



PROGRAMA PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CULTURA ESPAÑOLA

Manual de usuario

AC/E
ACCIÓN CULTURAL
ESPAÑOLA

PIECE
Programa para la
Internacionalización de
la Cultura Española

ÍNDICE

Pág. 03 Acceso a la plataforma

Pág. 11 Crear una solicitud

Pág. 23 Enviar una solicitud

Pág. 26 Cómo dar de alta una nueva entidad

Pág. 28 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.



Importante:

Los usuarios que presentaron solicitudes al PICE **antes de 2021** deberán registrarse nuevamente en la base de datos, **como si fuera la primera vez que acceden al sistema.**

1.1. REGISTRO DE NUEVO USUARIO

 Si es la primera vez que accede a la plataforma, debe registrar sus datos de contacto pulsando el botón **REGISTRARSE**.

 Asegúrese de completar **todos los campos marcados como obligatorios**:

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

 **Consejo de seguridad:** Use una contraseña que combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Evite fechas de nacimiento o palabras comunes.

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

 Para completar el campo **Entidad a la que pertenece**, debe elegir una opción del menú desplegable.

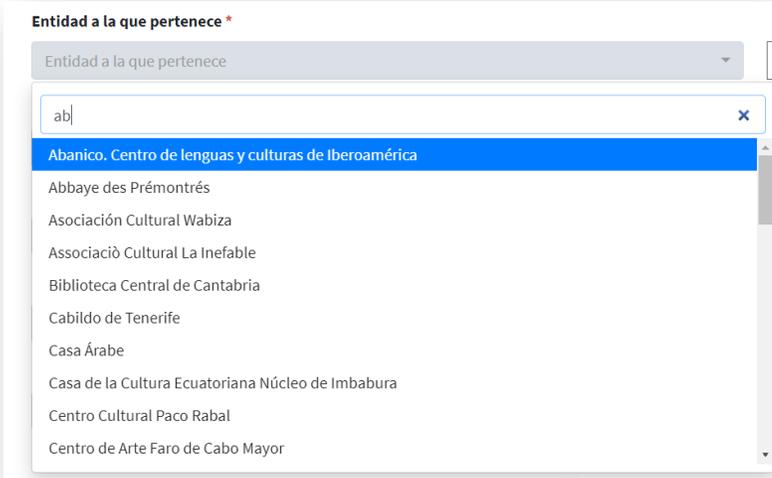
¿Cómo buscar su entidad?

Comience a escribir parte del nombre de la entidad.

El sistema le mostrará automáticamente una lista con las coincidencias disponibles. Seleccione la opción correcta de la lista desplegable.

¿No encuentra su entidad?

Si ninguna de las opciones mostradas coincide con su entidad, puede **darla de alta manualmente**:



The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled "Entidad a la que pertenece *". The dropdown is open, showing a search input field with "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".

 Pulse el botón  **“NO ESTÁ EN LA LISTA”**

 (Se abrirá una nueva opción para registrar la entidad.)

 Consulte el apartado **“Alta de nueva entidad”** en la **página 26** de este manual.

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

 **Introducción de país y ciudad de residencia.** Al seleccionar el **país** y la **ciudad de residencia**, puede ocurrir que la ciudad que busca **no aparezca entre las opciones disponibles** tras elegir el país.

 **¿No encuentra su ciudad?**

 Pulse la opción  **“NO ESTÁ EN LA LISTA”**  *(Esto le permitirá crear una nueva ciudad manualmente.)*

Consulte el apartado **“Alta de nueva ciudad”** en la **página 28** de este manual.

 **Antes de enviar el formulario:**

 **Lea y acepte** la política de protección de datos. Puede consultarla en el enlace  **TÉRMINOS Y CONDICIONES.**

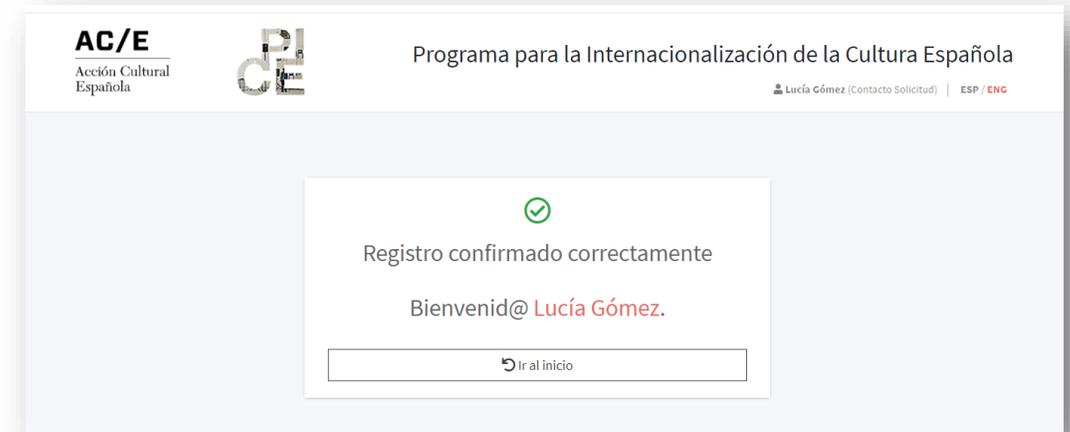
 **Pulse el botón “ENVIAR”** para completar el registro.

1.1. ALTA DE NUEVO USUARIO

Confirmación por correo electrónico

Una vez que haya enviado sus datos, recibirá un **correo electrónico** en la dirección que indicó durante el registro.

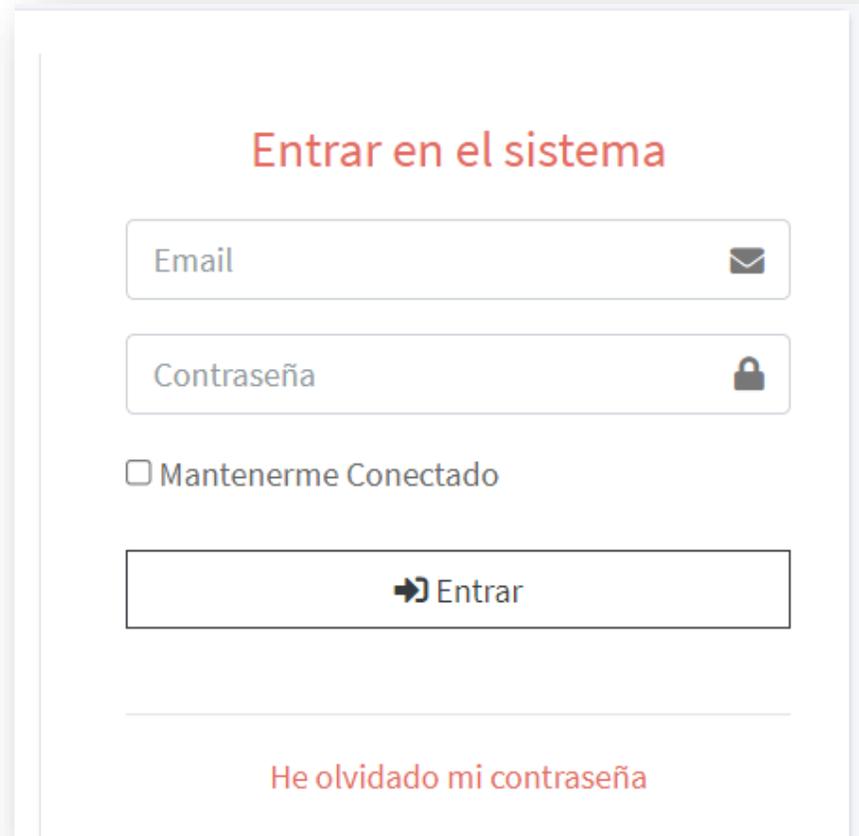
 **Siga las instrucciones** contenidas en ese correo para **completar el proceso de alta** y poder acceder a la plataforma.



 **Importante:**

Si no encuentra el correo en su bandeja de entrada, revise la carpeta de **spam** o **correo no deseado**.

1.2. ACCESO CON USUARIO YA REGISTRADO



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: **Entrar en el sistema**
- Input field for Email with an envelope icon.
- Input field for Contraseña (Password) with a lock icon.
- Checkbox labeled **Mantenerme Conectado**.
- Button labeled **Entrar** with a right-pointing arrow icon.
- Link at the bottom: **He olvidado mi contraseña**.

Acceso a la plataforma PICE

Si ya está registrado, acceda usando su usuario y contraseña.

¿Olvidó su contraseña?

Pulse en **HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA** para recuperarla.

1.2. ACCESO CON USUARIO YA REGISTRADO

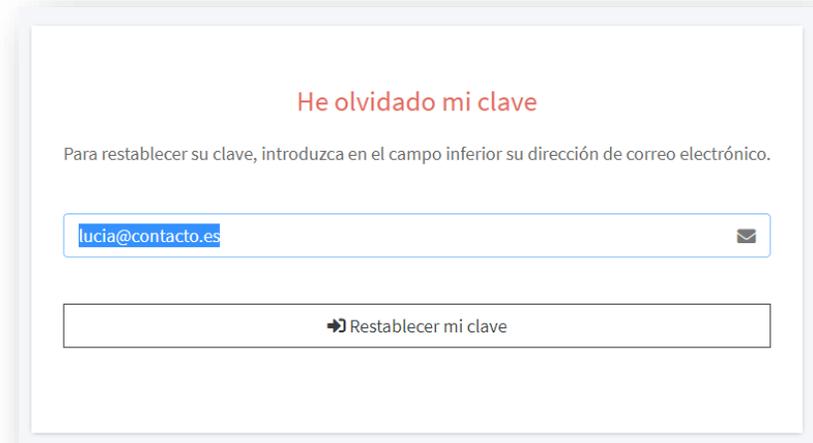
Restablecer contraseña

Introduzca su correo electrónico registrado.

Pulse en **RESTABLECER MI CLAVE**.

Recibirá un email con un enlace para crear una nueva contraseña.

Una vez creada, pulse **IR AL INICIO** para acceder a la plataforma.



He olvidado mi clave

Para restablecer su clave, introduzca en el campo inferior su dirección de correo electrónico.

lucia@contacto.es

Restablecer mi clave



2. CREAR UNA SOLICITUD

2. CREAR UNA SOLICITUD

Acceso a convocatorias

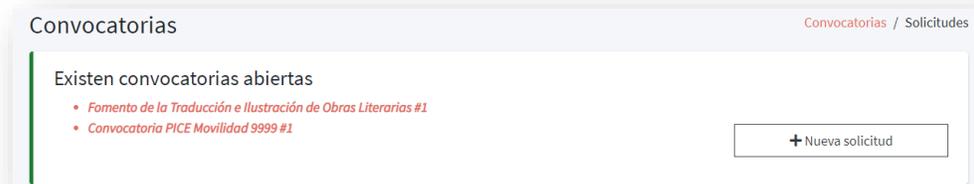
Una vez registrado en la plataforma, accederá al listado de convocatorias abiertas en ese momento.

Nueva solicitud

Si desea participar en alguna, pulse el botón

NUEVA SOLICITUD.

Se abrirá una ventana para seleccionar la convocatoria y el área temática a la 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.

Todo 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:

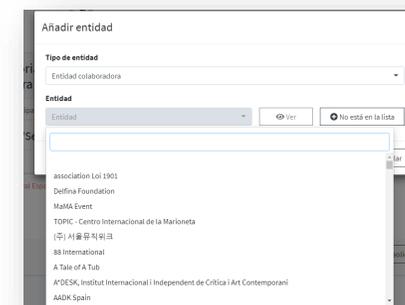
🕒 Pulse el botón **AÑADIR**.

📄 Seleccione el tipo de entidad que desea insertar.



🔍 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](#).



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.

La información se organiza en dos grandes bloques:

Documentación de la solicitud

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:

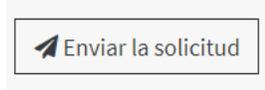
A screenshot of a web application interface for adding documents. The main heading is 'Añadir documento'. Below it, there's a sub-heading 'Añadir documento a la solicitud'. A dropdown menu is open for 'Tipo de documento', showing a list of document types. The first item, 'Carta de apoyo al evento por parte de otras instituciones (Embajadas de España en el exterior, Institutos Cervantes y Centros Culturales AECOS)', is highlighted in blue and has a small box next to it containing the text 'Documento obligatorio'. Other items in the list include 'Documento acreditativo de la entidad solicitante...', 'Información de ediciones anteriores', 'Documentación sobre sostenibilidad e inclusión social', 'Programación prevista', and 'Otra documentación asociada'.



3. ENVÍAR UNA SOLICITUD

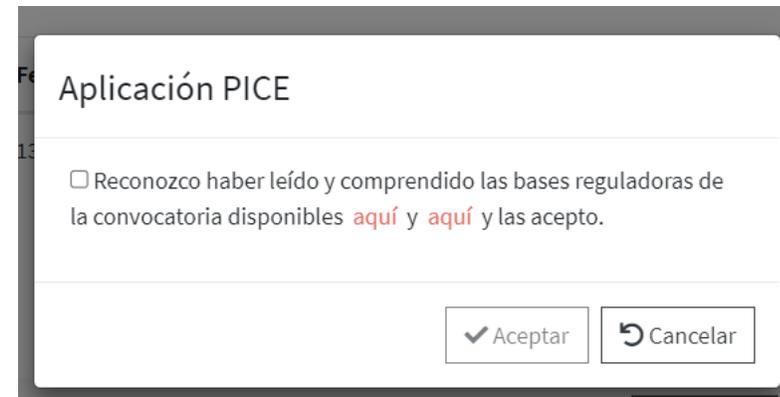
3. ENVÍO DE UNA SOLICITUD

 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 comprendido las bases** de la convocatoria.



3. ENVÍO DE UNA SOLICITUD. SIGUIENTES PASOS

 Una vez cerrado el periodo de recepción de solicitudes, **AC/E dispone de unos 25 días naturales** 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 automáticamente**, salvo que indique lo contrario por una de estas vías:

 **Durante los cinco días hábiles** tras la publicación de la resolución provisional:

Puede **renunciar** a través del **enlace** incluido en el correo electrónico de confirmación.

 **Pasado el plazo** de cinco días hábiles:

Puede renunciar **enviando un email** al área correspondiente (detallada en el **punto 12 de las bases marco** de la convocatoria).



4. CÓMO DAR DE ALTA UNA NUEVA ENTIDAD

4. ¿CÓMO DAR DE ALTA UNA NUEVA ENTIDAD?

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

 Para ello pulse el botón **NO ESTÁ EN LA LISTA**. Se abrirá un **formulario** para incluir la información de contacto de la entidad.

 **Datos obligatorios** que debe completar:

Razón social en idioma original

Razón social en inglés

Dirección de correo electrónico de contacto

Domicilio fiscal

País / Ciudad

Web y redes sociales (registrar **al menos una)**

 **Recomendación:**

Revise atentamente el listado de entidades disponibles antes de registrar una nueva para **evitar duplicados**.



5. CÓMO DAR DE ALTA UNA NUEVA CIUDAD

5. CÓMO DAR DE ALTA UNA NUEVA CIUDAD

Si al seleccionar un país, la ciudad que busca no se encuentra entre las opciones disponibles:

Pulse la opción **NO ESTÁ EN LA LISTA** (situada al principio del desplegable).

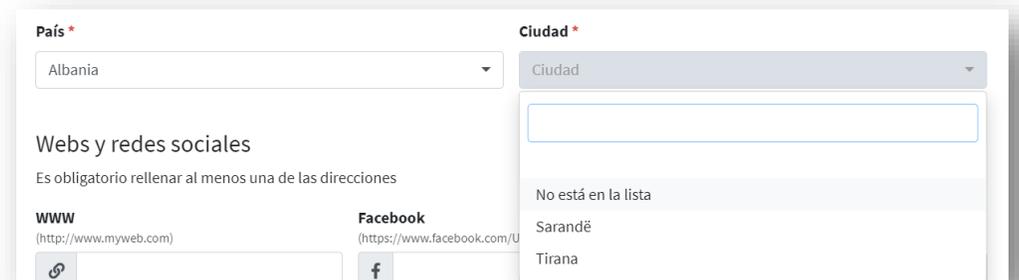
Se abrirá un **nuevo campo** donde podrá escribir manualmente la ciudad deseada.

⚠ Recomendaciones importantes:

Revise bien el listado existente para **evitar duplicados**.

Verifique el **idioma seleccionado** (español o inglés),

ya que los nombres de las ciudades se mostrarán según ese idioma.



The screenshot shows a registration form with two dropdown menus: 'País' (Country) and 'Ciudad' (City). The 'País' dropdown is set to 'Albania'. The 'Ciudad' dropdown is open, showing a search input field and a list of options. The option 'No está en la lista' (Not in the list) is highlighted, indicating it has been selected. Below the dropdowns, there are fields for 'Webs y redes sociales' (Websites and social networks), with a note that at least one is required. There are also fields for 'WWW' and 'Facebook' with their respective icons and URLs.



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

