



ASPECTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN Y TÉCNICOS

Consejos para la postulación

Presente información detallada que le ayude a respaldar su postulación. Incluya información relevante que de cuenta de sus programas y estrategias. A continuación algunos consejos para que tenga en cuenta:

ASPECTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN

a. Fotos:

Las imágenes ayudan al panel de selección a visualizar su negocio y documentan la información de su auto-auditoría.



b. Suministro de materiales de apoyo.

- Recortes de periódicos
- Artículos de revistas
- Cartas de miembros de la comunidad
- Materiales de presentación de la comunidad
- Materiales y folletos de marketing
- Copias de planes de emergencia escritos



Esta información consolidará aún más su participación y ayudará al panel de selección a comprender y captar mejor sus prácticas sostenibles. También podrá compartir ligas si tiene la información en la web. **Cuanta más información pueda recopilar y proporcionar, ¡mejor!**

c. Incluya comentarios y explicaciones.

Hay varias áreas a lo largo del formulario de entrada de auto-auditoría que solicitan comentarios o explicaciones. No ignore estas áreas. Utilícelos para ampliar y detallar la información de manera precisa.

d. Asegúrese de responder todas las preguntas.

Todas las preguntas son obligatorias. Si deja una respuesta en blanco, no podrá enviar su postulación. Si una pregunta no aplica en su programa, explique por qué no aplica. Su respuesta puede afectar significativamente el puntaje final y el proceso de toma de decisiones del panel de selección.

ASPECTOS TÉCNICOS

a. Activación de cuenta:

Recibirá un correo con el usuario y contraseña para activar su cuenta. Cambie la clave y guarde la información para acceder en la ventana de tiempo que estará habilitada la plataforma **(8 de agosto al 21 de octubre de 2024)**

b. Botones del formulario:

Comience a responder el formulario y haga clic en **"Guardar"** en la medida que va avanzando. Puede volver más tarde para terminarlo haciendo clic en **"Editar"** en la parte inferior de cada página del formulario.

El botón **"Anterior"** es para ir atrás en el formulario por si desea cambiar algún campo diligenciado.

El botón **"Enviar"** solo se activará hasta terminar de llenar todo el formulario. Una vez enviado el formulario, no podrá editarlo. Asegúrese de leer todo antes de enviar la postulación.

c. Archivos y ligas:

Revise todos los documentos antes de cargarlos a fin de validar que funcionan correctamente. Así mismo, pruebe las ligas y cópielas correctamente en el campo indicado para ellas.



¿Necesita ayuda con su entrada en línea?

Envíenos un correo electrónico a

contacto@sostenibilidadcorteva.com o escribanos al
WhatsApp que está habilitado en la página web.