

Preguntas Frecuentes

1. ¿Cuál es mi usuario?

Tu nombre de usuario es el correo electrónico con el que te registraste.

2. ¿Cómo genero mi contraseña?

Una vez concluido tu registro, el sistema enviará un mensaje al correo que proporcionaste. Valida tu registro a través del vínculo, y verifica tu contraseña.

Tu contraseña debe tener mínimo 6 caracteres, máximo 16. Puede estar compuesta de letras mayúsculas y minúsculas, números y/o guiones.

3. Si al realizar el registro, me equivoqué de categoría ¿Puedo registrarme para otra?

No, en este caso tendrás que enviar un correo a s.palestino@fundacionmerced.org.mx autorizando y explicando los motivos de la baja de tu OSC registrada. Una vez enviada tu solicitud la baja quedará lista en un lapso máximo de 8 horas, por lo que después de esto podrás registrarte nuevamente.

4. ¿Puedo capturar la información en varias sesiones?

Sí, sólo al momento de salir tienes que dar “*Guardar Cambios*” a la información capturada, así cuando inicies nuevamente sesión encontrarás el formato tal cual como lo dejaste la última vez.

5. ¿Qué debo hacer si la información solicitada en alguna sección obligatoria no aplica para mi organización?

En ese caso deberás de escribir “*N/A*”, así podrás guardar y continuar.

6. ¿Debo escribir en letras altas y bajas?

Sí, de preferencia llena los campos solicitados utilizando letras altas y bajas, utilizando mayúsculas sólo al inicio de una oración o para resaltar nombres propios.

7. ¿Por qué no puedo adjuntar mis documentos?

Revisa el formato y el peso de tu documento. **Los documentos deben de estar de preferencia en formato PDF**, el peso máximo para cada archivo es de 30 MB.

Recuerda que el tiempo que tarde en cargar tu documento, dependerá del peso, el ancho de banda y de la estabilidad de tu conexión a Internet.

8. ¿Puedo cargar más de un archivo en la misma casilla?

Cada casilla acepta únicamente **tres** documentos **en formato PDF o Excel**.



9. ¿Cómo puedo cambiar un documento adjunto, si al momento de cargar el archivo subí uno que no era el correcto?

Para cambiar un documento debes ubicar el archivo que deseas cambiar en la lista de archivos cargados y dar clic en la casilla “Eliminar”, una vez eliminado, debes volver a dar clic en la casilla “Seleccionar” para cargar el documento correcto y por último dar clic en “Cargar archivo a la plataforma”, así la versión anterior será automáticamente sustituida. No olvides guardar los cambios antes de pasar a la siguiente sección.

10. ¿Qué puedo hacer si algunos de los documentos obligatorios, no aplican para mi organización o no cuento con ellos?

Si alguno de los documentos obligatorios solicitados en las secciones “Carga de archivos”, no aplica para tu organización, puedes subir un documento pdf que diga “No aplica para mi organización” o “No contamos con el documento”.

11. ¿Cómo puedo saber si me falta alguna sección por capturar?

En el panel principal, aparecerá una barra de avance en color rojo, lo cual quiere decir que concluíste la captura y carga de documentos al 100% por cada sección.

Las secciones obligatorias aparecerán en rojo y una vez que hayan sido completadas, cambiarán a color verde.

12. Si ya concluí la captura de todas las secciones, ¿Cómo envío mi postulación a Fundación Merced?

Para poder enviar tu formato de postulación, debes tener todas las secciones finalizadas. Una vez completadas, da clic al botón “Finalizar registro”, recibiremos una notificación de que finalizaste el registro y te enviaremos un mensaje de confirmación.

Es posible realizar cambios hasta el día del cierre de la convocatoria, incluso aunque ya hayas seleccionado el botón “finalizar registro”.

13. Tengo otro problema o duda con el uso de la plataforma:

Si surgieran otras dudas o comentarios particulares durante el proceso de registro utilice el chat de la plataforma para soporte técnico.

Premio Razón de Ser 2021

Fundación Merced, A.C.

