

Manual de la convocatoria para la producción o coproducción de contenidos audiovisuales de no ficción

Manual de usabilidad de la convocatoria
01/2026

Índice

1. Introducción	3
.....	
2. Registro de la persona gestora	4
.....	
3. Presentación de la solicitud	11
.....	
4. Tramitación de la solicitud	16
.....	
5. Textos y botones	17
.....	

1. Introducción

La presentación de solicitudes a la Convocatoria para la Producción o coproducción de contenidos audiovisuales de no ficción de la Fundación "la Caixa" se realizará a través de la aplicación de convocatorias: convocatorias.fundacionlacaixa.org

Este manual de usabilidad tiene como finalidad facilitar la comprensión de la aplicación, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud de ayuda.

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al servicio de información de las Convocatorias de la Fundación "la Caixa" a través de caixaforumplus@contact.fundacionlacaixa.org

Qué debe saber antes de empezar

- Deberá registrarse en la aplicación de convocatorias como persona gestora.
- Deberá acreditar a su entidad. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio, ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación.
- El formulario se estructura en diferentes bloques de información desplegados a través de varias pestañas. Para cada bloque, se ha previsto un campo de texto y, en algunos casos, listados con opciones de selección, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.
- Los principales pasos para la presentación de solicitudes son los siguientes:

Si la persona gestora y/o entidad tiene la acreditación vigente:

- Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá iniciar la solicitud y le indicará el motivo.
- Completar el formulario.
- Tramitar.

Si la persona gestora y/o entidad se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:

- Registrar la persona gestora y entidad.
- Seleccionar la convocatoria.
- Completar el formulario.
- Al pulsar "Tramitar", se iniciará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá tramitar la solicitud y le indicará el motivo.

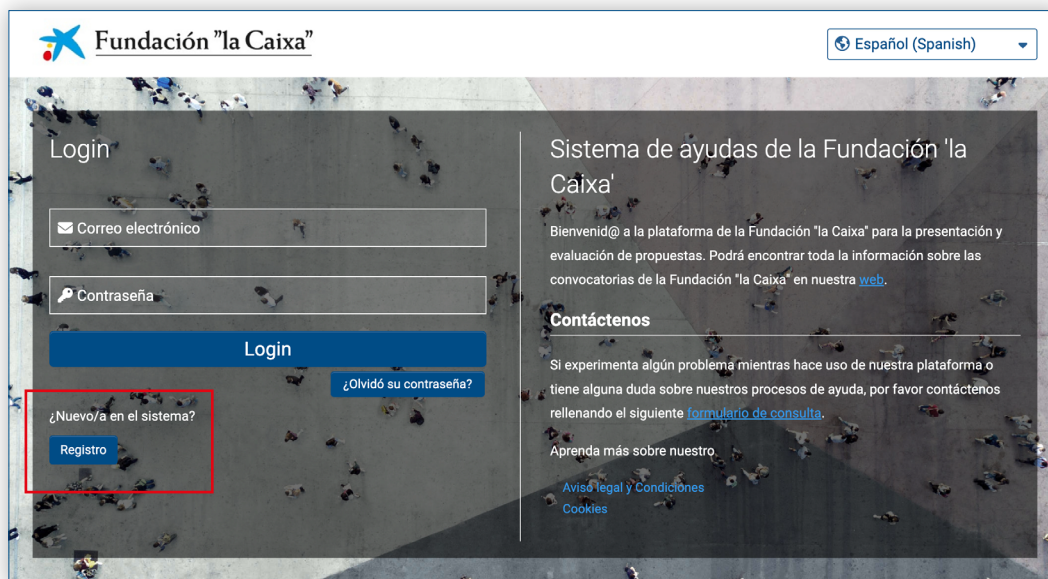
2. Registro de la persona gestora

Para presentar una solicitud a las Convocatoria para la Producción o coproducción de contenidos audiovisuales de no ficción de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a la persona gestora de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos de la persona gestora, podrá iniciar el proceso de registro de la entidad y rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar, pero no podrá tramitarlo hasta que esté acreditada tanto la persona gestora como la entidad. Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.

Cómo realizar el registro de la persona gestora

- Acceda a través del enlace convocatorias.fundacionlacaixa.org
- Seleccione el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse el botón de "Registro":



Fundación "la Caixa" Español (Spanish)

Login

Correo electrónico

Contraseña

Login

¿Olvidó su contraseña?

¿Nuevo/a en el sistema?

Registro

Sistema de ayudas de la Fundación 'la Caixa'

Bienvenid@ a la plataforma de la Fundación "la Caixa" para la presentación y evaluación de propuestas. Podrá encontrar toda la información sobre las convocatorias de la Fundación "la Caixa" en nuestra [web](#).

Contáctenos

Si experimenta algún problema mientras hace uso de nuestra plataforma o tiene alguna duda sobre nuestros procesos de ayuda, por favor contáctenos rellenando el siguiente [formulario de consulta](#).

Aprenda más sobre nuestro

[Aviso legal y Condiciones](#)

[Cookies](#)

Aparecerá la pantalla “Opción de registro”. Para registrarse como gestor/a de la entidad, deberá clicar sobre “Gestor/a de una entidad”:

Opción de registro

Estoy registrándome como:

Gestor/a de una entidad

Investigador/a o CSO

Artista o Colectivo de artistas

Docente (EduCaixa)

En la pantalla de “Cuestionario del gestor de entidad” deberá escoger la **primera opción**: Proyectos relacionados con la producción de contenidos.

- Acepte la política de privacidad:

Políticas de uso del sistema

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación "la Caixa".

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

Tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento:
Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en adelante, Fundación Bancaria "la Caixa"), con NIF G-58899998 y domicilio social en la plaza de Weyler, 3, 07001 Palma (Islas Baleares).

Tipo de datos personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):

- Todos los datos propios o de terceros que nos proporciona al realizar su solicitud de registro o que nos hayan sido facilitados como co-participes en este proyecto o iniciativa.
- Todos los datos de contacto profesional o corporativo que nos proporcione para establecer, gestionar y mantener relaciones profesionales y contractuales con Ud. o con la entidad, organización o empresa que Ud. representa o por cuenta de la cual trabaja o colabora.
- Los datos adicionales que nos proporciona durante la tramitación y gestión de su solicitud de registro, así como aquellos relacionados con otros procesos de tratamiento de datos descritos en este documento, siempre que nos haya dado su consentimiento, o para cuyo tratamiento estemos de otro modo autorizados conforme a la legislación vigente.
- Los datos personales que nos proporciona a través de redes sociales o cualquier otra aplicación para gestionar su candidatura, siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente. En concreto, se tratarán sus Datos Personales disponibles en la red social o aplicación y aquellos que deriven de la interacción con Ud. a través de las mismas. Estos datos dependen de sus propios ajustes de privacidad, su uso de las redes sociales o aplicaciones y la política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Usted garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados, así como, en su caso, contar con el consentimiento o, en su caso, legitimación legal para facilitar datos de terceros que participaran en este proyecto o iniciativa, quienes han sido debidamente informados del presente tratamiento de datos personales.

Aceptar

-
- A continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.
 - Podrá introducir el nombre o el NIF y la aplicación mostrará las coincidencias.
- Si en la lista se encuentra su entidad, pulse sobre su nombre y le aparecerá en la casilla.

Información de la entidad matriz

i Introduzca el NIF de su entidad en la caja de búsqueda; si ya se encuentra en el sistema aparecerá para que la seleccione.

Si no aparece su entidad clique en el enlace debajo de la caja de búsqueda a fin de registrar una nueva entidad.

*** Nombre de la entidad**

Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [click aquí](#) para registrarla.

Si la entidad a la que representa no está registrada, deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: “Si no puede encontrar su entidad, por favor haga clic aquí para registrarla”. En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los cuatro campos son obligatorios (*)

Información de la entidad matriz

*** Nombre de la entidad**

*** País**

*** Tipo identificador fiscal**

*** ID**

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- A continuación, le aparecerán los campos que deberá rellenar como persona gestora de la solicitud, siendo obligatorios los precedidos por un asterisco (*).

Información del gestor

* ¿Se está registrando como gestor/a de una delegación territorial de su entidad?

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".

Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".

Indique "Sí" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

☐ Sí ☐ No

* Preferencia de idioma de comunicaciones

* Tratamiento

* Nombre

Nombre sentido

100 caracteres restantes

* Primer apellido

Segundo apellido

* Tipo identificador fiscal

* Documento de Identidad

Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z // Formato Cartão de Cidadão: 123456789

* Correo

- Para finalizar este formulario, si así lo considera, puede aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación pulsar el botón "Enviar".

Apúntese a nuestra newsletter.

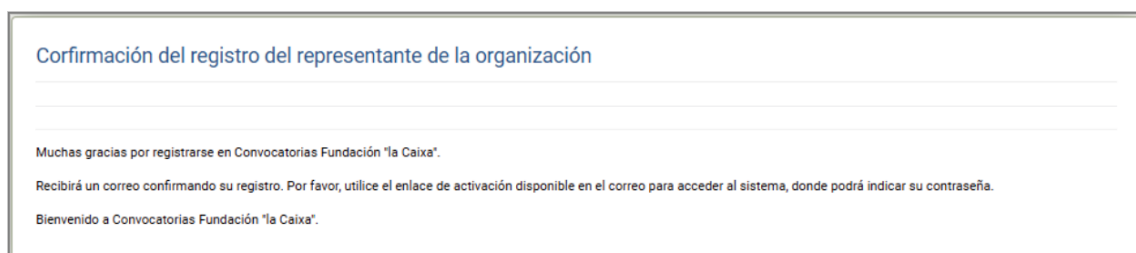
La Fundación Bancaria "la Caixa" (Fundación "la Caixa") tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

☐ Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

☐ No soy un robot 

Enviar

-
- Una vez pulse el botón “Enviar”, le aparecerá el siguiente mensaje:



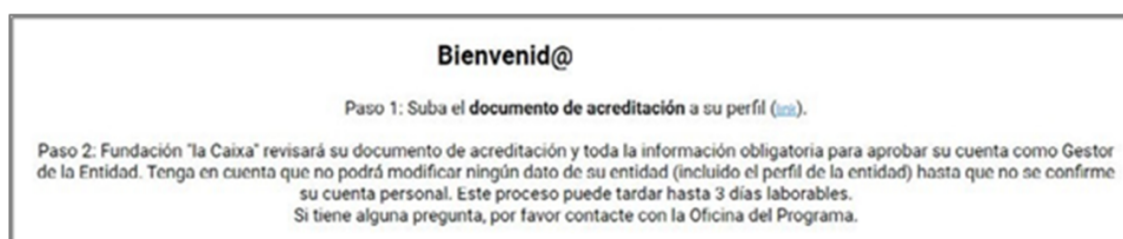
Confirmación del registro del representante de la organización

Muchas gracias por registrarse en Convocatorias Fundación "la Caixa".

Recibirá un correo confirmando su registro. Por favor, utilice el enlace de activación disponible en el correo para acceder al sistema, donde podrá indicar su contraseña.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

- Al haber finalizado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como “Gestor/a de la entidad” ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para definir su contraseña.
- Al introducir la contraseña, el sistema le redirigirá a una nueva pantalla para que suba su documento de acreditación (plantilla disponible en la aplicación). También recibirá un correo electrónico informándole del cambio de su contraseña.



Bienvenid@

Paso 1: Suba el **documento de acreditación** a su perfil ([link](#)).

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

-
- Después podrá pulsar en “Siguiente” o moverse a través de las pestañas para pasar a la sección de “Información adicional”, para completar la información que se le solicita:

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN ADICIONAL' tab selected. It contains the following fields:

- Cargo:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- * Género:** A dropdown menu with a question mark icon.
- * Preferencia de idioma de comunicaciones:** A dropdown menu.

A pesar de no ser un campo obligatorio, recomendamos introducir los datos de teléfono por si tuviéramos que contactarle en alguna de las fases de la evaluación del proyecto.

- En la pestaña “Documentos” deberá descargar el documento de acreditación para rellenarlo y volverlo a cargar (recuerde que este documento deberá estar firmado por un/a representante legal de la entidad). Si su entidad ya tenía una persona gestora registrada anteriormente, podrá revocarla adjuntando el documento cumplimentado que se podrá descargar desde la plataforma. En este mismo documento debe designar a la persona gestora que la sustituya:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab selected. It contains two sections:

- * Documento de acreditación**
 - Descargue la [plantilla del documento de acreditación](#) para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.
 - El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.
 - Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y c
- Revocación de usuario**
 - Descargue la [plantilla del documento de revocación](#) para cumplimentarlo. La revocación de usuario únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.
 - El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad la persona revocada y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.
 - Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña Información personal de este formulario y c

-
- También deberá cargar la documentación para su identificación personal. Desde aquí también puede cargar una imagen, que se ubicará en su perfil.

Documento de identidad o pasaporte

Adjunte una copia de las dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestor/a de las solicitudes.

En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.



Imagen

Puede, opcionalmente, subir una imagen de perfil para su cuenta de la plataforma. Esta aparecerá en la parte superior derecha, donde sustituirá la inicial de su nombre por



- Después de “Guardar cambios”, deberá ir a la página principal, pulsando sobre el nombre en la esquina superior derecha:



Le aparecerá el siguiente mensaje, que le recuerda que el proceso de acreditación puede durar hasta 3 días laborables:

Bienvenid@

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

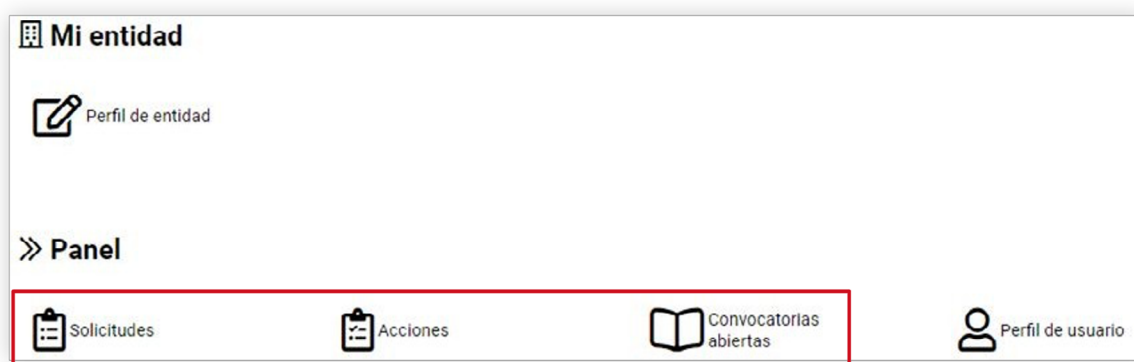
Hasta que este proceso no esté completado, **no podrá acreditar a su entidad** en la aplicación.

3. *Presentación de la solicitud*

Le recomendamos que lea atentamente los **criterios de elegibilidad** que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.

Cómo realizar la presentación del proyecto

Después de introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado, accederá a la pantalla con la siguiente información:



- Pulsando en “Solicitudes” podrá ver el estado de las solicitudes registradas:



- Pulsando en “Acciones” podrá hacer seguimiento de aquellas que debe realizar en relación con las solicitudes activas:



- Pulsando en “Convocatorias abiertas” podrá ver a las que puede presentar una solicitud:

📖 Convocatorias abiertas				
1-10 de 14 < >				
#	Convocatoria	⚙ Inicio convocatoria	⚙ Fecha límite tramitación	⚙
1	Abrir convocatoria Producción de contenidos audiovisuales	29/06/2026 15:00	30/09/2026 17:00	
2	Abrir convocatoria Portugal Social Innovation 2025_Algarve	12/06/2025 09:00	30/09/2025 15:00	
3	Abrir convocatoria Portugal Social Innovation 2025_Norte	12/06/2025 09:00	30/09/2025 15:00	

- Para iniciar una solicitud, deberá identificar la convocatoria en la que desea participar de la lista de “Convocatorias abiertas”, donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes.
Deberá pulsar sobre el botón:

[Abrir convocatoria](#)

-
- En la siguiente pantalla se mostrarán los detalles de la convocatoria y los documentos relacionados (Bases de la convocatoria, Guía de apoyo a la presentación de solicitudes y este Manual de usabilidad de la aplicación de convocatorias), así como los criterios de elegibilidad. Para comenzar su solicitud deberá pulsar en “**Iniciar solicitud**”.

▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la Convocatoria:

* Fecha de inicio de la convocatoria: 29/12/2021 00:00

* Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 24/01/2022 00:00

Iniciar solicitud

- A continuación, accederá a la primera pestaña que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda: “Detalles de la solicitud”.

Pestaña: detalles de la solicitud

Esta pestaña se compone de una serie de campos automáticos (importados del registro previo) y de otros que definirán, según su selección, algunos de los campos del resto del formulario.

- Los botones “Guardar borrador” y “Continuar” ubicados en la parte baja de la pantalla estarán disponibles durante el proceso de solicitud. “**Guarde borrador**” para que los datos queden registrados y actualizar la información introducida; utilice el botón “**Continuar**” para obtener la verificación de que los campos obligatorios están informados y los datos son correctos. Le aparecerá así:

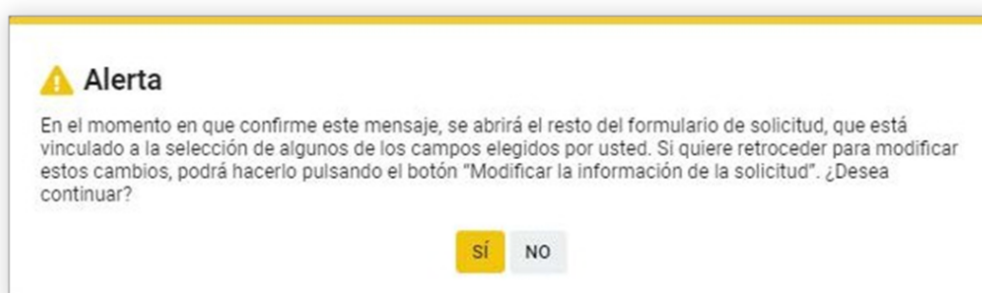
Fundación "la Caixa" Página Principal 2 de 2

MD25-00008

Se ha producido un fallo en el envío:

- El campo Nombre del proyecto no puede estar vacío.
- El campo Indique el ámbito de actuación principal del proyecto no puede estar vacío.
- El campo Indique la línea de actuación transversal principal del proyecto no puede estar vacío.
- El campo Indique el tipo de proyecto y de ayuda que se solicita, considerando esta iniciativa en el contexto de los programas/servicios de la entidad. no puede estar vacío.
- El campo ¿La ayuda se solicita para la mejora de los equipamientos o infraestructuras de la entidad? no puede estar vacío.
- Invalid date for Fecha de inicio del proyecto. Enter date in the following format: dd/mm/aaaa
- Invalid date for Fecha de finalización del proyecto. Enter date in the following format: dd/mm/aaaa
- El campo País no puede estar vacío.
- El campo Comunidad autónoma no puede estar vacío.
- El campo Provincia no puede estar vacío.
- El campo Municipio no puede estar vacío.
- El campo Código postal no puede estar vacío.
- El campo Indique si el proyecto es de alcance de barrio, distrito, municipal, comarcal, provincial, para toda la comunidad autónoma o para todo el territorio nacional. no puede estar vacío.
- El campo Describa, con el máximo detalle, el alcance territorial del proyecto. no puede estar vacío.
- El campo Indique si su entidad colabora con alguno de los siguientes programas sociales de la Fundación "la Caixa", en la misma comunidad o ciudad autónoma de esta convocatoria: no puede estar vacío.
- La fecha de finalización del proyecto debe ser posterior a la fecha de inicio.

-
- El botón “**Continuar**”, una vez están todos los campos de la pestaña completos, también le permitirá que se abran el resto de pestañas del formulario. Cuando lo pulse, le saldrá el siguiente mensaje, que le recuerda que, aunque tenga gran parte del formulario cumplimentado, podrá realizar cambios en esta primera pestaña y la información rellena se mantendrá, salvo la tabla del presupuesto solicitado y el campo de personas destinatarias, que deberán rellenarse de nuevo:



Al pulsar “SÍ”, se abrirán el resto de pestañas de la solicitud y podrá iniciar el proceso de presentación de su proyecto.

El formulario se despliega a través de las siguientes pestañas:

- Detalles de la solicitud
- Descripción del proyecto
- Equipo humano
- Presupuesto del proyecto
- Documentación de la convocatoria

Se recomienda seguir el orden de los campos a lo largo de todo el formulario, completando los campos de cada pestaña antes de pasar a la siguiente, pero se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

Para evitar la pérdida de datos, se recomienda la acción “Guardar borrador” antes de salir de la aplicación y “Validar” durante todo el proceso para garantizar que podrá realizar la tramitación antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.

4. Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

- Pulse sobre el botón “Guardar borrador” para no perder la información.
- Pulse sobre el botón “Validar” para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.
- Para visualizar la solicitud completa, puede pulsar en “Resumen de la aplicación”.

Una vez que haya completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción **“Tramitar”** para que la solicitud se registre en el sistema. Esto deberá hacerse antes de las 23.59 h (hora peninsular) del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

Una vez tramitada la solicitud, la persona gestora de la entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo (formato .pdf) del proyecto presentado.

Comunicación de la resolución

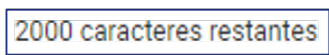
- En el plazo establecido en las bases de la convocatoria, se comunicará a la entidad la resolución mediante un mensaje de correo electrónico a través de la aplicación.

5. Textos y botones

Edición de textos

Se pueden copiar textos de la aplicación Word en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.

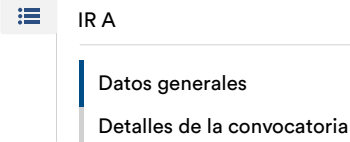
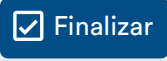
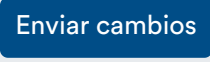
Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:



Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Página Principal	Ir a la página de inicio.
		Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés.
		Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa".
		Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema.
		Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.
		Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.

	Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	Función “IR A”: este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.
	A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.
	Una vez finalizado el proceso de rellenado de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla y, al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.
	Permite finalizar el informe de estado del proyecto con convenio vigente, paso necesario para la tramitación del proyecto.
	Permite modificar los campos del informe de estado del proyecto con convenio vigente una vez se ha finalizado. Si se ha tramitado la solicitud, ya no se podrá modificar el informe.
	Permite enviar las correcciones o ampliaciones de información del Informe de estado del proyecto con convenio vigente, en el caso de que sean requeridas durante el proceso de evaluación.
	Envía la solicitud para su evaluación.

 Descartar	Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.
 Descartar solicitud	Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.
   	Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos. Una vez cargados, una pestaña azul al lado del documento permite descargarlos para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlos.
< ATRÁS SIGUIENTE >	En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.
	Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón “Guardar borrador” para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.
 	Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, esta se perderá.
 Abrir	En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.

 Editar	Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado “Borrador” (antes de tramitar).
 Resumen de la solicitud	Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud. Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo .pdf.
 Modificar la información de la solicitud	Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.
Abrir tabla	Permite entrar en una tabla para ser rellenada.
	Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.