# Manual de Postulación a Convocatorias

## Perfil Investigador

FONTAGRO



Códigos JEL: Q16

**FONTAGRO** (Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria) es un fondo único de cofinanciamiento para la cooperación en ciencia, tecnología e innovación del sector agropecuario de 14 países de América Latina, el Caribe y España. Las opiniones expresadas en esta publicación son de los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), FONTAGRO, de su Directorio Ejecutivo ni de los países que representan.

El presente documento ha sido preparado por: Secretaría Técnica Administrativa (STA)

Copyright © 2026 Banco Interamericano de Desarrollo. Esta obra se encuentra sujeta a una licencia Creative Commons IGO 3.0 Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas (CC-IGO 3.0 BY-NC-ND) (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode) y puede ser reproducida para cualquier uso no comercial otorgando el reconocimiento respectivo al BID. No se permiten obras derivadas. Cualquier disputa relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda resolverse amistosamente se someterá a arbitraje de conformidad con las reglas de la CNUDMI (UNCITRAL). El uso del nombre del BID para cualquier fin distinto al reconocimiento respectivo y el uso del logotipo del BID no están autorizados por esta licencia CC-IGO y requieren de un acuerdo de licencia adicional. Note que el enlace URL incluye términos y condiciones adicionales de esta licencia.

Esta publicación puede solicitarse a:
**FONTAGRO**
Correo electrónico: fontagro@iica.int
www.fontagro.org



# Tabla de Contenidos


ASPECTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN ..... 4

INTRODUCCIÓN ..... 5

CREACIÓN DE CUENTA DEL USUARIO ..... 5

Requisitos Para Creación de Usuario ..... 5

Acceso Inicial Desde la Pantalla de Ingreso ..... 5

Registro de Usuario ..... 6

Inicio de Sesión ..... 7

POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS ..... 9

REGISTRO DE SU PROYECTO ..... 9

PRIMERO. REGISTRO DEL TITULO DEL PROYECTO ..... 9

SEGUNDO. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DEL CONSORCIO ..... 10

TERCERO. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ..... 11

CUARTO. AGREGAR EL Documento DEL PROYECTO (VERSIÓN WORD Y EXCEL) ..... 11

QUINTO. ENVIO DEL PROYECTO ..... 12

MIS PROPUESTAS: NAVEGACIÓN Y GESTIÓN ..... 13

RECOMENDACIONES IMPORTANTE ..... 14

NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS SOBRE CONVOCATORIAS ..... 14

MENSAJES Y VALIDACIONES ..... 14

## ASPECTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN

Este Manual está dirigido a los proponentes que participan en las convocatorias competitivas anuales de FONTAGRO. Su propósito es orientar, de manera clara y práctica, sobre el proceso de registro en la plataforma y el envío de la propuesta final a través del sistema en línea. Antes de iniciar la postulación, se requiere que el proponente:

- Lea detenidamente los Términos de Referencia de la convocatoria, así como sus políticas y condiciones, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos. Revise este Manual antes de comenzar a cargar información.
- Verifique la diferencia horaria entre su país y Washington D.C. (EE.UU.), horario oficial para el cierre de la convocatoria.
- Cuente con una conexión a internet estable. El sistema funciona correctamente con los principales navegadores (Chrome, Firefox, Edge, entre otros).
- Las convocatorias de FONTAGRO se gestionan en una sola fase. La postulación requiere el envío de la versión final del proyecto mediante dos archivos elaborados según los modelos oficiales:
    - Word: siguiendo las instrucciones del Formulario de Proyectos
    - Excel: completando todas las tablas obligatorias.

  Los formatos están disponibles en: Sitio web de FONTAGRO → Menú *Herramientas* → "Documentos para la presentación de proyectos".

- El envío del proyecto se realiza exclusivamente a través del sistema en línea: **https://plataforma.fontagro.org/**. No se aceptarán propuestas enviadas por otros medios.

**Durante la carga de la información en el sistema:**

- Complete todos los campos en idioma español, con redacción clara y sin errores.
- Utilice con frecuencia la opción "Guardar borrador" para evitar la pérdida de información.
- Una vez finalizada la carga completa, seleccione "Guardar" para registrar la información de manera definitiva.

**Tenga en cuenta que:**

- La fecha y hora oficial de cierre se establecen en los Términos de Referencia y es responsabilidad del proponente respetarlas según su ubicación.
- Se recomienda enviar la propuesta al menos cinco (5) días antes del cierre, ya que el día de cierre no se brindará soporte técnico ni se responderán consultas.
- Las consultas sobre el formulario o el procedimiento deberán dirigirse únicamente al correo: fontagro@iica.int. Las mismas serán respondidas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. **Consultas enviadas dentro de la semana del cierre pueden no ser atendidas a tiempo.**

## INTRODUCCIÓN

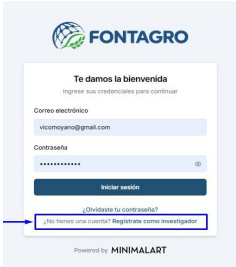
El presente manual tiene como objetivo orientar a los proponentes en el proceso de postulación a las convocatorias de FONTAGRO. Aquí se detalla, de manera sencilla y práctica, el procedimiento para registrarse en la plataforma y remitir la propuesta final del proyecto.

Una vez enviado el proyecto, no podrán realizarse modificaciones, y la propuesta avanzará automáticamente a la etapa de evaluación. Esta evaluación se llevará a cabo conforme a los criterios definidos en el Manual de Operaciones (MOP), Sección II.

## CREACIÓN DE CUENTA DEL USUARIO

### REQUISITOS PARA CREACIÓN DE USUARIO

- Ingrese en el enlace "**Regístrese como Investigador**" y complete los datos personales tal como señala la imagen a continuación. Una vez ello recibirá un correo para "**Confirmar**" el mismo.
- **Correo electrónico válido:** Disponga de una dirección de correo activa que revise con frecuencia; allí recibirá el mensaje de verificación. El correo puede llegar a su bandeja de entrada o al spam.













### ACCESO INICIAL DESDE LA PANTALLA DE INGRESO

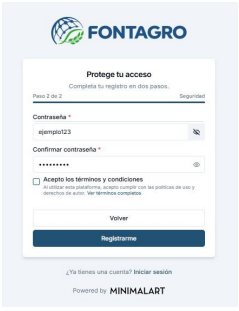
- Ingrese al siguiente sitio web: https://plataforma.fontagro.org/login
- Se abrirá la **pantalla de inicio de sesión**. El usuario tiene dos opciones:
  - Si tiene una cuenta ingrese los datos del **Correo electrónico**, **Contraseña** y presione **"Iniciar sesión".**
  - En caso de **no tener usuario registrado**, en la sección de **"¿No tienes una cuenta?"** Presione el enlace "**Regístrate como investigador"**. La plataforma lo dirigirá automáticamente a la pantalla de registro, donde verá el logotipo institucional y el formulario **"Crea tu cuenta"**.

## REGISTRO DE USUARIO



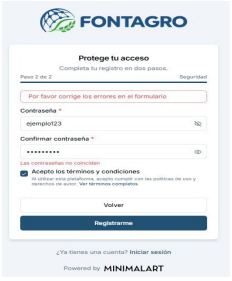

### DATOS PERSONALES

- **Complete el bloque "Crea tu cuenta" con:**
- **Nombre y apellido**
- **Correo electrónico** (verifique que esté correctamente escrito).
- Presione **"Continuar"** para avanzar al paso siguiente.
  **NOTA:** Si algún dato obligatorio queda vacío, el botón **"Continuar"** permanecerá deshabilitado.



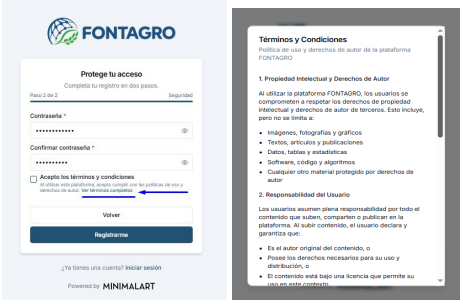

### PROTECCIÓN DE ACCESO

- Ingrese una contraseña segura en el campo "**Contraseña**". Para visualizar los caracteres de la contraseña presione el ícono del ojo.
- Confirme la contraseña en "**Confirmar contraseña**".




### ERROR DE LA CONTRASEÑA

- Si la contraseña ingresada no coincide, verá el mensaje **"Las contraseñas no coinciden"**, y no podrá continuar con el registro.




### TÉRMINOS Y CONDICIONES

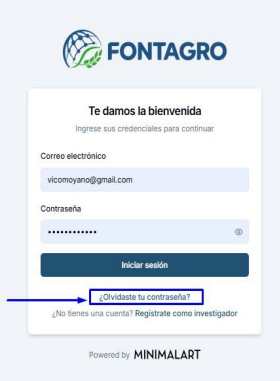
- La casilla **"Acepto los términos y condiciones"** **es obligatoria**.
- Para leer los términos y condiciones presione **"Ver términos completos"** y se abrirá un cuadro con el texto detallado.
- Finalmente, presione **"Registrarme"**. Mientras se procesa, el botón mostrará **"Registrando..."** junto con un ícono de carga.

## INICIO DE SESIÓN










### VERIFIQUE SU CORREO

- Revise tanto la bandeja principal como la carpeta de correos no deseados.
- Para completar la verificación, presione en el enlace que estará incluido en el correo electrónico.
- Ingrese su **correo electrónico y escriba su contraseña** en el campo correspondiente.
- Presione el botón **"Iniciar sesión"** usted verá un mensaje breve de bienvenida y será redirigido a la plataforma de convocatorias.

### MENSAJES FRECUENTES

El usuario podría visualizar los siguientes mensajes.

- **"*Invalid login credentials*" o Error de credenciales:** Si los datos son incorrectos, aparecerá una alerta en rojo solicitando revisar correo y contraseña.
- **Cuenta en verificación:** Si su cuenta aún no fue activada, se mostrará un aviso informando que el equipo administrador completará el proceso y le notificará por correo.

### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de no poder acceder a su cuenta, este procedimiento le permitirá restablecer la contraseña de forma segura. Puede utilizarlo en las siguientes situaciones:

- **Olvidó su contraseña:** Cuando usted no recuerde la clave que registró al crear la cuenta.
- **El sistema indica "contraseña incorrecta":** A pesar de estar seguro de la contraseña, el sistema no reconoce.
- **Desea reforzar la seguridad:** Si sospecha que alguien más podría tener acceso a su cuenta, se recomienda cambiar la contraseña por precaución.

El proceso es sencillo y solo requiere acceso al correo electrónico asociado a su cuenta. Al finalizar, podrá iniciar sesión con su nueva contraseña.

- En la pantalla de acceso, seleccione la opción **"¿Olvidaste tu contraseña?"**




- En la nueva ventana, con el título *Recuperar contraseña*, ingrese su correo electrónico y confirme con **"Enviar enlace de recuperación"**.




- El sistema mostrará un mensaje indicando si el correo fue aceptado. En caso positivo, recibirá un **enlace temporal** en su bandeja de entrada para definir una nueva contraseña.




- **Revise su bandeja de spam:** Si no recibe el correo, verifique en correo no deseado.
- Presione el enlace indicado en el correo.
- Una vez restablecida, será redirigido nuevamente al inicio de sesión para ingresar con la nueva clave.
- **Correo inválido:** Si el campo queda vacío o tiene un formato incorrecto, se resaltará en rojo solicitando su corrección.

## POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS

El siguiente proceso le permitirá completar los pasos requeridos para la postulación de una propuesta de proyecto a la convocatoria. Se sugiere revisar los Términos de Referencia de la Convocatoria en detalle previo a completar la postulación.

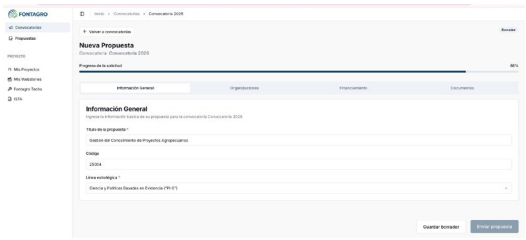



### POSTULAR A LA CONVOCATORIA

- Al ingresar al sistema, tendrá disponible en el menú la sección **"Convocatorias". Usted tendrá acceso a la convocatoria que este abierta.**
- Seleccione la opción **"Postular"**. Se abrirá la pantalla **"Nueva Propuesta"**, donde iniciará el registro de su postulación.

## REGISTRO DE SU PROYECTO

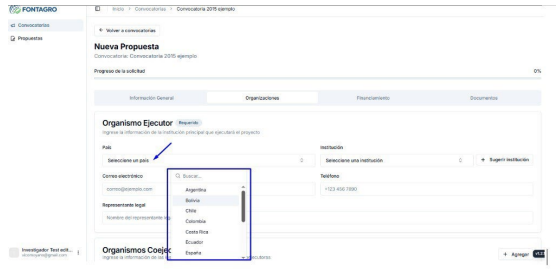
### PRIMERO. REGISTRO DEL TITULO DEL PROYECTO




### INFORMACIÓN GENERAL

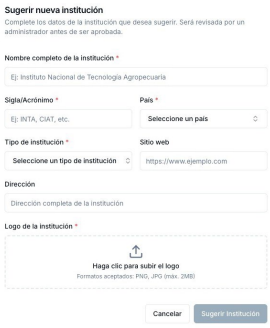
- Ingrese el **"Título de su propuesta"**.
- En la "**línea estratégica"** seleccione del desplegable entre las siguientes opciones, el Programa Insignia del Plano de Mediano Plazo (PMP) 2025–2030 que mejor se asocie con su propuesta.
    - PI-1. Cultivos Resilientes y Carbono Neutro
    - PI-2. Ganadería y Proteína del Futuro
    - PI-3. Impacto 2030: Escalamiento e Innovación
    - PI-4. Revolución Digital Agro: Robótica e IA
    - PI-5. Canasta Alimentaria del Futuro
- Presione "**Guardar Borrador**", y automáticamente se generará el código de su propuesta.
- En la **Barra de Progreso** se indica el porcentaje de avance en la carga del formulario.

## SEGUNDO. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DEL CONSORCIO




### ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

- En la pestaña **“Organizaciones”**, deberá completar los datos por cada organización participante del consorcio.
- Se permite la participación de hasta **cuatro organizaciones co-ejecutoras**, y no hay límite en el número de organismos asociados.
- Para registrar una organización debe completar la siguiente información: “**País**”, “**Institución**”, “**Nombre y Apellido**” del proponente, “**Correo electrónico**” y el nombre del “**Representante legal**” de la institución que participa.




### SUGERIR INSTITUCIÓN

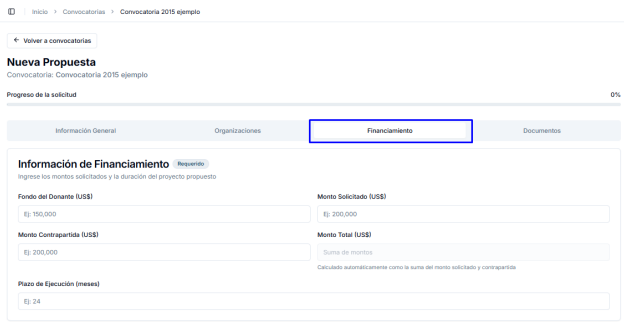
- Si la institución que participa en su consorcio no se encuentra en el listado, podrá agregarla desde el botón “**Sugerir institución”**.
- Complete los datos requeridos de la ventana que se despliega.
- Si alguno de los campos tiene formato incorrecto, el sistema mostrará un **mensaje en rojo** para corregirlo.
- La institución sugerida será revisada por FONTAGRO. Una vez aprobada recibirá un mensaje y usted podrá incluir como institución participante de la propuesta




### AGREGAR O ELIMINAR ORGANIZACIONES

- Puede **agregar o eliminar** registros según sea necesario.
- Para eliminar organizaciones**, presione el botón “Limpiar”.**

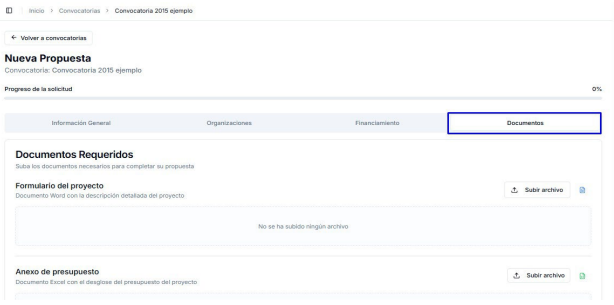
## TERCERO. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO




### INFORMACIÓN FINANCIERA

- Ingrese el monto solicitado a FONTAGRO en el campo "**Monto solicitado**" y el total de fondos de "**Contrapartida**". Tenga en cuenta que **la contrapartida debe ser al menos el doble del monto solicitado**; de no cumplir esta condición, el sistema mostrará una alerta.
- El **"Monto Total"** de la propuesta se calculará automáticamente sumando los valores ingresados. Estos montos deberán coincidir con aquellos citados en el documento del proyecto.
- Ingrese el tiempo de ejecución en meses en la sección de "**Plazo de Ejecución" que no pueden ser mayores a 42 meses.**

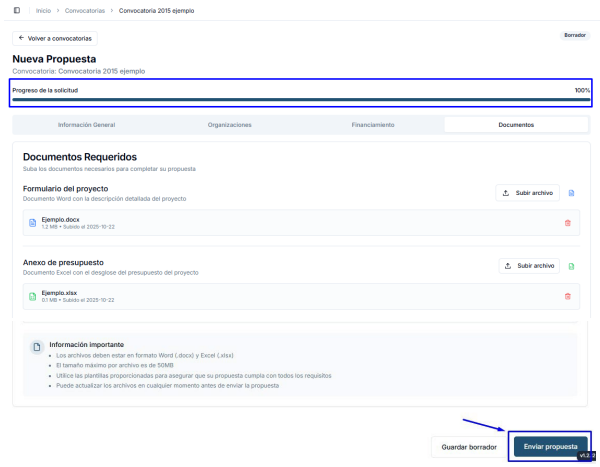
## CUARTO. AGREGAR EL DOCUMENTO DEL PROYECTO (VERSIÓN WORD Y EXCEL)




### DOCUMENTOS REQUERIDOS

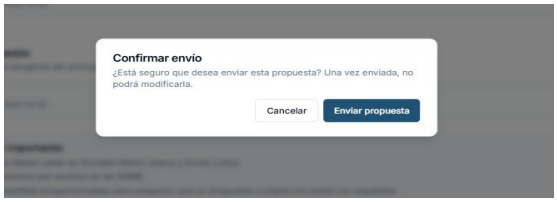
- Seleccione la opción de "**Subir archivo**" para adjuntar los documentos en **Word y Excel** solicitados en la convocatoria.
- Solo se aceptan formatos **.doc**, **.docx**, **.xls** y **.xlsx**, con un máximo de **50 MB por archivo**.

## QUINTO. ENVIO DEL PROYECTO




### REVISIÓN ANTES DEL ENVÍO

- Al completar toda la información, la barra de progreso le indicará que ha completado el **100%** y el botón de **"Enviar propuesta"** se habilitará automáticamente.
- Verifique que toda la información sea correcta, ya que una vez enviada la propuesta no podrá editar la información.



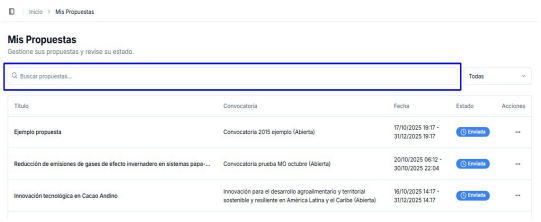

### ENVÍO DEL PROYECTO

- Al seleccionar "**Enviar propuesta**" se mostrará una ventana de **confirmación envío.** Al seleccionar nuevamente "**Enviar propuesta**" el sistema enviará la información y usted recibirá un correo electrónico del envío.

**RECOMENDAMOS NO ESPERAR AL ÚLTIMO DÍA PARA REMITIR ESTOS DOCUMENTOS DADO QUE LA ALTA CONGESTIÓN DE USUARIOS EN LA PLATAFORMA PODRÍA RESTRINGIR LA SUBIDA DE ARCHIVOS Y POR TANTO LA REMISIÓN A TIEMPO DEL PROYECTO.**

- Una vez que se cumpla el plazo de la convocatoria, el sistema cerrará, esto implica que, si no envió su propuesta, esta queda fuera de la convocatoria. Por lo que se recomienda que envíe su propuesta con suficiente antelación.

# MIS PROPUESTAS: NAVEGACIÓN Y GESTIÓN




## MIS PROPUESTAS

- Desde el panel de proponente, diríjase a la opción **“Mis Propuestas”** en donde verá un listado de las mismas.
- En la primera columna muestra el título de la propuesta.
- La segunda columna indica la convocatoria en la cual se presentó. Entre paréntesis se indica el estado de la convocatoria **“(Cerrada)”** o **“(Abierta)”.**
- En la columna **“Fechas”** se visualiza las fechas de inicio y cierre de la convocatoria.
- La columna **“Estado”** en estado las opciones serán: **“Borrador”** o **“Enviada”**.
- En la última columna, encontrará un botón con **tres puntos** que abre el **menú de “Acciones”,** estas dependerán del estado de la propuesta.




## ESTADO DE MIS PROPUESTAS

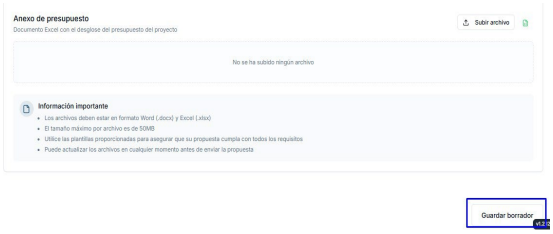
- En la sección de mis propuestas usted podrá verificar el estado de cada propuesta.
- La propuesta aparecerá en estado **“Borrador”** mientras usted la guarde constantemente, previo al envío.
- Después de un envío exitoso, el sistema mostrará el mensaje: **“Propuesta enviada correctamente”** y aparecerá en estado **“Enviado”**. **NO PODRÁ EDITAR LA INFORMACIÓN ESTA PROPUESTA.**
- Un usuario podrá enviar cuantas propuestas desee en una convocatoria abierta.




## ACCIONES

- Si la propuesta está en **borrador** y la convocatoria sigue **abierta**, el menú incluirá: **“Ver detalle”**, **“Editar propuesta” y “Eliminar”**.
- Al seleccionar **“Editar propuesta”**, la plataforma verificará el estado de la convocatoria y lo llevará al formulario correspondiente.
- Si la convocatoria estuviera cerrada, recibirá un **mensaje de alerta** informando que ya no puede editar su propuesta.

## RECOMENDACIONES IMPORTANTE




### GUARDAR EL AVANCE

- Después de realizar cualquier modificación, presionar el botón **"Guardar borrador"**. Esto garantiza que **toda la información quede almacenada correctamente en el sistema** mientras avanza por las diferentes pestañas del formulario.
- Una vez que la barra de progreso marque **100 %** y haya verificado toda la información, seleccione **"Enviar propuesta"**.

## NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS SOBRE CONVOCATORIAS

El sistema enviará correos electrónicos automáticos al proponente en distintos momentos del proceso de convocatoria, con el objetivo de mantenerlo informado sobre el estado y los plazos vigentes de la convocatoria.

- RECORDATORIOS PREVIOS AL CIERRE DE CONVOCATORIA. Con el fin de facilitar la presentación oportuna de las propuestas, el **sistema enviará recordatorios automáticos a los investigadores faltando 72 y 48 horas para el cierre de la convocatoria.** Estos correos recordarán la fecha y hora límite de envío, e incluirán un enlace directo para acceder al sistema y finalizar el registro de la propuesta.
- NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA. En caso de que FONTAGRO decida modificar o extender las fechas de cierre de la convocatoria, el sistema enviará automáticamente un correo de notificación a todos los proponentes registrados. Este mensaje informará la nueva fecha de cierre y cualquier otro cambio relevante en el cronograma establecido.
- NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE CONVOCATORIA. Una vez alcanzada la fecha y hora de cierre (**hora de Washington DC, Estados Unidos**), el sistema emitirá un correo de confirmación de cierre de convocatoria. Este mensaje informará que el período de recepción de propuestas ha finalizado. A partir de ese momento no será posible realizar envíos o modificaciones.

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS POSTERIORES AL CIERRE, NI ENVÍO DE LAS PROPUESTAS POR OTROS CANALES.**

## MENSAJES Y VALIDACIONES

- Si el sistema no logra conectarse con el servidor, verá un **mensaje informativo** y un botón **"Reintentar"** para actualizar la lista.
- Cuando falte información obligatoria o un filtro deje la tabla sin datos, el sistema mostrará una **advertencia en rojo** o un **texto descriptivo** para orientarlo en la corrección.
- Al completar las acciones, sus propuestas quedarán listadas con la información actualizada.
- Cada operación exitosa mostrará una **notificación clara**: Al **editar**, el sistema le indicará que el proceso continuará en el formulario correspondiente.


FONTAGRO


BID


IICA