

# Guía Registro de organización y presentación de proyectos



MÓDULO DE GESTIÓN DE BENEFICIARIOS  
FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO

Soportado por

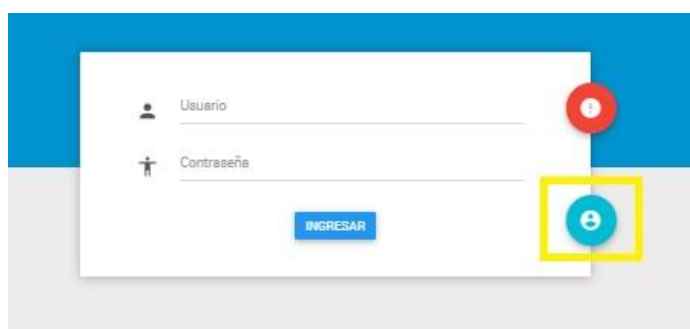


La siguiente guía describe el paso a paso para el registro de organizaciones y la presentación de proyectos en el módulo de beneficiarios para a las convocatorias de la Fundación Sofía Pérez de Soto.

Lea detenidamente los siguientes pasos:

• **Paso 1: Registro de nuevos usuarios**

1. Ingrese al sitio: <https://beneficiarios.nodoka.co/>
2. Comience el registro dándole clic al icono señalado en el recuadro amarillo.

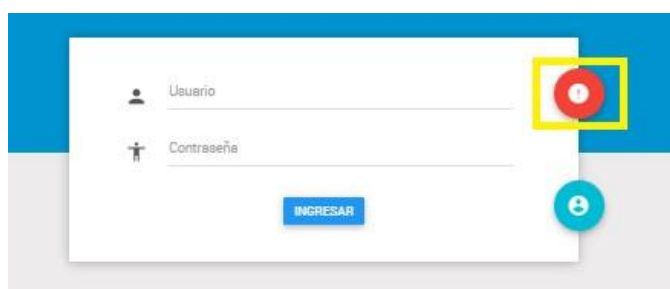


3. Diligencie toda la información solicitada para poder realizar el registro. Los documentos adjuntos deben estar en formato .PDF.
4. Recibirá un correo de confirmación (\*cómo es de envío automático, podría filtrarse a la bandeja de “spam” o correo no deseado, sugerimos verificar ahí en caso de no recibirlo).
5. Acepte el correo para acceder a la plataforma.
6. Ingrese a la plataforma con el usuario creado (correo).

**NOTA: Si su organización ya ha presentado proyectos anteriormente y ya están registradas:**

1. Ingrese al sitio: <https://beneficiarios.nodoka.co/>
2. Usuario (correo registrado) y contraseña. Si no se cuenta con la contraseña darle al botón recuperar.

En caso de no conocer el usuario con el cual la organización está registrada, comunicarse a los canales dispuestos (ver en la parte inferior de esta guía).



Una vez ingrese deberá **actualizar la información de la organización** ampliando el menú de opciones denotado con tres líneas en la esquina superior izquierda superior de la pantalla, haciendo clic en su dirección de correo electrónico que aparece debajo de nodoká y seleccionando “ver mi organización”



- **Paso 2: Vinculación de la organización (solo para nuevas instituciones)**

Al tener su organización creada en la plataforma, comuníquese con la Fundación Sofía Pérez de Soto para realizar el proceso de vinculación de su organización para la presentación del proyecto.

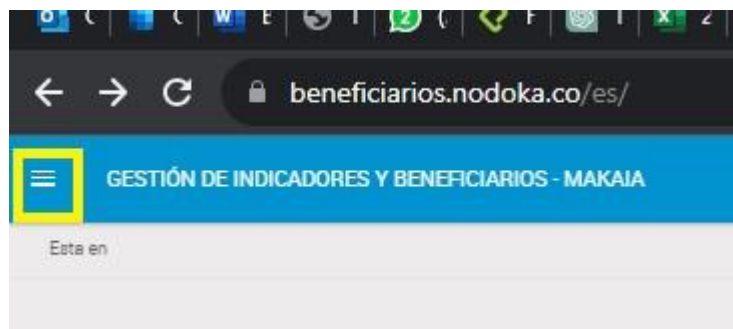
Ángela Botero

[abotero@fundacionspds.org](mailto:abotero@fundacionspds.org)

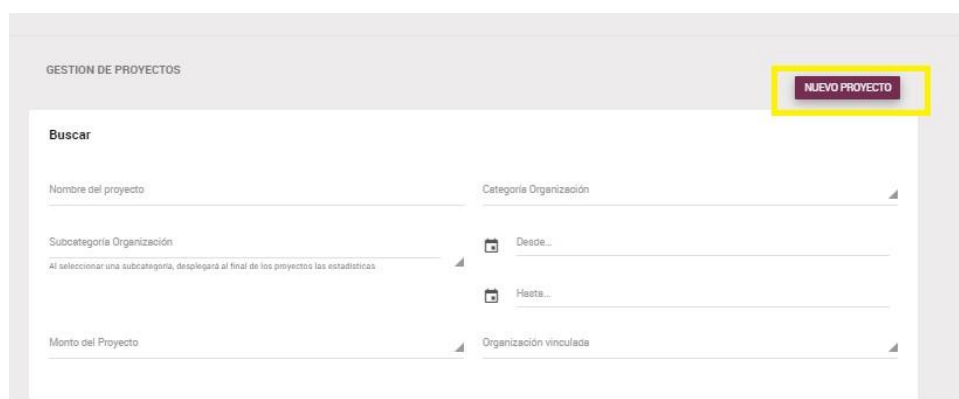
Cel: 3244342285

- **Paso 3: Presentación del proyecto**

1. Ingresar a la plataforma: <https://beneficiarios.nodoka.co/>
2. Ampliar el menú de opciones denotado con tres líneas en la esquina superior izquierda. de la pantalla, seleccionar “Proyectos”



3. Hacer clic en el botón “Nuevo proyecto”.



The screenshot shows a web interface titled "GESTION DE PROYECTOS". In the top right corner, there is a purple button labeled "NUEVO PROYECTO" which is highlighted with a yellow rectangular border. Below the header is a search section titled "Buscar" containing several input fields: "Nombre del proyecto", "Subcategoría Organización" (with a note: "Al seleccionar una subcategoría, desplegará al final de los proyectos los estadísticas"), "Monto del Proyecto", "Categoría Organización", "Desde..." (with a calendar icon), "Hasta..." (with a calendar icon), and "Organización vinculada".

4. Cuando esté diligenciando el formulario del nuevo proyecto, seleccione como “Organización Cooperante” a la Fundación Sofía Pérez de Soto.

### Recomendaciones:

- En caso de no recibir el correo de confirmación para la creación de su cuenta, comunicarse a los canales dispuestos en la parte inferior.
- Al crear el proyecto en [www.beneficiarios.nodoka.co](http://www.beneficiarios.nodoka.co) se recomienda copiar las preguntas del formulario en un documento de Word y hacerlo ahí para tener la información consolidada antes de cargarla en la plataforma y no perder el trabajo a la hora de cargar el proyecto.
- Todos los anexos deben ser en formato .pdf
- Frente al material audiovisual solicitado, este se debe cargar en formato MP4 y no debe superar los 20 MB., por esta razón se recomienda cargarlo y luego anexar el link del video en una de las diapositivas en las que se

Al hacer clic en enviar, llegará un correo de notificación a la **Fundación Sofía Pérez de Soto** quien se encargará del proceso de análisis del proyecto. Para verificar el recibido del proyecto puede escribir a [gestor.nodoka@makaia.org](mailto:gestor.nodoka@makaia.org)

Finalmente, **si su proyecto es aprobado** la plataforma le enviará un **recordatorio para el envío de informe de seguimiento e informe final** que deberán ser elaborados en formato power point de acuerdo con la plantilla adjunta.

**Canales de comunicación:**

Si presenta alguna anomalía, problemas para registrar su organización o ha presentado proyectos con anterioridad a la Fundación Sofía Pérez de Soto y no recuerda sus credenciales contacte a [gestor.contenidos@makaia.org](mailto:gestor.contenidos@makaia.org) o al WhatsApp: +57 310 7850122.