

MANUAL DE USUARIO

CONVOCATORIA GENERAL ANUAL PICE MOVILIDAD 2021

ÍNDICE

1. Creación de usuario.....	3
2. Crear y gestionar una solicitud.....	3
3. Desconexión/Salir de una solicitud	4
4. Características especiales del formulario.....	5

1. Creación de usuario

- a) Las entidades que deseen enviar una solicitud deberán crear una cuenta de usuario través del formulario de acceso. Para ello, tendrán que registrar el nombre y los apellidos de la persona de contacto que realizará la solicitud. Además, registrarán su email y crearán una contraseña de acceso.

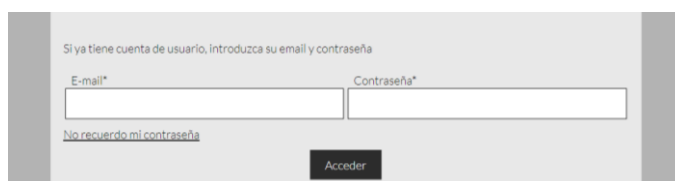


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Nombre*
- Apellidos*
- E-mail*
- Contraseña*

Botón: **Darse de alta**

- b) Tras completar los datos y pulsar el botón *Darse de alta* el registro se habrá completado. Para poder acceder al formulario la persona de contacto deberá ingresar su email y contraseña en la siguiente sección del formulario.



Formulario de acceso de usuario con los siguientes campos:

- E-mail*
- Contraseña*

Enlace: [No recuerdo mi contraseña](#)

Botón: **Acceder**

2. Crear y gestionar una solicitud

- a) Una vez completado el proceso de ingreso, el solicitante accederá a la siguiente página:



Página de gestión de solicitudes con los siguientes elementos:

- Botón: **Desconectar**
- Lista de solicitudes:

ID	Nombre	Fecha de alta	Estado
PICE - Movilidad. Convocatoria general anual 2021. Arquitectura y diseño			
- Botón: **Nueva solicitud**
- Texto informativo:

Lo siento, no puedes crear una nueva solicitud porque has completado todas las oportunidades posibles.

Una vez creada una solicitud puede editarla, borrarla o duplicarla, siempre antes de enviarla.

- b) Para crear una nueva solicitud, pulse *Nueva solicitud*.
- c) Durante el proceso de compleción de una solicitud, recuerde que puede desconectarse y finalizar el formulario más adelante. El sistema solo conservará la información de aquellas secciones que se hayan completado, es decir, aquellas cuyos campos

obligatorios se hayan rellenado. Será necesario también pulsar el botón *Siguiente* para que el sistema conserve la información registrada en esa sección de la solicitud.

- d) En caso de que se haya desconectado y desee completar su solicitud más adelante, una vez identificado mediante usuario y contraseña, accederá a la siguiente pantalla:

ID	Nombre	Fecha de alta	Estado	
ID:1346	<input type="text"/>	09/12/2020	Rellenando	Editar Duplicar Borrar

Lo siento, no puedes crear una nueva solicitud porque has completado todas las oportunidades posibles.
 Una vez creada una solicitud puede editarla, borrarla o duplicarla, siempre antes de enviarla.

Desde esta pantalla puede realizar varias acciones:

- a) La solicitud creada inicialmente aparecerá identificada bajo su ID junto a su fecha de alta y estado. El campo *Nombre* de la solicitud aparecerá en blanco. Podrá asignarle un nombre a esta solicitud para diferenciarla de otras.

ID	Nombre	Fecha de alta	Estado	
ID:1346	<input type="text" value="Solicitud núm. 1"/>	09/12/2020	Rellenando	Editar Duplicar Borrar

Lo siento, no puedes crear una nueva solicitud porque has completado todas las oportunidades posibles.
 Una vez creada una solicitud puede editarla, borrarla o duplicarla, siempre antes de enviarla.

- b) Dispone de tres botones que le permitirán gestionar la solicitud:
- Editar: puede seguir completando la solicitud si no ha sido enviada;
 - Duplicar: puede duplicar la solicitud (*más adelante se detalla la importancia de esta opción);
 - Borrar: puede eliminar la solicitud.

3. Desconexión/Salir de una solicitud

- a) Una entidad puede rellenar una solicitud de manera intermitente y podrá conectarse tantas veces como necesite para finalizar dicha solicitud. Para ello, en la parte superior de la pantalla el usuario dispone de dos botones:

- b) El botón *Desconectar* permite salir de la solicitud en el estado en el que se encuentre y retomarla más adelante. Recomendamos revisar el punto 2.c. del presente documento.
- c) El botón *Volver* permite regresar a la sección anterior.

4. Características especiales del formulario

- d) Una entidad puede solicitar el apoyo del PICE para más de una propuesta artística (artistas, creadores/as o colectivos artísticos). Esto significa que la entidad debe rellenar un nuevo formulario por cada propuesta artística que desee presentar.
- e) Para facilitar la gestión de las solicitudes, una entidad que haya rellenado y enviado una solicitud y que desee enviar una nueva propuesta artística para el mismo evento, puede duplicar la solicitud (botón *Duplicar*). De esta manera, el solicitante solo deberá rellenar los datos de las secciones que desee modificar.
- f) También puede generar una nueva solicitud a través del botón *Nueva solicitud*. En este caso la solicitud deberá completarla desde el inicio.

Ejemplo:

- a) Una entidad desea solicitar una contraprestación económica al PICE para apoyar la presencia en un evento de dos creadores españoles (dos propuestas artísticas).
- b) La entidad se da de alta en el formulario. Completa un primer formulario aportando los datos requeridos (información relativa al evento, propuesta artística, presupuesto disponible y solicitado y datos de la entidad).
- c) Una vez enviada la solicitud, el solicitante puede duplicarla y modificar los datos relativos a la nueva propuesta artística. Mantiene los datos registrados para el evento y la entidad, pero actualiza los de la propuesta artística, los del presupuesto disponible y los del presupuesto solicitado si procede.