

## Manual per a la presentació de sol·licituds d'inscripció al Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge II Edició

### Introducció

Aquest text constitueix el manual per a la presentació de sol·licituds d'inscripció en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge, dirigit a equips directius de centres educatius de tot l'Estat.

A continuació es detallen els passos que han de seguir les persones sol·licitants a través de la plataforma web de [Convocatòries de la Fundació "la Caixa"](#):

#### 1. Sol·licitud d'acreditació

El primer pas per poder presentar una sol·licitud és acreditar-se al web de Convocatòries de la Fundació "la Caixa". Únicament s'ha d'acreditar una de les persones de la parella de l'equip directiu que s'hi vol inscriure.

#### 2. Inici de la sessió i compleció de dades de l'entitat o persona

Una vegada acreditada la persona sol·licitant, ha de completar les seves dades d'usuari perquè quedin registrades de cara a la presentació de la sol·licitud.

#### 3. Presentació de la sol·licitud

Després de completar el perfil, s'han d'emplenar els camps del formulari relatiu a la sol·licitud d'inscripció en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge. Una vegada completats tots els apartats, la sol·licitud s'ha de tramitar abans del divendres 19 de març de 2021, a les 23:59 hores.

#### 4. FAQ (preguntes més freqüents)

Al final del document, s'ofereixen algunes de les preguntes més freqüents juntament amb les seves respostes, així com el contacte de l'Oficina Tècnica per a la resolució d'altres possibles dubtes.

### 1. Sol·licitud d'acreditació

Per registrar-se al web del programa, cal accedir a l'enllaç següent i clicar «Sol·licitar acreditació»:  
<https://www.convocatoriaslacaixa.org/Convocatorias/>

Àrea privada de convocatòries Més informació sobre les Convocatòries

A l'àrea privada podràs iniciar i gestionar les sol·licituds a les convocatòries del teu interès, així com presentar la documentació necessària per la tramitació de les mateixes.

Per això serà necessari disposar de les claus d'accés consistents en un usuari i una contrasenya.

[Sol·licitar acreditació](#)

**Accés a sol·licitants**

Usuari:

Contrasenya:

[Has oblidat la contrasenya?](#)

[Entrar](#)

Els usuaris que ja estiguin acreditats poden accedir directament al web amb el seu usuari i contrasenya. En cas que no els recordin, els poden recuperar a [«Has oblidat la teva contrasenya?»](#).

## 1.1. Comprovar dades

- › Tipus d'entitat o persona. És imprescindible triar l'opció [«Persona física»](#).
- › Document. Cal escriure el número de DNI/NIF/NIE.
- › Província. Cal seleccionar al desplegable la província del centre educatiu.

## 1.2. Facilitar la documentació

És necessari el [DNI/NIF particular](#) del docent per validar el perfil d'usuari. Cal adjuntar un sol arxiu amb el DNI o NIF [escanejat o fotografiat per les dues cares](#) en format JPEG, PDF o PNG. Aquest pas es pot fer després de crear el perfil d'usuari.

## 1.3. Emplenar les dades del representant

- › Introduir el [nom d'usuari](#) (serà el seu identificador personal a la plataforma).
- › Emplenar tots els camps [obligatoris](#), marcats amb un asterisc (\*).
- › L'adreça postal i altres dades de contacte poden ser les del [centre educatiu](#).
- › És necessari verificar que l'[adreça electrònica](#) introduïda és la correcta, perquè és on posteriorment s'enviarà la contrasenya i les dades de confirmació.
- › Seleccionar la casella de [conformitat amb les condicions legals](#).
- › Clicar [«Enviar»](#) per confirmar l'acreditació com a usuari.

## 1.4. Correu de confirmació

Una vegada enviat el perfil, la persona acreditada rebrà un [correu de confirmació](#) amb el nom d'usuari i la contrasenya que se li hagin atorgat. És important conservar aquest correu per recordar la [contrasenya](#) assignada. En cas de no rebre el correu, es recomana revisar la carpeta de correus brossa.

## 2. Inici de la sessió i compleció de dades de l'entitat o persona

### 2.1. Iniciar la sessió

Per iniciar la sessió a l'[aplicació de convocatòries](#), cal introduir el [nom d'usuari i la contrasenya](#) que s'han rebut per correu electrònic una vegada finalitzada l'acreditació.

Àrea privada de convocatòries

[Més informació sobre les Convocatòries](#)

A l'àrea privada podràs iniciar i **gestionar les sol·licituds** a les convocatòries del teu interès, així com presentar la documentació necessària per la tramitació de les mateixes.

Per això serà necessari disposar de les claus d'accés consistents en un usuari i una contrasenya.

[Sol·licitar acreditació](#)

Accés a sol·licitants

Usuari:

Contrasenya:

[Has oblidat la contrasenya?](#)

[Entrar](#)

Una vegada dins de l'aplicació, a la [pestanya «Inici»](#) es poden observar: :


- > «Sol·licituds en tràmit», on es mostren les sol·licituds presentades, de les quals es pot fer el seguiment.
- > «Convocatòries obertes», on es mostra el total de convocatòries obertes, entre les quals consta la del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge EduCaixa 2021.



## 2.2. Completar les dades de la persona sol·licitant

A la [pestanya «Entitats/persona»](#), cal completar les dades del docent acreditat. La informació dels quatre apartats que s'exposen més avall quedarà registrada per a la posterior presentació de la sol·licitud.

Per completar les dades, primer cal clicar «[Editar](#)» la informació (a la part dreta de la pantalla), i després, «[Desar canvis](#)» (a la part de baix), perquè la informació quedi desada.

- > «[Informació general](#)». Cal emplenar els camps obligatoris (\*) amb l'[adreça electrònica](#) i el [telèfon del docent acreditat](#). Als camps d'adreça, província i codi postal, cal introduir les dades del centre educatiu.
- > «[Informació addicional](#)». És obligatori introduir les dades complementàries. A la «[Biografia](#)» només s'ha d'especificar l'especialitat del docent que presenta la sol·licitud.
- > «[Contactes](#)». S'ha de crear un [nou contacte](#) amb les mateixes dades del docent.
- > «[Documentació](#)». S'ha d'annexar el [DNI](#) si encara no s'ha fet.

Castellà | **Català** | Anglès | Portuguès Desconnectar 

 **Fundació "la Caixa"**  Gestió

**Inici** | **Entitats/persona** | Convocatòries | Sol·licituds | Comunicats


**Gestió entitats**

Utilitza algun dels següents criteris de cerca. Si vols restringir més la cerca, omple més d'un camp.

Nom de l'entitat:	<input type="text"/>	Pais:	<input type="text" value="Selecciona"/>
Document:	<input type="text"/>	Província / Regió:	<input type="text" value="Selecciona"/>
Sigles Entitat:	<input type="text"/>	Municipi / Ciutat:	<input type="text" value="Selecciona"/>
Estat:	<input type="text" value="Selecciona"/>	Situació:	<input type="text" value="Només registres actius"/>
Correu electrònic:	<input type="text"/>	Nom del representant:	<input type="text"/>

Només entitats marcades per a no poder-se presentar a cap convocatòria

**Eines**

 [Desar Excel](#)

## 3. Presentació de la sol·licitud d'inscripció

### 3.1. Crear l'entrada d'una sol·licitud

Una vegada iniciada la sessió a l'[aplicació de convocatòries](#), apareixerà la convocatòria Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge al llistat de convocatòries obertes de la pestanya d'inici. Per iniciar la sol·licitud d'inscripció, cal completar els passos següents:

- > Clicar «[Sol·licitar](#)».
- > Indicar el [nom del centre educatiu](#) que es presenta com a sol·licitant. IMPORTANT: Aquest serà l'identificador de la sol·licitud.
- > Marcar la conformitat amb la declaració de drets de privacitat.
- > Seleccionar «[Acceptar](#)».

### 3.2. Completar els camps de la pestanya «Dades generals»

Una vegada creada una nova sol·licitud, cal introduir la informació corresponent a les tres pestanyes següents: :

- > «**Acreditació**». S'ha d'adjuntar el DNI del docent acreditat. Si el document ja ha estat introduït, no cal repetir aquest pas.
- > «**Dades de la persona**». Són les mateixes que les de l'apartat «Entitats/persona». A «**Presentació**», únicament és necessari escriure l'especialitat dels docents que presenten la sol·licitud.
- > «**Dades de la sol·licitud i documentació de projecte**». Cal introduir la informació que es demana a cadascuna de les preguntes. A continuació, es detallen les dades que cal completar:

¿Qué falta?

Imprimir

Eliminar solicitud

Prueba LA21

93%

**Solicitud en borrador**

Acreditación ✓

Datos de la persona ✓

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✖

Solicitar Revisión

Tramitar

### NOTA

Per seguir correctament la presentació de la sol·licitud:

- > Els apartats **totalment completats** apareixeran marcats amb un símbol verd.
- > Els apartats **pendents de completar** apareixeran marcats amb la icona d'un llapis vermell, que indicarà que hi falta informació obligatòria.

En cas de no detectar on manca informació, clicant l'opció «**Què hi falta?**», situada a la part superior dreta de la pantalla, s'indicanar amb un triangle groc els apartats obligatoris pendents.

Les persones candidates podran sol·licitar una revisió de la documentació obligatòria adjunta a la sol·licitud (cartes de suport de docents i / o director) i continuar completant els apartats del formulari. Recomanem fer aquest pas opcional per corroborar els requisits d'aquests documents amb anticipació a la tramitació de la sol·licitud.

Acreditació ✓ Dades de la persona ✓ Dades de la sol·licitud i documentació de projecte ✖

Dades generals ✖ Documentació ✓ Contactes ✖

Totes les dades necessàries per revisar la sol·licitud s'han completat. ¿Quina acció desitja realitzar?

Competar sense revisar Sol·licitar Revisió

Documentació del projecte

Documentació per adjuntar

Cata de compromís i suport d'altres docents \*

Canviar document  
Prueba para subir docs.pdf

Podrem presentar la sol·licitud («**Tramitar**») quan tots els apartats estiguin complets. IMPORTANT! Una vegada tramitada, no es podrà modificar.

### 3.3. Completar les dades de la sol·licitud i la documentació

En aquesta pestanya cal respondre totes les preguntes que es formulen. Una vegada emplenats els subapartats, cal clicar «[Editar](#)» per completar-los.

És necessari emplenar tots els apartats relatius a dades generals:

<b>Dades de la sol·licitud</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Els camps d'aquest apartat apareixen automàticament. S'assigna un <a href="#">identificador</a> propi de la plataforma de convocatòries a cada projecte.</li><li>&gt; Aquí és possible <a href="#">modificar el títol de la sol·licitud, que ha de coincidir amb el nom del centre educatiu</a>, indicat al pas 3.1.</li></ul>
<b>Centre educatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Clicar «<a href="#">Seleccionar</a>» i introduir un dels criteris per «<a href="#">Buscar</a>» el centre (preferentment, el codi postal o el codi de centre, de 8 dígits).</li><li>&gt; Seleccionar el centre del llistat fent clic a la <a href="#">fletxa blava</a> i verificar que el centre seleccionat és correcte.</li></ul>
<b>Informació del centre educatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Completar els camps sobre característiques el centre educatiu i el seu context.</li></ul>
<b>Candidat/a 1 i candidat/a 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Emplenar tota la informació relativa a cadascun dels dos candidats del centre.</li></ul>
<b>Preguntes relatives al programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Les dues persones candidates han de respondre conjuntament preguntes relatives al programa:<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Exposar de manera succinta les idees de millora, les àrees o aspectes que es volen tractar en el projecte que desenvoluparan com a part del programa.</li><li>&gt; Prepareu un vídeo breu per presentar-se i exposar la seva motivació per participar-hi i les idees de millora. Aquest vídeo es compartirà a partir d'un URL o enllaç, perquè es pugui veure al núvol.</li></ul></li></ul>
<b>Documentació</b>	<p>Documents de compromís per a la participació en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Document de compromís i suport del director/a: Únicament cal adjuntar aquest document si cap de les dues persones sol·licitants és el director/a del centre educatiu.</li><li>&gt; Document de compromís i suport de companys de treball: Aquest document acredita que les persones sol·licitants tenen suports al centre educatiu per implementar el projecte de lideratge per al canvi que desenvoluparan gràcies a la seva participació en el programa.</li></ul>
<b>Compromís per a la participació i acceptació de las Bases</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Cadascun dels candidats ha d'acceptar les condicions de la convocatòria marcant la casella «<a href="#">He llegit i accepto les Bases del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge</a>».</li></ul>

### 3.4. Finalització: Tramitar la sol·licitud

- > Si queden apartats per completar, apareixeran marcats amb el símbol del llapis vermell. Quan totes les pestanyes mostrin el símbol verd, la informació estarà **completa i s'haurà desat correctament**. En aquest moment, fent clic a «Tramitar», es pot presentar la sol·licitud, que s'enviarà automàticament.
- > **IMPORTANT!** Una vegada tramitada la sol·licitud, el projecte ja **no es podrà modificar**.
- > Al contrari, si NO es clica la pestanya «Tramitar», els projectes queden desats a la sessió de l'usuari i poden ser modificats. S'hi pot accedir a través de la pàgina d'inici, a «**Sol·licituds en tràmit**».
- > Únicament s'acceptaran sol·licituds tramitades dins del termini de presentació de projectes, que acaba **el divendres 19 de març de 2021, a les 23:59 hores**.

## 4. FAQ (preguntes més freqüents)

1. **Ja m'he acreditat en convocatòries anteriors. Ho he de tornar a fer?** No, pots introduir el teu nom d'usuari d'altres convocatòries.
2. **No recordo el meu usuari i/o contrasenya del web de convocatòries.** Clica a «He oblidat la meua contrasenya», introdueix el correu electrònic amb el qual et vas registrar i el DNI. Immediatament, rebràs un correu electrònic amb l'usuari i la nova contrasenya. Una vegada dins de la plataforma, pots modificar la contrasenya i substituir-la per una altra.
3. **Quin cost tenen la inscripció i la participació en el programa?** Són gratuïtes. La Fundació "la Caixa" cobreix tots els costos de la formació, així com els desplaçaments i les dietes de les sessions de formació presencials.
4. **Hi pot participar qualsevol docent del centre?** Preferiblement, els participants en el programa han de ser el director/a del centre i una persona del seu equip directiu. Tot i així, també hi poden participar altres membres de l'equip de direcció o docents que en breu s'han d'incorporar a la direcció del centre. En tots els casos, el director/a del centre ha d'avaluar la participació dels candidats en el programa.
5. **És la primera vegada que ho faig. Com puc saber el meu usuari i contrasenya?** Per obtenir la contrasenya, has de sol·licitar l'acreditació i registrar-te com a persona física. Una vegada hagis emplenat les dades, rebràs per correu electrònic el teu nom d'usuari i contrasenya.
6. **He d'acreditar-me jo com a docent o el meu centre educatiu?** S'ha d'acreditar únicament un dels docents de la parella que vol presentar la sol·licitud, com a persona física. El centre no cal que s'acrediti.
7. **Una vegada acreditat, com empeno la sol·licitud?** Al menú horitzontal superior, entra a «Inici» i busca la convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge a «Convocatòries obertes». Clica «Sol·licitar» per iniciar una sol·licitud. En aquest moment, has d'introduir el nom del teu centre educatiu. També pots deixar-ho com a esborrany i completar-ho més endavant.
8. **Puc presentar més d'una sol·licitud?** No. Només es pot presentar una única sol·licitud per centre.
9. **Puc emplenar una part de la sol·licitud i més tard acabar de completar-la?** Sí, a «Sol·licituds en tràmit» es poden anar modificant i completant. Una vegada passada la data límit, no es podrà tramitar ni editar cap sol·licitud.
10. **Es pot modificar una sol·licitud després d'haver-la tramitat?** No. Una vegada tramitada la sol·licitud, ja no es pot modificar.
11. **Per què no puc introduir dades en el formulari?** Per poder introduir dades en el formulari, s'ha de clicar «Editar», a la dreta de la pantalla. Una vegada editades les dades, per conservar els canvis cal clicar «Desar».
12. **Com puc adjuntar documentació complementària?** A la pestanya «Documentació», és possible adjuntar documents d'un màxim de 20 MB.

13. **Hi he d'escriure la meua biografia?** No, n'hi ha prou d'indicar l'especialitat de cadascun dels docents sol·licitants.
14. **Per què a «Contactes» m'indica que ja existeix aquest contacte?** Perquè ja has introduït les dades de contacte prèviament, així que simplement has de seleccionar el teu nom de contacte ja existent, marcant-lo com a responsable i signatari de la sol·licitud.
15. **Per què apareix el missatge «Els projectes no seran avaluats fins que estiguis acreditat»?** No et preocupis per aquest avís. Si la sol·licitud està emplenada al 100 % i l'has tramitat correctament, no hi ha cap problema. El motiu del missatge és que internament cal validar el teu usuari a través del DNI que has adjuntat. Una vegada validat, ja estaràs acreditat.

**Recorda!** El termini per presentar  
la teua sol·licitud acaba el  
divendres 19 de març de 2021.

## **Tens algun dubte?**

Si és així, no dubtis a contactar amb l'Oficina Tècnica del programa, on t'atendrem amb molt de gust.

**[programaliderazgo@int-meetings.com](mailto:programaliderazgo@int-meetings.com)**

**696 241 680 / 676 806 854**