



## MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (SGP)  
DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES (PPD)  
PLATAFORMA EN LÍNEA

Título original: Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Proyectos (plataforma en línea) del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD)

© MAR Fund, 2019

Primera versión: 2019

Última actualización: septiembre 2024

Diseño de portada: MesoAmerican Reef Fund (MAR Fund)

Créditos de la imagen: Marina Sánchez

Elaborado por: Elisa Blanda / Karla Zaldaña / José Jaime Ruiz

Revisión: Elisa Blanda / Judith Morales

# Contenido

Acrónimos.....	4
Presentación.....	7
Sección I: Generalidades del Sistema de Gestión de Proyectos (SGP) .....	8
Sección II: Registro, identificación y acceso .....	9
1. Página de registro .....	9
a. Instrucciones .....	9
b. Información del aplicante .....	9
c. Confirmación de datos del usuario que tendrá acceso al SGP .....	11
2. Ingreso al SGP .....	14
Sección III: SGP .....	15
1. Pantalla de inicio .....	15
2. Cambio de contraseña .....	16
Sección IV: Módulo Organizaciones.....	18
1. Detalles .....	19
2. Editar .....	19
3. Bandeja de correo electrónico.....	20
4. Documentos.....	20
5. Proyectos.....	22
6. Comentarios.....	24
Sección V: Módulo Proyectos .....	25
1. Resumen.....	25
2. Detalles .....	26
3. Actualizaciones .....	26
4. Documentos.....	26
5. Comentarios.....	28
6. Bandeja de correo electrónico.....	28
7. Editar .....	29
Sección VI: Presentación de Propuestas de Proyectos (PP).....	30
1. Formato de Propuesta en línea .....	30
2. Llenado del Formato de Propuesta en línea.....	31
SECCIÓN I: Resumen del proyecto (sección 1-10).....	31
SECCIÓN II: Descripción del proyecto (sección 11-18) .....	31
3. Envío de la Propuesta de Proyecto (PP) .....	35
4. Exportar a PDF .....	36

Sección VII: Soporte y atención al usuario.....	38
---	----

## LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Sección de instrucciones del formulario de registro del SGP.....	9
Figura 2. Sección de información del aplicante del formulario de registro del SGP. ....	11
Figura 3. Sección de confirmación de datos del formulario de registro del SGP .....	12
Figura 4. Ventana emergente de bienvenida y confirmación de registro del SGP.....	13
Figura 5. Página de acceso al SGP. Introduzca su usuario y contraseña.....	14
Figura 6. Ventana emergente de preferencias (Preferences). ....	14
Figura 7. Pantalla de inicio del SGP.....	15
Figura 8. Cambio de contraseña.....	17
Figura 9. Página de acceso al SGP. Opción ¿Olvidó su contraseña? .....	17
Figura 10. Vista del Módulo Organizaciones, general (superior) y específico (inferior). ...	18
Figura 11. Sección “Detalles”. Módulo Organizaciones. ....	19
Figura 12. Sección “Editar”. Módulo Organizaciones. ....	19
Figura 13. Bandeja de correo electrónico. Módulo Organizaciones.....	20
Figura 14. Sección “Documentos”. Módulo Organizaciones. Indicaciones para subir documentos al SGP.....	22
Figura 15. Sección “Proyectos”. Módulo Organizaciones. Creación de una nueva PP. ....	22
Figura 16. Sección “Proyectos”. Módulo Organizaciones. Creación de una nueva PP. ....	23
Figura 17. Sección “Comentarios”. Módulo Organizaciones.....	24
Figura 18. Vista del Módulo Proyectos.....	25
Figura 19. Sección “Resumen”. Módulo Proyectos. ....	25
Figura 20. Sección “Detalles”. Módulo Proyectos.....	26
Figura 21. Sección “Actualizaciones”. Módulo Proyectos.....	26
Figura 22. Sección “Documentos”. Módulo Proyectos.....	27
Figura 23. Sección “Comentarios”. Módulo Proyectos. ....	28
Figura 24. Bandeja de correo electrónico. Módulo de Proyectos.....	29
Figura 25. Modo de edición de la PP.....	29
Figura 26. Pantalla de visualización de la PP vigente. ....	31
Figura 27 .Sección I del Formato de Propuesta en línea, con cada uno de los apartados a completar. ....	32

Figura 28. Sección II del Formato de Propuesta en línea, con cada uno de sus apartados a completar. ....	33
Figura 29. Área dentro de los campos de texto para disminuir o ampliar el campo. ....	33
Figura 30. Botón “Guardar”. ....	34
Figura 31. Recordatorio emergente para guardar el progreso del Formato de Propuesta.. ....	34
Figura 32. Sección Estado de la Propuesta. Enviar propuesta. ....	35
Figura 33. Exportar PDF; Formato de PP. ....	37

## **Acrónimos**

**AMP:** Áreas Marinas Protegidas

**CaP:** Convocatoria a Proyectos

**DD-MM-YYYY:** ajustarse al formato: dd = día en dos cifras, mm = mes en dos cifras, yyyy = año en cuatro cifras

**FAQ:** Frequently Asked Questions (Preguntas frecuentes, en español)

**IEC:** International Electrotechnical Commission (Comisión Electrotécnica Internacional)

**ISO:** International Organization for Standardization (Organización Internacional de Estandarización, en español)

**MAR Fund:** MesoAmerican Reef Fund Inc

**ONG:** Organización No Gubernamental

**OG:** Organización Gubernamental

**PDF:** Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)

**PHP:** Hypertext Preprocessor (Pre-Procesador de Hipertexto)

**PP:** Propuesta de Proyecto

**PPD:** Programa de Pequeñas Donaciones

**IRA:** Iniciativa de Rescate de Arrecifes (Reef Rescue Initiative -RRI- en inglés)

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Information Security Management System)

**SGP:** Sistema de Gestión de Proyectos (plataforma en línea)

**SSL:** Secure Sockets Layer (Seguridad de la capa de transporte, en español)

**UTC:** Coordinated Universal Time (Hora universal coordinada)

## **Presentación**

El presente manual está diseñado como una herramienta para guiar a los aplicantes del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) del MesoAmerican Reef Fund (MAR Fund), en el uso del Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), la plataforma en línea para presentar Propuestas de Proyectos (PP) y dar seguimiento durante el proceso de Convocatoria a Proyectos (CaP).

Si está interesado en conocer más sobre el PPD, visite el siguiente enlace: <https://marfund.org/es/programa-pequenas-donaciones/>.

Este manual explica el funcionamiento de cada una de las pantallas de interacción entre el usuario y el SGP que captura la información, como si se tratara de una base de datos. Si bien el uso del SGP requiere de conocimientos básicos sobre páginas web/ plataformas en línea, las instrucciones detalladas en el presente manual son de fácil entendimiento.

Es importante mencionar que algunas palabras del SGP, por el tipo de programación y ajustes, se encuentran exclusivamente en inglés y no se han podido traducir al español. Nos disculpamos por este inconveniente.

## Sección I: Generalidades del Sistema de Gestión de Proyectos (SGP)

El SGP se desarrolló según el estándar [ISO/IEC 27001](#); un estándar internacional de programación, bases de datos y seguridad en el manejo de la información. El SGP cuenta con el [Certificado SSL \(https\)](#), que permite la encriptación de la información desde las computadoras de los usuarios hasta el servidor y garantiza la seguridad de las conexiones y de la información que viaja a través de las computadoras. La certificación exige el desarrollo y la implantación del [Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información \(SGSI\)](#), un programa de seguridad diligente que define como una organización como [Vtiger](#) gestiona constantemente la seguridad de forma holística y exhaustiva.

En septiembre de 2024, el SGP se ha actualizado a la última versión de [Vtiger](#) de 7.1 (2018) a 8.2 (2024) y [PHP](#) de 7.4 a 8.3.

Para que el SGP funcione correctamente, es necesario que el usuario utilice un navegador Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Microsoft Edge, actualizado al 2024.

Una vez que el usuario ha iniciado sesión en el SGP, dispone de un período de inactividad máximo de 30 minutos, tras el cual el SGP no responderá y se desactivará por motivos de seguridad. Para volver al SGP, el usuario deberá iniciar sesión de nuevo con sus datos de usuario y contraseña. Por esta razón, recomendamos al usuario que grabe cada 10-15 minutos su sesión para no perder la información incluida.

## Sección II: Registro, identificación y acceso

### 1. Página de registro

Para acceder al SGP del PPD, deberá completar el formulario de registro en el siguiente enlace: <https://ppd-sgp.marfund.org/forms/es/>.

El formulario de registro está compuesto por tres bloques de información:

#### a. Instrucciones

En esta sección encontrará las instrucciones para completar el formulario de registro (Figura 1).



Figura 1. Sección de instrucciones del formulario de registro del SGP.

#### b. Información del aplicante

En esta sección deberá proporcionar la información de la organización aplicante. Tenga en cuenta que algunos campos son obligatorios (se evidencian en negrita en el texto, mientras que en el formulario se evidencian con un asterisco (\*)) y deberá completar la información solicitada, de lo contrario el SGP no permitirá el envío del formulario (Figura 2).

Los datos que debe facilitar para llevar a cabo el registro son los siguientes:

- **Nombre de la organización que aplica**
- **País de registro legal** (a seleccionar entre: México, Belice, Guatemala, Honduras, Otros (especificar otros)).
- Si en País de registro legal indicó otro, favor especificar

- **Dirección física**
- **Nombre del aplicante**
- **Título/Cargo**
- **Teléfono principal**
- Teléfono secundario
- **Correo electrónico principal**
- **Correo electrónico secundario**
- Fax
- **Página web de la organización**
- Usuario Skype
- Otras formas de ser contactado
- **Tipo de organización** (a seleccionar entre: Organización No Gubernamental (ONG), Organización Gubernamental (OG), Academia, Organización Comunitaria, Otros (especificar otros)).
- Si en Tipo de organización indicó otro, favor especificar
- **Resumen de la misión de su organización**

### INFORMACIÓN DEL APLICANTE

<p>Nombre de la organización que aplica (*)</p> <input type="text" value="Ejemplo: Fundación Beluga"/>	<p>País de registro legal (*)</p> <input type="text" value="Selecciona una opción"/>
<p>Si indicó Otro, favor especificar que país</p> <input type="text" value="Ejemplo: Estados Unidos de América"/>	
<p>Dirección física (*)</p> <input style="height: 40px;" type="text"/>	
<p>Nombre del aplicante (*)</p> <input type="text" value="Nombre de la persona que se designará como contacto"/>	<p>Título/Cargo (*)</p> <input type="text"/>
<p>Teléfono principal (con código de país) (*)</p> <input type="text" value="Ejemplo: + (502) 4564-7948"/>	<p>Teléfono secundario (con código de país)</p> <input type="text" value="Ejemplo: + (502) 4564-7948"/>
<p>Correo electrónico principal (*)</p> <input type="text"/>	<p>Correo electrónico secundario (*)</p> <input type="text"/>
<p>Fax</p> <input type="text" value="Ejemplo: + (502) 4564-7948"/>	<p>Página Web de la Organización (*)</p> <input type="text" value="www.martfund.org o red social www.facebook.com/MARFund"/>
<p>Usuario Skype</p> <input type="text"/>	<p>Otras formas de ser contactado</p> <input type="text"/>
<p>Tipo de organización (*)</p> <input type="text" value="Otro"/>	<p>Especificar otra:</p> <input type="text"/>
<p>Resumen de la misión de su organización (*)</p> <input style="height: 40px;" type="text"/>	

Figura 2. Sección de información del aplicante del formulario de registro del SGP.

### c. Confirmación de datos del usuario que tendrá acceso al SGP

Los datos de esta sección se completarán automáticamente y corresponderán al nombre, apellido y correo electrónico del usuario que tendrá acceso al SGP. Recomendamos realizar un único registro por organización, para evitar confusiones. Para confirmar los datos deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el idioma de su preferencia, en el que se presentará el SGP (español o inglés).
2. Confirme el reCAPTCHA («No soy un robot»).
3. Por último, presione el botón «**Enviar formulario**» (Figura 3).

## ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES (PPD)

Los datos de esta sección se completarán automáticamente y corresponderán al nombre, apellido y correo electrónico del usuario que tendrá acceso al Sistema para enviar los documentos necesarios para participar en esta convocatoria.

En esta sección solamente seleccione el idioma de preferencia, indique que no es un robot y envíe el formulario de registro. Si desea cambiar los datos del usuario que tendrá acceso al sistema, deberá cambiar la sección de información del aplicante antes de enviar su formulario.

Nombre y apellido del usuario (\*) Correo electrónico del usuario (\*)

Idioma de preferencia (\*)

← 1

**Enviar Formulario**

No soy un robot ← 2

↑ 3

*Figura 3. Sección de confirmación de datos del formulario de registro del SGP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Selección del idioma de preferencia, 2. Selección de reCAPTCHA y 3. Selección de envío del formulario.*

Una ventana emergente (Figura 4) confirmará su registro en el SGP. Las credenciales de acceso y las instrucciones para ingresar las recibirá por correo electrónico. Por seguridad, se recomienda cambiar sus credenciales de acceso la primera vez que inicie sesión en el SGP.

Página de Bienvenida Convocatoria de Pequeñas Donaciones  
Welcome Page Small Grants Program RfP



KFW



FONDS FRANÇAIS POUR  
L'ENVIRONNEMENT MONDIAL

PAUL M. ANGELL  
FAMILY FOUNDATION



¡Gracias por registrarse en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) de MAR Fund!

En breve, recibirá un correo electrónico confirmando su registro y sus credenciales de acceso al Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Pequeñas Donaciones (plataforma en línea). A través de esta plataforma, podrá presentar su(s) propuesta(s) de proyecto(s) para participar en las convocatorias del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) de MAR Fund.

Para MAR Fund es un placer contar con la participación de organizaciones y entidades interesadas en la conservación del Sistema Arrecifal Mesoamericano.

Para conocer más sobre cómo acceder, navegar y utilizar la plataforma en línea, haga clic en este enlace.

Thank you for registering to the MAR Fund Small Grants Program (SGP) project management system!

You will shortly receive an email confirming your registration and your access credentials to the Small Grants Program Project Management System (on-line platform). Through this platform, you will be able to submit your project proposal(s) to participate in the MAR Fund's Small Grants Program (SGP) Requests for Proposals.

MAR Fund is pleased to have the participation of organizations and entities interested in the conservation of the Mesoamerican Reef System.

To learn more about how to access, navigate and use the online platform, click on this link.

Figura 4. Ventana emergente de bienvenida y confirmación de registro del SGP.

## 2. Ingreso al SGP

- El enlace para acceder al SGP es el siguiente: <https://ppd-sgp.marfund.org/> (Figura 5).
- Introduzca el usuario (correo electrónico) y contraseña recibidos por correo electrónico.



Figura 5. Página de acceso al SGP. Introduzca su usuario y contraseña.

Seleccione sus preferencias en la ventana emergente que aparecerá una vez que ingrese al SGP (Figura 6)

**¡Ya casi!**

**Preferences** (Todos los campos siguientes son obligatorios)

ES Mexico	▼	← 1
(UTC) Tiempo universal coordin...	▼	← 2
dd-mm-yyyy	▼	← 3

Comenzar

Figura 6. Ventana emergente de preferencias (Preferences). Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Idioma, 2. Zona horaria y 3. Formato de fecha.

## Sección III: SGP

### 1. Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio del SGP (Figura 7) podrá visualizar:

- 1) **Menú Principal:** a través del menú principal podrá entrar a PROYECTOS y a Documentos.
- 2) **PROYECTOS:** a través de la opción PROYECTOS podrá entrar al Módulo Proyectos y al Módulo Organizaciones.
- 3) **Módulo Proyectos:** en el Módulo Proyectos/Propuestas, encontrará el listado de las PP presentadas y proyectos aprobados. Al principio, no encontrará PP o proyectos visibles ya que aún no han sido presentados.
- 4) **Módulo Organizaciones:** muestra los datos de la organización aplicante.
- 5) **Documentos:** muestra todos los documentos subidos por la organización aplicante.
- 6) **Manual de usuario:** permite acceder a la página de soporte para visualizar las preguntas frecuentes (FAQ) sobre la CaP, descargar el manual de usuario y ver los videotutoriales.
- 7) **Mis preferencias:** permite visualizar y cambiar los datos registrados como aplicante y también la contraseña e idioma del SGP. Puede incluir una foto del usuario o el logo de la institución, configurar la moneda (se recomienda dejarla en US\$) y actualizar la información del contacto principal, la dirección, país, etc. Para modificar la información, presione el botón “Editar” y recuerde “Guardar” una vez actualizados los datos. Esta información se puede modificar en cualquier momento. Es importante revisar que sus datos personales estén correctos y, si es necesario, incluir información adicional. Se recomienda mantener los datos actualizados, para que pueda recibir las notificaciones del SGP.
- 8) **Salir:** podrá desconectarse del SGP a través del botón “Salir”.

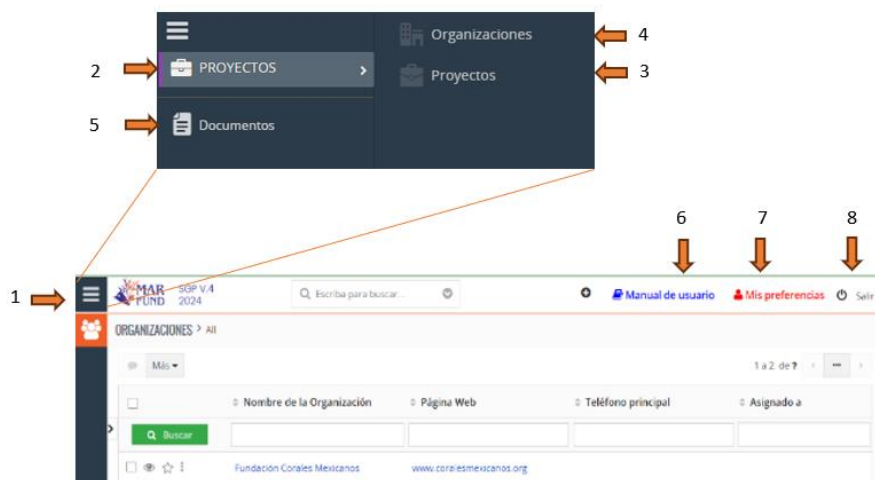


Figura 7. Pantalla de inicio del SGP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Menú principal, 2. PROYECTOS, 3. Módulo Proyectos, 4. Módulo Organizaciones, 5. Documentos, 6. Manual de usuario, 7. Mis preferencias y 8. Salir.

## 2. Cambio de contraseña

Se recomienda cambiar la contraseña para mantener la seguridad de su cuenta. Si desea modificar su contraseña (Figura 8), deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Presione el botón “Mis preferencias” en la parte superior derecha del SGP (evidenciado en color rojo/naranja).
- 2) Seleccione “Mis preferencias” nuevamente en el menú desplegable.
- 3) En la esquina superior derecha, presione el botón “Más”. Seleccione la opción “Cambiar la contraseña” y siga las instrucciones que ahí se presentan.



Figura 8. Cambio de contraseña. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Sección “Mis preferencias”, 2. Ventana emergente de “Mis preferencias”, 3. Botón de “Más” del menú “Mis preferencias” y 4. Selección de “Cambiar la contraseña”.

Si ha olvidado su contraseña de acceso al SGP, presione el botón que indica “¿Olvidó su contraseña?” (Figura 9), donde se le pide el usuario (correo electrónico). Siga las instrucciones y, automáticamente, se le enviará un correo con un enlace para crear una nueva contraseña. Tenga en cuenta que esta solicitud caduca en una hora, por lo que se recomienda estar pendiente de su correo.



Figura 9. Página de acceso al SGP. Opción ¿Olvidó su contraseña?

## Sección IV: Módulo Organizaciones

Al registrar su organización, es importante revisar que todos los datos estén correctos y si es necesario, incluir información adicional. Para acceder a la información de su registro, seleccione el Módulo Organizaciones y presione donde se encuentra el nombre de su organización, como se muestra en la Figura 10.

La opción “Resumen”, muestra un resumen de su registro, con algunos datos claves de la organización (como el nombre de la organización, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la persona de contacto), los últimos documentos subidos de la organización y notificaciones/comentarios recientes para su información.

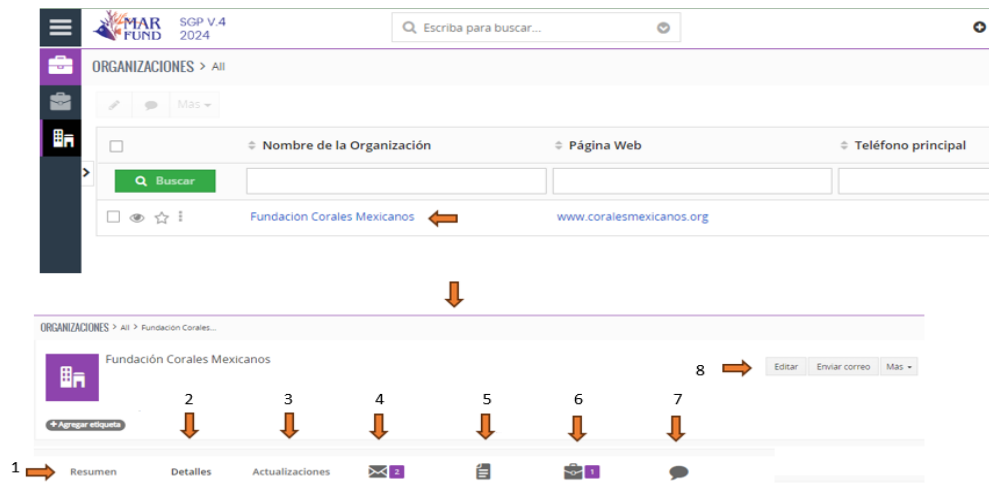


Figura 10. Vista del Módulo Organizaciones, general (superior) y específico (inferior). Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Resumen de la organización, 2. Detalles de la organización, 3. Actualización, 4. Bandeja de correo electrónico, 5. Documento de la organización, 6. Proyectos, 7. Comentarios de la organización y 8. Editar.

En este módulo podrá revisar los datos de su organización (Figura 11). En cualquier momento podrá realizar algún ajuste a través de la opción “Editar” (Figura 12) como se explica más adelante. También podrá acceder a los correos electrónicos que el SGP le envía, subir documentos relevantes de la misma organización, crear una o más PP y responder o enviar comentarios cómo se explica en las secciones siguientes.

En el Módulo Organización podrá encontrar y realizar las siguientes acciones:

## 1. Detalles

Una vez que haya accedido a su organización, podrá revisar la información de la misma en la sección “Detalles”.

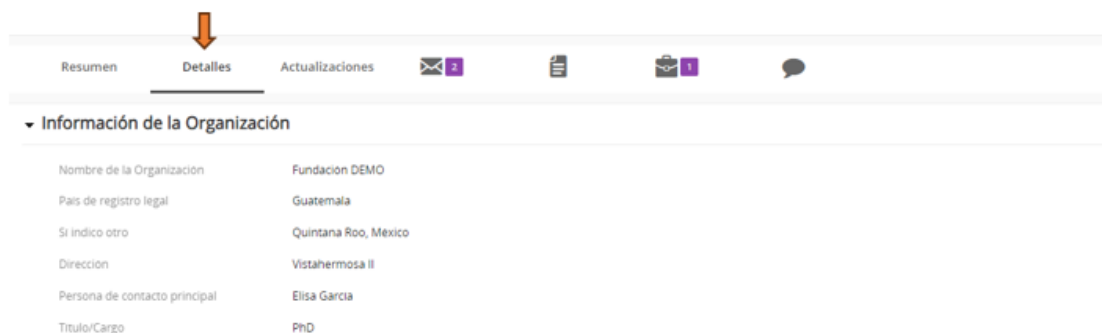


Figura 11. Sección “Detalles”. Módulo Organizaciones.

## 2. Editar

Mediante este modo, podrá editar la información de su organización en cualquier momento (Figura 12).

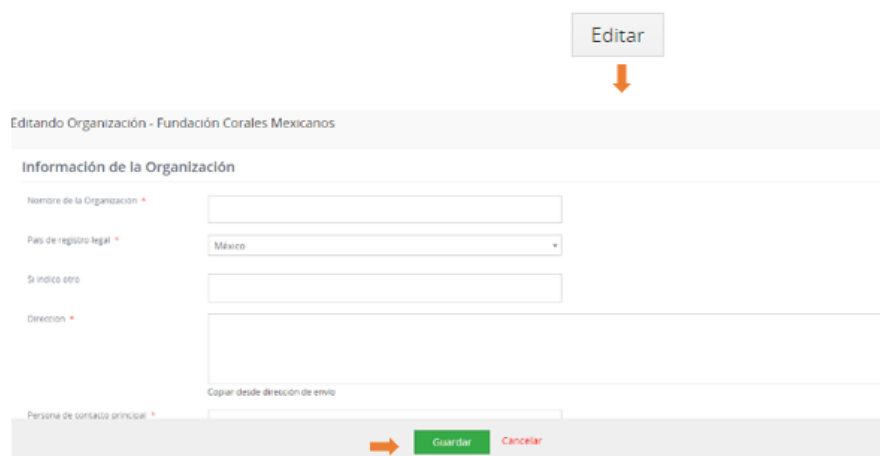
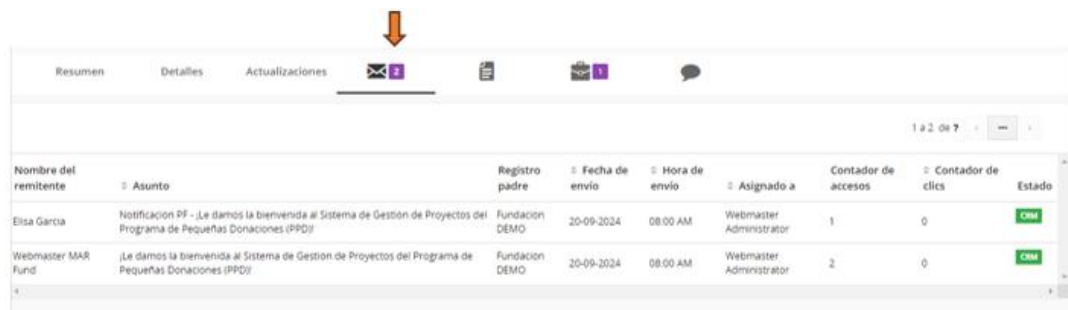


Figura 12. Sección “Editar”. Módulo Organizaciones.

### 3. Bandeja de correo electrónico

En esta sección (✉) observará la misma secuencia de correos que también recibirá en el correo electrónico proporcionado como aplicante (Figura 13).



Nombre del remitente	Asunto	Registro padre	Fecha de envío	Hora de envío	Asignado a	Contador de accesos	Contador de clics	Estado
Elsa Garcia	Notificación PP - ¡Le damos la bienvenida al Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD)!	Fundación DEMO	20-09-2024	08:00 AM	Webmaster Administrator	1	0	CMA
Webmaster MARR Fund	¡Le damos la bienvenida al Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD)!	Fundación DEMO	20-09-2024	08:00 AM	Webmaster Administrator	2	0	CMA

Figura 13. Bandeja de correo electrónico. Módulo Organizaciones.

Es importante mencionar que, si no ha recibido ningún correo electrónico en la aplicación que suele usar a diario como Gmail o Outlook, pero sí observa correos en el SGP, deberá revisar en la carpeta de correo no deseado de Gmail/Outlook y cambiar los ajustes para poder recibir los correos automáticos del SGP. Durante todo el proceso de aplicación podrá responder a cualquier correo a través del SGP o bien de la aplicación que suele usar.

### 4. Documentos

En esta sección (📄) podrá subir los anexos y documentos requeridos de Debida Diligencia relacionados exclusivamente con su organización, como el listado de los miembros de la junta directiva, el nombramiento del representante legal, los estatutos, las memorias de labores, los informes de auditorías externas, los estados financieros, los registros legales/fiscales, los certificados de cumplimiento de la organización. Estos documentos pueden actualizarse anualmente. No suba documentos propios de las PP presentadas para evitar confusiones, ya que estos deberán ser compartidos en la sección Documentos del Módulo de Proyecto.

Para subir los documentos de su organización, siga los siguientes pasos (Figura 14):

- Presione el botón de “+Nuevo documento”
- Seleccione “A Repositorio PPD/SGP” para subir un documento de tamaño no superior a 10MB.

En el caso de que el documento no se pueda subir directamente al SGP por su tamaño (mayor de 10MB), existe la posibilidad de compartir un enlace.

Para ello, seleccione “De URL del archivo” y copie y pegue el enlace para poder dar acceso. Recuerde habilitar la opción de compartir para poder visualizar y, posiblemente, descargar el archivo. Siga las demás indicaciones para poner un nombre al archivo y ubicarlo en la carpeta correspondiente.

- c) Arrastre o seleccione desde su ordenador el archivo que desea subir al SGP.
- d) En “Asunto”, introduzca el nombre del archivo.
- e) En el nombre de la carpeta, seleccione del menú desplegable la opción “Default” o bien, la CaP a la que esté presentando su PP (para 2024, sería “Convocatoria 2024”).
- f) En “Notas”, podrá agregar notas u observaciones si lo considera conveniente.
- g) Presione “Subir” para guardar su documento en el SGP.
- h) Verifique que los documentos subidos aparezcan en la parte inferior de la sección. Desde allí, podrá previsualizarlos (formatos JPG y PDF) y descargarlos si lo considera necesario.
- i) Si ha subido un documento incorrecto, existe la opción de eliminar el documento. Seleccione el documento que desea eliminar y busque la opción “Eliminar documento” en la parte superior derecha del SGP.

Cuando suba sus documentos, utilice las instrucciones indicadas en el Apéndice B de Debita Diligencia, de la siguiente forma: utilice la numeración (#) y el nombre de archivo de la lista para identificar y subir los documentos en forma ordenada y completa. Si tiene más de un documento para el mismo número, utilice letras para identificarlos, por ejemplo: 8a\_Auditoria\_2022, 8b\_Auditoria\_2023. No se recibirán documentos que no estén numerados de esta forma y su PP resultará incompleta.

Durante la revisión de su PP, en caso de recibir una solicitud de cambios o actualización de un documento, suba el documento corregido con el nombre original y agregue la palabra ‘Actualizado(a)’ y la fecha de la actualización sin eliminar la versión anterior. Por ejemplo: “8b\_Auditoria\_2023\_Actualizada\_15-12-2024.xls”.

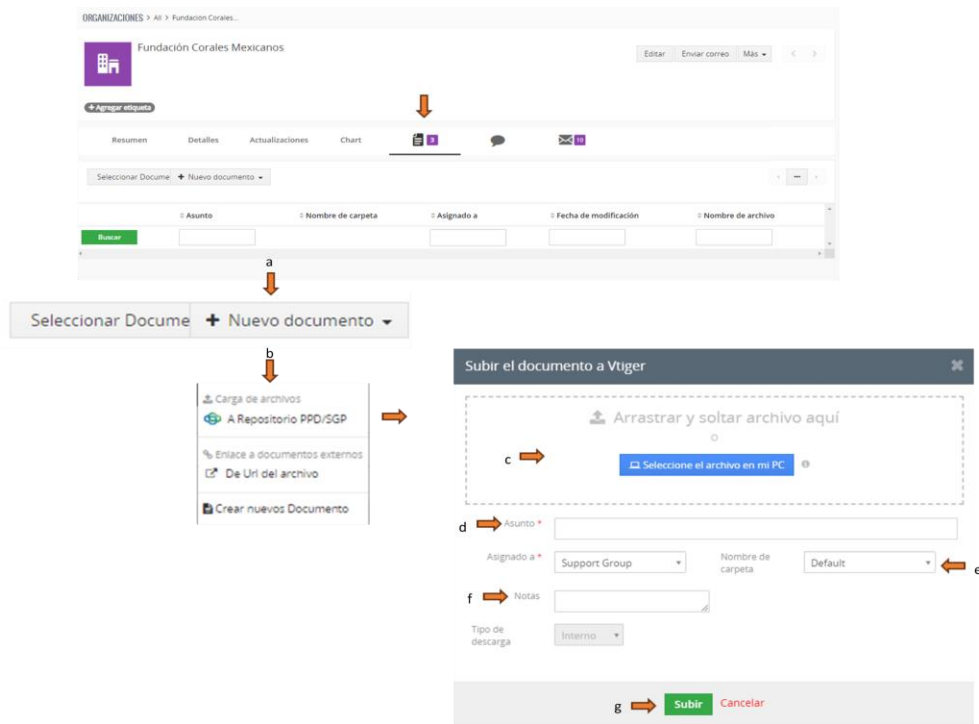



Figura 14. Sección “Documentos”. Módulo Organizaciones. Indicaciones para subir documentos al SGP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: a) Selección de “+Nuevo documento”, b) Opción para subir documentos desde el ordenador al SGP, c) Ventana para seleccionar el documento a subir al SGP, d) Apartado de “Asunto”, e) Apartado de selección de carpeta, f) Apartado de “Notas” y g) Botón de “Subir”.

## 5. Proyectos

En esta sección (  ) podrá crear sus PP. El aplicante deberá crear una nueva PP haciendo clic en el ícono de Proyectos dentro del Módulo Organización. De este modo, se desplegará el Módulo Proyectos con la opción de seleccionar el ícono “+ Agregar Proyecto” (Figura 15).

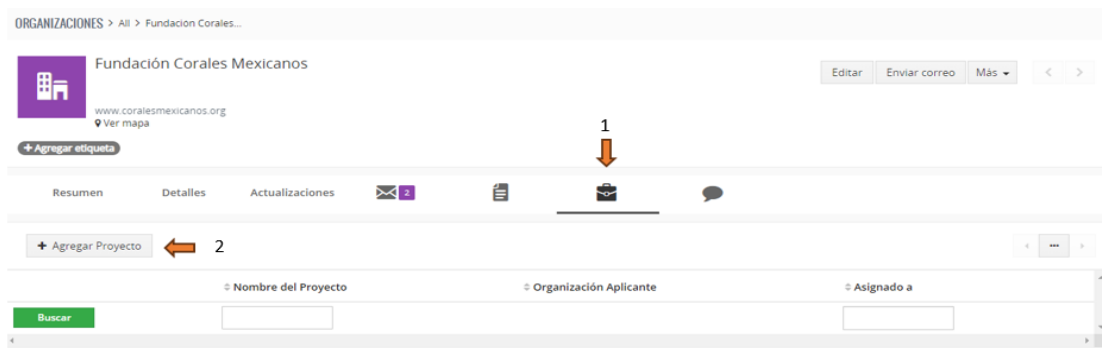


Figura 15. Sección “Proyectos”. Módulo Organizaciones. Creación de una nueva PP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Selección del ícono de Proyectos y 2. “+ Agregar Proyecto”.

Al seleccionar “+ Agregar Proyecto” se desplegará directamente el Formato de Propuesta en línea. Para crear una nueva PP complete como mínimo los siguientes campos:

- **Ventana financiera:** seleccione la ventana financiera eligiendo entre a) la Ventana Tradicional del Programa de Pequeñas Donaciones (“Tradicional”) o b) la Ventana de la Iniciativa de Rescate de Arrecifes (IRA).
- **Nombre del proyecto:** incluya manualmente el nombre/título del proyecto, que podrá modificar más adelante, si es necesario.
- **Organización Apicante:** Verifique que su organización esté seleccionada (este se completará automáticamente, pero compruébelo) para que la PP se relacione correctamente con su organización y usuario apicante (Figura 16). Si el campo está vacío, seleccione su organización.

FORMATO DE PROPUESTA

Nota: Recuerde guardar su trabajo, presionando el Botón "Guardar" (verde) en la parte inferior, cada 10-15 minutos o si se aleja de la computadora. Para modificar nuevamente la propuesta haz clic en el botón Editar en la parte superior derecha.

SECCIÓN I: RESUMEN DEL PROYECTO

1 ➔ Ventanas Financieras

Ventana Financiera \*

SGP Tradicional

Rescate de Arrecifes (SGP Iniciativa de Rescate de Arrecifes)

Selección de una opción

SGP Tradicional

SGP Iniciativa de Rescate de Arrecifes

2 ➔ Nombre del proyecto

Nombre del Proyecto \*

Máximo 100 caracteres con espacios.  
Si se trata de una continuidad, utilice el mismo título del proyecto anterior e incluya el número de la fase en la que se encuentra (I, II, III, IV, etc.)

3 ➔ Organización Apicante/Información de Contacto

Organización Apicante


Fundación ( x Q


Figura 16. Sección “Proyectos”. Módulo Organizaciones. Creación de una nueva PP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: 1. Selección de la Ventana financiera, 2 Nombre del proyecto y 3. Organización Apicante.

Podrá seguir completando su PP siguiendo los campos del Formato de Propuesta en línea o solo guardar la información para seguir en otro momento, seleccionando la opción “Guardar”. El proyecto generado aparecerá en el Módulo Proyectos y, al seleccionarlo, se podrá habilitar la opción para “Editar”. Un cuadro morado con numeración a un lado del ícono informará el número de proyectos atribuidos a su organización. Para obtener más información sobre la presentación de la PP y el llenado del Formato de Propuesta en línea, consulte las **Secciones V y VI** de este manual.

La opción “+ Agregar Proyecto” estará activa únicamente mientras la CaP del PPD esté vigente, ya que se deshabilita cuando no existe una CaP abierta. Sin embargo, podrá visualizar PP y/o proyectos presentados en CaP precedentes.

## 6. Comentarios

En esta sección (  ) recibirá los comentarios e instrucciones necesarios por parte del equipo del PPD de MAR Fund para su atención. De la misma manera, podrá responder o dejar los comentarios que considere convenientes en cualquier momento (Figura 17).

Un cuadro morado con numeración a un lado del ícono (  ) le informará si ha recibido un comentario. Verifique si tiene comentarios pendientes por atender.

A continuación, se detallan los campos que puede encontrar:

- Área para escribir su comentario.
- Botón “Publicar” para subir el comentario al SGP.
- Sección donde se muestran los comentarios.

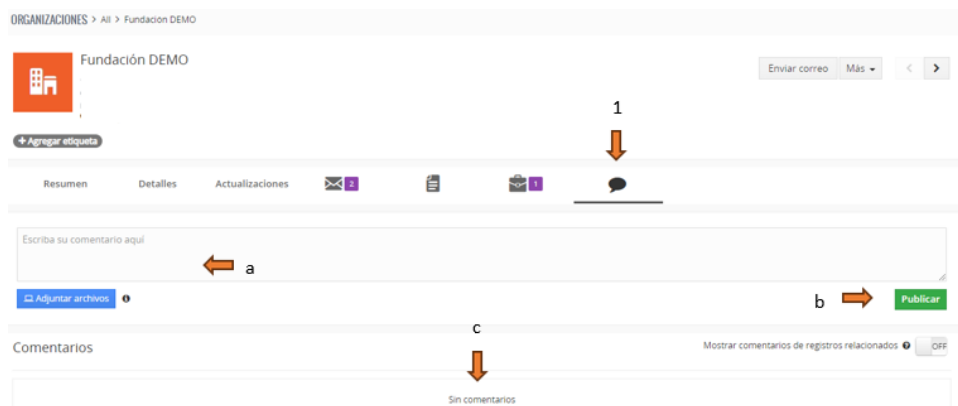


Figura 17. Sección “Comentarios”. Módulo Organizaciones. Las flechas anaranjadas indican: 1. Sección de comentarios, a) Área para escribir comentarios, b) botón “Publicar” para subir comentarios y c. Sección donde se muestran los comentarios.

## Sección V: Módulo Proyectos

El Módulo Proyectos es muy similar al Módulo Organizaciones. Sin embargo, en este módulo se encuentra todo lo relacionado con las PP (Figura 18). En este módulo podrá presentar una o más PP a una o más ventanas financieras disponibles. También desde este módulo podrá subir los anexos y documentos requeridos propios de la PP. Si el equipo de PPD de MAR Fund le solicita cambios o ajustes durante el proceso de aplicación y revisión de la PP, deberá realizarlos en este módulo. Recibirá notificaciones sobre su PP y podrá responder a comentarios en caso de ser necesario, como se explica en las secciones siguientes.

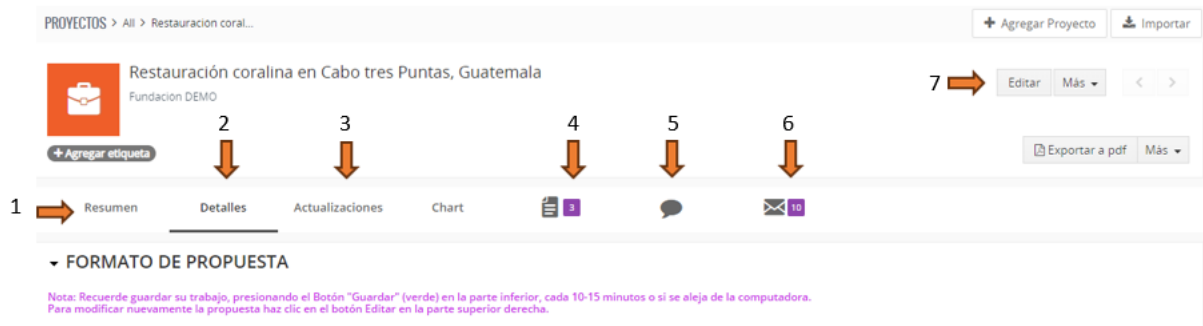


Figura 18. Vista del Módulo Proyectos, 1. Resumen de la PP, 2. Detalles de la PP, 3. Actualizaciones, 4. Documentos de PP, 5. Comentarios de la PP, 6. Bandeja de correo electrónico y 7. "Editar".

En el Módulo Proyectos, al seleccionar una de las PP, podrá encontrar y realizar las siguientes acciones:

### 1. Resumen

La opción Resumen, muestra un resumen de su PP, los campos clave (como el título del proyecto y la persona contacto), los últimos documentos subidos y notificaciones/comentarios recientes para su información (Figura 19).

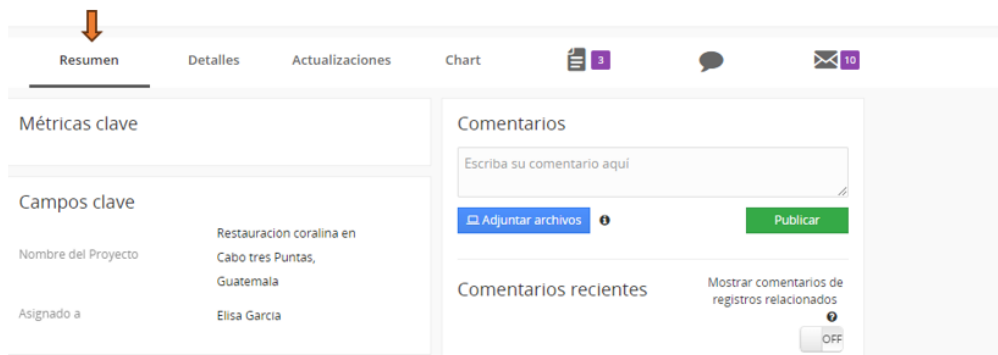


Figura 19. Sección "Resumen". Módulo Proyectos.

## 2. Detalles

Una vez que haya creado una nueva PP, podrá revisar la información de esta en la sección “Detalles” (Figura 20).



Figura 20. Sección “Detalles”. Módulo Proyectos.


## 3. Actualizaciones

En este apartado podrá revisar las últimas acciones efectuadas en el SGP (Figura 21).



Figura 21. Sección “Actualizaciones”. Módulo Proyectos.

## 4. Documentos

En esta sección (  ) podrá subir los anexos y documentos requeridos de Debida Diligencia relacionados exclusivamente con su PP, como los acuerdos de co-manejo, los permisos para trabajar en el área marina protegida (AMP), el equipo que participará en el proyecto, el mapa del área donde se desarrollará el proyecto, el Cuestionario

Ambiental y Social (Apéndice C), el Apéndice B de Debida Diligencia completo y firmado, el vídeo del proyecto, la Tabla de Desarrollo del Proyecto y el Presupuesto del Proyecto, entre otros. Esto se debe a que cada proyecto tiene sus documentos específicos, que pueden variar de proyecto a proyecto y de año en año.

Si no ha subido aún los documentos de Debida Diligencia de la organización en el apartado de Documentos de la Organización, podrá hacerlo también en esta sección.

Para subir los documentos de su PP, siga los mismos pasos que se presentaron anteriormente. Sin embargo, asegúrese estar en la sección de Documentos de la PP, Módulo Proyectos (Figura 22).

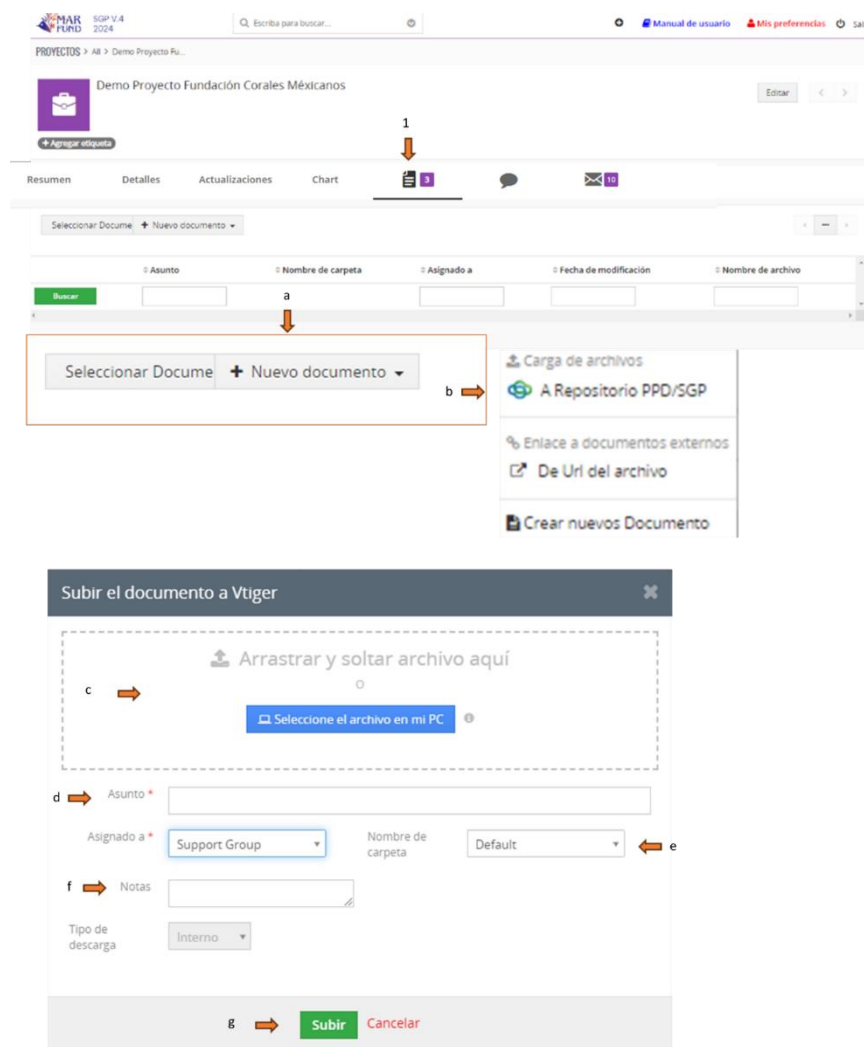



Figura 22. Sección “Documentos”. Módulo Proyectos. Indicaciones para subir documentos al SGP. Las flechas anaranjadas indican lo siguiente: a) Selección de “+Nuevo documento”, b) Opción para subir documentos desde el ordenador al SGP, c) Ventana para seleccionar el documento a subir al SGP, d) Apartado de “Asunto”, e) Apartado de selección de carpeta, f) Apartado de “Notas” y g) Botón de “Subir”.

## 5. Comentarios

En esta sección (  ) recibirá los comentarios e instrucciones necesarios por parte del equipo del PPD de MAR Fund para su atención. De la misma manera, podrá responder o dejar los comentarios que considere convenientes en cualquier momento. En la **Sección IV, comentarios** podrá ver el detalle de los campos (Área para escribir su comentario, Botón “Publicar” para subir el comentario al SGP y Sección donde se muestran los comentarios) y cómo utilizarlos, al igual que en la Figura 23.



Un cuadro morado con numeración a un lado del ícono (  ) le informará si ha recibido un comentario. Recibirá comentarios cada vez que el equipo del PPD revise su PP. Le enviaremos un correo automáticamente a su bandeja de entrada para que revise el apartado de comentarios, siga las instrucciones y atienda lo requerido en las fechas indicadas.



Figura 23. Sección “Comentarios”. Módulo Proyectos. Las flechas anaranjadas indican: 1. Sección “Comentarios”, a) Área para escribir comentarios, b) Botón “Publicar” para subir comentarios y c) Sección donde se muestran los comentarios.

## 6. Bandeja de correo electrónico

En esta sección (  ) observará la misma secuencia de correos que también recibirá en su correo proporcionado como aplicante, como respaldo. Estos correos están relacionados con la PP en cuestión. Cada PP tiene sus propios correos específicos para que el usuario pueda ser notificado en todas las etapas del proceso de revisión de la PP.

Es importante mencionar que, si no ha recibido ningún correo electrónico en la aplicación que suele usar a diario como Gmail o Outlook, pero sí observa correos en el SGP, deberá revisar en la carpeta de correo no deseado de Gmail/Outlook y cambiar los ajustes para poder recibir los correos automáticos del SGP. Durante todo el proceso de aplicación podrá responder a cualquier correo a través del SGP o bien de la aplicación que suele usar.

Revise constantemente su bandeja de entrada y el SGP para asegurar la recepción de comentarios o solicitudes que deban ser atendidas.

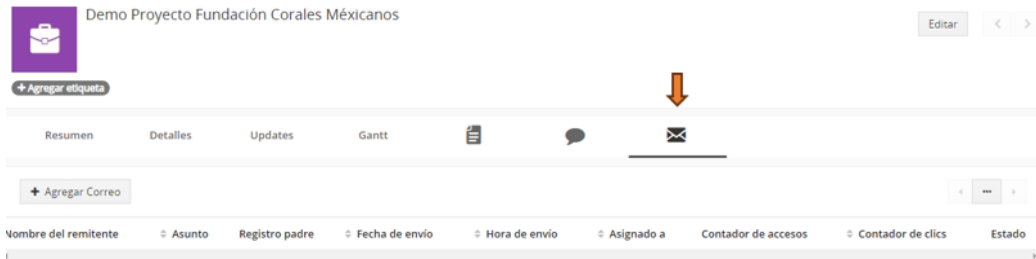


Figura 24. Bandeja de correo electrónico. Módulo de Proyectos.

## 7. Editar

Mediante este modo, podrá editar la información del Formato de Propuesta en línea (Figura 25).

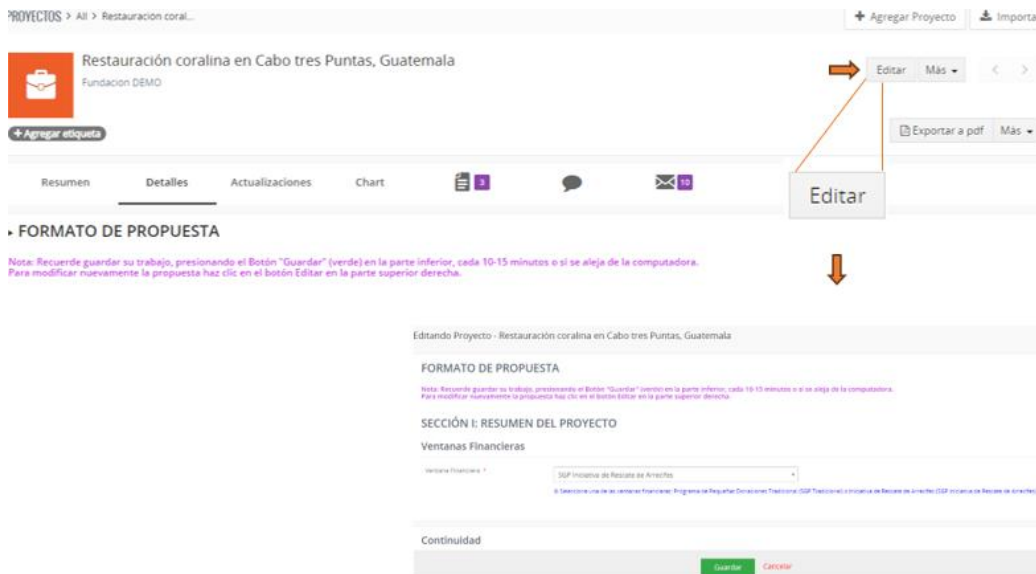


Figura 25. Modo de edición de la PP.

## Sección VI: Presentación de Propuestas de Proyectos (PP)

### 1. Formato de Propuesta en línea

El Formato de Propuesta en línea es el apartado más relevante en el proceso de CaP. Las instrucciones se encuentran al principio del documento para la elaboración de la PP y se indican a continuación:

- a. Antes de completar la PP, por favor, lea los criterios de elegibilidad y los objetivos de la CaP que encontrará en este enlace <https://marfund.org/es/convocatoria-a-proyectos-2024/> para verificar que su proyecto cumple los requisitos para obtener financiamiento.
- b. Tenga en cuenta que, para crear y guardar la PP en el SGP en su fase inicial, no es necesario contar con la información completa y detallada de las Secciones I y II del Formato de Propuesta en línea. No obstante, se recomienda contar con la siguiente información: 1) Ventanas Financiera (escogiendo entre las dos opciones disponibles, a) “Tradicional” o b) IRA; 2) Nombre/Título del proyecto; y 3) Organización aplicante.

Con esta mínima información ya podrá guardar la nueva PP y continuar actualizando toda la información a medida que vaya avanzando en su formulación y presentación de la misma, previo a la fecha límite para presentar PP.

- c. Por favor, tenga en cuenta que se debe someter a revisión la PP completa, con sus anexos requeridos. Las PP incompletas serán descartadas.
- d. Las PP pueden presentarse en idioma español o inglés.
- e. Las PP deben enviarse a más tardar a las 11:59 p. m. hora local de cada país en la fecha límite establecida. La fecha límite es la fecha en que la PP debe ser recibida (no enviada). Las PP recibidas después de esa fecha serán descartadas.
- f. Para crear una PP, el usuario seleccionará “+ Agregar Proyecto” (como indicado previamente en las Figuras 15 y 16, en la **Sección V**). Se debe repetir el mismo procedimiento para presentar más de una propuesta. Si la creación de una nueva PP fue exitosa, esta aparecerá en la pantalla como se muestra en la Figura 26.
- g. Haga clic en la PP y continúe completando/editando/modificando la información tantas veces como necesite, hasta que considere que esté listo para presentar su PP definitivamente a la revisión del equipo del PPD de MAR Fund.



Figura 26. Pantalla de visualización de la PP vigente.

## 2. Llenado del Formato de Propuesta en línea

Podrá trabajar en su ordenador su PP usando la guía de Word del Formato de Propuesta compartido en la CaP y copiar y pegar el texto directamente en el SGP. También podrá completar cada apartado directamente en el SGP.

Tenga en cuenta que la CaP y los formatos pueden variar de un año a otro. Asegúrese de descargar las versiones actualizadas.

El Formato de Propuesta en línea consta de dos secciones y 18 apartados. A continuación, encontrará cada uno de los puntos que debe completar para presentar su PP:

### **SECCIÓN I: Resumen del proyecto (sección 1-10) (Figura 27)**

- 1 Ventanas financieras
2. Continuidad
3. Nombre del proyecto
4. Ubicación del proyecto
5. Organización Aplicante (este se completará automáticamente, pero compruébelo)
6. Grupos beneficiarios directos e indirectos
7. Resumen del proyecto
8. Tema del proyecto
9. Duración del proyecto
10. Costo estimado del proyecto en US\$

### **SECCIÓN II: Descripción del proyecto (sección 11-18) (Figura 28)**

11. Introducción y justificación
12. Información adicional

13. Tabla de desarrollo del proyecto (Anexo 1)
14. Monitoreo y evaluación
15. Sostenibilidad del proyecto
16. Presupuesto del proyecto (Anexo 3)
17. Bibliografía
18. Anexos requeridos

► **FORMATO DE PROPUESTA**

Nota: Recuerde guardar su trabajo, presionando el Botón "Guardar" (verde) en la parte inferior, cada 10-15 minutos o si se aleja de la computadora. Para modificar nuevamente la propuesta haz clic en el botón Editar en la parte superior derecha.

**SECCIÓN I: RESUMEN DEL PROYECTO**

- 1 Ventanas Financieras
- 2 ► Continuidad
- 3 ► Nombre del proyecto
- 4 ► Ubicación del proyecto
- 5 ► Organización Aplicante/Información de Contacto
- 6 ► Grupos Beneficiarios Directos e Indirectos
- 7 ► Resumen del Proyecto
- 8 ► Tema del proyecto  
Indique la(s) categoría(s) del proyecto –seleccione un máximo de tres en orden de prioridad– eligiendo entre: Pesquerías, AMP y Manejo, Comunidades Locales, Ecosistemas, Economía/Planes de Desarrollo, Política, Resechos Sólidos y Aguas Residuales, Divulgación y Educación, Restauración, Cambio Climático, Otros. Especifique otros.  
[\[Enlace: Ver definición de categorías\]](#)
- 9 ► Duración del proyecto
- 10 ► Costo estimado del Proyecto en US\$

Figura 27. Sección I del Formato de Propuesta en línea, con cada uno de los apartados a completar.

• SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

*Si su proyecto es continuidad de un proyecto activo, por favor utilice la misma información que usó para la propuesta anterior e indique si hay algún cambio importante incluido en esta nueva propuesta.*

11 Introducción y Justificación

12 • Información adicional

13 • Tabla de Desarrollo del Proyecto

14 • Colaboraciones y Terceros

15 • Sostenibilidad del proyecto

16 • Presupuesto del proyecto

17 • Bibliografía

18 • Anexos requeridos

*Por favor complete y sube el Apéndice B firmado.*  
*Todos los campos son del tipo Check List. Seleccione únicamente los documentos que han sido subidos para esta convocatoria.*  
*Si su organización ha aplicado anteriormente a MAM Fund y ha presentado alguno de los documentos anteriores, no será necesario que lo envíe en esta ocasión. Es posible que el Fondo SAM requiera información adicional durante el proceso de revisión.*

Figura 28. Sección II del Formato de Propuesta en línea, con cada uno de sus apartados a completar.

En cada apartado se proporciona una instrucción sobre lo que se requiere para la misma y un campo para desarrollar el tema de las distintas secciones. Si necesita información adicional, consulte la guía de Word sobre el Formato de Propuesta de la CaP.

Cada campo se activa al presionar cada una de las secciones y cuenta con un efecto de ampliación de la información requerida, para comodidad del usuario al escribirla. Para agrandar el campo, sitúe el cursor en la esquina inferior derecha del mismo y use el botón izquierdo del ratón para moverlo hacia abajo sin dejar de presionar, hasta el tamaño deseado (Figura 29).



Figura 29. Área dentro de los campos de texto para disminuir o ampliar el campo.

Considere que algunos campos tienen un límite de caracteres. Esto se indica en el texto de las instrucciones. Una vez alcanzado el límite, no será posible ingresar más texto. Estos campos cuentan con un contador de caracteres; en algunos es automático y, en otros, verá que se actualiza cada vez que se guarda la información.

El número de caracteres puede variar con respecto al documento de Word. El SGP puede registrar una cantidad mayor o menor debido a la existencia de caracteres especiales, invisibles y ocultos que pueden surgir al copiar y pegar el texto. Para llevar un registro exacto de caracteres, se recomienda utilizar el siguiente enlace: <https://www.contarcaracteres.com/>.

Para guardar su progreso, es indispensable que presione en el botón verde con la etiqueta “Guardar”, que permanece en la parte inferior de la pantalla mientras edita (Figura 30).



Figura 30. Botón “Guardar”.

El SGP le recordará que guarde su progreso cada cierto tiempo para no perder la información. Los recordatorios se ocultan automáticamente a los cinco segundos. Si desea cerrarlo, solo presione el símbolo (x) de la esquina superior derecha de la notificación y presione el botón de “Guardar” (figura 31).

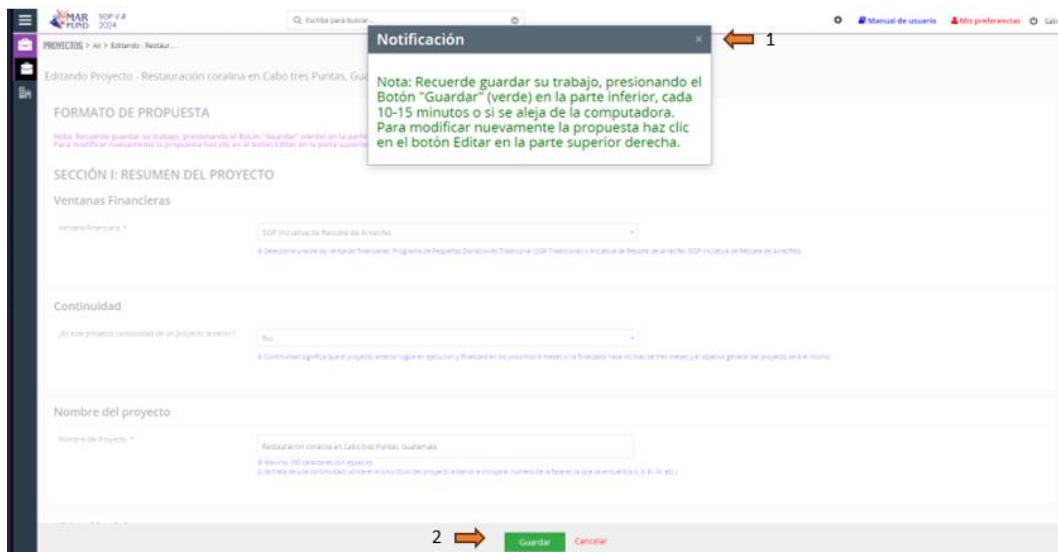


Figura 31. Recordatorio emergente para guardar el progreso del Formato de Propuesta. Las fechas naranjas indican: 1. (x) para cerrar el recordatorio y 2. botón de “Guardar”.

Para continuar con el ingreso de la información, deberá volver al modo de edición. Tendrá un botón en la esquina superior derecha de la pantalla con la etiqueta “Editar” en el que deberá presionar para agregar o modificar la información solicitada en el formulario de la PP. Complete la información solicitada de las secciones I y II y suba los documentos requeridos. Podrá entrar y modificar la información de su PP todas las veces que necesite hacerlo hasta que envíe la PP formalmente.

Recuerde que el usuario dispone de un período de inactividad máximo de 30 minutos, así que guarde de manera constante su sesión (por ejemplo, cada 10 o 15 min) para no perder la información incluida. Esto es importante, especialmente si se aleja del ordenador o si hay cortes de electricidad. Para volver al SGP, deberá iniciar sesión de nuevo al SGP (<https://ppd-sgp.marfund.org/>) con su usuario y contraseña.

Al ingresar al SGP, seleccione la PP que desea modificar y continúe completando/editando/modificando la información las veces que necesite, hasta que considere que está listo para presentar su PP definitivamente a revisión del equipo de PPD de MAR Fund.

### 3. Envío de la Propuesta de Proyecto (PP)

Una vez que haya completado y guardado todos los campos requeridos en el formato de la PP, subido al SGP en línea los anexos, documentos requeridos y documentos complementarios que considere necesarios en la sección de Documentos del Módulo Proyectos –incluida la Tabla de Desarrollo del Proyecto, la Tabla del Presupuesto del Proyecto y los Apéndices B y C y documentos requeridos– su PP está lista para ser presentada a MAR Fund.

Para notificar a MAR Fund que su PP puede pasar a la etapa de revisiones, deberá cambiar el estado de su PP en el menú desplegable y seleccionar la opción “Enviar propuesta” (Figura 32). Tenga en cuenta que, una vez hecho esto, no podrá modificar nuevamente su PP.

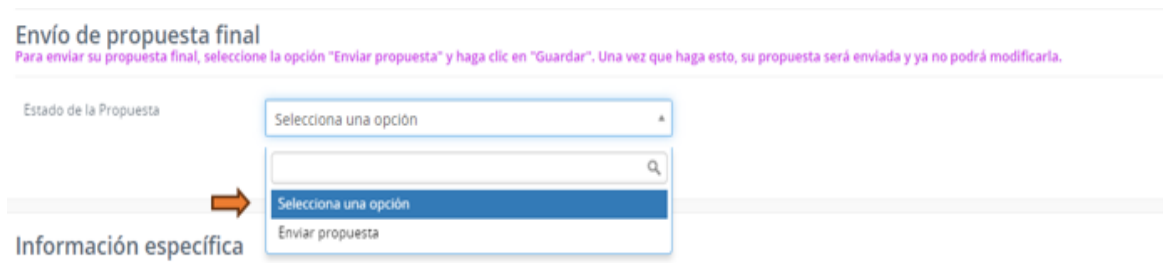


Figura 32. Sección Estado de la Propuesta. Enviar propuesta.

Una vez que haya presionado el botón “Guardar” después de seleccionar la opción “Enviar propuesta”, su PP ya no podrá modificarse. El equipo de PPD de MAR Fund será notificado automáticamente y comenzará la revisión. El SGP le notificará automáticamente que su PP se ha enviado con éxito.

Durante el proceso de revisión podrá consultar su estado en esta misma sección:

- a) En revisión MAR Fund: este estado se presentará una vez que haya enviado su PP y se encuentre en revisión y evaluación por parte del equipo de PPD de MAR Fund. Es el primer filtro de revisiones.
- b) En revisión Aplicante: este estado se mostrará cuando la PP requiera ediciones solicitadas por el equipo de PPD de MAR Fund. Una vez atendidas dichas ediciones, la PP deberá ser reenviada bajo el mismo modo anteriormente descrito, al seleccionar “Enviar propuesta” nuevamente.
- c) Propuesta RECOMENDADA: este es el segundo filtro. Su PP fue revisada por el Comité de Evaluación de Propuestas del PPD de MAR Fund (un comité de expertos de la región). Recibirá, a través de un correo electrónico, una carta con esta información en la que se le comunicarán los próximos pasos en el proceso de revisión de su PP.
- d) Propuesta APROBADA: este es el tercer filtro. Su PP fue revisada y aprobada por la Junta Directiva de MAR Fund. Recibirá, a través de un correo electrónico, una carta con esta información en la que se le comunicarán los próximos pasos para la revisión y la firma del convenio de donación.
- e) Propuesta NO APROBADA: esto puede ocurrir durante el primer, segundo o tercer filtro. El proceso de revisión finaliza y recibirá, a través de un correo electrónico, una carta con esta información y sugerencias para volver a aplicar a la CaP de PPD en el futuro.

Recibirá un correo de notificación e instrucciones en todas las etapas del proceso para modificar y presentar nuevamente su PP. Revise constantemente su bandeja de entrada y el SGP para asegurar la recepción de comentarios o solicitudes que deban ser atendidos.

#### **4. Exportar a PDF**

Debajo del botón de “Editar”, encontrará el botón para descargar la plantilla de la PP en formato PDF (“Exportar a PDF”) (Figura 33). Podrá descargarlo en cualquier momento durante la preparación de la PP. Para ello, presione el botón y, a continuación, aparecerá un cuadro con dos opciones. En la primera, seleccione la plantilla que desea descargar, ya sea en español o en inglés. En la segunda, confirme el idioma en que desea descargar la plantilla. Se recomienda seleccionar el idioma que se usó al escribir la PP.

Al realizar las dos selecciones, se activarán los siguientes botones:

- “Descargar archivo”: descargar el archivo directamente en el ordenador.
- “Previsualizar”: vista previa del documento PDF.
- “Enviar correo”: enviar el documento PDF a una dirección de correo electrónico.
- “Guardar PDF en documentos”: guardar el PDF en la sección de Documentos del SGP.
- “Cancelar”.

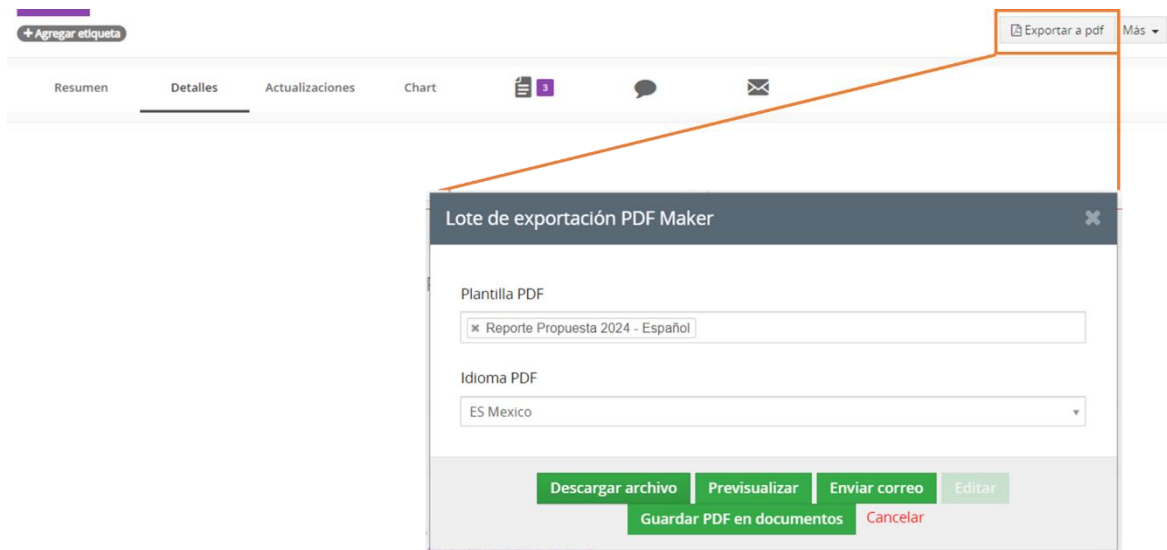


Figura 33. Exportar PDF; Formato de PP.

## **Sección VII: Soporte y atención al usuario**

Encontrará una sección de FAQ y videotutoriales en la página de soporte de la CaP en la siguiente dirección: <https://marfund.org/es/soporte-convocatoria/>.

Si existen dudas adicionales durante el proceso de presentación y edición de PP, incluido el soporte técnico del SGP, deberá comunicarse con Elisa Blanda, oficial del Programa de Pequeñas Donaciones de MAR Fund, al siguiente correo: [eblanda@marfund.org](mailto:eblanda@marfund.org). Responderemos a sus consultas lo antes posible, con un tiempo de respuesta estimado de hasta 72 horas.