

Guía de apoyo para la presentación de solicitudes

Programa de Liderazgo para el Aprendizaje

V Edición

Índice

Introducción	2
Cómo realizar el registro del Docente 1	2
Presentación de la solicitud	5
Descripción general	5
Menú principal	5
Pasos para abrir una solicitud	5
Detalles de la solicitud	6
Información del centro	7
Equipo	7
Propuesta de mejora	7
Aceptación de participación	7
Documentación de la convocatoria	7
Invitación de Docente 2 a la solicitud	7
Modificación de Docente 2 de la solicitud	12
Tramitación de la solicitud	13
Textos y Botones	14
Preguntas frecuentes	16

Introducción

La presentación de solicitudes a la correspondiente convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje de EduCaixa se realizará a través del Portal de Convocatorias convocatorias.fundacionlacaixa.org.

Esta guía de apoyo tiene como finalidad facilitar la comprensión del portal y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud a la convocatoria antes mencionada.

Para cualquier duda técnica o aclaración acerca del portal de Convocatorias, puedes dirigirte al Servicio de información de la Fundación "la Caixa" a través de la dirección de correo convocatorias@educaixa.org.


En caso de consultas relativas al contenido de la convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje, puedes contactar a la Oficina Técnica vía correo electrónico convocatorialiderazgo@educaixa.org o a través de los canales de contacto expuestos en las Bases.

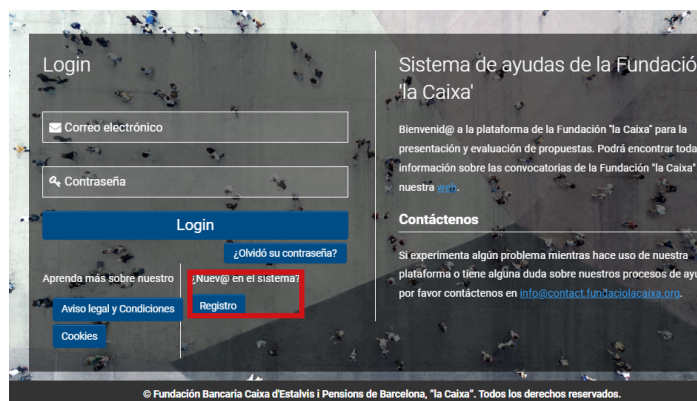
Como se indica en las Bases, la presentación de una solicitud al Programa se realiza por parejas de docentes de un mismo centro. Una de las personas candidatas (Docente 1) deberá acreditarse en la plataforma e iniciar la solicitud. Posteriormente, este deberá invitar al Docente 2.

Seguidamente, se exponen las instrucciones para el registro de usuarios y para completar el formulario de la solicitud.

Además, podrás consultar un resumen de los pasos principales para presentar tu solicitud en el vídeo de apoyo disponible en <https://youtu.be/WCZ62TB8XpE>.

Cómo realizar el registro del Docente 1

- Para iniciar una solicitud, es necesario registrarte con el rol de Docente. Accede a través de la aplicación de convocatorias de Fundación la "Caixa": convocatorias.fundacionlacaixa.org.
 - Selecciona el idioma clicando sobre el icono  que se encuentra en el ángulo superior derecho de la pantalla.
1. Si no tienes claves de acceso a la aplicación, pulsa en el botón de "Registro":



Para registrarte como Docente deberás clicar sobre la opción "Docente":

Opción de registro

Estoy registrándome como:

Importante: únicamente el rol de "Docente" te permitirá iniciar una solicitud en la convocatoria del **Programa de Liderazgo para el Aprendizaje**. Si eliges otro rol (como "Gestor/a de entidad"), el sistema te redirigirá a otras convocatorias, solicitando información que no aplica.

Si por error o debido a un registro previo cuentas con otro rol vinculado con tus datos, contacta con la Oficina Técnica para recibir apoyo.

2. Acepta la política de privacidad:

Políticas de uso del sistema

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación "la Caixa".

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

Tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento:
Fundación Bancaria Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (en adelante, Fundación Bancaria "la Caixa"), con NIF G-58899998 y domicilio social en la plaza de Weyler, 3, 07001 Palma (Islas Baleares).

Tipo de datos personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):

- Todos los datos propios o de terceros que nos proporciona al realizar su solicitud de registro en este proyecto o iniciativa.
- Todos los datos de contacto profesional o corporativo que nos proporcione para establecer, gestionar y mantener relaciones profesionales y contractuales con Ud. o con la entidad, organización o empresa que Ud. representa o por cuenta de la cual trabaja o colabora.
- Los datos adicionales que nos proporciona durante la tramitación y gestión de su solicitud de registro, así como aquellos relacionados con otros procesos de tratamiento de datos descritos en este documento, siempre que nos haya dado su consentimiento, o para cuyo tratamiento estemos de otro modo autorizados conforme a la legislación vigente.
- Los datos personales que nos proporciona a través de redes sociales o cualquier otra aplicación para gestionar su candidatura, siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente. En concreto, se tratarán sus Datos Personales disponibles en la red social o aplicación y aquellos que deriven de la interacción con Ud. a través de las mismas. Estos datos dependen de sus propios ajustes de privacidad, su uso de las redes sociales o aplicaciones y la política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Usted garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados, así como, en su caso, contar con el consentimiento o, en su caso, legitimación legal para facilitar datos de los alumnos que participarán en este proyecto o iniciativa, quienes han sido debidamente

3. A continuación, te aparecerán los campos que deberás rellenar como Docente 1 de la solicitud, siendo obligatorios los precedidos por un asterisco (*).

Información del Centro Educativo

i Le recomendamos buscar su Centro Educativo con su identificador de escuela. Alternativamente puede buscar por el nombre del centro.

* Nombre de la entidad

Información del usuario

i Tenga en cuenta que, todas las comunicaciones se dirigirán en el idioma seleccionado si está disponible.

* Preferencia de idioma de comunicaciones

* Tratamiento

* Nombre

* Primer apellido

Importante: Para completar el campo "Información del Centro Educativo. Nombre de la entidad" **utiliza el número identificador de tu centro educativo o centro del profesorado.** El listado dinámico te mostrará la opción que se corresponde con dicho número, indicando el nombre del centro.

Si realizas la búsqueda con el nombre del centro prueba con el nombre completo o con diferentes combinaciones de palabras clave. Revisa que los datos mostrados en el listado coincidan con los de tu centro, por ejemplo, con el número identificador, puesto que pueden existir varios centros con el mismo nombre.

Si no encuentras tu centro en el listado, revisa que cubre las características de elegibilidad expuestas en las Bases y contacta con la Oficina Técnica para solicitar apoyo.

4. Para finalizar este formulario, puedes aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación pulsar el botón "Enviar".

Apúntese a nuestra newsletter.

La Fundación Bancaria "la Caixa" (Fundación "la Caixa") tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

5. Una vez que pulses el botón "Enviar", te aparecerá el siguiente mensaje:

Registro

Gracias por registrarse en el sistema Convocatorias Fundación "la Caixa".

En breve debería recibir un correo electrónico con un enlace de activación, donde podrá establecer su contraseña para acceder al sistema. Si no recibe el correo electrónico en los siguientes minutos o tiene algún problema con el registro, póngase en contacto con su Oficina de Programa.

6. Al haber finalizado el registro, recibirás un correo electrónico informándote de que tu registro como "Docente" ha sido completado. Revisa tu correo electrónico y pulsa en el enlace de activación para definir tu contraseña.

Apreciado/a Mr. cuadrado,

Nos complace informarle de que su solicitud de registro ha sido completada. A continuación encontrará un enlace para activar su cuenta:

[Enlace de activación](#)

Al utilizar este enlace, se le pedirá que establezca su contraseña. Ésta debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe incluir diferentes tipos de caracteres (letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales).

Si tiene alguna duda, consulte nuestras políticas de privacidad y condiciones de uso.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

 Fundación "la Caixa"

7. Al pulsar en el enlace, te aparecerá la pantalla siguiente:

Activación de la cuenta

Nueva contraseña:

Confirmar la contraseña:


Política: La contraseña debe tener al menos 8 caracteres
Mínimo de: 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 dígito, 1 símbolo

8. Al introducir la contraseña, el sistema te redirigirá a una nueva pantalla para subir un documento de acreditación (plantilla disponible en la plataforma). También recibirás un correo electrónico informándote del cambio de tu contraseña en el portal de Convocatorias.

Presentación de la solicitud

Descripción general

- Al volver a entrar en el aplicativo, te aparecerá este menú, donde podrás escoger la convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje al acceder al apartado "Convocatorias abiertas".



The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there is a header with the Fundación "la Caixa" logo on the left, a "Página inicio" link, and icons for globe, lock, bell, and profile. Below the header, the text "Bienvenid@" is displayed. A "Panel" section follows, containing four icons: "Solicitudes" (clipboard), "Acciones" (checklist), "Convocatorias abiertas" (book), and "Perfil de usuario" (person). Below this is another header with the Fundación "la Caixa" logo.

Convocatorias abiertas

Convocatoria	
1	Ir a la convocatoria Lideratge per a l'aprenentatge 202-

Te recomendamos que leas atentamente los criterios de elegibilidad que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación de la solicitud. Podrás consultar las Bases y más información sobre el Programa de Liderazgo para el Aprendizaje en: <https://educaixa.org/es/liderazgo-para-el-aprendizaje>.

Menú principal

En el menú de acceso al portal encontrarás los siguientes apartados:

- Solicitudes. Estado de las solicitudes registradas o en proceso.
- Acciones. Pasos a realizar (si aplican) en relación con las solicitudes activas:
- Convocatorias abiertas. Apartado para iniciar tu solicitud en el Programa de Liderazgo para el Aprendizaje y en otras convocatorias.

Pasos para abrir una solicitud

- Para iniciar una solicitud, deberás identificar la convocatoria en la que deseas participar de la lista de "Convocatorias abiertas", donde podrás ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes. Deberás pulsar sobre el botón:

[Ir a la convocatoria](#)

- En la siguiente pantalla se mostrarán los detalles de la convocatoria, así como los criterios de elegibilidad. Para comenzar la solicitud deberás pulsar en "[Iniciar solicitud](#)".



▼ Detalles de la Convocatoria

Documentación de la Convocatoria:

Fecha de inicio de la convocatoria: 25/10/2023 11:44

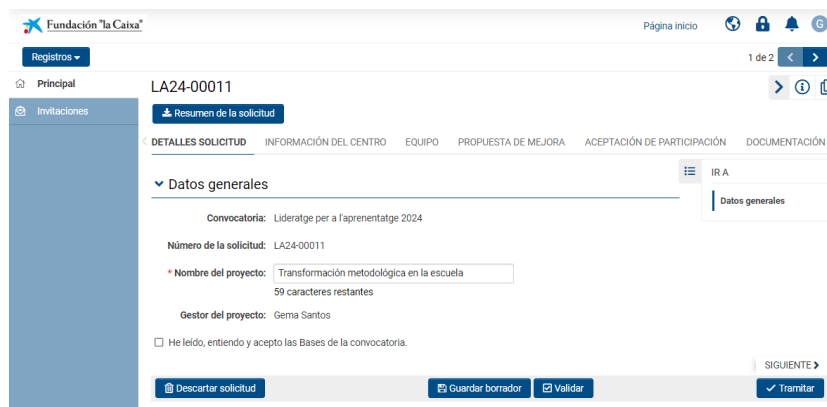
Fecha límite para la tramitación de proyectos (p): 21/12/2023 15:00

▼ Criterios de elegibilidad

Número de proyectos que puede presentar cada entidad o usuario

Una Ilimitadas

- A continuación, accederás a la primera del total de pestañas que deberás completar para tramitar la solicitud para la Convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje, las cuales son:
 - » Detalles de la solicitud.
 - » Información del centro.
 - » Equipo.
 - » Propuesta de mejora.
 - » Aceptación de participación.
 - » Documentación de la convocatoria.



Fundación "la Caixa" | Página inicio

Registros | 1 de 2

Principal | LA24-00011 | Resumen de la solicitud

Invitaciones

DETALLES SOLICITUD | INFORMACIÓN DEL CENTRO | EQUIPO | PROPUESTA DE MEJORA | ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN | DOCUMENTACIÓN

▼ Datos generales

Convocatoria: Lideratge per a l'aprenentatge 2024

Número de la solicitud: LA24-00011

Nombre del proyecto: Transformación metodológica en la escuela (59 caracteres restantes)

Gestor del proyecto: Gema Santos

He leído, entiendo y acepto las Bases de la convocatoria.

Descartar solicitud | Guardar borrador | Validar | SIGUIENTE > | Tramitar

Se recomienda seguir el orden de los campos a lo largo de todo el formulario, completando los campos de cada pestaña antes de pasar a la siguiente, pero se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

Para evitar la pérdida de datos, **se sugiere la acción "Guardar borrador" antes de salir de la aplicación** y "Validar" durante todo el proceso.

A continuación se presentan brevemente algunas indicaciones para cada pestaña del formulario.

Detalles de la solicitud

Esta pestaña se compone de una serie de campos automáticos (importados del registro previo) y de otros a completar por parte del Docente 1.

- Deberás asignar un nombre breve a la propuesta de mejora que desarrollarán durante el Programa.
- Encontrarás los documentos relacionados (*Bases*, *Documento de compromiso y apoyo del director/a* y *el Documento de compromiso y apoyo de la comunidad educativa*).

- Al añadir el nombre del proyecto, y pulsar el botón "Guardar borrador", se grabarán los datos de la misma.



The screenshot shows a web interface for Fundación "la Caixa". At the top, there's a navigation bar with "Fundación 'la Caixa'" and "Página inicio". Below it, a "Registros" dropdown shows "4 de 5". The main content area is titled "LA24-00011" and has a "Resumen de la solicitud" button. A sidebar on the left contains "Principal" and "Invitaciones". The main section is titled "DETALLES SOLICITUD" and includes tabs for "INFORMACIÓN DEL CENTRO", "EQUIPO", "PROPUESTA DE MEJORA", and "ACEPTACIÓN DE...". Under "Datos generales", the form fields are: "Convocatoria: Lideratge per a l'aprenentatge 2024", "Número de la solicitud: LA24-00011", "Nombre del proyecto: Transformación metodológica (73 caracteres restantes)", and "Gestor del proyecto: Gemma Santos". There's a checkbox for "He leído, entiendo y acepto las Bases de la convocatoria." and a "SIGUIENTE >" button. At the bottom, there are buttons for "Descartar solicitud", "Guardar borrador", "Validar", and "Tramitar".

Información del centro

En esta pestaña encontrarás preguntas sobre el perfil del centro educativo o del centro del profesorado y las características del alumnado y del contexto del centro. Existen campos de tipo numérico y textual, así como preguntas abiertas (se avisa la cantidad de caracteres por campo) y la posibilidad de añadir un URL donde corresponda.

Equipo

En la pestaña de Equipo será necesario que proporciones la información correspondiente a la pareja de docentes participantes, es decir, del Docente 1 y el Docente 2.

Además, será necesario que invites al Docente 2 a través del módulo que aparece en azul en la izquierda de la pantalla, invitación que consta de dos pasos. En la siguiente sección de la guía encontrarás las indicaciones detalladas para completar la invitación, acción imprescindible a fin de completar la solicitud y enviarla para su evaluación.

Propuesta de mejora

Deberás completar la información sobre el proyecto de mejora a desarrollar durante el Programa, así como algunos puntos referentes al contexto del centro que permitan comprender la propuesta. Además, podrás subir la documentación complementaria y un vídeo de presentación (opcional).

Aceptación de participación

En esta pestaña deberás aceptar tu compromiso de participación en todas las fases y actividades del Programa.

Documentación de la convocatoria

En esta pestaña encontrarás tanto las Bases como la documentación de apoyo y compromiso que podrás adjuntar como parte de la solicitud.


Una vez completado el formulario, será posible tramitar la solicitud (ver indicaciones más adelante).

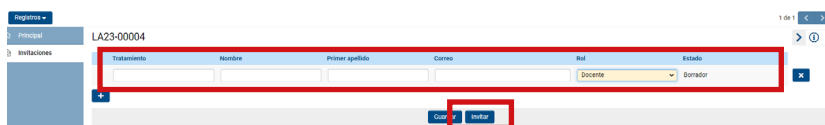
Importante: Recuerda que deberás invitar al Docente 2 a formar parte de la solicitud y del proyecto, quien necesitará confirmar su participación. Solo así quedará completo el formulario y la solicitud podrá ser enviada a evaluación.

Invitación de Docente 2 a la solicitud

Una vez acreditado el Docente 1 e iniciada la solicitud, éste deberá invitar al otro docente miembro de la pareja candidata. Para ello, encontrarás en la zona izquierda de la pantalla el menú "Invitaciones":



- Pulsa el botón , introduce los datos de la persona a invitar y en el campo de "Rol" se deberá indicar "Docente".
- Para enviar la invitación pulsa en "Invitar", botón que encontrarás en la sección inferior.



- La persona invitada recibirá un correo a través del que se conectará al aplicativo.

Estimado/a sr cuadrado,

Nos complace informarle que Mr. Pica, de la Caixa, le ha ofrecido unirse a su propuesta en la convocatoria Lideratge Test Pepe, Primer proyecto. Ha sido invitado a participar como Teacher.

Tenga en cuenta que este es un proceso de dos pasos: Primero, Aceptar o Rechazar la invitación y Segundo, Aprobar o Rechazar su participación en la propuesta.

Paso 1:
Para tener acceso a los detalles de la propuesta, deberá aceptar la invitación y acceder al sistema Convocatorias Fundación "la Caixa" con el siguiente enlace:
https://dev.grants.lacaixa.org/ex-ex_invitation.jsp?lang=14&token=%24vDm4SNq3MfAS4DBL_RaIRWxSIXRkVoXG35%2BPpSMiy4F4%3D
 Si ya está registrado, asegúrese de aceptar la invitación con la misma dirección de correo electrónico. De lo contrario, comuníquese con el líder del proyecto para volver a enviar la invitación a la dirección de correo electrónico correcta.

Paso 2:
Después de aceptar la invitación, tendrá acceso a los detalles de la propuesta para confirmar o rechazar su participación en la propuesta.

Si ya está registrado, solo necesita iniciar sesión en su cuenta. De lo contrario, deberá registrarse después de aceptar la invitación para participar en la propuesta.

Una vez en el sistema, encontrará Primer proyecto en su página principal, donde puede aprobar o rechazar su participación en la propuesta. Tenga en cuenta que el líder del proyecto también necesitará su aprobación de la propuesta, ya que de lo contrario no podrá enviar la propuesta para su revisión.

Si tiene alguna pregunta sobre la propuesta, comuníquese con Mr. Pica.

Atentamente,

- Una vez que el Docente 2 haya pulsado el link del correo, deberá cumplimentar dos pasos:

1. Aceptar la invitación.

Invitación

Estimado/a cuadrado,

Paso 1:

Has sido invitado a colaborar en el proyecto Primer proyecto por Mr. Pica. Utilice los botones a continuación para Aceptar o Rechazar esta invitación.

Recuerda que debes acceder al sistema para aceptar o declinar tu participación en el proyecto (paso 2). Tenga en cuenta que sin su confirmación (ya sea de aceptación o rechazo), la propuesta no se puede enviar.

Al aceptar, aparecerá el siguiente mensaje.

Invitación aceptada

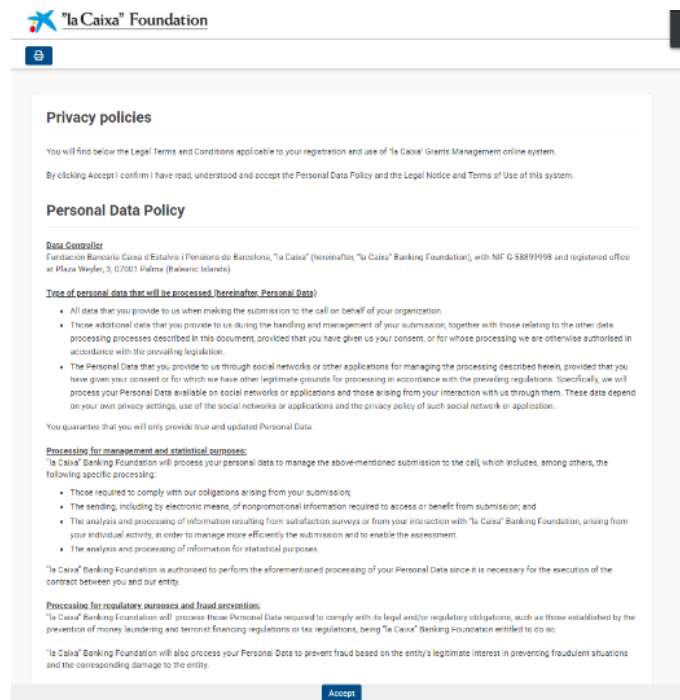
Paso 2:

Gracias por aceptar la invitación. Ahora debe aceptar o rechazar su participación en el proyecto.

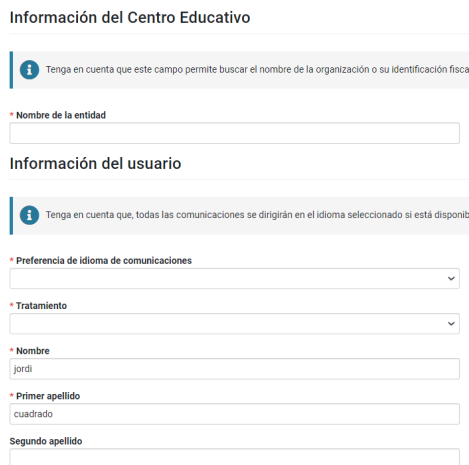
Por favor, proceda a iniciar sesión en el sistema. Si es la primera vez, revise su correo electrónico para obtener el enlace de activación.

En el sistema encontrará la aplicación en la sección Acciones. Podrá consultar los detalles de la propuesta y decidir aprobar o rechazar su participación en la misma. Tenga en cuenta que el líder del proyecto necesitará su aprobación para enviar la propuesta para su revisión.

Si no está registrado en la plataforma, le pedirá aceptar la protección de datos y rellenar sus datos.



Una vez aceptada, se le abrirá la siguiente pantalla:



En el nombre de la entidad deberá indicar el nombre de su centro educativo o centro del profesorado. A medida que va indicando el nombre, le aparecen las coincidencias que hay en la lista precargada. Deberá escoger su centro. **Recomendamos utilizar el código de centro** para identificar más fácilmente su centro de adscripción.

Al finalizar y grabar sus datos le aparecerá el siguiente mensaje:

Invitación aceptada


Paso 2:

Gracias por aceptar la invitación. Ahora debe aceptar o rechazar su participación en el proyecto.

Por favor, proceda a iniciar sesión en el sistema. Si es la primera vez, revise su correo electrónico para obtener el enlace de activación.

En el sistema encontrará la aplicación en la sección Acciones. Podrá consultar los detalles de la propuesta y decidir aprobar o rechazar su participación en la misma. Tenga en cuenta que el líder del proyecto necesitará su aprobación para enviar la propuesta para su revisión.

Luego, vía correo electrónico recibirá un mensaje como este:

Apreciado/a Mr. cuadrado,
Nos complace informarle de que su solicitud de registro ha sido completada. A continuación encontrará un enlace para activar su cuenta:
[Enlace de activación](#)
Al utilizar este enlace, se le pedirá que establezca su contraseña. Ésta debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe incluir diferentes tipos de caracteres (letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales).
Si tiene alguna duda, consulte nuestras políticas de privacidad y condiciones de uso.
Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".


Al pulsar sobre el enlace de activación creará su contraseña.

Activación de la cuenta

Nueva contraseña:

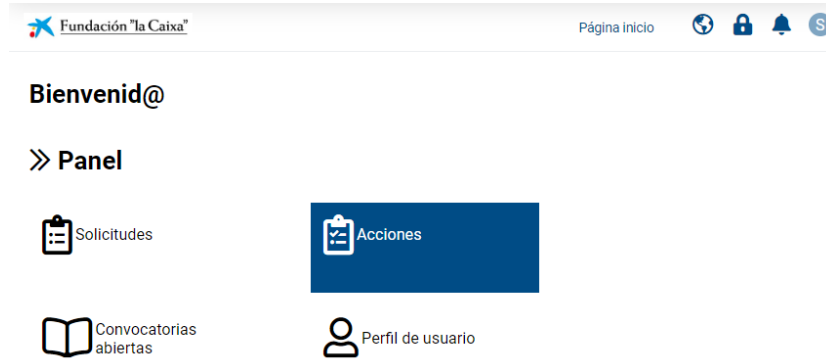
Confirmar la contraseña:

Política: La contraseña debe tener al menos 8 caracteres
Mínimo de: 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 dígito, 1 símbolo

2. Aceptar la participación en la solicitud:

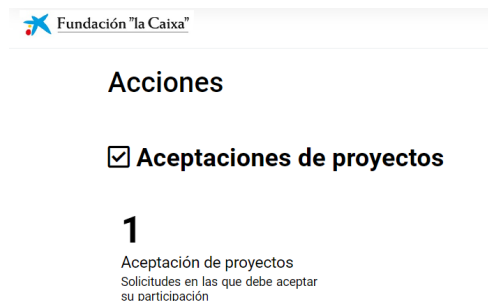
Una vez generadas sus claves de acceso al sistema, el Docente 2 podrá ingresar en el aplicativo (https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/s_Login.jsp). Le aparecerá su menú principal, donde podrá ver la solicitud a la que ha sido invitado/a desde el apartado "Solicitudes" y después "En proceso".

Importante: Para aceptar su participación en la propuesta el Docente 2 deberá acceder al segundo apartado del menú principal: "Acciones".



The screenshot shows the user dashboard of the Fundación "la Caixa" system. At the top, there is a navigation bar with the logo, "Página inicio", and icons for globe, lock, bell, and search. Below the navigation bar, the user is greeted with "Bienvenid@" and a "Panel" section. The panel contains four main menu items: "Solicitudes" (with a clipboard icon), "Acciones" (with a clipboard icon and a blue highlight), "Convocatorias abiertas" (with a book icon), and "Perfil de usuario" (with a person icon).

Después, el Docente 2 deberá pulsar sobre "Aceptaciones de proyectos", opción que se encuentra en el apartado de Acciones.



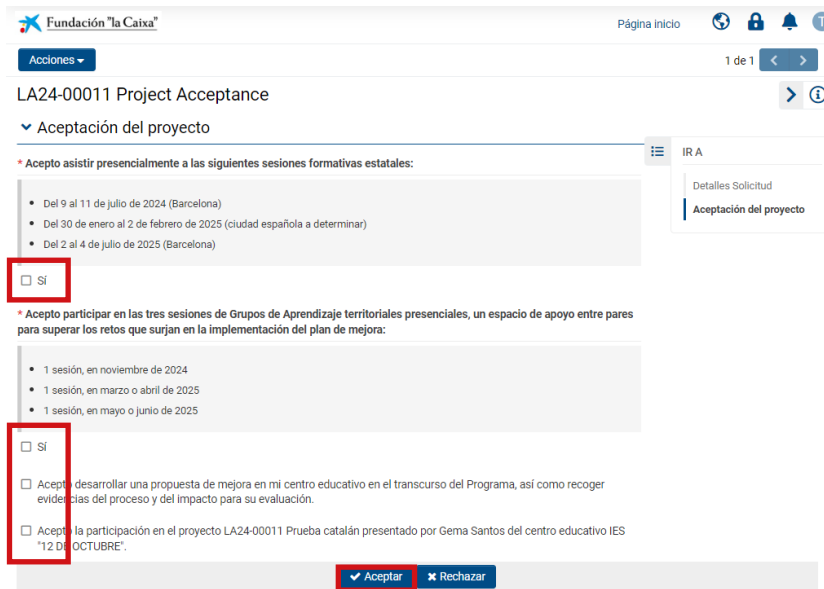
The screenshot shows the "Acciones" menu. At the top, there is a navigation bar with the logo. Below it, the heading "Acciones" is displayed. Underneath, there is a checked checkbox next to the text "Aceptaciones de proyectos". Below this, the number "1" is shown in a large font, followed by the text "Aceptación de proyectos" and "Solicitudes en las que debe aceptar su participación".

Acciones

Aceptación de proyectos

#	Tipo de acción	Número solicitud	Responsable
1	Abrir	Aceptación del proyecto	LA24-00005

Al pulsar en el botón Abrir correspondiente a la solicitud en proceso, le aparecerá una ventana de "Aceptación de participación" en la que podrá ver las fechas de las fases y actividades formativas del Programa y los compromisos de participación.



Fundación "la Caixa" Página inicio

Acciones 1 de 1

LA24-00011 Project Acceptance

▼ Aceptación del proyecto

* Acepto asistir presencialmente a las siguientes sesiones formativas estatales:

- Del 9 al 11 de julio de 2024 (Barcelona)
- Del 30 de enero al 2 de febrero de 2025 (ciudad española a determinar)
- Del 2 al 4 de julio de 2025 (Barcelona)

Sí

* Acepto participar en las tres sesiones de Grupos de Aprendizaje territoriales presenciales, un espacio de apoyo entre pares para superar los retos que surjan en la implementación del plan de mejora:

- 1 sesión, en noviembre de 2024
- 1 sesión, en marzo o abril de 2025
- 1 sesión, en mayo o junio de 2025


Sí

Acepto desarrollar una propuesta de mejora en mi centro educativo en el transcurso del Programa, así como recoger evidencias del proceso y del impacto para su evaluación.

Acepto la participación en el proyecto LA24-00011 Prueba catalán presentado por Gema Santos del centro educativo IES "12 DE OCTUBRE".

[Aceptar](#) [Rechazar](#)

Una vez marcados los campos obligatorios, y al pulsar el botón Aceptar, le aparecerá el siguiente mensaje:

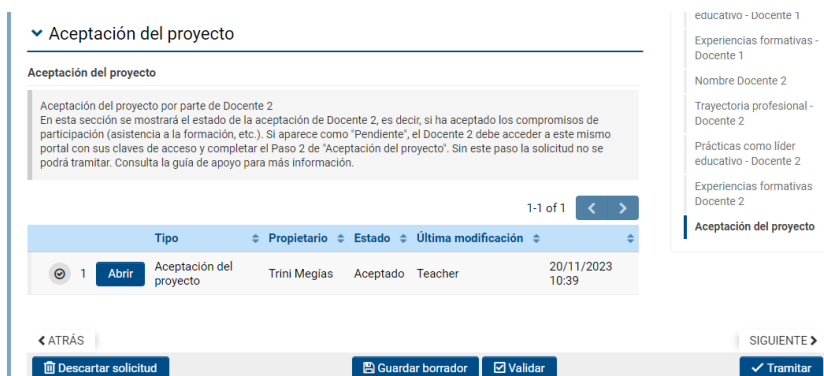


Fundación "la Caixa" Página inicio

Proyecto aceptado

Su participación en el proyecto LA24-00011 ha sido confirmada.
Gracias.

Se ha completado la invitación al Docente 2. Esto se reflejará en el formulario, en la pestaña "Equipo", en el último módulo de "Aceptación del proyecto". Como Docente 1 de la solicitud podrás verificar la correcta realización del Paso 2 en dicha sección, pasando de "Pendiente aceptación" a "Aceptado".



▼ Aceptación del proyecto

Aceptación del proyecto

Aceptación del proyecto por parte de Docente 2
En esta sección se mostrará el estado de la aceptación de Docente 2, es decir, si ha aceptado los compromisos de participación (asistencia a la formación, etc.). Si aparece como "Pendiente", el Docente 2 debe acceder a este mismo portal con sus claves de acceso y completar el Paso 2 de "Aceptación del proyecto". Sin este paso la solicitud no se podrá tramitar. Consulta la guía de apoyo para más información.

1-1 of 1

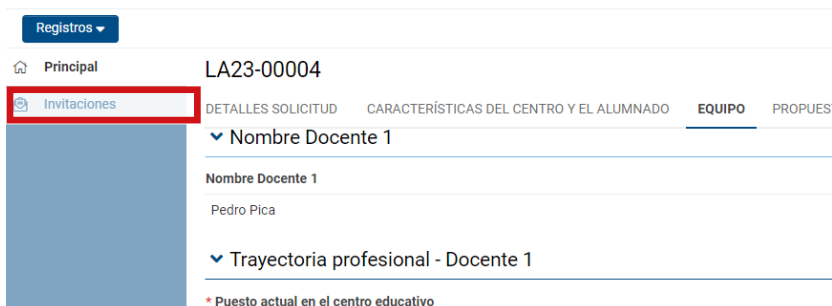
Tipo	Propietario	Estado	Última modificación
1 Abrir	Aceptación del proyecto	Trini Megias	Aceptado Teacher
			20/11/2023 10:39

SIGUIENTE >

[← ATRÁS](#)
[Descartar solicitud](#)
[Guardar borrador](#)
[Validar](#)
[Tramitar](#)


Modificación de Docente 2 de la solicitud

Si has invitado a un compañero o compañera como Docente 2 y, a posteriori, necesitas modificar esta acción de la solicitud, entrarás en el módulo de Invitaciones.



De la lista de docentes invitados, pulsa  que aparece a la derecha de los datos del docente cuya invitación necesitas eliminar.

LA23-00004 > ⓘ

Tratamiento	Nombre	Primer apellido	Correo	Rol	Estado	
sr	jordi	cuadrado	cuadrado@fake.com	Docente	Aceptado	

+ Guardar Invitar

A continuación, podrás iniciar el proceso de invitación del nuevo usuario correspondiente al Docente 2.

Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

- Pulsa sobre el botón de "Guardar borrador" para no perder la información.
- Pulsa sobre el botón "Validar" para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.
- Para visualizar la solicitud completa puedes pulsar en "Resumen de la solicitud"; se presentará la opción de descargar la misma en pdf.
- Una vez que hayas completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción "**Tramitar solicitud**" para que la solicitud se registre en el sistema. El servicio de asistencia se prestará hasta las 17:00 (hora peninsular) del último día de la convocatoria. **Después de esta hora se podrán enviar solicitudes (hasta las 23:59 horas), pero no se podrá contar con asistencia técnica.**
- Una vez tramitada la solicitud, el usuario Docente 1, recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo pdf de la solicitud presentada.
- A partir de ese momento se inicia el proceso de evaluación de la solicitud y, en el plazo establecido en las bases de la convocatoria, se comunicará a los candidatos la resolución (por correo electrónico y a través de la plataforma).

Textos y botones

Edición de textos

Se pueden copiar textos de la aplicación "Word" en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.

Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:









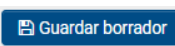





Indicad otros aspectos que creáis importantes conocer sobre vuestro centro educativo

El centro educativo está ubicado en...

962 caracteres restantes

Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Página Principal	Ir a la página de inicio.
		Seleccionar el idioma: inglés, catalán, español y/o portugués.
		Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación "la Caixa".
		Notificaciones: donde recibirás avisos del sistema.
		Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión
		Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.
		Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	SALTAR A	Función Saltar a: este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si deseas ocultarlo, clics en el icono de lista.
	Guardar borrador	A medida que se rellena el formulario es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.
	✓ Completar	Una vez finalizado el proceso de relleno de toda la información necesaria, sabremos que campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla.
	☑ Validar	
	Tramitar	Envía la solicitud para su evaluación.
	🗑 Descartar	En una ventana de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, la elimina. En una pestaña de la solicitud, la eliminará por completo.
		Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos. Una vez cargado, una pestaña azul al lado del documento, permite descargarlo para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlo.

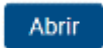
◀ ATRÁS SIGUIENTE ▶ En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.



Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón "Guardar borrador" para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.



Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, ésta se perderá.



En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.



Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado "borrador" (antes de tramitar).

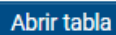


Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud.

Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al usuario acreditado (Docente 1) adjuntando el proyecto en un archivo pdf.



Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.



Permite entrar en una tabla para ser rellenada.



Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.

Preguntas frecuentes

1. Mi centro educativo o centro del profesorado no aparece en el listado de centros al iniciar mi registro.

Revisa que el centro cubre las características señaladas en las Bases. Prueba con el número de identificación de tu centro para encontrarlo más fácilmente en el listado o con diferentes combinaciones de las palabras de su nombre. Pueden existir centros con el mismo nombre en todo el territorio, por lo que el número identificador será un dato de ayuda. Encontraréis la explicación extensa en el apartado "Cómo realizar el registro del Docente 1". Si estás utilizando el navegador Chrome, prueba a cambiar a Mozilla Firefox o a Edge.

2. No encuentro la convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje y se me pide documentación sobre la entidad.

Lo más probable es que hayas iniciado el registro en el portal de Convocatorias con el rol de "Gestor/a de entidad". Inicia sesión e identifica qué rol aparece vinculado con tu nombre de usuario. Necesitas el rol de "Docente" para abrir una convocatoria en este Programa (ver "Cómo realizar el registro del Docente 1" de esta guía). Contacta con la Oficina Técnica para más información.

3. No puedo continuar con la solicitud porque el sistema me avisa que mi entidad tiene una solicitud abierta en la convocatoria.

En la página de inicio del portal de Convocatorias observarás la primera sección, con la bienvenida para tu usuario y el estado de las solicitudes registradas. Pulsa en el número que se muestra para las solicitudes "En proceso" y retoma alguna de ellas para continuar con el registro. Importante: debemos evitar volver a clicar sobre "Abrir" en la convocatoria en la sección "Convocatorias abiertas" porque ya hemos iniciado una solicitud.

4. ¿Por qué al acceder a la solicitud encuentro un mensaje de "Registro bloqueado"?

Esto se debe a que otro usuario o usuaria ha entrado a la solicitud (Docente 1 o 2). Los usuarios deberán cerrar sesión y esperar para volver a acceder a la misma para editarla. Sólo un usuario a la vez puede acceder a la solicitud.

5. No me llega el correo de Convocatorias Fundación para continuar con el registro y/o con el proceso de la solicitud.

Revisa las carpetas de tu correo electrónico, incluida la de SPAM. El remitente del correo es: Convocatorias Fundación "la Caixa". Si pasado un tiempo no recibes el e-mail, contacta con la Oficina Técnica para recibir apoyo.

6. No puedo continuar con la tramitación de la solicitud porque aparece un mensaje sobre que el Docente 2 debe completar su aceptación al proyecto.

El Docente 2 deberá completar el segundo paso de la aceptación de la solicitud. Este mensaje se muestra cuando dicho docente sólo ha realizado el primer paso, aceptando la invitación a la solicitud, pero necesita continuar con el procedimiento para aceptar su participación tanto en la propuesta de mejora como en las fases y actividades del Programa. Podrás verificar si este paso está "Aceptado" o "Pendiente" en la sección "Equipo", en el último campo. Encontrarás las indicaciones en esta guía, en el apartado "Invitación de Docente 2 a la solicitud". Una vez que el Docente 2 complete dicho paso, podrás "Validar" y "Tramitar" la solicitud.