desea cambiar.

Imagen del perfil

Imagen del perfil

Elige un archivo

Admite: jpg, jpeg, png

Información personal

Nombre **Cambiar**

Nombre Apellido

Correo electrónico **Cambiar**

correoelectronico@gmail.com

Contraseña **Cambiar**

Autenticación multifactor (MFA) ☐

Confirma tu identidad a través de un dispositivo móvil al iniciar sesión para aumentar la seguridad. [Más información](#)

Cancelar Guardar

4. Introduzca la nueva información (Nombre, Apellido y/o Correo electrónico), haga clic en el símbolo «✓» verde para validar los cambios y luego en « **Guardar** ».

Información personal

Nombre

Nombre

Apellido

Correo electrónico

correoelectronico@gmail.com

Contraseña **Cambiar**

Autenticación multifactor (MFA) ☐

Confirma tu identidad a través de un dispositivo móvil al iniciar sesión para aumentar la seguridad. [Más información](#)

Preferencias generales

Idioma preferido **Cambiar**

Spanish

Zona horaria **Cambiar**

America/Toronto

Cancelar Guardar

5. Se enviará un correo electrónico de confirmación a la nueva dirección de correo. **Es imprescindible hacer clic en el enlace del correo para que el cambio sea efectivo.** Mientras este paso no se complete, la dirección anterior seguirá activa para iniciar sesión.

Información personal

Solicitaste cambiar la dirección de correo electrónico de tu cuenta a correoelectronico@gmail.com. Revisa tu nueva dirección de correo electrónico donde recibirás un mensaje de confirmación para completar el cambio.

Cancelar Reenviar solicitud

Se solicitó un cambio de dirección de correo electrónico

Contraseña Cambiar

Autenticación multifactor (MFA) ☐

Confirma tu identidad a través de un dispositivo móvil al iniciar sesión para aumentar la seguridad. [Más información](#)

Preferencias generales

Idioma preferido [Cambiar](#) Spanish

Zona horaria [Cambiar](#) America/Toronto

Cancelar Guardar

6. Si la cuenta se transfiere a otra persona, esta recibirá un correo electrónico con un enlace seguro y deberá hacer clic en él para finalizar el procedimiento.

Solicitud de cambio de correo electrónico [Inbox x](#)

Fondation Internationale Roncalli <noreply@roncalli.ca> [Unsubscribe](#)

Hi

Parece que solicitaste un cambio de correo electrónico. Para cambiar tu dirección de correo electrónico, usa el botón a continuación.

[Cambiar dirección de correo electrónico](#)

Si no se puede hacer clic en el botón, copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:
<https://roncalli.emagpy.io/acc/em/co/f981f1de-75fd-4b35-9931-1dd56f0830a1/?next=account>

Estás recibiendo este correo electrónico de parte de Fundación Internacional Roncalli

[Dar de baja](#) | [Términos](#) | [Privacidad](#)

7. Después de hacer clic en el enlace seguro recibido por correo electrónico, la nueva persona titular de la cuenta tendrá acceso a la página de inicio de sesión. En esta deberá hacer clic en «¿**Olvidó su contraseña?**» y crear una nueva contraseña siguiendo los pasos a la página 7 de este guía. Luego podrá acceder a la cuenta siguiendo las instrucciones.
8. Usted recibirá también un correo electrónico informándole sobre la solicitud de modificación. *No se requiere ninguna acción de su parte.*

Fundación Internacional Roncalli

Estimado/a

Recibimos una solicitud para cambiar el correo electrónico asociado con tu cuenta de SurveyMonkey Apply.

Si no solicitaste este cambio y crees que están intentando acceder a tu cuenta, ponte en contacto con el equipo de soporte técnico de SurveyMonkey Apply en este enlace:

<https://help.surveymonkey.com/en/apply/faqs/contact-us>

¡Gracias!

El equipo de SurveyMonkey