# MANUAL DE USO PLATAFORMA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS





Ingresa a la liga:

### https://proyectosippm.virk.io/iniciar-sesion

### 1.

Para iniciar sesión y editar el perfil, proyecto y actividades de tu OSC debes ingresar tu correo electrónico y contraseña y dar clic en el botón "Entrar".

# 2.

Si el usuario y contraseña ingresados fueron válidos se mostrará el perfil de tu OSC. El perfil está integrado por 4 secciones: información de la organización, información del proyecto, listado de actividades y catálogo de materiales.

### 3.

Si no recuerdas tu contraseña puedes cambiarla. Da clic en "Olvidé mi contraseña", escribe tu correo y revisa en tu bandeja de entrada donde recibirás un correo con los pasos para restablecer la contraseña.

# **Iniciar Sesión**

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

Olvidé mi contraseña

Entrar



### 4.

Edita la información del proyecto seleccionado o dando clic en el botón "Editar perfil" en el "Perfil" de tu organización.

🧷 Editar perfil

### 5.

Los campos que deberás llenar son el acrónimo de la OSC y el logotipo de la OSC. Asegúrate de que la imagen del logotipo tenga el formato correcto (un archivo .jpg, .png, .jpeg o .gif) de al menos 250 pixeles de ancho y 250 pixeles de alto, y menor a 1 MB.

### 6.

Una vez completados los campos da clic en el botón de "Actualizar OSC" para guardar los cambios realizados. Se mostrará si ocurrió un error o el botón de "Guardado".

Actualizar OSC

#### MATERIALES / Agenda Ciudadana por el Desarrollo y la Corresponsabilidad Social AC

Agenda Ciudadana por el Desarrollo y la Corresponsabilidad Social AC Agenda Ciudadana Agenda Ciudadana por el Desarrollo y la Corresponsabilidad Social AC

# Modo Edición

🖉 Editar perfil

Agenda Ciudadana por el Desarrollo y la Corresponsabilidad Social AC

#### INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ACRÓNIMO \*

Agenda Ciudadana

LOGOTIPO OSC

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

Selecciona una imagen de 250 pixeles de ancho y 250 pixeles de alto no mayor a 1 megabyte y en formato: png.jpg ó gif.

NOMBRE DE OSC

Agenda Ciudadana por el Desarrollo y la Corresponsabilidad Social AC

Actualizar OSC

€\_



# 7.

Selecciona la edición que deseas editar usando el selector y da clic en el botón "Editar perfil" en tu perfil.

2024 🗸 🖉 Editar perfil

### 8.

Los campos que deberás llenar son: seleccionar la "Edición" que deseas editar, seleccionar la modalidad del proyecto, escribir el nombre del proyecto, escribir los objetivos generales, escribir los objetivos específicos, seleccionar la entidad del proyecto y seleccionar los municipios.

### 9.

Una vez completados los campos da clic en el botón de Actualizar proyecto para guardar los cambios realizados. Se mostrará si ocurrió un error o el botón de "Guardado".

Actualizar proyecto

nformación del Proyecto					
MODALIDAD DEL PROYECTO	ENTIDAD(ES) DEL PROYECTO				
Continuidad - VPMRG	Baja California				
OMBRE DEL PROYECTO					
uchando por el reconcomiento de los derechos políticos de las nujeres indígenas a través del cabildeo legislativo y la capacitación en	MUNICIPIOS DEL PROYECTO				
litigio estratégico	Tijuana				
EDICIÓN					
2022					
MODALIDAD DEL PROVECTO	MODALIDAD GEL PROVECTO				
Continuidad - VPMRG					
NOMBRE DE PROVECTO					
Luchando por el recorci	prejento de los derechos políticos de las mui-				
OR LETTING GENERAL ES					
Dar seguimiento legislat	Dar seguimiento legislativo a la aprobación de las dos iniciativas de				
ley que previamente ing	resaron al Congreso de Baja California y a la				
carrara de Operados, o	orno resultado del proyecto de 2021, alla				
disminuir la brecha de d	esigualdad política, discriminación v				
erradicación de la VPME	85.				
OBJETTVOS ESPECÍRICOS					
1. Capacitar, principairne	1. Capacitar, principalmente, a mujeres indígenas activistas,				
defensoras y abogadas	para que tengan herransentas y habilidades				
v UDUDC a traver dour	stara el inglo estranegico, derechos porticos e tellar de 4 médica da 5 horar cada una				
2. Incidir y cabildear ant	e las autoridades lacislativas la aprobación				
de las 2 iniciativas de le	v que previamente incresaron al Congrego				
da Bala California con la	Common de Dischaden - e De de och concernier				
ENTIDAD IESE DEL PROVECTO	MUNICIPIOS DEL PROVECTO				
Role College	-				
uaja Caroma	- Ilguana -				
	Selecciona una opción 👻				
ENTIDAD (ES) DEL PROVECTO	3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Selecciona una opción	•				
	Actualizar projects				
_					
R	egresar a perfil de OSC				

Provecto edición 2022 V



### Catálogo de Actividades



Para editar una actividad da clic en el icono del lápiz

ilmportante! Por favor actualiza el estatus de las actividades programadas siguiendo las siguientes indicaciones:

Reprogramada: Cuando la actividad cambió de fecha. Te pediremos el motivo del cambio.
Realizada: Cuando la actividad ya se llevó a cabo. Te pediremos llenar algunos campos como el número de personas beneficiarias y podrás subir fotos de la actividad.

· Cancelada: Cuando se canceló la actividad. Te pediremos el motivo de la cancelación.

FECHA	ACTIVIDAD	ΤΙΡΟ	ESTATUS	ENTIDAD	MUNICIPIOS	
2023/02/03	CURSO-TALLER ESPECIALIZADO DE DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES Y VPMRG PARA EMPRENDER EL LITIGIO ESTRATÉGICO INDÍGENA	Curso	Realizada	Baja California	Tijuana, Ensenada, Playas de Rosarito	0

### 10.

Para agregar una nueva actividad da clic en el botón "Nueva actividad".

+ Nueva actividad

### 11.

Los campos que deberás llenar son: seleccionar el tipo de actividad, seleccionar la fecha de inicio y la fecha de finalización, la hora de inicio y la hora de finalización, la duración total en horas de la actividad, escribir el título de la actividad, seleccionar la entidad y los municipios donde se realizará (puedes agregar varios), indicar el número de sesiones de la actividad, el formato de la actividad y observaciones.

### 12.

Una vez completados los campos da clic en el botón de "Crear actividad". Te enviará al perfil de tu OSC y aparecerá la nueva actividad en tu listado o marcará un error.

### Crear actividad

ESTATUS		
Realizada		~
Curso		~
•		
3 de febrero 2023	FECHA DE FINALIZACIO	
• • • •		•
10:00	HORA DE FINALIZACION	
10-00	13-00	
DURACION TOTAL EN HORAS		
5		
TÍTULO DE CURSO		
CURSO-TALLER ESPECIALIZAD	O DE DERECHOS POLÍTIC	OS
ENTIDAD	MUNICIPIOS *	
Baja California 🗸 🗸	Tijuana	-
	Ensenada	_
	Playas de Rosarito	-
	Selecciona una opción	~
O VIRTUAL O PRESENCIAL	🥑 MIXTO	
SI TIENE EL VÍNCULO DEL EVEN Nota: Si aún no cuentas con el enla intégralo en cuanto lo tengas.	TO/ ACTIVIDAD, INCLÚYA ace de la sesión por favor	LO
https://youtu.be/k5PwXxmAEpo	D	
OBSERVACIONES ADICIONALES QUIERA INCLUIR O ACLARAR	SOBRE LA ACTIVIDAD QU	JE
Módulo IV. Justicia elector	al	
IMG_6902.JPG		
IMG_6859.JPG		
IMG_6864.JPG		
Actualizar act	ividad ft	
Actualizar act		



# 13.

Al crear una actividad se podrán crear sesiones dentro de ella para lo cual se tiene un formulario con los campos: Título, fecha de inicio, fecha de finalización, hora de inicio, hora de finalización, duración en horas, dirección de la sesión o enlace virtual y entidad.

### 14.

Se podrán añadir mas sesiones con el botón "Añadir otra sesión".



Sesion		_
TÍTULO *		
Título de la sesión		
FECHA DE INICIO *		FECHA DE FINALIZACIÓN *
27 de octubre, 2023	Ħ	27 de octubre, 2023 📋
HORA DE INICIO *		HORA DE FINALIZACIÓN *
Ejemplo: 15:00	S	Ejemplo: 17:00
Solo es posible integrar DIRECCIÓN DE LA SESIÓN O Nota: Si aún no cuentas con el enlac	duració ENLACE e de la ses	on en horas en número naturales VIRTUAL sión por favor intégralo en cuanto lo tengas.
Solo es posible integrar DIRECCIÓN DE LA SESIÓN O Nota: Si aún no cuentas con el enlac ENTIDAD *	duració ENLACE e de la ses	on en horas en número naturales VIRTUAL sión por favor intégralo en cuanto lo tengas.
Solo es posible integrar DIRECCIÓN DE LA SESIÓN O Nota: Si aún no cuentas con el enlace ENTIDAD * Selecciona una opción	duració ENLACE e de la ses	on en horas en número naturales



# **Editar actividad**

### 15.

Edita la información de una actividad dando clic el botón con icono de lápiz. 🧪

### **16.**

Actualiza el estatus de las actividades. Por default el estatus inicial es siempre "Iniciada".

### 17.

Para guardar los cambios da clic en el botón de "Actualizar actividad".



### 18.

En la plataforma no es posible eliminar actividades. Si requieren eliminar una es posible solicitarlo escribiendo un correo a celic.mosqueira.rivas@undp.org donde se describa claramente la actividad a eliminar y con una captura pantalla.

#### Catálogo de Actividades

#### 🕂 Nueva actividad 🔰 🛨 Descargar actividades

Para editar una actividad da clic en el icono del lápiz.

Importante! Por favor actualiza el estatus de las actividades programadas siguiendo las siguientes indicaciones:

- Reprogramada: Cuando la actividad cambió de fecha. Te pediremos el motivo del cambio.
- Realizada: Cuando la actividad ya se llevó a cabo. Te pediremos llenar algunos campos como el número de personas beneficiarias y podrás subir fotos de la actividad
   Cancelada: Cuando se canceló la actividad. Te pediremos el motivo de la cancelación.

Fecha	Actividad	Тіро	Estatus	Entidad	MUNICIPIOS	
2023/02/03	CURSO-TALLER ESPECIALIZADO DE DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES Y VPMRG PARA EMPRENDER EL LITIGIO ESTRATÉGICO INDÍGENA	Curso	Realizada	Baja California	Tijuana, Ensenada, Playas de Rosarito	ø
2023/01/27	CURSO-TALLER ESPECIALIZADO DE DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES Y VPMRG PARA EMPRENDER EL LITIGIO ESTRATÉGICO INDÍGENA	Curso	Realizada	Baja California	Tijuana, Ensenada, Mexicali	ľ



Realizada

Reprogramada: Cuando la actividad cambió de fecha. Te pediremos el motivo del cambio.

Realizada: Cuando la actividad ya se llevó a cabo. Te pediremos llenar algunos campos como el número de personas beneficiarias y podrás subir fotos de la actividad.

Cancelada

Cancelada: Cuando se canceló la actividad. Te pediremos el motivo de la cancelación.





# **Crear un material**

### 19.

Para agregar un nuevo material da clic en el botón "Nuevo material".

+ Nuevo material

### 20.

Se abrirá un formulario. Los campos que deberás llenar son: el título del material, su objetivo, seleccionar qué tipo de material es. Podrás adjuntar el archivo si es menor a 50MB, pero si es un video o un audio o es muy pesado (mayor a 50MB) deberás colocar un enlace donde pueda ser revisado (como una carpeta de Google Drive o OneDrive). También deberás indicar la población a la que se dirige el material y si se encuentra considerado en el presupuesto. Si se había considerado en el presupuesto deberás indicar en qué apartado; y si no deberás explicar la situación. Finalmente deberás agregar una imagen destacada que sirva de portada del material en la plataforma.

### 21.

Una vez completados los campos puedes "Guardar" el material (como "Borrador") o "Enviar a revisión" el material.

Guardar Enviar a revisión

### **Nuevo Material**

Titulo del material

Objetivo del material

Tipo de material

Videos (ejemplos: eventos, webinars, de beneficiarios, temát

#### Material para ser revisado:

Adjunta el material si es un archivo menor a 50MB

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

Si es un video, audio o un material mayor a 50MB favor de colocar un enlace.

Población a la que se dirige

¿El material se encuentra considerado en el presupuesto?: SI O No

¿En qué apartado se encuentra registrado el material a publicar (recursos humanos, gastos de difusión o productos entregables?

Adjunte una imagen de portada del material Arrastra o selecciona un archivo en esta area Recuerda que esta será la imagen que se mostrará en la plataforma pública Cancelar Guardar Enviar a revisión



# Enviar un material a revisión

### 22.

Podrás editar un material que se guardó como "Borrador" tantas veces como sea necesario. Para ello selecciona el icono del lápiz 
y se abrirá el formulario de edición. Puedes trabajar en el material hasta que consideres que está listo para "Enviar a revisión".

### 23.

Cuando se envíe a revisión el material aparecerá con el estatus "Revisión 1". Deberás esperar a que el material sea revisado. No es posible editar un material que está en proceso de ser revisado.

### 24.

El INE y el PNUD revisarán cada material y podrán:

- Solicitar atender recomendaciones.
- Aprobar el material.
- Rechazar el material.



ACCIONA

### Material de ejemplo

Sed eu pulvinar lectus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



ACCIONA

### Material de ejemplo

Sed eu pulvinar lectus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



# **Atender recomendaciones**

### 25.

Si recibes una notificación respecto a que se requiere atender recomendaciones da clic en el correo electrónico o entra al perfil de tu organización. Da clic en el icono del lápiz 🧪 para revisar las recomendaciones y los archivos de observaciones que podrían haber adjuntado.

### 26.

Podrás editar el material tantas veces como sea necesario y guardar los cambios dando clic en "Actualizar" hasta decidir "Enviar a revisión" por segunda

vez.

Enviar a revisión Actualizar

### 27.

Cuando se envíe a revisión el material por segunda vez aparecerá con el estatus "Revisión 2". Deberás esperar a que el material sea revisado. No es posible editar un material que está en proceso de ser revisado.

### 28.

El INE y el PNUD revisarán cada material y podrán enviar solicitudes de cambios consecutivas hasta que decidan aprobar o no aprobar el material.

	EDITAR MATERIAL
	Recomendaciones 1
Recomendaciones 1	Recomendaciones 1 - 29 noviembre 2024 1:26 PM
1	Recomendaciones lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin vivera sodales mi dictum facilisis. Nam laoreet vel justo eu euismod. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur eu venenatis augue. Vestibulum tristique elit et tincidunt ultrices. Aliquam mattis egestas dui sed porta nulla lacinia at. 8 <u>sample.pdf</u> Revisado por. Herel Odin Sanchez
U VIDEOS	
	Enviado a revisión 1 - 29 noviembre 2024 1:22 PM
	Título del material
	Material de ejemplo
	Objetivo del material
CCIONA	Sed eu pulvinar lectus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
laterial de ejemplo	Tipo de material
ed eu pulvinar lectus. Lorem	Videos (ejemplos: eventos, webinars, de beneficiarios, temáticos;
osum dolor sit amet,	
onsectetur adipiscing elit.	Material para ser revisado:
	ADJUNTAR ARCHIVO
	SAMPLE.PDF
	Si es un video, audio o un material mayor a 50MB favor de colocar un enlace.
	Si es un video, audio o un material mayor a 50MB favor de colo un enla
	Poblacija o la sup os dicina *
	Población de elemplo
	¿El material se encuentra considerado en el presupuesto?:
	¿En qué apartado se encuentra registrado el material a publicar (recursos humanos, gastos de difusión o productos entregables?
	мратадо де ејетріо
	Cancelar Actualizar Enviar a revisio

# oviembre 2024 1:26 PM m dolor sit amet, consectetur odales mi dictum facilisis. Nam abitasse platea dictumst. Cural tristique elit et tincidunt ultrices sed porta nulla lacinia at wiembre 2024 1:22 PM orem ipsum dolor sit amet, consectetu tos, webinars, de beneficiarios, temáticos × lio o un material mayor a 50MB favor de lio o un material mavor a 50MB favor de coloca considerado en el presupuesto O No uentra registrado el material a publicar tos de difusión o productos entregables? WNY-UNSPLASH.JPG x



#### ACCIONA

#### Material de ejemplo

Material con cambios basados en las recomendaciones. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

![](_page_11_Picture_0.jpeg)

# Material aprobado

### 25.

Si recibes una notificación respecto a que el material fue aprobado, da clic en el correo electrónico o entra al perfil de la organización. Da clic en el icono del lápiz 🧪 para revisar las "Recomendaciones finales".

### 26.

Deberás editar el material y colocar los enlaces o archivos definitivos. Recuerda que si es un video o audio deberás primero subirlo a alguna plataforma pública como YouTube, Vimeo o Spotify y copiar la URL en el campo indicado para que el video se inserte correctamente en la plataforma. Puedes guardar los cambios dando clic en "Actualizar" tantas veces como sea necesario hasta decidir "Publicar material".

Actualizar )

**Publicar Material** 

### 27.

Cuando se publica el material se hace público en la Plataforma.

![](_page_11_Picture_10.jpeg)

ACCIONA

### Material de ejemplo

Material con cambios basados en las recomendaciones. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

![](_page_11_Picture_14.jpeg)

ACCIONA

### Material de ejemplo

Material con cambios basados en las recomendaciones. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

![](_page_12_Picture_0.jpeg)

# Material no aprobado

### 28.

Si recibes una notificación respecto a que no se aprobó un material da clic en el correo electrónico o entra al perfil de la organización. Da clic en el icono del lápiz *i* para conocer el motivo por el que no fue aprobado.

### 29.

Un material que no fue aprobado ya no puede ser enviado a revisión. Deberás crear otro material y comenzar el proceso desde el inicio.

![](_page_12_Picture_6.jpeg)

### ACCIONA

### Material de prueba 2

Aliquam pellentesque faucibus libero ut rutrum. Suspendisse luctus libero ac porta vehicula. Etiam venenatis ligula id nisl accumsan, sit amet viverra dui...

![](_page_13_Picture_0.jpeg)

# Formulario de material

### 30.

Una vez aprobado el material aparecerán nuevos campos en el formulario relacionados con la comprobación de gastos. Podrás editar el material dando clic en el icono del lápiz 🧪 para cargar la información indicada.

### 31.

El formulario del material es un documento en PDF con toda la información del material y su proceso de gestión. Para descargarlo abre el material y ve hasta abajo. Da clic en el botón "Descargar formulario del material".

### 👱 Descargar formulario de material

### 32.

Se abrirá el documento PDF con el formulario del material en una nueva ventana. NOTA: Para la comprobación de gastos del informe financiero, es obligatorio anexar este formato en archivo electrónico (uno por cada material a comprobar gastos) al CFDI. Para efectos de la evidencia para la comprobación de gastos, añada fotos del material, fotos de la entrega de material a la población beneficiada, captura de pantalla de la publicación en las redes sociales, ligas de las redes sociales o páginas de internet, etc.

Adjunte otras imágenes del material:

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

Adjunte imágenes de la entrega del material a la población beneficiada:

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

Adjunte captura de pantalla de la publicación en las redes sociales:

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

Adjunte captura de las ligas de las redes sociales o páginas de internet donde se difundió:

Arrastra o selecciona un archivo en esta area

![](_page_13_Picture_18.jpeg)