



PROGRAMA PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CULTURA ESPAÑOLA

Manual de usuario de la aplicación
Acción Cultural Española, AC/E
Octubre 2021

AC/E
ACCIÓN CULTURAL
ESPAÑOLA

ÍNDICE

Pág. 03

Acceso a la plataforma

Alta de nuevo usuario

Acceso con usuario ya registrado

Pág. 11

Crear una solicitud

Evento

Participante/Visitante

Entidades/Sedes

Representante legal

Contacto

Documentación

Pág. 23

Enviar una solicitud

Envío de la solicitud

Resolución

Aceptación o rechazo de la prestación

Pág. 26

**ANEXO: Cómo dar de alta
una nueva entidad**

Pág. 28

**ANEXO: Cómo dar de alta
una nueva ciudad**




1. ACCESO A LA PLATAFORMA

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Pulse [aquí](#) si es la primera vez que solicita una prestación al PICE

Pulse [aquí](#) si ya está registrado en el sistema

 Los usuarios que hayan presentado solicitudes al PICE antes de 2021 tendrán que darse de alta nuevamente en la base de datos, como si fuera la primera vez que solicitan una prestación.

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

Si usted es nuevo en la plataforma, registre sus datos de contacto pulsando el botón REGISTRARSE.

Los campos obligatorios son:

Nombre

Primer apellido

Género

Entidad a la que pertenece (la que solicita la prestación económica)

Cargo

Email de la persona de contacto

Confirmar email persona de contacto

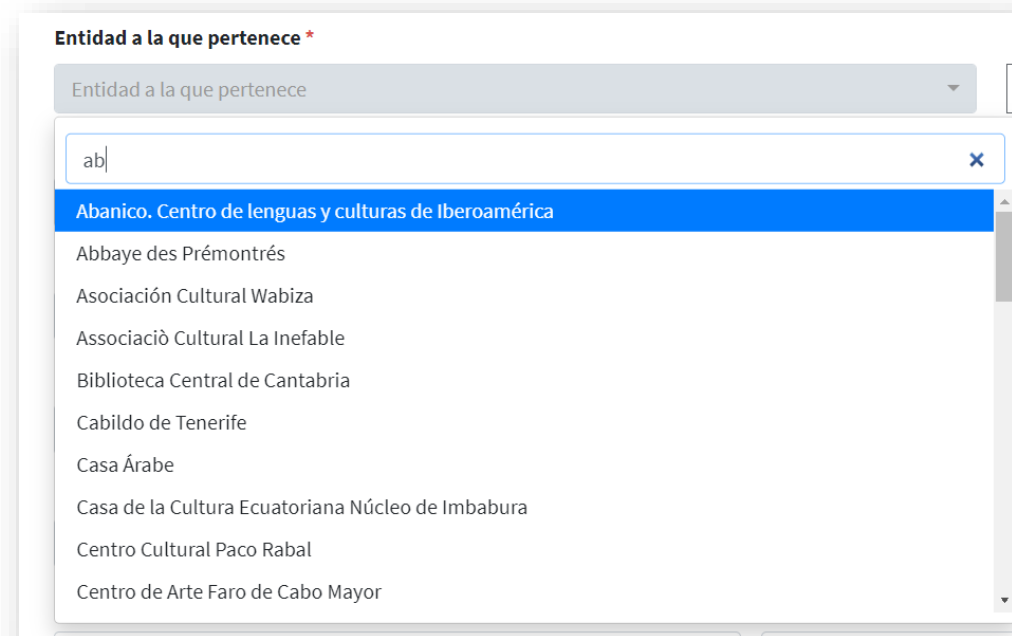
Contraseña// Validar contraseña

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

Para completar el campo ENTIDAD A LA QUE PERTENECE debe seleccionar una opción de las disponibles en el menú desplegable.

Para ello, puede escribir algunos caracteres que compongan el nombre de la entidad. El menú le mostrará las posibles coincidencias.

Si ninguna de las opciones disponibles coincide con la entidad que busca, puede darla de alta. Para ello, debe pulsar el botón NO ESTÁ EN LA LISTA (pulse [aquí](#) para más información).



The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled "Entidad a la que pertenece *". The dropdown is open, displaying a search input field with the text "ab" and a list of suggestions. The first suggestion, "Abanico. Centro de lenguas y culturas de Iberoamérica", is highlighted in blue. Other suggestions include "Abbaye des Prémontrés", "Asociación Cultural Wabiza", "Associació Cultural La Inefable", "Biblioteca Central de Cantabria", "Cabildo de Tenerife", "Casa Árabe", "Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Imbabura", "Centro Cultural Paco Rabal", and "Centro de Arte Faro de Cabo Mayor".

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

Al intentar introducir un país y una ciudad de residencia puede encontrarse con que, una vez seleccionado el país, la ciudad que busca no se encuentre entre las opciones disponibles. Para crearla, seleccione la opción NO ESTÁ EN LA LISTA (pulse [aquí](#) para más información).

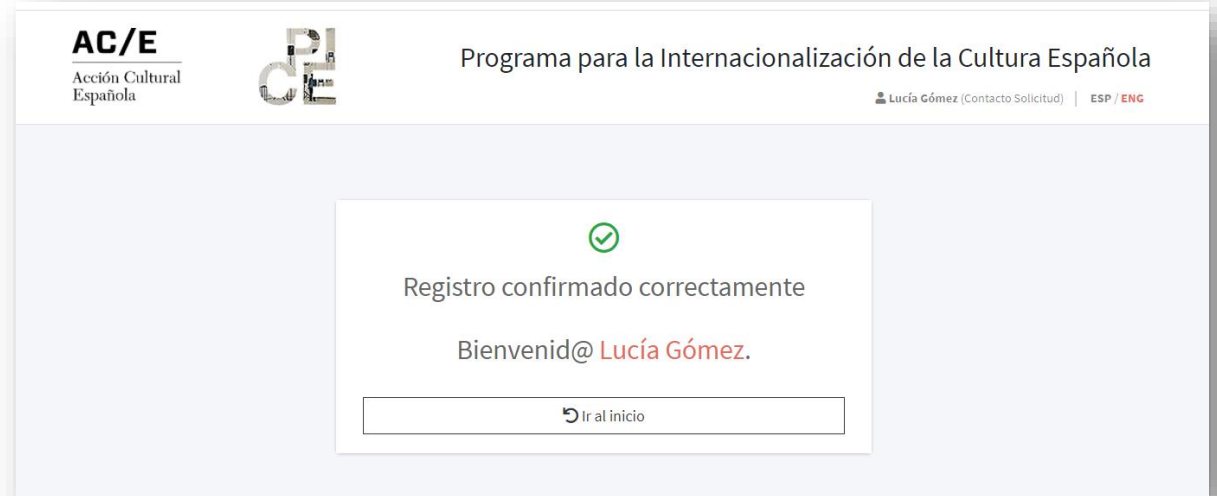
Una vez completado el formulario, debe leer y aceptar la política de protección de datos que podrá consultar desde el enlace TÉRMINOS Y CONDICIONES.

Pulse ENVIAR para finalizar el formulario.

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

Una vez enviados sus datos, recibirá un correo electrónico en la dirección de email facilitada.

Siga las instrucciones indicadas para completar el proceso de alta y acceder a la plataforma.



1.2. ACCESO CON USUARIO YA REGISTRADO



The image shows a login form with the following elements:

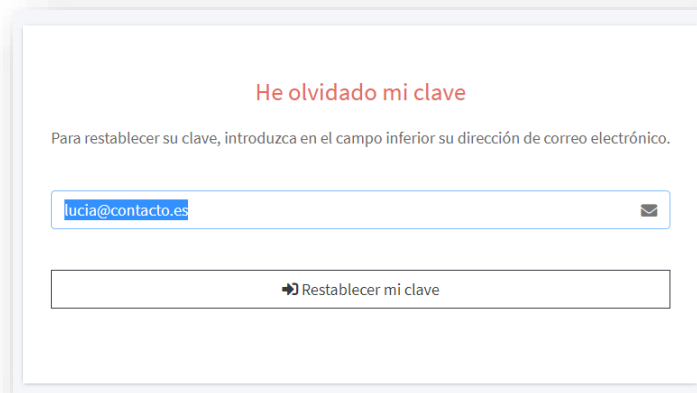
- Title: **Entrar en el sistema** (in red)
- Email input field with an envelope icon on the right.
- Contraseña (Password) input field with a lock icon on the right.
- Checkbox labeled Mantenerme Conectado.
- Entrar button with a right-pointing arrow icon.
- Link: [He olvidado mi contraseña](#) (in red).

Si ya se encuentra registrado en la plataforma PICE, puede acceder utilizando su usuario y contraseña.

En caso de no recordar la contraseña puede recuperarla pulsando en **HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA**.

1.2. ACCESO CON USUARIO YA REGISTRADO

Si ha olvidado su contraseña y desea crear una nueva, debe indicar la dirección de correo electrónico con la que se encuentra registrado en nuestro sistema. A continuación, pulse **RESTABLECER MI CLAVE**.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top, the text "He olvidado mi clave" is displayed in red. Below it, a grey instruction reads "Para restablecer su clave, introduzca en el campo inferior su dirección de correo electrónico." There is a text input field containing "lucia@contacto.es" with a small envelope icon on the right. Below the input field is a button with a right-pointing arrow and the text "Restablecer mi clave".

Recibirá un email con el enlace a una pantalla en la que podrá registrar la nueva contraseña. Una vez registrada, pulse **IR AL INICIO** para entrar en la plataforma.

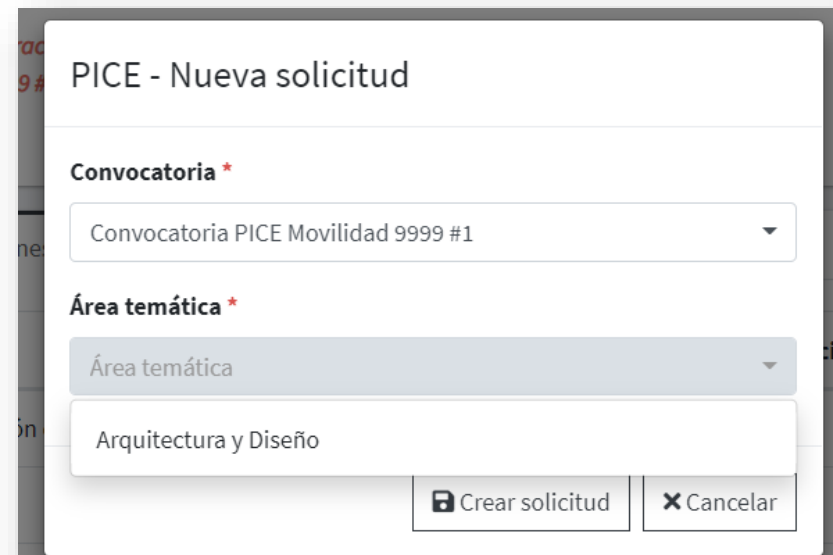
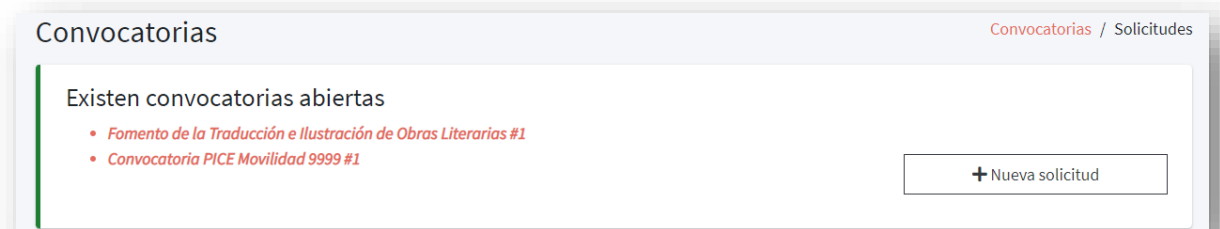


2. CREAR UNA SOLICITUD

2. CREAR UNA SOLICITUD

Una vez registrado en la plataforma accederá al listado de convocatorias abiertas en ese momento.

Si desea participar en alguna de ellas, debe pulsar el botón NUEVA SOLICITUD. Se abrirá una ventana desde la que podrá seleccionar la convocatoria y el área temática a las que enviar la solicitud.



2. CREAR UNA SOLICITUD

A continuación, el sistema mostrará un formulario vacío que debe completar.

El formulario consta de varias pestañas:

Evento

Participantes / Visitantes internacionales (según el tipo de convocatoria)

Entidades / Sedes

Representantes legales

Contactos

Documentación

2.1. CREAR UNA SOLICITUD. EVENTO

La pestaña EVENTO recoge información básica sobre el proyecto para el que se solicita la prestación económica.

Esta información nos ayuda a contextualizar la actividad que contará con participación española o con visitantes internacionales (según la modalidad).

Incluya datos generales y descriptivos del proyecto.

2.2. CREAR UNA SOLICITUD. PARTICIPANTES ESPAÑOLES / VISITANTES INTERNACIONALES

La pestaña PARTICIPANTES / VISITANTES INTERNACIONALES recoge datos de cada uno de los participantes para los cuales se solicita el incentivo económico. Para añadir un candidato, pulse el botón AÑADIR NUEVO PARTICIPANTE.

Se abrirá una ventana:

- Escriba la dirección de correo electrónico del participante/visitante que desee incluir.
- Pulse BUSCAR.

2.2. CREAR UNA SOLICITUD. PARTICIPANTES ESPAÑÓLES / VISITANTES INTERNACIONALES

Datos personales del candidato

De acuerdo con las bases de la convocatoria, el solicitante/adjudicatario es el responsable de la obtención del consentimiento previo e informado de los candidatos para la comunicación de sus datos personales a AC/E, incluido el currículum vitae, con la finalidad de gestionar el presente Programa, coordinar acciones de difusión del proyecto e intercambio de recursos y para la creación de futuras redes de trabajo y colaboraciones, así como para el mantenimiento de la web y redes sociales de AC/E.

AC/E podrá ceder los datos personales a entidades e instituciones culturales o de la administración pública receptoras con la exclusiva finalidad de gestionar la participación en el Programa.

Puede obtener más información acerca del tratamiento de datos personales por AC/E, incluida la relativa al ejercicio de derechos, a través de info@accioncultural.es.

E-mail *

Buscar + Nuevo Cancelar

Si la búsqueda obtiene resultados, significará que el participante/visitante ya existe en nuestra base de datos. Se abrirá una nueva pantalla en la que podrá completar sus datos.

Si la búsqueda no obtiene resultados, significará que el participante/visitante no existe en la base de datos y será necesario incluirlo. Para ello, pulse el botón NUEVO.

2.2. CREAR UNA SOLICITUD. PARTICIPANTES ESPAÑÓLES / VISITANTES INTERNACIONALES

A continuación, podrá completar los datos relativos al participante español o visitante internacional que desee registrar. Puede incluir tantos participantes o visitantes como desee.

 **Importante:** Además de los datos de contacto de los candidatos, tendrá que rellenar el presupuesto que solicita para cada uno. Para ello, tenga en cuenta que:

- Algunas categorías de gasto incluyen límites. Esto significa que no podrá solicitar un importe superior al permitido en la convocatoria. Consulte las bases para mayor información.
- Existen límites por evento y participante:
 - MOVILIDAD: 15.000 € por evento y 5.000 € por participante
 - VISITANTES: 20.000 € por evento y 2.000 € por participante
- Además, en Movilidad no podrá solicitar un importe superior al 50% de la cantidad incluida en el campo *PRESUPUESTO TOTAL CON EL QUE CUENTA LA ENTIDAD SOLICITANTE PARA LA FINANCIAR LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO DE ESTE CREADOR/CREADORA O COLECTIVO*.

2.3. CREAR UNA SOLICITUD. ENTIDADES/SEDES

En la pestaña ENTIDADES/SEDES se incluirán todas las entidades que intervienen en el proyecto.

 A tener en cuenta:

Toda solicitud debe contar con, al menos, **una entidad solicitante**.

Toda solicitud debe contar con, al menos, **una entidad organizadora**.

Toda proyecto presencial o semi-presencial debe contar con, al menos, **una sede**.

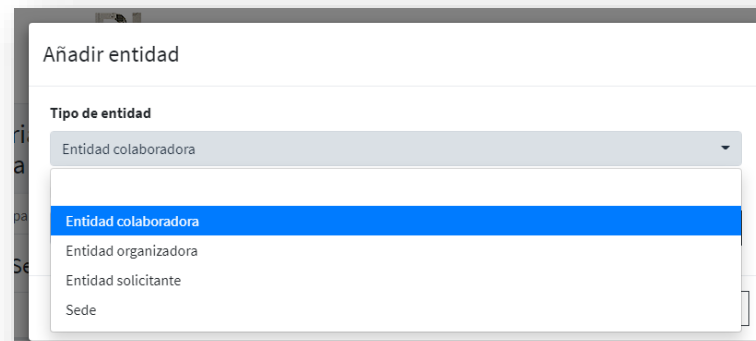
Opcionalmente, se pueden incluir **entidades colaboradoras**.

2.3. CREAR UNA SOLICITUD. ENTIDADES/SEDES

Para incluir entidades en la solicitud, siga los siguientes pasos:

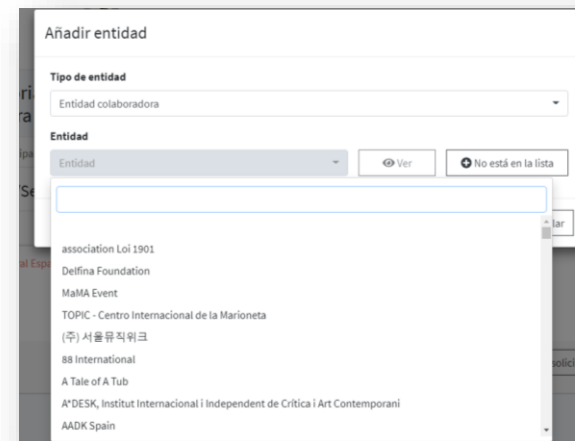
Pulse el botón AÑADIR.

Seleccione el tipo de entidad que desea insertar



The screenshot shows a dialog box titled "Añadir entidad". It features a dropdown menu labeled "Tipo de entidad" with the current selection "Entidad colaboradora". Below the dropdown, a list of options is displayed: "Entidad colaboradora" (highlighted in blue), "Entidad organizadora", "Entidad solicitante", and "Sede".

Seleccione una opción de las que ofrece la lista. Puede introducir caracteres en la barra de búsqueda para acotar la lista de resultados. Si no encontrara la entidad que desea, puede darla de alta pulsando el botón NO ESTÁ EN LA LISTA. Para mayor información, pulse [aquí](#).



The screenshot shows the "Añadir entidad" dialog box with the "Entidad" dropdown menu open. The search results list includes: "association Loi 1901", "Delfina Foundation", "MaMA Event", "TOPIC - Centro Internacional de la Marioneta", "(주) 서울뮤직워크", "88 International", "A Tale of A Tub", "A'DESK, Institut Internacional i Independent de Crítica i Art Contemporani", and "AADK Spain". There are also buttons for "Ver" and "No está en la lista".

2.4. CREAR UNA SOLICITUD. REPRESENTANTE LEGAL

Para añadir un representante legal de la entidad que solicita la prestación económica pulse el botón AÑADIR NUEVO.

Esta acción abrirá una nueva ventana en la que podrá registrar los datos del representante legal de la entidad.

Los datos obligatorios son:

Nombre

Primer apellido

Cargo en la institución.

Puede incluir tantos representantes como desee.

2.5. CREAR UNA SOLICITUD. CONTACTOS

La pestaña CONTACTOS mostrará por defecto los datos de la persona que haya creado la solicitud.

Si desea dar acceso a la misma a otros contactos, pulse el botón AÑADIR NUEVO.

Introduzca la dirección de correo electrónico del nuevo contacto en el campo EMAIL. Si no estuviera registrado, siga las indicaciones y pulse donde dice AQUÍ para crear un nuevo registro.

Nuevo contacto

A través de esta pantalla dará acceso a otros usuarios que podrán editar y enviar la solicitud y, cuando proceda, rechazar la prestación otorgada.

Recuerde que, para añadir un nuevo usuario, este ha tenido que darse de alta en el sistema. Si ya lo ha hecho, introduzca su dirección de correo electrónico. Si aún no se ha registrado, pínchese [aquí](#).

Asimismo, si continúa con el proceso, manifiesta contar con el consentimiento previo e informado de los usuarios para la comunicación a AC/E de sus datos de carácter personal.

E-mail *

2.6. CREAR UNA SOLICITUD. DOCUMENTACIÓN

Desde la pestaña DOCUMENTACIÓN puede adjuntar todos aquellos informes y documentos que apoyen y amplíen la información de su candidatura.

Para ello, la información se organiza en dos grandes bloques: Documentación de la solicitud y Documentación de los participantes.

En función de si la solicitud es para Movilidad o Visitantes, la documentación obligatoria varía. Para saber qué documentos son obligatorios, en el desplegable *TIPO DE DOCUMENTO* encontrará una indicación tras el nombre del documento:

Añadir documento

Añadir documento a la solicitud

Tipo de documento

Fichero a subir

En cumplimiento de la norma...
contenga datos de carácter...
este sentido, dejará indem...
personales en su comunicac...

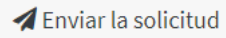
- Carta de apoyo al evento por parte de otras instituciones (Embajadas de España en el exterior, Institutos Cervantes y Centros Culturales AECID)
- Documento acreditativo de la entidad solicitante, de su naturaleza jurídica y de otras instituciones que coparticiparán en la organización del evento **Documento obligatorio**
- Información de ediciones anteriores
- Documentación sobre sostenibilidad e inclusión social
- Programación prevista
- Otra documentación asociada



3. ENVÍAR UNA SOLICITUD

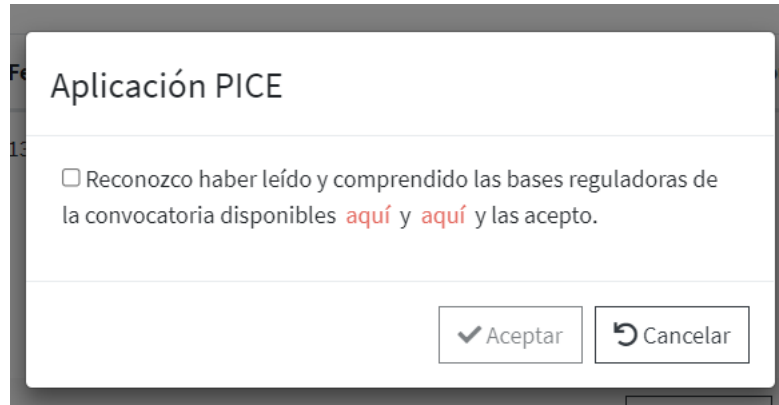
3. ENVÍO DE UNA SOLICITUD

Una vez haya completado la solicitud, puede enviarla pulsando el botón ENVIAR LA SOLICITUD situado en el margen inferior derecho de la pantalla.



Si le faltara algún dato, aparecerá un aviso indicándoselo.

Si todo está correcto, se abrirá una nueva ventana en la que debe confirmar que ha leído y acepta las bases de la convocatoria.



Aplicación PICE

Reconozco haber leído y comprendido las bases reguladoras de la convocatoria disponibles [aquí](#) y [aquí](#) y las acepto.

✓ Aceptar ↺ Cancelar

3. ENVÍO DE UNA SOLICITUD. SIGUIENTES PASOS

Una vez cerrado el periodo de recepción de solicitudes, AC/E dispone de unos 25 días para publicar el listado provisional de resultados.

Si resulta adjudicatario, recibirá un email informándole de los candidatos aprobados y de la prestación concedida para cada uno de ellos.

La contraprestación otorgada se considerará aceptada por su parte salvo que nos indique que renuncia a la misma a través de una de estas dos vías:

- ✓ Durante los cinco días hábiles tras la publicación de la resolución provisional: Puede renunciar a través del enlace que encontrará en el correo electrónico en el que se le confirmaba la concesión de la prestación económica.
- ✓ Pasado el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de la resolución provisional: Puede renunciar enviando un correo electrónico a la dirección de email del área correspondiente y que encontrará detallada en el punto 11.9. de las bases marco de la convocatoria.



4. ANEXO: ALTA DE NUEVA ENTIDAD

4. ANEXO: ALTA DE NUEVA ENTIDAD

Si ninguna de las opciones disponibles coincide con la entidad que desea seleccionar, puede darla de alta.

Para ello, pulse el botón NO ESTÁ EN LA LISTA.

Se abrirá un formulario que le permitirá incluir la información de contacto de la entidad. Los datos obligatorios son:

- Razón social en idioma original
- Razón social en inglés
- Dirección de correo electrónico de contacto
- Domicilio fiscal
- País / Ciudad
- Web y RRSS (registrar al menos una)

Le recomendamos que revise atentamente el listado de opciones disponibles para evitar duplicados.



5. ANEXO: ALTA DE NUEVA CIUDAD

5. ANEXO: ALTA DE NUEVA CIUDAD

País * Albania

Ciudad * Ciudad

Webs y redes sociales

Es obligatorio rellenar al menos una de las direcciones

WWW (http://www.myweb.com)

Facebook (https://www.facebook.com/U)

No está en la lista

Sarandë

Tirana

Si tras seleccionar un país, la ciudad que busca no se encuentra entre las opciones disponibles, puede registrarla a través de la opción **NO ESTÁ EN LA LISTA** situada al principio del desplegable.

Esta acción abrirá un nuevo campo en el cual podrá incluir la ciudad que desea.

Le recomendamos que revise atentamente el listado de opciones disponibles para evitar duplicados y que se fije en el idioma que ha seleccionado (español/inglés), ya que los nombres de las ciudades aparecerán en ese idioma.



MUCHAS GRACIAS

Dirección de Programación
Acción Cultural Española, AC/E

0034 91 700 4000

convocatoriaspice@accioncultural.es

www.accioncultural.es/convocatorias

AC/E

ACCIÓN CULTURAL
ESPAÑOLA

