

# MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS

## EduCaixa CHALLENGE 2022

**Convocatoria para los proyectos desarrollados en el marco de los programas**

**BeCritical  
BigData  
Jóvenes Emprendedores  
STEAMxChange**

**30 de septiembre de 2021**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. REGISTRO EN EL PORTAL My EduCaixa.....</b>	<b>4</b>
1.1 PROFESORADO	
• RELLENAR LOS DATOS	
• CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN	
• INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA Y CREACIÓN DE UN AULA	
<b>2. INSCRIPCIÓN EN EL EDUCAIXA CHALLENGE.....</b>	<b>4</b>
• DATOS QUE RELLENAR	
• CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN	
<b>3. FORMULARIO DEL ALUMNADO.....</b>	<b>5</b>
• Datos que rellenar	
<b>4. ACREDITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS.....</b>	<b>5</b>
4.1 USUARIOS ACREDITADOS EN EDICIONES ANTERIORES	
4.2 NUEVOS USUARIOS	
• SOLICITAR ACREDITACIÓN	
• CORREO DE CONFIRMACIÓN	
• CREAR UN CONTACTO EN ENTIDAD/PERSONA	
<b>5. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS.....</b>	<b>6</b>
5.1 CREAR LA ENTRADA DE UN PROYECTO	
• INICIO / CONVOCATORIAS ABIERTAS	
5.2 COMPLETAR LOS DATOS DEL PROYECTO	
5.2.2 ACREDITACIÓN	
• DOCUMENTACIÓN	
5.2.3 DATOS DE LA PERSONA	
• INFORMACIÓN GENERAL	
• PRESENTACIÓN	
5.2.4 DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO	
• DATOS GENERALES	
• DOCUMENTACIÓN	
• CONTACTOS	
5.3 FINALIZACIÓN: TRAMITAR EL PROYECTO	
5.4 PRESENTACIÓN DE MÁS DE UN PROYECTO	
<b>6. PREGUNTAS FRECUENTES.....</b>	<b>9</b>
<b>7. ¿NECESITAS AYUDA?.....</b>	<b>11</b>

## INTRODUCCIÓN

Os recordamos que **EduCaixa Challenge** está dirigido al alumnado y al profesorado que estén siguiendo uno de estos programas de EduCaixa: **Jóvenes Emprendedores**, **BigData**, **BeCritical** o **STEAMxChange**. Por ello, como requisito previo a presentar proyectos a EduCaixa Challenge, los docentes debéis:

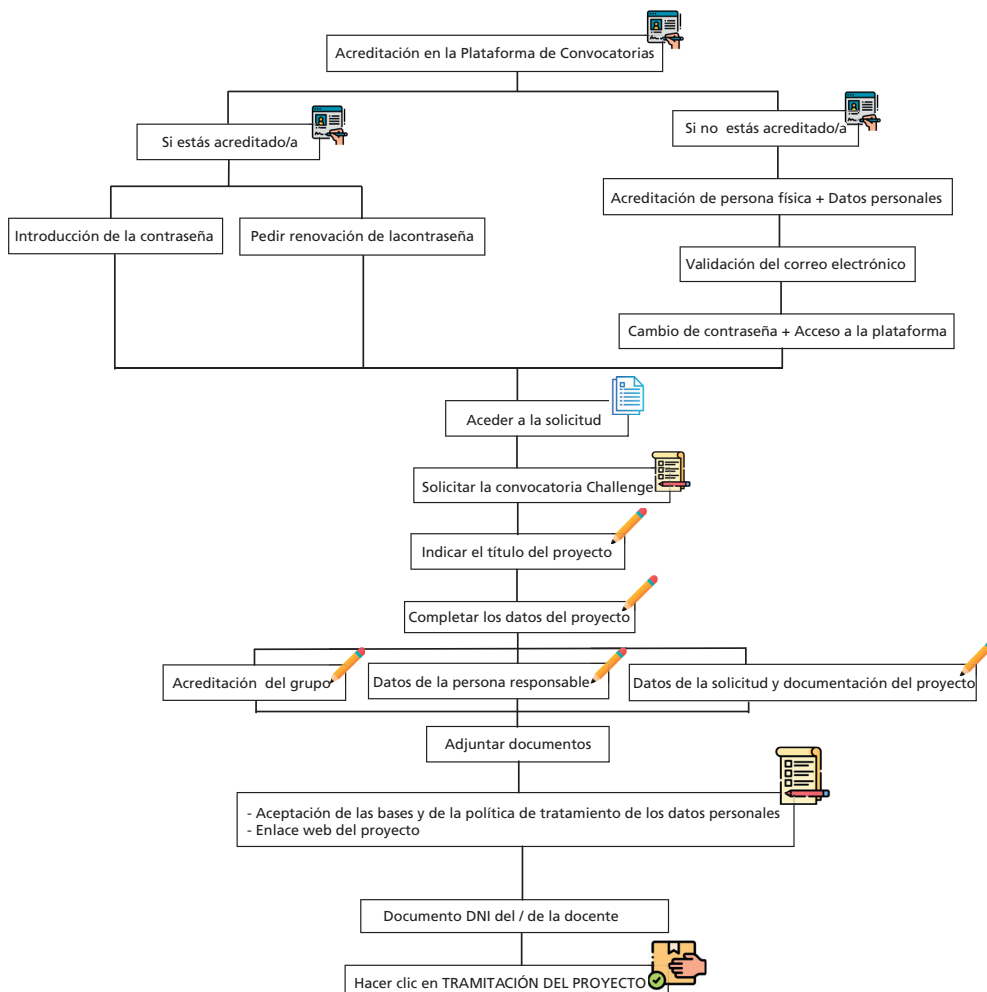
- Estar registrados en EduCaixa, haberos apuntado a uno de los programas referenciados y haber creado un aula (ver el punto 1).
- Inscribir a vuestros equipos al Challenge seleccionado (ver el punto 2).
- Junto con vuestro alumnado, rellenar el documento aceptación de bases y tratamiento datos personales alumnado (ver el punto 3).

Os recordamos también que podéis consultar y descargar las guías con las instrucciones y las bases de participación en:

- **BeCritical:** <https://educaixa.org/es/becritical-challenge>
- **BigData:** <https://educaixa.org/es/bigdata-challenge>
- **Emprende:** <https://educaixa.org/es/emprende-challenge>
- **Steam':** <https://educaixa.org/es/programa-steamxchange>

Y que la fecha límite para presentar los proyectos en la plataforma de convocatorias es el **1 de marzo de 2022**.

Adjuntamos un esquema resumen de la tramitación de los proyectos :



## 1. REGISTRO EN EL PORTAL My EduCaixa

### ¡ATENCIÓN!

Los docentes ya registrados en el PORTAL My EduCaixa podéis ir directamente al punto 2

#### 1.1. Profesorado

La primera vez que se accede al web EduCaixa hay que identificarse en la zona "[My EduCaixa](#)"

- **RELLENAR LOS DATOS**

- ¶ **Datos del/de la docente:** nombre y apellidos, provincia y población, correo electrónico, contraseña, etc.
- ¶ Hay que aceptar la política de tratamiento de los datos personales.
- ¶ Hacer clic en el botón **Crear cuenta**.

- **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN**

Recibiréis un correo de confirmación de registro en el web EduCaixa para validar vuestro usuario.

- **INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA Y CREACIÓN DE UN AULA**

Para formalizar la inscripción en el programa, debéis acceder al web del programa y apuntaros.

- **BeCritical:** <https://educaixa.org/es/programa-becritical>
- **BigData:** <https://educaixa.org/es/programa-bigdata>
- **Emprende:** <https://educaixa.org/es/programa-jovenes-emprendedores>
- **STEAMxChange:** <https://educaixa.org/es/programa-steamxchange>

Una vez realizado este paso, debéis crear un aula desde vuestro perfil My EduCaixa, desde el correo electrónico de validación o desde el Aula Soporte.

## 2. INSCRIPCIÓN EN EL EDUCAIXA CHALLENGE

Para poder participar en el **EduCaixa Challenge** es necesario inscribir previamente a los equipos a través del botón "Inscríbete" de la parte inferior de la página del Challenge.

- **BeCritical:** <https://educaixa.org/es/inscripcion-becritical-challenge>
- **BigData:** <https://educaixa.org/es/inscripcion-bigdata-challenge>
- **Emprende:** <https://educaixa.org/es/inscripcion-emprende-challenge>
- **STEAMxChange:** <https://educaixa.org/es/inscripcion-steam-challenge>

- **DATOS QUE RELLENAR**

- ¶ **Centro educativo:** nombre del centro, código postal y localidad
- ¶ **Número de equipos participantes por categoría** (se pueden presentar equipos en una sola categoría o en las dos):
  - o **Categoría A (3º y 4º de ESO):** número de equipos participantes, número de alumnos participantes y número de alumnas participantes
  - o **Categoría B (1º y 2º de Bachillerato y CFGM):** número de equipos participantes, número de alumnos participantes y número de alumnas participantes

- ¶ **Datos del/de la docente:** nombre y apellidos, fecha de nacimiento, género (Hombre, Mujer, N/A), correo electrónico y teléfono (opcional)

¶ Hay que **aceptar** las bases y la política de tratamiento de los datos personales del alumnado

#### • CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN

Una vez rellenado el formulario, recibiréis un correo de confirmación de vuestra inscripción.

### 3. FORMULARIO DEL ALUMNADO

El alumnado debe rellenar el documento aceptación de bases y tratamiento datos personales que se encuentran en el enlace.

#### • DATOS QUE RELLENAR

- ¶ Nombre y apellidos
- ¶ Nombre del Challenge
- ¶ Población y fecha
- ¶ Firma

Hay que entregar un documento por alumno/a y subirlo en el apartado "Documentación" de la plataforma de convocatorias (ver el apartado 5.2.3).

### 4. ACREDITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS

#### 4.1. USUARIOS ACREDITADOS EN EDICIONES ANTERIORES

En caso de estar ya acreditado (participantes en otras convocatorias), es necesario introducir el nombre de usuario especificado en el momento del registro y la contraseña asignada.

Si no recordáis la contraseña, podéis hacer clic en [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Tenéis que usar el mismo correo electrónico que utilizasteis al acreditaros por primera vez. Una vez acreditados, ver el apartado 5.

#### 4.2. NUEVOS USUARIOS

Para presentar un proyecto en el [EduCaixa Challenge](#), los docentes de cada equipo deben acreditarse como "Tipo de entidad / persona física" en la [plataforma de convocatorias de "la Caixa"](#).

#### • SOLICITAR ACREDITACIÓN

¶ **Rellenad los campos de la solicitud de alta:** hay que seleccionar "No" en la primera pregunta e introducir el país, tipo de entidad / persona física, documento NIF, provincia/región y hacer clic en "Comprobar".

¶ **Facilitad la documentación:** hay que anexar el documento NIF de la persona acreditada, escaneado por ambos lados y en un solo archivo. (Se puede adjuntar más adelante, dentro de la solicitud).

¶ **Rellenad los datos de la persona designada para gestionar los proyectos:** nombre de usuario, nombre y apellidos, documento NIF (sale por defecto), correo electrónico<sup>1</sup>, confirmación del correo electrónico, teléfono e idioma.

¶ **Aceptad las bases y la política de tratamiento de los datos** personales del alumnado.

¶ Haced clic en **Enviar**.

#### • CORREO DE CONFIRMACIÓN

Una vez creado el perfil, la persona acreditada recibe un correo de confirmación con el nombre de usuario y la contraseña adjudicados. Es importante conservar este correo para recordar los datos asignados. Si no recibís el correo, revisad la bandeja de correo no deseado.

La contraseña se puede cambiar cuando se accede a la plataforma de convocatorias.

<sup>1</sup> Es importante que el correo electrónico introducido no sea el genérico del centro, ya que en él recibiréis la confirmación de todas las tramitaciones de los proyectos.

### • CREAR UN CONTACTO EN ENTIDAD/PERSONA

Cuando accedáis a la plataforma con vuestro nombre de usuario y contraseña, tenéis que crear los datos de contacto del tutor o la tutora del proyecto para que aparezcan automáticamente en cada solicitud:

- ⌚ Haced clic en [Entidad/persona](#).
- ⌚ En [Información general](#), haced clic en [Editar](#) (parte derecha de la pantalla) y completad los campos obligatorios
- ⌚ Haced clic en [Guardar cambios](#).

## 5. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Una vez iniciada la sesión en la aplicación de [convocatorias](#) con el nombre de usuario y la contraseña obtenidos durante la acreditación, podéis dar de alta el proyecto o proyectos correspondientes en la convocatoria del Challenge.

Para presentar un proyecto correctamente, debéis rellenar todos los campos obligatorios del formulario (hay que rellenar un formulario por equipo/proyecto).

Si queréis presentar más de un proyecto, tenéis que repetir este procedimiento para cada uno de ellos, indicando distintos nombres de proyecto. No existe límite de proyectos por centro. (Ved el punto 5.4.)

Podéis ir rellenando la solicitud y guardarla en estado de [borrador](#) y continuar completándola o modificando sus apartados más adelante, antes de [tramitar el proyecto](#). Las solicitudes en estado de borrador se encuentran en la pantalla Inicio / Solicitudes en trámite.

Una vez tramitado el proyecto **NO** se puede modificar.

### 5.1. CREAR LA ENTRADA DE UN PROYECTO

#### • INICIO / CONVOCATORIAS ABIERTAS

- ⌚ En la convocatoria del Challenge, haced clic en **SOLICITAR**.
- ⌚ Indicad el [título del proyecto](#) que presentáis. ¡**ATENCIÓN!** El título es el identificador de cada proyecto presentado. (Más adelante podréis modificarlo dentro de la solicitud, en el apartado "Datos de la solicitud y documentación del proyecto / Datos generales / Datos de la solicitud".)
- ⌚ Seleccionad **ACEPTAR**.

### 5.2. COMPLETAR LOS DATOS DEL PROYECTO

Una vez creado un nuevo proyecto, hay que introducir la información de las 3 pestañas siguientes:

- **ACREDITACIÓN**
- **DATOS DE LA PERSONA**
- **DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Para rellenar estos apartados tenéis que hacer clic en el botón [Editar](#) del menú de la derecha y, una vez completados los datos, hacer clic en [Guardar](#).

### LEYENDA

Gracias a la leyenda que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, podéis hacer el seguimiento de los datos que estáis rellenando antes de tramitar el proyecto:




Los apartados totalmente completados aparecen con un símbolo verde.



Los apartados pendientes de completar aparecen con el icono de un lápiz rojo: indica que todavía falta alguna información obligatoria.

- **¿Qué falta?** Para saber dónde falta información. Indica con un triángulo amarillo los apartados obligatorios pendientes.
- **Imprimir.** Se descarga un documento en formato PDF con la información rellenada para imprimir.
- **Eliminar solicitud.** Se borra la solicitud y se pierden todos los datos introducidos.
- **Tramitar.** Se activa el botón para entregar el proyecto cuando se han completado todos los apartados. ¡**ATENCIÓN!** Una vez tramitado el proyecto no se puede modificar.



¿Qué falta?

Imprimir

Eliminar solicitud

Prueba BD20

97%

Solicitud en borrador

Acreditación

Datos de la persona

Datos de la solicitud y documentación de proyecto

Tramitar

Faltan 81 días

Ayuda

Pendiente

Completado

## 5.2.1. ACREDITACIÓN

### • DOCUMENTACIÓN

Hay que adjuntar el NIF del/de la docente, escaneado por ambos lados en un mismo documento. Si el documento ha sido introducido previamente, no es necesario repetir este paso.

## 5.2.2. DATOS DE LA PERSONA

### • INFORMACIÓN GENERAL

Son los mismos que los del apartado [Entidad/Persona](#).

### • PRESENTACIÓN

En el apartado [Biografía](#) solo tenéis que escribir la asignatura en la que habéis trabajado los materiales del [Challenge](#).

## 5.2.3. DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

En este capítulo hay que introducir la información específica del proyecto. Está formado por 3 subapartados, que se deben [Editar](#) para completarlos:

### • DATOS GENERALES

Introducid la descripción del proyecto a través de los campos editables (es necesario rellenar todos los apartados).

¶ **Datos de la solicitud.** Los campos de este apartado aparecen automáticamente. Se asigna un identificador propio de la plataforma de convocatorias a cada proyecto.


Aquí se puede modificar el título del proyecto, tal y como se ha mencionado en el paso 5.1.

¶ **Código del Aula Programa.** Encontraréis el código al final de la URL de acceso a vuestra Aula Programa.

Por ejemplo: <https://aula.educaixa.org/course/view.php?id2806>

(máximo de caracteres: 6)

¶ **Centro educativo.**

- o Haced clic en **Seleccionar** e introducid uno de los criterios para buscar el centro educativo (preferentemente, el código postal o el código de centro de 8 dígitos).
- o Seleccionad el centro en el listado haciendo clic en la flecha azul 
- o Verificad que el centro seleccionado sea correcto.
- o Elegid la tipología de centro: público, concertado o privado.

¶ **Equipo**

- o Indicad la categoría (A o B) según las bases del concurso, el número de miembros que tiene el equipo y la cantidad de chicos y chicas que lo forman.
- o Escribid el nombre y apellidos, la edad y el nivel educativo de cada miembro del equipo (recordad que los equipos deben estar formados por 3 o 4 componentes).

¶ **Descripción del proyecto**

- o **Título del trabajo** de investigación (máximo de caracteres: 100)\*
- o **Resumen** (máximo de caracteres: 600)\*

\* Si se sobrepasan los caracteres, el texto se recortará

¶ **Cesión de derechos y garantías**

Es necesario aceptar las condiciones de la convocatoria marcando la casilla "He leído y acepto las bases del EduCaixa Challenge"

● **DOCUMENTACIÓN**

¶ **Documentos de consulta**

En este apartado podréis encontrar las *Bases del EduCaixa Challenge*, la *Guía del Challenge* y este mismo documento, el *Manual de uso de la plataforma de convocatorias*.

¶ **Documentación adjunta**

- o Subid el documento aceptación de bases y tratamiento datos personales alumnado descritos en el punto 3 de este mismo documento.
- o Adjuntad el enlace público de la página web.



● **CONTACTOS**

¶ Haced clic en **Nuevo contacto**.

- o **Tipo de contacto.** Para tramitar el proyecto es necesario introducir el nombre del/de la docente como responsable de la solicitud y persona que firmará el convenio.
- o Hay que seleccionar su mismo nombre del desplegable "Contacto existente de la entidad". Si no existe ningún contacto o no está en la lista, podéis crear uno nuevo y rellenar los datos correspondientes.

### 5.3. FINALIZACIÓN: TRAMITAR EL PROYECTO

Para tramitar el proyecto observad la leyenda que aparece en la parte derecha de la pantalla:

-  El símbolo del lápiz rojo significa que hay apartados por completar y, por lo tanto, no es posible tramitar el proyecto.
-  El símbolo verde significa que toda la información está completa y que se ha guardado correctamente. En ese momento el botón **TRAMITAR** se vuelve azul y ya se puede presentar el proyecto.



**¡ATENCIÓN!** Una vez tramitada la solicitud, el proyecto ya no se puede modificar.

Solo se aceptarán solicitudes tramitadas dentro del plazo de presentación de proyectos, es decir, antes de las 23.59 h del día 1 de marzo de 2022.

Por el contrario, si NO se selecciona la pestaña "Tramitar", los proyectos se guardan en la sesión del usuario o usuaria en formato de **borrador** y se pueden ir modificando los campos siempre que se desee.

Se puede acceder a ellos a través de la página de inicio, donde aparecen como **SOLICITUDES EN TRÁMITE**.

#### 5.4. PRESENTACIÓN DE MÁS DE UN PROYECTO

Para introducir un nuevo proyecto, hay que volver al **INICIO** y hacer clic en el botón **Solicitar** de la convocatoria abierta del Challenge. De esta forma se crea una nueva solicitud.

Si se presenta más de un proyecto, los datos del perfil de usuario quedan memorizados y solo hay que rellenar de nuevo la pestaña **Datos de la solicitud y documentación del proyecto**.

#### 6. PREGUNTAS FRECUENTES

##### 1. Ya estoy registrado en EduCaixa; ¿es necesario que me acredite?

Sí, la acreditación es de la plataforma de convocatorias de "la Caixa" funciona independientemente de EduCaixa.

##### 2. No recuerdo mi nombre de usuario / contraseña del web de convocatorias

En tal caso, es preciso hacer clic en "He olvidado mi contraseña", introducir el correo electrónico de registro y el DNI. Al instante se recibe un correo electrónico con el nombre de usuario y una nueva contraseña. Una vez dentro de la plataforma se puede modificar la contraseña y sustituirla por otra.

##### 3. Es mi primera vez. ¿Cómo puedo obtener un nombre de usuario y una contraseña?

Para obtener la contraseña, es preciso solicitar una acreditación en la aplicación web de convocatorias y registrarse como persona física. Una vez rellenados los datos, el nombre de usuario y la contraseña se reciben por correo electrónico.

##### 4. ¿Debe acreditarse al alumnado en la plataforma de convocatorias?

No, solo deben hacerlo los docentes.

##### 5. ¿Debo acreditarme yo como docente o mi centro educativo?

Debe acreditarse el/la docente como persona física. El centro no tiene que hacerlo.

##### 6. ¿Por qué debo acreditarme yo y no el centro?

Para poder participar en la convocatoria, los equipos deben tener un/a docente responsable; por este motivo, son los docentes quienes deben acreditarse en la plataforma. No existe la opción de participar como entidad.

##### 7. Una vez acreditado/a en la plataforma de convocatorias, ¿dónde presento los proyectos?

En el menú horizontal superior hay que entrar en "Inicio" y buscar la convocatoria del Challenge. Seguidamente, es preciso clicar "Solicitar" para empezar un proyecto y en

ese momento ya se pide su nombre o título.

#### 8. ¿Cómo puedo presentar más de un proyecto?

Una vez acreditados, los usuarios pueden presentar tantas solicitudes como quieran. Hay que hacer una solicitud para cada proyecto. Volviendo a "Inicio", lo primero que aparecen son las solicitudes en trámite, y al final de la página aparece la convocatoria del Challenge para realizar una nueva solicitud.

#### 9. ¿Hay que rellenar todos los proyectos de los equipos en el mismo momento?

No es necesario. Se pueden abrir tantas solicitudes como equipos se tengan y dejarlas a medias (aparecerán en "Inicio" como "Solicitudes en trámite"). Una vez se haya completado enteramente un proyecto, se indicará que ya está al 100 % y ya se podrá tramitar. Es preciso tramitar cada proyecto por separado. Pasada la medianoche de la fecha citada en el apartado "Presentación de proyectos" ya no se podrán tramitar ni editar más solicitudes.

#### 10. ¿Puedo rellenar una parte del proyecto y más tarde acabar de completar la solicitud?

Sí, en "Solicitudes en trámite" es posible ir modificando y completando los proyectos sin tramitar. Una vez tramitados, ya no se pueden modificar ni añadirles nada más. Pasada la fecha límite de presentación de proyectos tampoco se podrá tramitar ni editar ningún proyecto.

#### 11. ¿Se puede modificar un proyecto después de tramitarlo?

No. Una vez tramitado un proyecto ya no se puede modificar.

#### 12. ¿Por qué no puedo introducir ningún dato en el formulario?

Para poder introducir datos es preciso clicar "Editar" (a la derecha de la pantalla) y después "Guardar" para conservar los cambios.

#### 13. ¿En qué idioma hay que presentar el proyecto?

Los proyectos pueden presentarse en castellano, catalán, euskera, gallego e inglés. No obstante, el Campus se desarrollará en castellano.

#### 14. ¿Cómo se adjunta la documentación?

Hay que ir a la pestaña "Documentación" y adjuntar los archivos y enlaces requeridos en el documento de las bases del EduCaixa Challenge. Es preciso asegurarse de que el enlace esté en abierto y no caduque para que el Comité de Selección los pueda consultar.

#### 15. ¿El alumnado debe constar como contactos?

No, el contacto firmante y responsable debe ser el/la mismo/a docente. El alumnado no debe constar como contacto.

#### 16. ¿Por qué en "Contactos" dice que "Este contacto ya existe"?

Porque ya se han introducido los datos de contacto previamente; por eso, simplemente hay que seleccionar el nombre de contacto existente y marcarlo como responsable y firmante de la solicitud.

#### 17. ¿Por qué el formulario está al 78 % si ya lo he rellenado todo?

Seguro que queda algún apartado por completar; es preciso revisar que no falte nada. En "Entidad/persona" hay que rellenar la información de las 4 pestañas: Información general, Información adicional, Contactos y Documentación. En "Documentación" hay

que adjuntar el DNI escaneado o fotografiado por ambas caras. En caso de dudas que no queden resueltas en este documento, se pueden remitir a la Oficina Técnica del programa, a la dirección de correo electrónico facilitada en este documento.

**18. ¿Por qué aparece el mensaje “Los proyectos no serán evaluados hasta que estés acreditado/a”?**

No pasa nada. Si la solicitud estaba al 100 % y se ha tramitado correctamente, no hay problema. El motivo del mensaje es que internamente debemos validar el nombre de usuario a través del DNI adjuntado. Una vez se valide, ya se habrá realizado la acreditación.

**19. ¿Cómo puedo cambiar la contraseña de acceso a la plataforma de convocatorias?**

Cuando se accede a la plataforma de convocatorias con un nombre de usuario y una contraseña, en el apartado “Gestión” (parte superior derecha) existe la opción de cambiar la contraseña. Hay que introducir la contraseña actual y luego la nueva contraseña.

## 7. ¿NECESITAS AYUDA?

Puedes escribirnos un correo electrónico a:

- Oficina Técnica del Programa BeCritical: [programabecritical@educaixa.org](mailto:programabecritical@educaixa.org)
- Oficina Técnica del Programa BigData: [programabigdata@educaixa.org](mailto:programabigdata@educaixa.org)
- Oficina Técnica del Programa Jóvenes Emprendedores: [programajovenesemprendedores@educaixa.org](mailto:programajovenesemprendedores@educaixa.org)
- Oficina Técnica del Programa STEAMxChange: [programasteamforchange@educaixa.org](mailto:programasteamforchange@educaixa.org)

O también puedes llamar al teléfono **610 469 650**.

**¡RECUERDA!** El plazo para la presentación de proyectos finaliza el **1 de marzo de 2022**

**¡MUCHA SUERTE!**