



Fundació "la Caixa"

Guia de suport

per a la presentació de sol·licituds 2026

Programa +Escola



EduCaixa
+Escola

1.
Introducció
Pág. 3

2.
Com fer el registre del Docent 1
Pág. 4

3.
Presentació de la sol·licitud
Pág. 7

4.
Tramitació de la sol·licitud
Pág. 17

5.
Preselecció: invitació al gestor i documentació
Pág. 17

6.
Ús del Potal de convocatòries: edició de textos i botons principals
Pág. 19

7.
Preguntes freqüents
Pág. 20

1. Introducció

La presentació de sol·licituds a la corresponent convocatòria del Programa +Escola d'EduCaixa es farà a través del portal de convocatòries: convocatorias.fundacionlacaixa.org.


Aquesta guia de suport té com a finalitat facilitar la comprensió del portal i acompanyar en el procés de presentació d'una sol·licitud a la convocatòria abans esmentada.

En cas de consultes relatives al contingut de la convocatòria +Escola et pots posar en contacte amb l'Oficina Tècnica via correu electrònic mesescola@educaixa.org o a través dels canals de contacte exposats a les bases.

Com s'indica a les bases, la presentació d'una sol·licitud al programa es realitza en equip per part de tres docents docents d'un mateix centre. Una de les persones candidates (Docent 1) haurà d'acreditar-se a la plataforma i iniciar la sol·licitud. Posteriorment, aquesta haurà de convidar el Docent 2 i el Docent 3.

Seguidament, s'exposen les instruccions per al registre d'usuaris i per completar el formulari de la sol·licitud.

2. Com registrar el Docent 1

- Per iniciar una sol·licitud, cal registrar-se amb el rol de Docent (EduCaixa). Accedeix a través de l'aplicació de convocatòries: convocatorias.fundacionlacaixa.org. Si tens un usuari o compte amb aquest rol, utilitza les teves claus d'accés.
- Selecciona l'idioma fent clic sobre la icona  que es troba a l'angle superior dret de la pantalla.
 - i. Si no tens claus d'accés a l'aplicació, prem el botó de "Registre":



Per registrar-t'hi com a Docent hauràs de fer clic sobre l'opció "Docent":

Opció de registre

Em vull registrar com:

Gestor/a d'una entitat

Recercador/a i CSO

Estudiant d

Docent (EduCaixa)

Músic

Important: només el rol "Docent" et permetrà iniciar una sol·licitud a la convocatòria del Programa +Escola. Si tries un altre rol (per exemple, "Gestor/a d'entitat"), el sistema et redirigirà a altres convocatòries, i et sol·licitarà informació que no aplica.

Si, per error o a causa d'un registre previ, ja tens un altre rol vinculat amb les teves dades, posa't en contacte amb l'Oficina Tècnica per rebre suport.

2. Accepta la Política de privacitat:

Polítiques d'ús del sistema

Trobarà a continuació els Termes i Condicions legals aplicables en el seu registre i ús del sistema de Convocatòries de Fundació "la Caixa".

En prémer Acceptar confirmo que he llegit, entès i accepto el Tractament de dades Persones i les Condicions d'ús de la plataforma.

Tractament de dades personals

Responsable del tractament:
Fundació Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (d'ara endavant, Fundació Bancària "la Caixa"), amb NIF G-58899998 i domicili social a la plaça de Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipus de dades personals que es tractaran (d'ara endavant, dades personals):

- Totes les dades pròpies o de tercers que ens proporciona en fer la sol·licitud de registre en aquest projecte o iniciativa.
- Totes les dades de contacte professional o corporatiu que ens proporcioni per establir, gestionar i mantenir relacions professionals i contractuals amb vostè o amb l'entitat, organització o empresa que vostè representa o a compte de la qual treballa o col·labora.
- Les dades addicionals que ens proporciona durant la tramitació i gestió de la seva sol·licitud de registre, així com les relacionades amb altres processos de tractament de dades descrits en aquest document, sempre que ens hagi donat el seu consentiment, o per al tractament de les quals estiguem d'altra manera autoritzats, de conformitat amb la legislació vigent.
- Les dades personals que ens proporciona a través de xarxes socials o qualsevol altra aplicació per gestionar la seva candidatura, sempre que ens hagi donat el seu consentiment, o al tractament de les quals estiguem d'altra manera legítimats, de conformitat amb la normativa vigent. En concret, es tractaran les seves dades personals disponibles a la xarxa social o aplicació i les que es derivin de la interacció amb vostè a través d'aquestes. Aquestes dades depenen dels seus propis ajustos de privacitat, el seu ús de les xarxes socials o aplicacions i la política de privacitat d'aquesta xarxa social o aplicació.

3. A continuació, t'apareixeran els camps que hauràs d'emplenar com a Docent 1 de la sol·licitud; els precedits per un asterisc (*) són obligatoris.

Informació del Centre Educatiu

i Us recomanem cercar el vostre Centre Educatiu a través del seu identificador d'escola particular. Alternativament podeu cercar pel nom del Centre.

* Nom de l'entitat

Informació del usuari

i Recordeu que, totes les comunicacions es dirigiran en l'idioma seleccionat si està disponible.

* Preferència d'idioma de comunicacions

* Tractament

* Nom

* Primer cognom

Segon cognom

* Tipus d'identificador fiscal

* ID

Important: Per completar el camp "Informació del Centre Educatiu. Nom de l'entitat", **utilitza el número identificador del teu centre educatiu**. El llistat dinàmic et mostrarà l'opció que es correspon amb aquest número indicant el nom del centre.

Si fas la cerca pel nom del centre, intenta-ho amb el nom complet o amb combinacions diferents de paraules clau. Revisa que les dades que es mostren al llistat coincideixen amb les del teu centre, per exemple, amb el número identificador, ja que hi poden haver diversos centres amb el mateix nom.

Si no trobes el teu centre al llistat, revisa que cobreixi les característiques d'elegibilitat exposades a les bases i posa't en contacte amb l'Oficina Tècnica per sol·licitar suport.

4. Per finalitzar aquest formulari, pots acceptar rebre informació sobre activitats de la Fundació "la Caixa", i a continuació prémer el botó "Envia":

Suscriguis a la nostra newsletter.

La Fundació Bancària "la Caixa" (Fundació "la Caixa") tractarà les seves dades personals amb la finalitat d'enviar-li comunicacions -fins i tot per mitjans electrònics- sobre les activitats de l'entitat i que poden estar ajustades al seu perfil, com també per complir amb les obligacions legals. Al document [Tractament de dades personals](#) s'indica com pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició.

Desitjo rebre informació d'activitats de la Fundació "la Caixa".

5. Quan premis el botó "Envia", t'apareixerà el missatge següent:

Registre

Gràcies per registrar-se al sistema Convocatòries Fundació "la Caixa".

En breu hauria de rebre un correu electrònic amb un enllaç d'activació, on podrà establir la contrasenya per accedir a sistema. Si no rep el correu electrònic en els següents minuts o té algun problema amb el registre, poseu-vos en contacte amb la seva Oficina de Programa.

6. Quan hagi finalitzat el registre, rebràs un correu electrònic on se t'informarà que el teu registre com a "Docent" s'ha completat. Revisa el teu correu electrònic i prem l'enllaç d'activació per definir la teva contrasenya.

Apreciat/da Sra./Sra. ...:

:Ens complau informar-vos que la vostra sol·licitud de registre ha estat completada. A continuació trobareu un enllaç per activar el vostre compte:

[Enllaç d'activació](#)

En utilitzar aquest enllaç, se us demanarà que establi la contrasenya. Aquesta ha de tenir un mínim de 8 caràcters i ha d'incloure diferents tipus de caràcters (lletres majúscules i minúscules, números i caràcters especials).

Si teniu cap dubte, consulteu les nostres polítiques de privadesa i condicions d'ús.

Benvingut a Convocatòries Fundació "la Caixa".

7. Quan premis l'enllaç, t'apareixerà la pantalla següent:

Activació del compte

Contrasenya nova:

Confirma contrasenya:

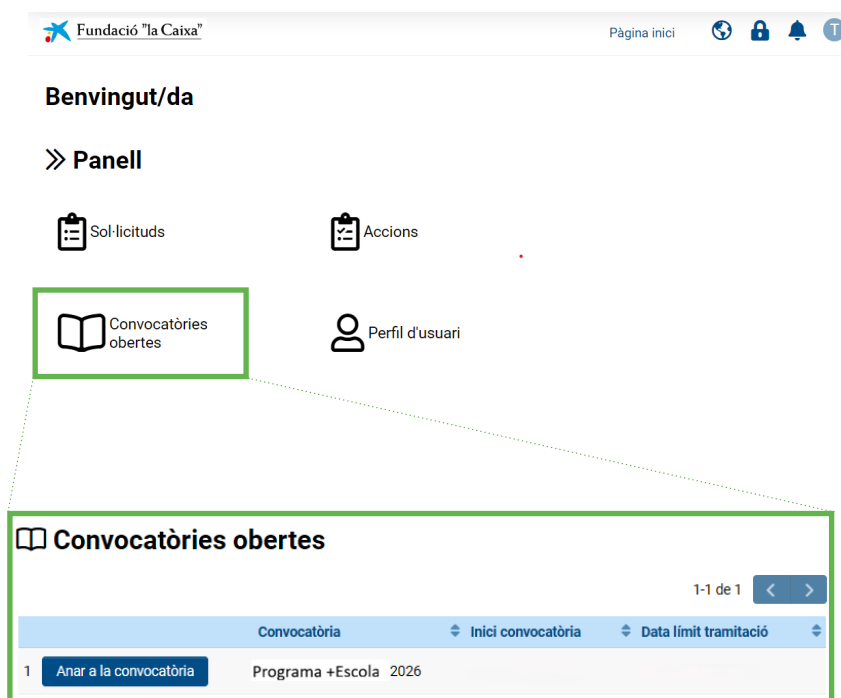
Política: La contrasenya ha de tenir com a mínim 8 caràcters
Mínim de: 1 majúscula, 1 minúscula, 1 dígit, 1 símbol

8. Quan introdueixis la contrasenya, el sistema et redirigirà a una nova pantalla per pujar un document d'acreditació (plantilla disponible a la plataforma). També rebràs un correu electrònic on se t'informarà del canvi de contrasenya al portal de convocatòries.

3. Presentació de la sol·licitud

3.1. Descripció general

- Quan tornis a entrar a l'aplicació, t'apareixerà aquest menú, on podràs escollir la convocatòria del Programa +Escola.



Et recomanem que llegeixis atentament els criteris d'elegibilitat que consten a les bases de la convocatòria abans d'iniciar la presentació de la sol·licitud. Podràs consultar les Bases i més informació sobre el Programa a la pàgina web d'EduCaixa.

3.2. Menú principal

Al menú d'accés al portal trobareu els apartats següents:

- Sol·licituds. Estat de les sol·licituds registrades.
- Accions. Passos a realitzar (si apliquen) en relació amb les sol·licituds actives.
- Convocatòries obertes. Apartat per iniciar la teva sol·licitud al Programa +Escola i en altres convocatòries.

3.3. Passos per obrir una sol·licitud

- Per iniciar una sol·licitud, hauràs d'identificar la convocatòria en la qual vols participar de la llista de "Convocatòries obertes", on podràs veure el nom de la convocatòria, la data d'inici i la data límit per a la tramitació de sol·licituds. Hauràs de prémer el botó:

[Anar a la convocatòria](#)

- A la pantalla següent, es mostraran els detalls de la convocatòria, així com els criteris d'elegibilitat. Per començar la sol·licitud, hauràs de prémer a “Iniciar sol·licitud”.

- A continuació, accediràs a la primera d'una sèrie de pestanyes, que hauràs de completar per tramitar la sol·licitud per a la convocatòria del Programa +Escola, que són:

- » Informació de la sol·licitud i del centre.
- » Equip.
- » Projecte.
- » Pressupost.
- » Acceptació de la participació.
- » Documentació de la convocatòria.

Es recomana seguir l'ordre dels camps al llarg de tot el formulari i completar els camps de cada pestanya abans de passar a la següent, però es pot navegar entre pestanyes i seccions a través dels menús superior i dret.

Per evitar la pèrdua de dades, **se suggereix l'acció “Guardar l'esborrany” abans de sortir de l'aplicació i “Validar”** durant tot el procés.

A continuació, es presenten breument algunes indicacions per a cada pestanya del formulari.

3.4. Pestanyes de la sol·licitud

Informació de la sol·licitud i del centre

Aquesta pestanya inclou una sèrie de camps automàtics (importats del registre previ) i d'altres **que ha de completar el Docent r**. Hi ha camps de tipus numèric i textual, així com preguntes obertes (s'avisava de la quantitat de caràcters per camp) i la possibilitat d'afegir una URL on correspongui. En prémer el botó “Guardar esborrany”, s'enregistraran les dades introduïdes.

S'ha d'assignar un nom breu al projecte d'intervenció educativa, així com l'idioma de desenvolupament.

Hi ha preguntes sobre el perfil del centre educatiu, els trets de complexitat i/o vulnerabilitat i altres qüestions sobre el context del centre. Així mateix, cal indicar el percentatge de l'alumnat del centre educatiu que es troba en situació de vulnerabilitat socioeconòmica. Aquest percentatge no pot ser inferior al 30%, mínim establert a les Bases de la Convocatòria.

▼ Trets de complexitat i/o vulnerabilitat

Les dades proporcionades s'han de validar mitjançant una carta model d'algun representant de l'Administració educativa corresponent.

Totes les dades relatives a complexitat i/o vulnerabilitat s'han de validar mitjançant una carta signada per un representant de l'Administració educativa corresponent, que s'ha d'adjuntar en aquesta mateixa pestanya de la sol·licitud.

Equip

A la pestanya *Equip* cal que es proporcionï informació corresponent a l'equip impulsor del projecte: el perfil com a Docent 1 i les dades del Docent 2 i del Docent 3.

Així mateix, cal que el Docent 1 convidi a formar part de la sol·licitud al Docent 2 i al Docent 3 a través del mòdul que apareix en blau a l'esquerra de la pantalla, invitació que consta de dos passos. A la secció següent de la guia hi ha les indicacions detallades per completar la invitació, acció imprescindible per emplenar la sol·licitud i enviar-la per a la seva avaluació.

INFORMACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DEL CENTRE **EQUIP** PROJECTE PRESSUPOST

▼ Trajectòria professional - Docent 1

* Titulació(ns) -de grau o llicenciatura- amb la(les) que comptes i any d'obtenció de la(es) mateixa(es)

Soc llicenciat/da en Pedagogia, titulació obtinguda l'any 2012.

137 caràcters restants

* Tens algun postgrau (màster o semblant)?

Sí No

* Indica el títol i l'any d'obtenció del postgrau

Màster en Psicopedagogia, 2018

170 caràcters restants

* Antiguitat a la docència (anys)

12

* Antiguitat al centre (anys)

4

* Rol actual al centre

Secretari/a

Projecte

En aquesta pestanya s'ha de completar tota la informació sobre el projecte proposat, seleccionant la temàtica principal i les etapes educatives en què es desenvoluparà.

A l'apartat "Planificació inicial" se sol·licitarà la definició i numeració dels objectius del projecte (de tres a cinc) mitjançant una taula, la qual cosa permetrà relacionar-los posteriorment a la pestanya de *Pressupost*.

Ordre de l'objectiu	Descripció objectiu (màxim 1000 caràcters)	Indicadors (màxim 1000 caràcters)	Eines d'avaluació (màxim 1.000 caràcters)
1	a	a	
2	a	a	

Desa Esborra

Al final d'aquesta pestanya es pot adjuntar la documentació corresponent i, de manera opcional, un vídeo de presentació de la sol·licitud.

Pressupost

A la pestanya *Pressupost* es pot completar la informació relativa a les despeses per desenvolupar el projecte, en coherència amb les necessitats detectades i amb els seus objectius. Es recomana consultar les Bases de la Convocatòria per conèixer amb més detall les partides finançables i altres indicacions.

El pressupost total no podrà superar els 30.000€ i ha d'incloure obligatòriament 650€ per a desplaçaments vinculats al Programa. Es presenta mitjançant una taula que relacioni la partida, la suma i la descripció amb els objectius del projecte (amb un màxim de 15 files).

Tipus de partida	Concepte (màxim 180 caràcters)	Quantitat	Justificació (màxim 500 caràcters)	Nombre d'objectius (1, 2, 3...) (màxim 25 caràcters)
Viatges i desplaçaments	Concepte	650,00 €	Justificació	1 y 3
Materials educatius	Concepte	100,00 €	Justificació	2
		750,00 €		

+ Desa Esborra

Acceptació de participació

En aquesta pestanya, hauràs d'acceptar el teu compromís de participació en totes les fases i activitats del programa.

< INFORMACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DEL CENTRE EQUIP PROJECTE PRESSUPOST ACCEPTACIÓ DE PARTICIPACIÓ

Acceptació de l'projecte

* Acceptació de les condicions següents

- Accepto participar en totes les sessions formatives presencials.
- Accepto participar en els Grups d'Aprenentatge.
- Accepto participar en les mentories.
- Accepto participar en les visites entre escoles.
- Accepto dissenyar, implementar i avaluar un projecte de millora al meu centre educatiu.

Sí, accepto totes les condicions de participació.

< ENRERE **Guardar l'esborrany** Validar Tramitar **Descartat sol·licitud** SEGÜENT >

Documentació de la convocatòria

En aquesta pestanya trobaràs tant les bases com la documentació de suport i compromís que podràs adjuntar com a part de la sol·licitud.

Un cop completat el formulari, podràs tramitar la sol·licitud (vegeu indicacions més endavant).

Important: recorda que hauràs de convidar els Docents 2 i 3 de l'equip impulsor a formar part de la sol·licitud i del projecte, els qui necessitaran confirmar-ne la participació. A més, necessitareu triar els vostres noms al camp corresponent. Només així quedarà completat el formulari i la sol·licitud es podrà enviar avaluació.

3.5. Invitació de Docents 2 i 3 a la sol·licitud

Un cop acreditat el Docent 1 i iniciada la sol·licitud, aquest haurà de convidar els altres dos docents de l'equip impulsor. Per fer-ho, a la zona esquerra de la pantalla, hi trobarà el menú "Invitacions" i caldrà fer una invitació per a cada docent (Docent 2 i Docent 3):

- Cal prémer el botó **+** introduir les dades de la persona a qui es convida i, al camp de "Rol", indicar "Docent".
- Per enviar la invitació, cal prémer a "Convida", botó que es troba a la secció inferior.

- La persona convidada rebrà un correu a través del qual es connectarà a l'aplicació.

Estimat/da sr hom,

Ens complau informar-te que Mr. Hom, de ESCOLA "ABAT MARCET", t'ha ofert unir-te a la seva proposta a la convocatòria Lideratge Test Pepe, Prova Jordi. Ha estat convidat a participar com a Teacher.

Tingues en compte que aquest és un procés de dues passes: Primer, Acceptar o Rebutjar la invitació i Segon, Aprovar o Rebutjar la teva participació a la proposta.

Pas 1:

Per a tenir accés als detalls de la proposta, hauràs d'acceptar la invitació i accedir al sistema Convocatòries Fundació "la Caixa" amb el següent enllaç:

https://dev.erants.lacaixa.org/ex_ex_invitation.jsp?lang=37&token=%24TxAKT9%2BEbzU8K6UwL_Eb4%2BB8lxRkVoX3%2BPpMjy4F4%3D

Si ja estàs enregistrat, assegurat d'acceptar la invitació amb la mateixa adreça de correu electrònic. Del contrari, comunica amb el líder del projecte per a tornar a enviar la invitació a l'adreça de correu electrònic correcta.

Pas 2:

Després d'acceptar la invitació, tindràs accés als detalls de la proposta per a confirmar o rebutjar la teva participació a la proposta.

Si ja estàs enregistrat, tan sols necessites iniciar sessió a la teva compte. Del contrari, hauràs d'enregistrar-te després d'acceptar la invitació per a participar a la proposta.

Un cop en el sistema trobaràs Prova Jordi a la vostra pàgina principal, on pots aprovar o rebutjar la teva participació a la proposta. Tingues en compte que el líder del projecte també necessitarà la teva aprovació de la proposta, ja que del contrari no podrà enviar la proposta per a la seva revisió.

Si ten alguna pregunta sobre la proposta, comunica con Mr. Hom.

Moltes gràcies,

Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge

- Quan el docent convidat (Docent 2 i/o Docent 3) premi l'enllaç del correu, haurà de completar dos passos:
 1. Acceptar la invitació.

En acceptar, apareixerà el missatge següent.

Invitació acceptada

Pas 2:

Gràcies per acceptar la invitació. Ara has d'acceptar o rebutjar la teva participació en la proposta.

Si us plau, procedeix a iniciar sessió en el sistema ([link](#)). Si és la primera vegada, revisa el teu correu electrònic per a obtenir l'enllaç d'activació.

En el sistema trobaràs la sol·licitud en la secció Accions. Podràs consultar els detalls de la proposta i decidir aprovar o rebutjar la teva participació en la mateixa com a part de l'equip docent del teu centre educatiu. Tingues en compte que el Docent 1 necessitarà la teva aprovació per a enviar la proposta per a la seva avaluació.

Si no està registrat a la plataforma, se li demanarà acceptar la protecció de dades i emplenar les seves dades.

Polítiques d'ús del sistema

Trobarà a continuació els Termes i Condicions legals aplicables en el seu registre i ús del sistema de Convocatòries de Fundació "la Caixa".

En prémer Acceptar confirmo que he llegit, entès i accepto el Tractament de dades Persones i les Condicions d'ús de la plataforma.

Tractament de dades personals

Responsable del tractament:

Fundació Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (d'ara endavant, Fundació Bancària "la Caixa"), amb NIF G-58899998 i domicili social a la plaça de Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipus de dades personals que es tracten (d'ara endavant, Dades Personals):

- Totes les dades que ens proporciona en presentar la candidatura a la convocatòria en nom de la seva organització.
- Les dades addicionals que ens proporciona durant la tramitació i gestió de la candidatura, com també les relacionades amb altres processos de tractament de dades que es descriuen en aquest document, sempre que ens hi hagi donat el consentiment o que estiguem autoritzats a tractar-les d'acord amb la legislació vigent.
- Les dades personals que ens proporciona per mitjà de xarxes socials o qualsevol altra aplicació per gestionar la candidatura, sempre que ens hagi atorgat el seu consentiment, o al tractament del qual estiguem d'una altra manera legítimats conforme a la normativa vigent. En concret, es tractaran les seves Dades Personals disponibles a la xarxa social o aplicació i aquells que derivin de la interacció amb Vostè a través d'aquestes. Aquestes dades depenen dels seus propis ajustos de privacitat, l'ús de les xarxes socials o aplicacions i la política de privadesa de la xarxa social o aplicació corresponent.

Vostè garanteix que només facilitarà dades personals veritables i actualitzades.

Tractament amb finalitats estadístiques i de gestió:

La Fundació Bancària "la Caixa" tractarà les seves dades personals per gestionar la candidatura a la convocatòria que s'ha indicat anteriorment, fet que inclou, entre d'altres, els tractaments específics següents:

- Les dades exigides per complir les nostres obligacions derivades de la candidatura.
- La tramesa, fins i tot per mitjans electrònics, d'informació no publicitària exigida per accedir a la candidatura o beneficiar-se'n.
- L'anàlisi i tractament de la informació obtinguda a partir de les enquestes de satisfacció o de la seva interacció amb la Fundació Bancària "la Caixa", derivada de la seva pròpia activitat, a fi de gestionar la candidatura de manera més eficaç i permetre'n l'avaluació.

Accepta

Un cop acceptada, se li obrirà la pantalla següent:

Informació del Centre Educatiu

Recordeu que aquest camp permet buscar el nom de l'organització o la seva identificació fiscal.

* Nom de l'entitat

Informació del usuari

Recordeu que, totes les comunicacions es dirigiran en l'idioma seleccionat si està disponible.

* Preferència d'idioma de comunicacions

* Tractament

* Nom

Jordi

A "Nom de l'entitat", haurà d'indicar el nom del seu centre educatiu. A mesura que escrigui el nom, li apareixen les coincidències que hi ha a la llista precarregada. Haurà d'escollir el seu centre. **Recomanem utilitzar el codi de centre** per identificar més fàcilment el centre d'adscripció.

En finalitzar i enregistrar les seves dades, li apareixerà el missatge següent:

Invitació acceptada

Pas 2:

Gràcies per acceptar la invitació. Ara heu d'acceptar o rebutjar la vostra participació en el projecte.

Si us plau, inicieu la sessió al sistema. Si és la primera vegada, reviseu el vostre correu electrònic per obtenir l'enllaç d'activació. Al sistema trobareu l'aplicació a la secció Accions. Podrà consultar els detalls de la proposta i decidir aprovar o rebutjar la seva participació. Tingueu en compte que el líder del projecte necessitarà la vostra aprovació per enviar la proposta per a la vostra revisió.

Després, per correu electrònic, rebrà un missatge com aquest:

Benvolgut da hom,

Ens complau informar-lo que la seva sol·licitud de registre ha estat completada. A continuació trobareu un enllaç per activar el seu compte:

[Enllaç d'activació](#)

A l'utilitzar aquest enllaç, se li demanarà que estableixi la seva contrasenya. Aquesta ha de tenir un mínim de 8 caràcters i ha d'incloure diferents tipus de caràcters (lletres majúscules i minúscules, números i caràcters especials).

Si té algun dubte, consulti les nostres polítiques de privacitat i condicions d'ús.

Benvingut a Convocatòries Fundació "la Caixa".



En prémer l'enllaç d'activació, crearà la seva contrasenya.

Activació del compte

Contrasenya nova:

Confirma contrasenya:

Política: La contrasenya ha de tenir com a mínim 8 caràcters
Mínim de: 1 majúscula, 1 minúscula, 1 dígit, 1 símbol

Envia

2. Acceptar la participació en la sol·licitud:

Un cop generades les seves claus d'accés al sistema, el docent convidat (Docent 2 i Docent 3) podrà entrar a l'aplicació (https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/s_Login.jsp). Li apareixerà el seu menú principal, on podrà veure la sol·licitud a la qual se l'ha convidat des de l'apartat "Sol·licituds" i després "En procés".

Important: Per acceptar la seva participació a la proposta, cada docent haurà d'accedir al segon apartat del menú principal: "Accions".

Després, haurà de prémer sobre “Acceptacions de projectes”, opció que es troba a l’apartat d’Accions.

Fundació "la Caixa"

Accions

Acceptacions de projectes

1
Acceptació de projecte
Sol·licituds en les que ha d'aprovar la seva participació

Accions

Acceptació de projecte

Tipus d'acció	Número sol·licitud	Responsable	Estat	Rol	Darrera Modificació
1 Obrir	Acceptació de projecte	AM26-00003	Pendent Acceptació	Teacher	19/02/2026 13:33

En prémer el botó “Obrir”, li apareixerà una pestanya d’acceptació de participació, on podrà veure les dates de les fases i activitats formatives del programa i els compromisos de participació.

Fundació "la Caixa" Pàgina inici

Accions 1 de 1

AM26-00003 Project Acceptance

Detalls Sol·licitud

Nom del Sol·licitant: Anilegna Padilla
Entitat: CEIP "BLAS SIERRA"
Número de la sol·licitud: AM26-00003
Nom del projecte: Probando si todo va bien

Acceptació del projecte

Accepto les condicions següents:

- Accepto participar en totes les sessions formatives presencials.
- Accepto participar en els Grups d'Aprenentatge.
- Accepto participar en les mentories.
- Accepto participar en les visites entre escoles.
- Accepto dissenyar, implementar i avaluar un projecte de millora al meu centre educatiu.

Sí, accepto

Accepto la participació al projecte AM26-00003 Probando si todo va bien presentat per Anilegna Padilla del centre CEIP "BLAS SIERRA".

He llegit, entenc i accepto les Bases de la convocatòria

* Comentaris

Un cop marcats els camps obligatoris, i en prémer el botó D’acord, apareixerà el missatge següent:

Fundació "la Caixa" Pàgina inici

Projecte acceptat

La seva participació al projecte LA24-00011 ha estat confirmada.
Gràcies.

En aquest moment s'ha completat la invitació al docent convidat. **Recordeu que els passos descrits anteriorment hauran de ser completats pels Docents 2 i 3.** Això es reflectirà a la sol·licitud, a la pestanya "Equip", a l'últim mòdul d'"Acceptació del projecte". Com a Docent 1 de la sol·licitud podràs verificar la correcta realització del Pas 2 en aquesta secció, passant de "Pendent acceptació" a "Acceptat" per als Docents 2 i 3.

▼ Acceptació del projecte

Acceptació del projecte

Acceptació del projecte per part dels docents invitats.
En aquesta secció es mostrarà l'estat de l'acceptació dels docents 2 i 3, és a dir, si han acceptat els compromisos de participació (assistència a la formació, etc.). Si algun docent apareix com a "Pendent", aquest ha d'accedir a aquest mateix portal amb les claus d'accés i completar el Pas 2 de 'Acceptació del projecte'. Sense aquest pas, la sol·licitud no es podrà tramitar. Consulta la guia de suport per a més informació.

1-2 de 2 < >

Núm.	Tipus	Propietari	Estat	Funció	Última modificació	
1	Obre	Acceptació de projecte	Prueba Pr	Acceptat	Teacher	11/02/2026 12:05

IMPORTANT: finalment, com a Docent 1 necessitaràs especificar el nom del Docent 2 i del Docent 3 als subapartats corresponents de la pestanya "Equip", a partir del desplegable que es mostra a l'inici de les dades de cada docent. Recordeu desar els canvis de la sol·licitud per registrar la informació.

INFORMACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DEL CENTRE **EQUIP** PROJECTE PRESSUPOST ACCEPTACIÓ DE PAR

▼ Nom Docent 2

* Nom Docent 2

Al següent desplegable tria el nom del Docent 2, que apareixerà una vegada que l'hagis convidat i ell/a hagi acceptat la invitació (Pas 1). Per fer la invitació, des de la sol·licitud i fes clic a Invitacions, mòdul blau de la teva esquerra. Consulta la guia de suport per a més informació.

Prueba Prueba ▼

INFORMACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DEL CENTRE **EQUIP** PROJECTE PRESSUPOST ACCEPTACIÓ DE PARTICI

▼ Nom Docent 3

* Nom Docent 3

Al següent desplegable tria el nom del Docent 3, que apareixerà una vegada que l'hagis convidat i ell/a hagi acceptat la invitació (Pas 1). Per fer la invitació, des de la sol·licitud i fes clic a Invitacions, mòdul blau de la teva esquerra. Consulta la guia de suport per a més informació.

Miguel A. ▼

3.6. Modificació de Docents 2 i 3 de la sol·licitud

Si has convidat un company o companya com a Docent 2 i/o al Docent 3 i, a posteriori, necessites modificar aquesta acció de la sol·licitud, entraràs en el mòdul d'Invitacions.

Principal AM26-00005 > ⓘ

Invitacions 2 Resum de la sol·licitud

INFORMACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DEL CENTRE **EQUIP** PROJECTE PRESSUPOST ACCEPTACIÓ DE PART

▼ Dades generals SALTA A

Nom de la convocatòria: Aprendizaje y Mejora 2026

Número de la sol·licitud: AM26-00005

* Nom del projecte:
150 caràcters restants

Nom de l'entitat: IES 'ÁGORA'

Dades generals

Informació del o de la docent responsable del projecte

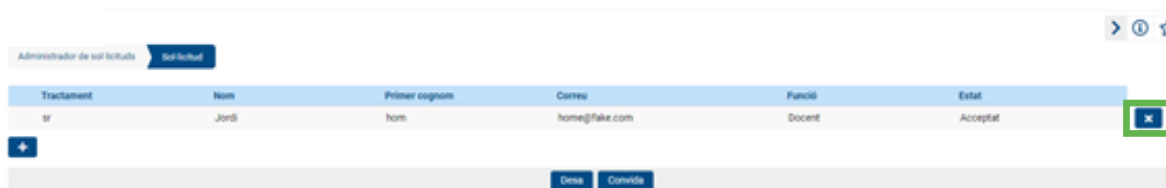
Dades bàsiques del centre

Participació en altres programes

Trets de complexitat i/o vulnerabilitat

De la llista de docents convidats, prem  en el docent que vols eliminar.

A continuació, podràs iniciar el procés d'invitació del nou docent.



Tractament	Nom	Primer cognom	Correu	Funció	Estat
sr	Jordi	hom	home@fake.com	Docent	Acceptat

Si el docent anterior ja havia acceptat els compromisos de participació (pas 2, acceptació del projecte), caldrà obrir aquesta acceptació i descartar-la (opció disponible al final de la pestanya "Equip").

4. Tramitació de la sol·licitud

Un cop completades les dades sol·licitades en cadascuna de les pestanyes:

- Prem el botó de “Guardar l’esborrany” per no perdre la informació.
- Prem el botó “Validar” per saber quins camps queden per emplenar o els errors que cal reparar.
- Per visualitzar la sol·licitud completa, pots prémer “Resum de la sol·licitud”, es presentarà l’opció de descarregar-la en PDF.
- Un cop hagi completat el formulari, és imprescindible que premis l’opció “Tramitar sol·licitud” perquè la sol·licitud es registri en el sistema. Segons el que estableixen les Bases, la **data límit de presentació de sol·licituds serà el dijous 14 de maig de 2026 a les 15:00 hores**. No s’accepta cap sol·licitud després d’aquest dia.
- Un cop tramitada la sol·licitud, l’usuari Docent 1 rebrà un correu electrònic de confirmació amb un arxiu PDF corresponent a la sol·licitud presentada.
- A partir d’aquest moment, s’inicia el **procés d’avaluació de la sol·licitud** i, en el termini establert a les bases de la convocatòria, es comunicarà als candidats la resolució (per correu electrònic i a través de la plataforma).

5. Preselecció: invitació al gestor i documentació

Un cop realitzada l’avaluació de sol·licituds d’acord amb els criteris establerts a les Bases del Programa, s’avisarà per correu electrònic al Docent 1 sobre si la sol·licitud ha estat preseleccionada. En aquest missatge es notifica que per poder continuar amb el procés és **obligatori convidar el director o directora del centre educatiu (gestor del centre)**, qui haurà de seguir els passos per a l’**acreditació i revisió de documentació** (consulteu les Bases per a més informació). Arribat el moment, el Docent 1 rebrà un altre manual personalitzat sobre aquest procés.

6. Ús del Portal de convocatòries: edició de textos i botons principals

6.1. Edició de textos

Es poden copiar textos de l'aplicació "Word" en la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tanmateix, és important comprovar que el format, les lletres i els símbols especials no s'hagin convertit o perdut en els camps de text després de copiar-los i enganxar-los.

Cada camp de text del formulari conté un compte regressiu de caràcters (amb espais), que delimiten el text màxim que es pot utilitzar per descriure la informació que se sol·licita:

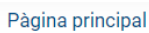







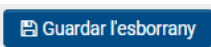
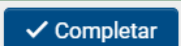



Indiqueu altres aspectes que creieu que cal saber sobre el vostre centre educatiu

El nostre centre té una gran tradició...

960 caràcters restants

6.2. Principals botons

A continuació, es descriu el significat de les principals icones que es troben a l'aplicació:

	Anar a la pàgina d'inici.
	Selecció d'idioma: anglès o espanyol.
	Política de privacitat: termes i condicions legals aplicables al seu registre i ús de l'aplicació de convocatòries de la Fundació "la Caixa".
	Notificacions: on rebrà avisos del sistema.
	El meu compte: permet veure el perfil personal, el perfil de l'entitat, canviar la contrasenya o tancar la sessió.
	Permet amagar instruccions que apareixen en el menú lateral a la dreta de la pantalla.
	Vista de la llista: poder veure la llista de documents en format de quadrícula o format de llista.
	Funció Salta a: aquest menú permet anar a les diverses seccions de la pestanya en què es trobi. Si desitges amagar-lo, prem a la icona de llista.
	A mesura que s'omple el formulari és necessari desar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha anat introduint.
	Un cop finalitzat el procés d'omplir tota la informació necessària, sabrem quins camps han quedat sense omplir, però són obligatoris. També els que tenen alguna errada de forma. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla.
	
	Envia la sol·licitud per a la seva avaluació.
	En una finestra d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, l'elimina. En una pestanya de la sol·licitud, l'eliminarà per complet.



Permet carregar els documents que se sol·liciten, ja sigui prement el botó de càrrega o bé arrossegant l'arxiu des de la ubicació en el teu ordinador a la carpeta de documents. Un cop carregat, una pestanya blava al costat del document permet descarregar-lo per veure el seu contingut. També ofereix la possibilitat d'eliminar-lo.

← ENRERE

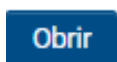
A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar d'una pestanya a una altra.



Afegeix una entrada per respondre a un camp del formulari. Aquesta acció obre una finestra per introduir la informació que se sol·licita. Un cop completada, a la línia inferior de la finestra ha de prémer en el botó "Guardar l'esborrany" per gravar la informació. En sortir de la finestra, la informació apareix en forma de llista sota del camp del formulari.



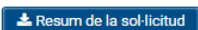
Dins d'una finestra, permet ampliar-la a pantalla completa o tancar-la. Si es tanca la finestra sense desar la informació, aquesta es perdrà.



En els camps en què la informació es mostra en forma de llista, obre la finestra corresponent a una de les entrades d'aquella llista.



Permet reobrir els camps del formulari i reescriure, sempre que estigui en estat "esborrany" (abans de tramitar).



Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud. Una vegada tramitada la sol·licitud, l'aplicació envia automàticament un correu electrònic al Docent i adjuntant el projecte en un arxiu PDF.



Permet modificar les seleccions que s'han escollit a la primera pestanya del formulari i que defineixen alguns camps de la resta del formulari.



Haurà de completar tota la informació que se sol·licita en els camps i documents de cada secció obligatòriament.

7.

Preguntes freqüents

1. El meu centre educatiu no apareix al llistat de centres en iniciar el meu registre.

Revisa que el centre cobreix les característiques que s'indiquen a les bases. Intenta-ho amb el número d'identificació del teu centre per trobar-lo més fàcilment al llistat o amb combinacions diferents de les paraules del seu nom. Hi pot haver centres amb el mateix nom a tot el territori, per la qual cosa, el número identificador serà una dada d'ajuda. Trobareu l'explicació extensa a l'apartat "Com registrar el Docent 1". Si utilitzeu el navegador Chrome, proveu de canviar a Mozilla Firefox o a Edge.

2. No trobo la convocatòria del Programa +Escola i se'm demana documentació sobre l'entitat.

El més probable és que hagi iniciat el registre al portal de convocatòries amb el rol de gestor/a d'entitat. Inicia sessió i identifica quin rol apareix vinculat amb el teu nom d'usuari. Necessites el rol de Docent per obrir una convocatòria en aquest Programa (vegeu "Com registrar el Docent 1" d'aquesta guia). Posa't en contacte amb l'Oficina Tècnica per a més informació.

3. No puc continuar amb la sol·licitud perquè el sistema m'avisa que la meva entitat té una sol·licitud oberta a la convocatòria.

A la pàgina d'inici del portal de convocatòries, hi observaràs la primera secció, amb la benvinguda per al teu usuari i l'estat de les sol·licituds registrades. Prem sobre el número que es mostra per a les sol·licituds "En procés" i reprèn-ne alguna per continuar amb el registre. Important: hem d'evitar tornar a fer clic sobre "Obrir" a la convocatòria a la secció "Convocatòries obertes" perquè ja hem iniciat una sol·licitud.

4. Per què en accedir a la sol·licitud trobo un missatge de "Registre bloquejat"?

Això és perquè un altre usuari ha entrat a la sol·licitud (Docent 1, 2 o 3). Els usuaris hauran de tancar sessió i esperar per tornar-hi a accedir per editar-la. Només pot accedir a la sol·licitud un sol usuari.

5. No m'arriba el correu de Convocatòries Fundació per continuar amb el registre o amb el procés de la sol·licitud.

Revisa les carpetes del correu electrònic, incloent-hi la de correu brossa. El remitent del correu és: Convocatòries Fundació "la Caixa". Si, al cap d'una estona, no has rebut el correu electrònic, posa't en contacte amb l'Oficina Tècnica per rebre suport.

6. No puc continuar amb la tramitació de la sol·licitud perquè apareix un missatge que diu que el Docent 2 i/o el 3 han de completar la seva acceptació del projecte.

El docent convidat (Docent 2 o Docent 3) haurà de completar el segon pas de l'acceptació de la sol·licitud. Aquest missatge es mostra quan aquest docent només ha fet el primer pas, és a dir, que ha acceptat la invitació a la sol·licitud, però ha de continuar amb el procediment per acceptar la seva participació tant en la proposta de millora com en les fases i activitats del Programa. Podràs verificar si aquest pas està "Acceptat" o "Pendent" a la secció "Equip", a l'últim camp. Trobareu les indicacions en aquesta guia. Quan el docent convidat completi aquest pas, podreu "Validar" i "Tramitar" la sol·licitud.

7. No puc continuar amb la tramitació perquè apareix un missatge indicant que el camp del nom del Docent 2 (o del Docent 3) no pot estar buit.

Des del rol del Docent 1 hauràs de dirigir-te a la pestanya "Equip" i a la secció corresponent a les dades del docent convidat. En el cas del Docent 2 i del Docent 3, selecciona el nom de cadascú al menú desplegable. Guarda els canvis i valida la sol·licitud per comprovar que la informació estigui correctament completada.



Per a consultes
relacionades amb aquesta
convocatòria:



Correu electrònic:
mesescola@educaixa.org



Telegram:
[@educaixamasescuela](https://www.telegram.com/@educaixamasescuela)

