

## Guia de suport per a la presentació de sol·licituds

Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge

V Edició

### Índex

Introducció	2
Com fer el registre del Docent 1	2
Presentació de la sol·licitud	5
Descripció general	5
Menú principal	5
Passos per obrir una sol·licitud	5
Detalls de la sol·licitud	6
Informació del centre	7
Equip	7
Proposta de millora	7
Acceptació de participació	7
Documentació de la convocatòria	7
Invitació del Docent 2 a la sol·licitud	7
Modificació del Docent 2 de la sol·licitud	11
Tramitació de la sol·licitud	12
Textos i botons	13
Preguntes freqüents	15

## Introducció

La presentació de sol·licituds a la corresponent convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge d'EduCaixa es farà a través del portal de convocatòries: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](https://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.

Per a qualsevol dubte tècnic o aclariment sobre el portal de convocatòries, et pots adreçar al Servei d'informació de la Fundació "la Caixa" a través de l'adreça de correu [convocatories@educaixa.org](mailto:convocatories@educaixa.org).


En cas de consultes relatives al contingut de la convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge, et pots posar en contacte amb l'Oficina Tècnica via correu electrònic [convocatorialiderazgo@educaixa.org](mailto:convocatorialiderazgo@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 fa per parelles de 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.

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

A més, podràs consultar un resum dels passos principals per presentar la teva sol·licitud al vídeo de suport disponible en <https://youtu.be/E-KWG8YyHw>.

## Com registrar el Docent 1

- Per iniciar una sol·licitud, cal registrar-se amb el rol de Docent. Accedeix a través de l'aplicació de convocatòries: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](https://convocatorias.fundacionlacaixa.org).
  - Selecciona l'idioma fent clic sobre la icona , que es troba a l'angle superior dret de la pantalla.
1. 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 o CSO

Impulsor/a

**Docent**

**Important: només el rol "Docent" et permetrà iniciar una sol·licitud** a la convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge. 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 proporcionis 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 deriven 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.

**Accepta**

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

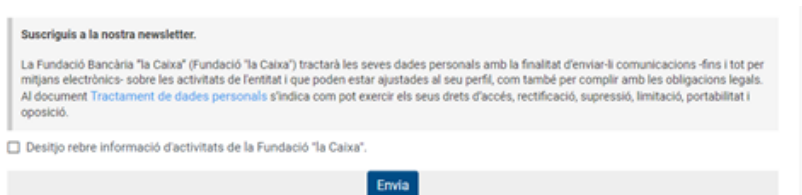
\* ID

**Important:** Per completar el camp "Informació del Centre Educatiu. Nom de l'entitat", **utilitza el número identificador del teu centre educatiu o centre del professorat i/o de recursos pedagògics**. 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.

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

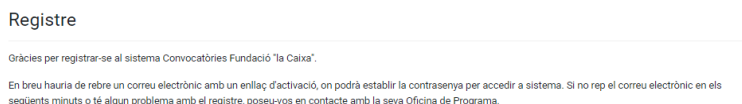


Suscriu't a la nostra newsletter.

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".

- 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 al 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.

- 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".



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

### Activació del compte

Contrasenya nova:

Confirma contrasenya:

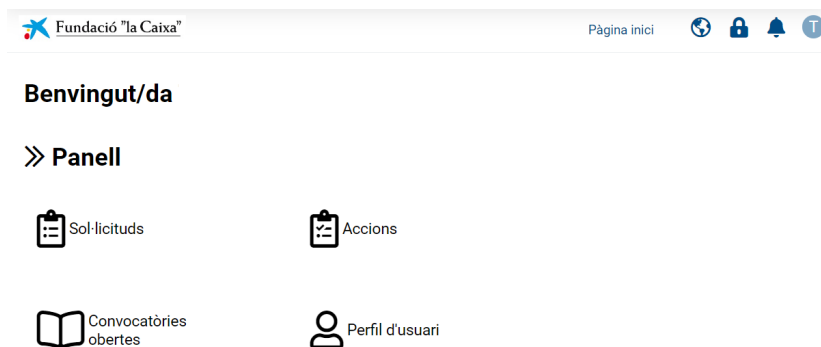
Política: La contrasenya ha de tenir com a mínim 8 caràcters  
Mínim de: 1 majúscula, 1 minúscula, 1 dígit, 1 símbol

- 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.

## Presentació de la sol·licitud

### Descripció general

- Quan tornis a entrar a l'aplicació, t'apareixerà aquest menú, on podràs escollir la convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge.



	Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
1	<a href="#">Anar a la convocatòria</a> EduCaixa 24	17/11/2023 00:00	05/01/2024 15:00
2	<a href="#">Anar a la convocatòria</a> Lideratge per a l'aprenentatge 2023	25/10/2023 11:48	25/10/2023 11:48
3	<a href="#">Anar a la convocatòria</a> Programa de Observación entre Escuelas 2023	18/01/2023 00:00	31/05/2023 16:00

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 de Lideratge per a l'Aprenentatge a: <https://educaixa.org/ca/liderazgo-para-el-aprendizaje>.

### 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 de Lideratge per a l'Aprenentatge i en altres convocatòries.

### 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](#)".

Lideratge per a l'aprenentatge 2024

▼ **Detalls de la convocatòria**

---

Documentació de la convocatòria:

Data d'inici de la convocatòria: 25/10/2023 11:44

Data límit per tramitar la sol·licitud (p): 21/12/2023 15:00

▼ **Criteris d'elegibilitat**

---

Número de sol·licituds que pot presentar cada entitat o usuari

Una  Il·limitades

Gestor/Entitat no pot tramitar sol·licitud a aquesta convocatòria si tenen un projecte finançat vigent d'una edició anterior

Sí  No

- 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 de Lideratge per a l'Aprenentatge, que són:
  - » Detalls de la sol·licitud.
  - » Informació del centre.
  - » Equip.
  - » Proposta de millora.
  - » 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.

### Detalls de la sol·licitud

Aquesta pestanya consta d'una sèrie de camps automàtics (importats del registre previ) i d'uns altres que ha de completar el Docent 1.

- Hauràs d'assignar un nom breu a la proposta de millora que realitzaràs com a part de la participació en el programa.
- Trobaràs els documents relacionats (*Bases, Document de compromís i suport del director/a i el Document de compromís i suport de la comunitat educativa*).
- En finalitzar la pantalla de "Dades generals" i prémer el botó "Guardar l'esborrany", es desaran les dades d'aquesta pantalla.



Fundació "la Caixa" | Pàgina Inicial | 4 de 5

Principal | LA24-00011 | Resum de la sol·licitud

Invitacions

▼ **DETALLS SOL·LICITUD** | INFORMACIÓ DEL CENTRE | EQUIP | PROPOSTA DE MILLORA | ACCEPTACIÓ DE PAI

▼ **Dades generals** | SALTA A | Dades generals

Convocatòria: Lideratge per a l'aprenentatge 2024

Número de la sol·licitud: LA24-00011

\* Nom del projecte: Prueba catalán (86 caràcters restants)

Gestor del projecte: Gema Santos

He llegit, entenc i accepto les Bases de la convocatòria.

SEGÜENT >

Descartar sol·licitud | Guardar l'esborrany | Validar | Tramitar

## Informació del centre

En aquesta pestanya, hi trobaràs preguntes sobre el perfil del centre educatiu, del centre del professorat i/o de recursos pedagògics, i les característiques de l'alumnat i del context del centre. Hi ha camps de tipus numèric i textual, així com preguntes obertes (s'indica la quantitat de caràcters per camp) i la possibilitat d'afegir un URL on correspongui.

## Equip

A la pestanya d'Equip, hauràs de proporcionar la informació corresponent a la parella de docents participants, és a dir, del Docent 1 i el Docent 2.

A més, hauràs de convidar el Docent 2 a través del mòdul que apareix en blau a l'esquerra de la pantalla, invitació que consta de dos passos. A la següent secció de la guia, trobaràs les indicacions detallades per fer aquest pas, imprescindible per tal de completar la sol·licitud i enviar-la per a la seva avaluació.

## Proposta de millora

Hauràs de completar la informació sobre el projecte de millora a desenvolupar durant el programa, així com alguns punts referents al context del centre, que permetin comprendre la proposta. A més, podreu pujar la documentació complementària i un vídeo de presentació (opcional).

## Acceptació de participació

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

## Documentació de la convocatòria

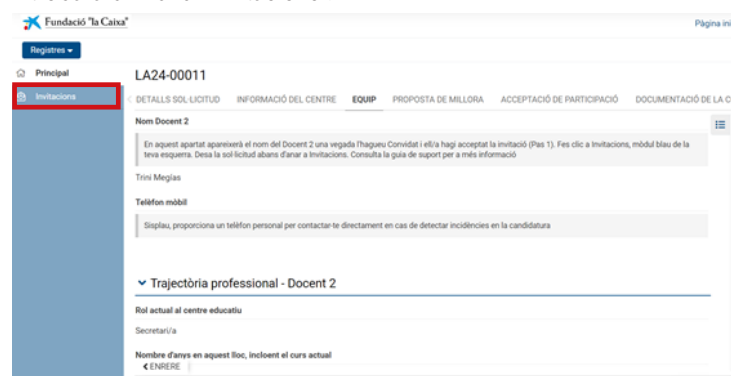
En aquesta pestanya trobaràs tant les bases com la documentació de suport i compromís que podràs adjuntar com a part de la sol·licitud.

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


**Important:** recorda que hauràs de convidar el Docent 2 a formar part de la sol·licitud, el qual, al seu torn, haurà de confirmar la seva participació. Només així quedarà completat el formulari i la sol·licitud es podrà enviar a avaluació.

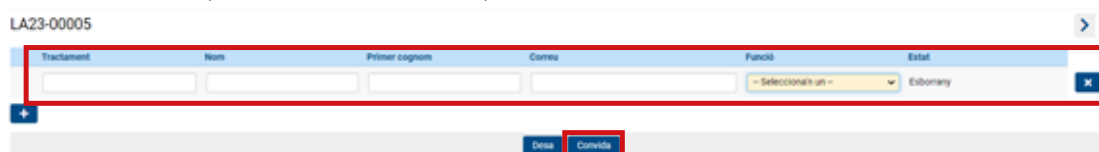
## Invitació del Docent 2 a la sol·licitud

Un cop acreditat el Docent 1 i iniciada la sol·licitud, aquest haurà de convidar l'altre docent membre de la parella candidata. Per fer-ho, a la zona esquerra de la pantalla, hi trobarà el menú "Invitacions":



The screenshot shows the 'Invitacions' menu on the left side of the application interface. The main content area displays the details for a specific invitation (LA24-00011). The menu items are: Principal, Invitacions, DETALLS SOL·LICITUD, INFORMACIÓ DEL CENTRE, EQUIP, PROPOSTA DE MILLORA, ACCEPTACIÓ DE PARTICIPACIÓ, and DOCUMENTACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA. The 'Invitacions' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Nom Docent 2' field, a description of the invitation process, and a section for 'Trajectòria professional - Docent 2' with fields for 'Rol actual al centre educatiu' and 'Nombre d'anys en aquest lloc, incloent el curs actual'.

- 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.



The screenshot shows the invitation form for LA23-00005. The form has a table with columns: Tractament, Nom, Primer cognom, Correu, Funció, and Estat. The 'Funció' field has a dropdown menu with 'Selecciona'n un...' and 'Esbany' selected. Below the table, there are two buttons: 'Desa' and 'Convida'. The 'Convida' button is highlighted with a red box.

- 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.prants.lacaixa.org/ex/ex\\_invitation.jsp?lang=37&token=%24TxAKT9%2BEbzUSK6UwLEb8%2BBSixRkVxX3%2BPp3Mj%4F4%3D](https://dev.prants.lacaixa.org/ex/ex_invitation.jsp?lang=37&token=%24TxAKT9%2BEbzUSK6UwLEb8%2BBSixRkVxX3%2BPp3Mj%4F4%3D)

Si ja estàs enregistrat, assegura't d'acceptar la invitació amb la mateixa adreça de correu electrònic. Del contrari, comunica't 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't amb Mr. Hom.

Moltes gràcies,

Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge

- Quan el Docent 2 premi l'enllaç del correu, haurà de completar dos passos:

### 1. Acceptar la invitació.

#### Invitació

Apreciat/da hom,

**Paso 1:**

Has estat convidat a col·laborar en el projecte Prova Jordi por Mr. Hom. Utilitzeu els botons a continuació per Acceptar o Rebutjar aquesta invitació.

Recorda que has d'accedir al sistema per acceptar o declinar la teva participació al projecte (pas 2). Tingueu en compte que sense la vostra confirmació (ja sigui d'acceptació o rebuig), la proposta no es pot enviar.

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:**  
Fundación Bancaria 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 legítims 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.


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

A "Nom de l'entitat", haurà d'indicar el nom del seu centre educatiu o centre del professorat i/o de recursos pedagògics. 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".

 **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 2 podrà entrar a l'aplicació ([https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/s\\_Login.jsp](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".

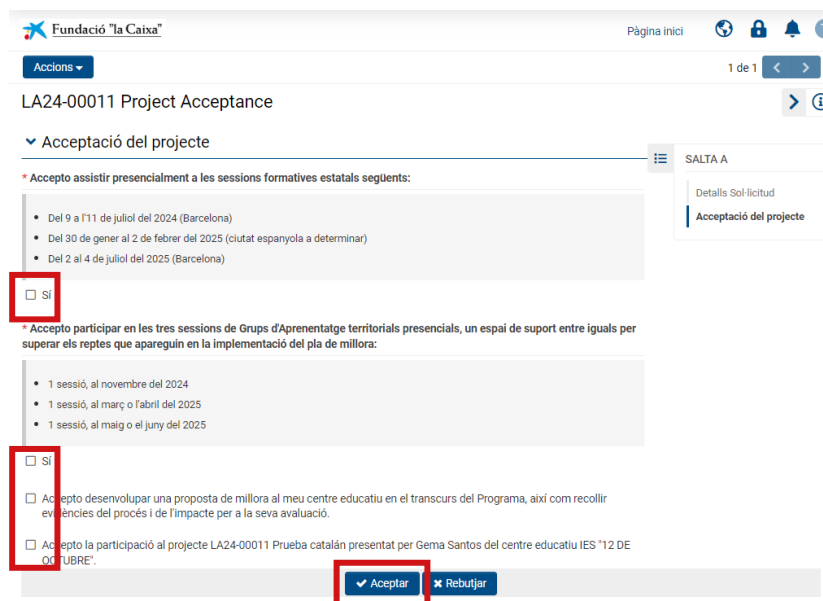
**Important:** Per acceptar la seva participació a la proposta, el Docent 2 haurà d'accedir al segon apartat del menú principal: "Accions".



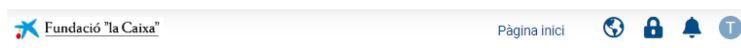
Després, el Docent 2 haurà de prémer sobre "Acceptacions de projectes", opció que es troba a l'apartat d'Accions.



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.



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



### Projecte acceptat

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

S'ha completat la invitació al Docent 2. Això es reflectirà al formulari, a la pestanya "Equip".

▼ Acceptació del projecte

Acceptació del projecte

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

1-1 of 1

#	Tipus	Propietari	Estat	Funció	Última modificació	
1	Obre	Acceptació de projecte	Trini Megias	Acceptat	Teacher	20/11/2023 10:39

ENRERE

SEGUENT

Descartar sol·licitud Guardar l'esborrany Validar Tramitar

Experiències formatives - Docent 1  
Nom Docent 2  
Trajectòria professional - Docent 2  
Pràctiques com a líder educatiu - Docent 2  
Experiències formatives - Docent 2  
Acceptació del projecte

## Modificació del Docent 2 de la sol·licitud

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

Registres ▼

Principal

Invitacions

### LA23-00005

DETALLS SOL·LICITUD CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE I L'ALUMNAT EQUIP PROPOSTA DE CANVI ACCEPTACIÓ DE PARTIDU

\* Has rebut mai formació en lideratge o en direcció i gestió de centres educatius?

▼

▼ Nom Docent 2

Nom Docent 2

En aquest apartat us apareixerà el nom del Docent 2 una vegada l'haguen Convidat i ell hagi acceptat la invitació. Fes clic a Invitacions, mòdul blau de la a Invitacions.

▼ Trajectòria professional - Docent 2

\* Lloc actual al centre educatiu

▼

\* Nombre d'anys en aquest càrrec


▼

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

A continuació, podràs iniciar el procés d'invitació de l'usuari/ària Docent 2.

LA23-00005

Administrador de sol·licituds Sol·licitud

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

+ -

Desa Convida

## 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 hakis completat el formulari, és imprescindible que premis l'opció "**Tramitar sol·licitud**" perquè la sol·licitud es registri en el sistema. El servei d'assistència es prestarà fins a les 17.00 (hora peninsular) del darrer dia de la convocatòria. **Després d'aquesta hora es podran enviar sol·licituds (fins a les 23.59 hores), però no es podrà comptar amb assistència tècnica.**
- 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).

## Textos i botons

### 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

### 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 de l'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    SEGÜENT ▶

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.

Obrir

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.

Editar

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

Resum de la sol·licitud

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 1 adjuntant el projecte en un arxiu PDF.

Modificar la informació de la sol·licitud

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.

## Preguntes freqüents

1. **El meu centre educatiu o centre del professorat i/o de recursos pedagògics 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 de Lideratge per a l'Aprenentatge 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'avisava que la meua 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 o 2). 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 ha de completar la seva acceptació del projecte.**

El Docent 2 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, a l'apartat "Invitació de Docent 2 a la sol·licitud". Quan el Docent 2 completi aquest pas, podreu "Validar" i "Tramitar" la sol·licitud.