

**Manual d'ús de la Plataforma de Convocatòries EduCaixa
per projectes de transformació educativa
Convocatòria EduCaixa 2025-2026 | 3a edició**

ÍNDEX

- **INTRODUCCIÓ** Pàg. 2
- **REGISTRE DEL DOCENT** Pàg. 2
- **DETALLS DE LA SOL·LICITUD** Pàg. 7
 - **Pestanya d'informació de l'entitat i el projecte**..... Pàg. 8
 - **Pestanya del projecte** Pàg. 8
 - **Pestanya del pressupost** Pàg. 10
 - **Pestanya d'acceptació de participació**..... Pàg. 11
- **TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD** Pàg. 11
- **PRESELECCIÓ I INVITACIÓ AL GESTOR DEL CENTRE**..... Pàg. 12
 - **Pas 1: Invitació al gestor del centre**..... Pàg. 12
 - **Pas 2: Acceptació de la invitació**..... Pàg. 14
- **TEXTOS I BOTONS**..... Pàg. 16


• **INTRODUCCIÓ**

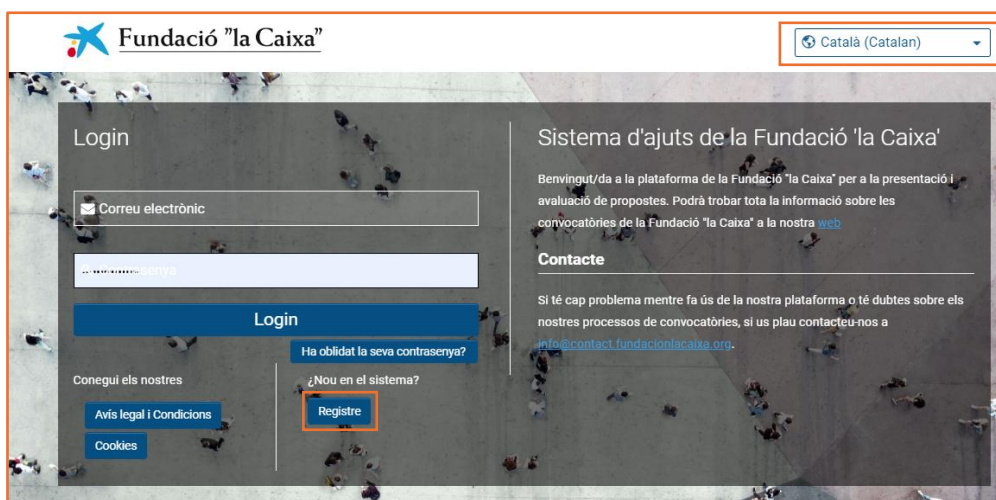
Per poder presentar un projecte educatiu a la Convocatòria EduCaixa, cal accedir a la plataforma de la Fundació "la Caixa" (<https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/>) i crear un perfil de docent.

En els apartats següents d'aquest manual es detalla el procediment per dur a terme aquestes accions. Un cop acabats aquests tràmits ja es pot presentar el projecte o projectes dissenyats.

• **REGISTRE DEL DOCENT**

És important tenir en compte que, en aquesta edició, el o la Docent és qui ha de presentar el projecte, per la qual cosa s'haurà d'accedir amb un perfil com a tal. Si ja s'ha presentat a una convocatòria de The Challenge o de Lideratge, ja està registrat com a docent i pot accedir a fer la sol·licitud a la convocatòria EduCaixa de manera directa.

Si és la primera vegada que es presenta a una convocatòria de la Fundació "la Caixa", ha d'accedir a l'aplicació de convocatòries (convocatorias.fundacionlacaixa.org), seleccionar l'idioma que vulgui fent clic sobre la icona  que es troba a l'angle superior dret de la pantalla i clicar sobre el botó «**Registre**» per obtenir les claus d'accés a l'aplicació.



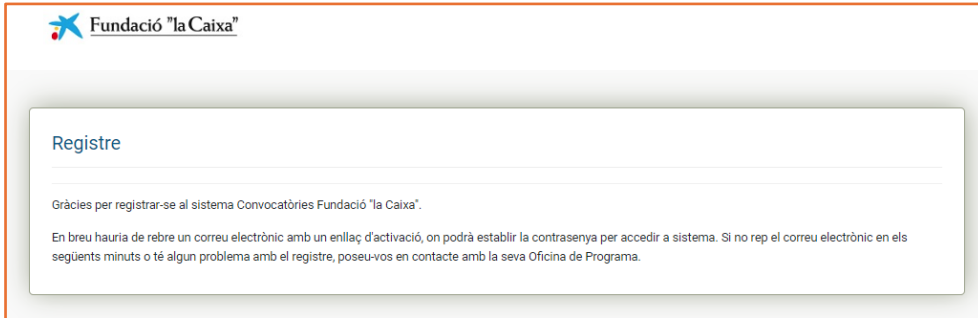
En aquest moment li apareixerà la pantalla «Opció de registre» i haurà de fer clic a l'opció «Docent».



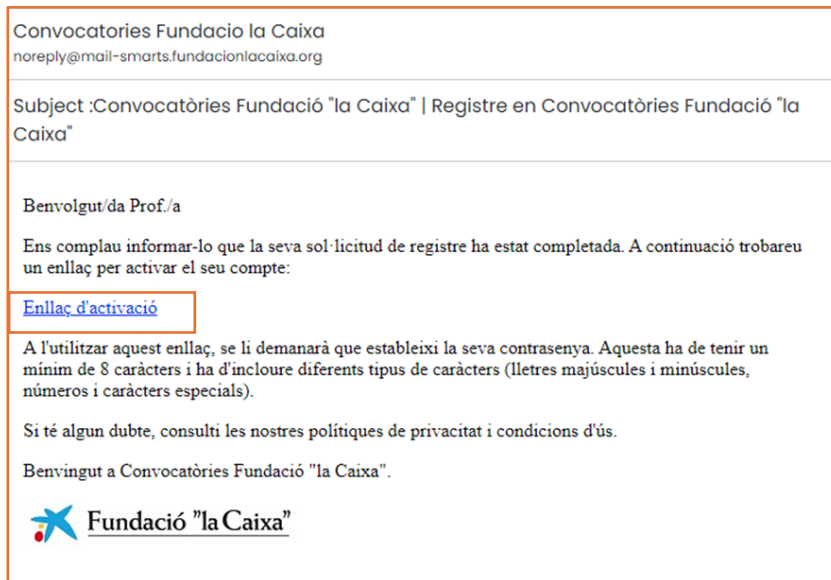
Cal, a continuació, acceptar la política de privacitat.



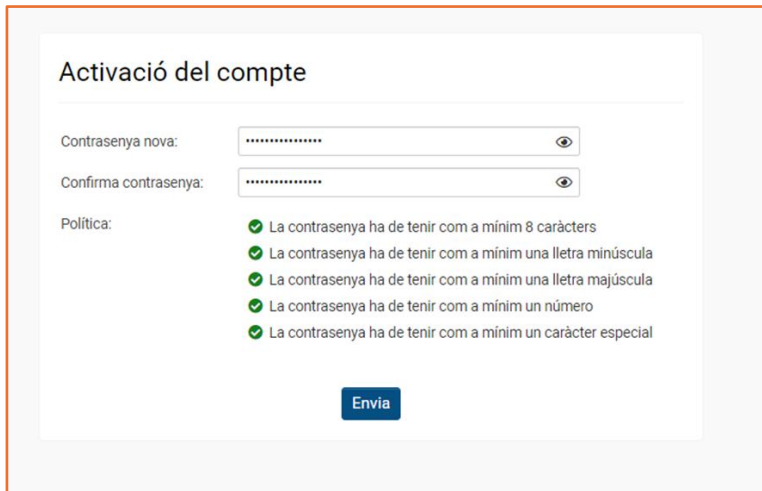
Li apareixeran els camps que cal emplenar com a docent de la sol·licitud. Els precedits per un asterisc (*) són obligatoris.



Un cop tancat el procés, rebrà un correu on se l'informarà que el registre com a «Docent» s'ha completat. Revisi el correu electrònic i premi l'enllaç d'activació per definir la contrasenya.



Quan premi l'enllaç, li apareixerà la pantalla següent:

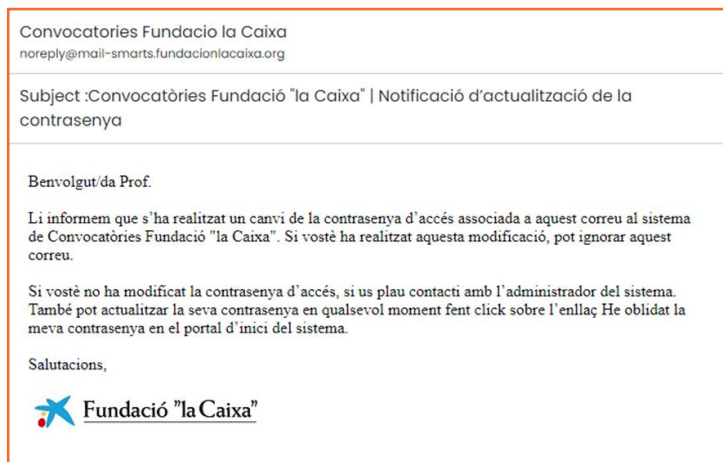


The screenshot shows a web form titled "Activació del compte". It contains two input fields for "Contrasenya nova:" and "Confirma contrasenya:", both with masked characters and eye icons. Below these is a "Política:" section with five green checkmarks and corresponding text requirements: "La contrasenya ha de tenir com a mínim 8 caràcters", "La contrasenya ha de tenir com a mínim una lletra minúscula", "La contrasenya ha de tenir com a mínim una lletra majúscula", "La contrasenya ha de tenir com a mínim un número", and "La contrasenya ha de tenir com a mínim un caràcter especial". At the bottom of the form is a blue button labeled "Envia".

Un cop completada la contrasenya, en fer clic el botó «Enviar», entrarem a la Plataforma:



Al mateix temps, rebrem un correu de l'activació del compte:



Quan hagi introduït la contrasenya, el sistema el redirigirà a la pantalla d'inici, on haurà d'indicar la seva adreça electrònica i contrasenya.



En entrar a la plataforma haurà d'accedir a «Convocatòries obertes».

A continuació, faci clic sobre el botó «Anar a la convocatòria», que es troba junt amb el de la Convocatòria EduCaixa.

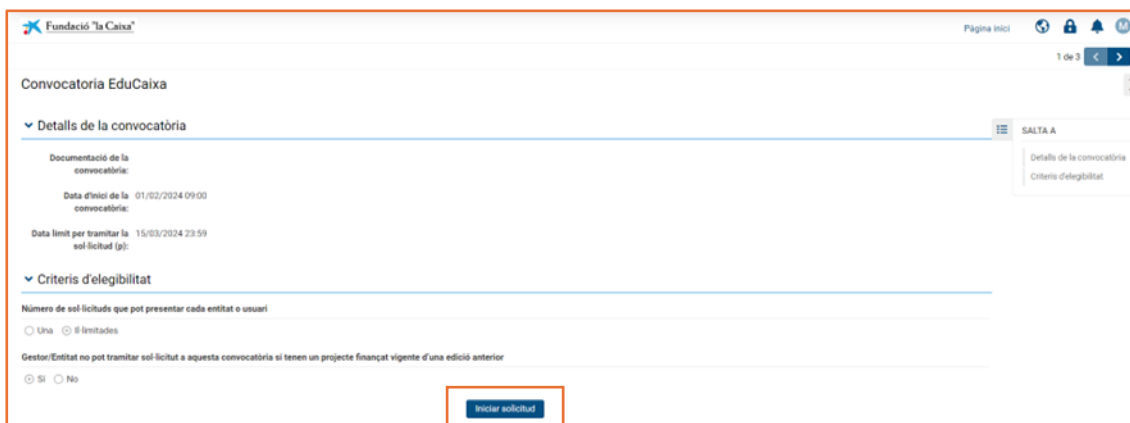


Convocatòries obertes

1-3 de 3

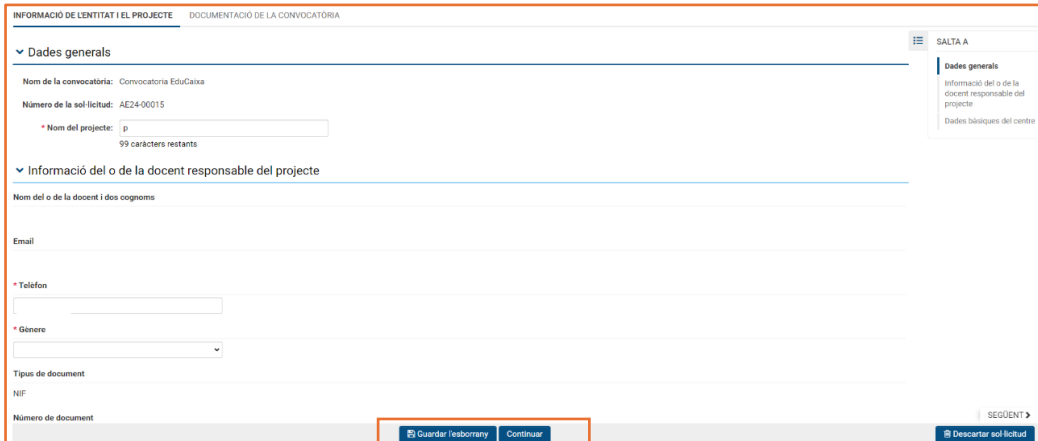
	Convocatòria	Inici convocatòria	Data límit tramitació
1	Anar a la convocatòria Convocatòria EduCaixa	01/02/2024 09:00	15/03/2024 23:59
2	Anar a la convocatòria Lideratge PT 2024	13/12/2023 00:00	31/01/2024 15:00
3	Anar a la convocatòria Programa de Observación entre Escuelas 2023	18/01/2023 00:00	31/05/2023 16:00

A la pantalla següent es mostren els detalls de la convocatòria, com també els criteris d'elegibilitat. Per començar la sol·licitud, cal fer clic a «Iniciar sol·licitud».

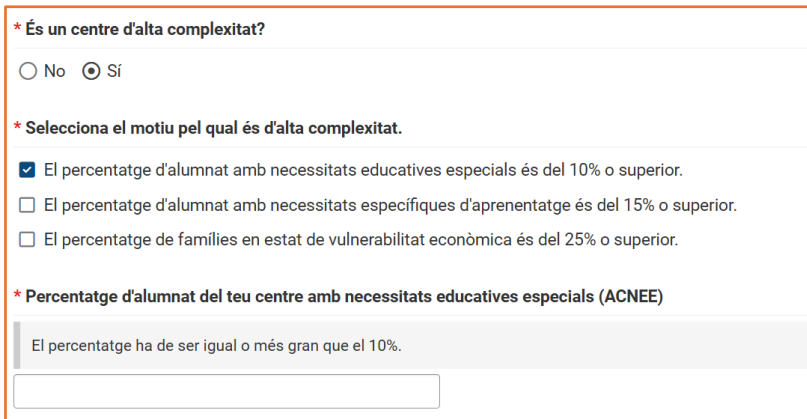


• **DETALLS DE LA SOL·LICITUD**

A continuació, s'accedeix a la primera de les quatre pestanyes que cal completar per poder tramitar la sol·licitud: «**Informació de l'entitat i el projecte**». Després d'omplir els diferents camps ha de prémer el botó «**Continuar**».



Tingui en compte que haurà d'indicar si el seu centre és un centre d'alta complexitat o no, indicant el motiu i el percentatge total. Recordi que el percentatge no pot ser inferior a l'indicat en el motiu.



El formulari es desplega a través de les pestanyes següents:

- Informació de l'entitat i el projecte
- Projecte
- Pressupost
- Acceptació de participació
- Documentació de la convocatòria

Es recomana seguir l'ordre suggerit al llarg de tot el formulari completant 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 perdre dades, es recomana l'acció «Desar esborrany» abans de sortir de l'aplicació i l'ús del botó «Validar» durant tot el procés per garantir que tota la informació obligatòria s'ha completat i que es pot fer la tramitació abans de la data límit per a la presentació de sol·licituds.

Pestanya d'informació de l'entitat i el projecte

L'aplicatiu li demanarà que indiqui l'idioma amb què vol omplir la informació de la sol·licitud. Aquest camp és independent de l'idioma d'ús de l'aplicatiu i permet associar la sol·licitud a un avaluador adient. El número de sol·licitud serà indicat com a AE25-XXXXX, seguit per cinc números.

Pestanya del projecte

En aquest apartat haurà d'omplir tota la informació sobre el projecte plantejat i seleccionar una sola «Guia o temàtica principal», posteriorment podrà marcar altres guies utilitzades com a secundàries.

*** Guia o temàtica principal**

Des de quina guia o temàtica relacionada es treballa el projecte?

- Metacognició i aprenentatge autoregulat
- Treballar amb les famílies per donar suport a l'aprenentatge de l'alumnat
- Com millorar l'aprenentatge social i emocional a l'escola primària
- Millorar el comportament a les escoles
- Ensenyar matemàtiques a Educació Primària i primer any d'Educació Secundària
- Millorar les habilitats d'alfabetització en infantil i primer cicle de primària

*** Guies o temàtiques secundàries**

Des de quines guies o temàtiques relacionades es treballa el projecte? Heu de marcar mínim 2 opcions.

- Metacognició i aprenentatge autoregulat
- Treballar amb les famílies per donar suport a l'aprenentatge de l'alumnat
- Com millorar l'aprenentatge social i emocional a l'escola primària
- Millorar el comportament a les escoles
- Ensenyar matemàtiques a Educació Primària i primer any d'Educació Secundària
- Millorar les habilitats d'alfabetització en infantil i primer cicle de primària

En l'apartat «Relació amb el projecte», se li demanarà marcar uns objectius i numerar-los. Aquesta guia numèrica dels objectius serà necessària més endavant a l'hora de completar la pestanya de Pressupost.

✓ Relació amb el projecte

*** Objectius, indicadors i eines de l'avaluació**

En aquest camp s'han de formular els objectius a curt i mitjà termini que es pretenen aconseguir amb el projecte. S'han de fer de 3 a 5 objectius que siguin concrets i clars, a més de visibles, mesurables i observables, a part de la seva relació amb les necessitats detectades. Els objectius hauran de numerar-se per referenciar-se després al pressupost.

[Abrir tabla de objetivos, indicadores y herramientas de la evaluación](#)

Objectius, indicadors i eines de l'avaluació



En aquesta taula s'han de formular els objectius a curt i mitjà termini que es pretenen aconseguir amb el projecte. S'han de fer de 3 a 5 objectius que siguin concrets i clars, a més de visibles, mesurables i observables, a part de la seva relació amb les necessitats detectades. Els objectius hauran de numerar-se per referenciar-se després al pressupost. Exemple:

Ordre	Descripció objectiu	Indicadors	Eines d'avaluació
1	Participació de les famílies en activitats d'aprenentatge realitzades al centre	55 % de les famílies s'han implicat en l'activitat de lectura compartida	Actes on s'inclou el control d'assistència

Ordre de l'objectiu	Descripció objectiu (màxim 1000 caràcters)	Indicadors (màxim 1000 caràcters)	Eines d'avaluació (màxim 1000 caràcters)
---------------------	--	-----------------------------------	--



Desa

Esborra

En el camp «Fases del projecte», s'ha de fer clic sobre el botó + per crear una nova acció. Pot prémer el botó «Desar esborrany» per garantir que no es perd informació i un cop doni per acabat el redactat de cada acció, ha de prémer el botó «Completar». Per sortir de la pantalla cliqui la X.

Crear Activitat ✕

* Acció > ⓘ

270 caràcters restants

* Data d'inici de la tasca

dd/mm/aaaa 📅

* Data fi de la tasca

dd/mm/aaaa 📅

* Recursos

En el cas de ser persones, no incloure noms que les identifiquin: fer servir els acrònims definits.

1000 caràcters restants

Descartar
Desar esborrany
✓ Completar

Si ha completat l'acció, li apareixerà una marca verda al costat. Si li apareix una marca en color negre, significa que l'acció no s'ha completat.

Quan hagi tancat les fases del projecte, se li crearà un diagrama de Gantt de forma automàtica.

Si després d'omplir una taula vol visualitzar-la a la pantalla, cal prémer el botó «Desa esborrany».



Fases del projecte

Fases del projecte

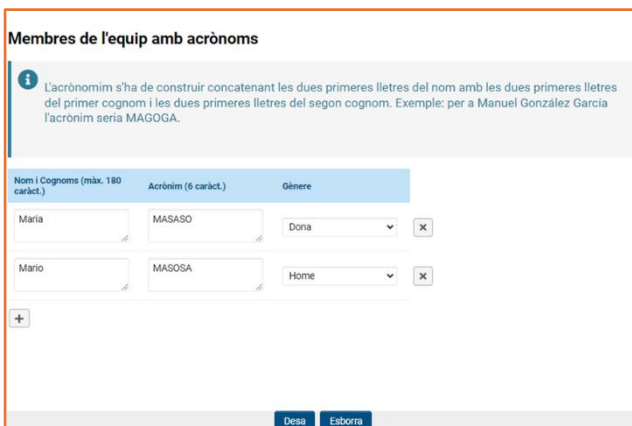
Contemplar les fases del projecte, incloent-hi les accions concretes a realitzar durant el curs i evidenciar-ne la viabilitat en relació amb els recursos disponibles (personals, físics o econòmics, entre d'altres).

Acció	Recursos	Estat
test	test	Completat

Gráfico Gantt Fases de proyecto

test

Per tal que l'avaluació del projecte sigui anònima, ha de crear una taula on associï els noms dels membres del seu equip amb els seus acrònims. Aquest camp no és visible per l'equip avaluador.



Membres de l'equip amb acrònims

L'acrònim s'ha de construir concatenant les dues primeres lletres del nom amb les dues primeres lletres del primer cognom i les dues primeres lletres del segon cognom. Exemple: per a Manuel González García l'acrònim seria MAGOGA.

Nom i Cognoms (màx. 180 caràct.)	Acrònim (6 caràct.)	Gènere
Maria	MASASO	Dona
Mario	MASOSA	Home

Desa Esborra

L'acrònim s'ha de construir concatenant les dues primeres lletres del nom amb les dues primeres lletres del primer cognom i les dues primeres lletres del segon cognom. Exemple: per a Manuel González García l'acrònim seria MAGOGA.

Quan hagi introduït la informació de cada taula, cal fer clic sobre el botó «Desa» i, a continuació, premi la X per tancar la pestanya.

Pestanya del pressupost



Import partides pressupostàries

Presentar un pressupost en coherència a les necessitats detectades pel desenvolupament del projecte. Cal concretar cada partida econòmica i justificar-ne la importància. Les possibles partides a finançar són:

- Formació
- Compra de materials per a la implementació del projecte
- Compra de material bibliogràfic, viatges o diaries (per exemple, per visitar altres centres que ja tinguin evidències de millora en temes similars al proposat)
- Contractació d'experts, consultors o mentors que acompanyin el centre en el procés de millora

El pressupost final, suma de les diverses partides, ha de ser de 8.000,00 exactes.

Concepte (màxim 180 caràcters)	Quantitat	Justificació (màxim 500 caràcters)	Nombre d'objectius (1, 2, 3...) (màxim 25 caràcters)
test	8.000,00 €	test	1

Desa Esborra

És requisit que la suma de les diferents partides del pressupost sigui de 8.000 euros exactes. Si no és així, el sistema no us permetrà tramitar la sol·licitud. Recordeu marcar els Objectius a què dona resposta cada concepte utilitzant els codis numèrics de l'apartat «Relació amb el projecte».

Pestanya d'acceptació de participació

Haureu d'acceptar les bases de participació a través de l'aplicatiu.

▼ Acceptació de l'projecte

* **Accepto les condicions següents**

Accepto assistir presencialment a totes les sessions formatives inicials del Programa.

Accepto assistir a les sessions on line.

Accepto assistir presencialment a les sessions formatives de tancament del Programa.

Accepto els drets d'imatges descrits a les bases de participació.

• TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD

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

- Faci clic sobre el botó «Desa esborrany» per no perdre la informació.

AE24-00014

✖ **L'enviament ha fallat:**

- Es necessari marcar que ha llegit, entès i acceptat les bases per poder presentar una sol·licitud a aquesta convocatòria.
- El camp Idioma de la sol·licitud no pot estar buit.
- El camp Resum del projecte no pot estar buit.
- El camp Idioma del projecte no pot estar buit.
- El camp Justificació del projecte no pot estar buit.
- El camp Etapa educativa del projecte no pot estar buit.
- El camp Objectius no pot estar buit.
- El camp Guia o temàtica no pot estar buit.
- El camp Relació amb les guies no pot estar buit.
- El camp Evaluació de l'impacte no pot estar buit.
- Heu d'especificar els membres de l'equip.

- Cliqui sobre el botó «Validar» per saber quins camps falten per omplir o quins errors cal corregir.
- Per veure la sol·licitud completa, pot fer clic sobre l'opció «Resum de la sol·licitud».
- Un cop completat el formulari, és imprescindible clicar l'opció «Tramitar sol·licitud» perquè la sol·licitud es registri en el sistema. Això s'ha de fer abans de les 18 hores (hora peninsular) del darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

▲ Resum de la sol·licitud

INFORMACIÓ DE L'ENTITAT I EL PROJECTE PROJECTE PRESSUPOST DOCUMENTACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

▼ Dades generals

Nom de la convocatòria: Convocatòria EduCaixa

Número de la sol·licitud: AE24-00014

* Nom del projecte: Prova
95 caràcters restants

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

✖ **Es necessari marcar que ha llegit, entès i acceptat les bases per poder presentar una sol·licitud a aquesta convocatòria.**

* Idioma de la sol·licitud

Guardar l'esborrany Validar Tramitar

- Després d'haver-se tramitat la sol·licitud, rebrà un correu electrònic de confirmació amb un arxiu en format PDF que recull la informació del projecte presentat.

- A partir d'aquest moment, comença l'avaluació del projecte i, en el termini establert a les bases de la convocatòria, es comunicarà a l'entitat la resolució del procés (per correu electrònic i a través de l'aplicació).
- Abans de la resolució, als projectes preseleccionats (també a través de l'aplicació i per correu electrònic) se'ls demanarà la documentació addicional que hauran de pujar a l'aplicació en un termini de set dies naturals des del moment en què es rebí el comunicat. Junt amb la notificació d'haver sigut preseleccionats, els centres rebran un petit manual per ajudar-los en el procés de presentació de la documentació que es demana.

• **PRESELECCIÓ I INVITACIÓ AL GESTOR DEL CENTRE**

Es poden copiar textos de l'aplicació Word a la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tot i això, 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.

Un cop rebut aquest correu, on es notifica que per poder continuar amb el procés és obligatori que convidi el director del col·legi (gestor del centre), haurà de seguir els passos esmentats a continuació. Arribat el moment, rebreu un altre manual personalitzat sobre aquest procés.

Asunto: Convocatorias Fundación "la Caixa" | Notificación del inicio de la Fase de Revisión Legal. Proyectos preseleccionados

Apreciado/a Dr. Watts,

Le informamos que el proyecto AE24-00001 ESCUELAS REUNIDAS NUNCA SERÁN VENCIDAS presentado por PRAT - CENTRE D'ESTUDIS en la convocatoria Ayuda a Escuelas 2024 ha accedido a la Fase de Revisión Legal de dicha convocatoria.


Desde hoy hasta el 17/05/2024 podrá adjuntar la información y documentación relativa a la Fase de Revisión Legal (puede consultarla en el formulario de revisión legal en el sistema o en las Bases de la convocatoria).

Para iniciar la revisión legal deberá acceder a la solicitud e invitar al gestor del centro educativo. Una vez acepte la invitación deberá ser el gestor del centro educativo el que acceda al sistema y buscar la solicitud para poder avanzarla de estado y adjuntar la documentación requerida en la actividad de revisión legal que se creará.

Para cualquier consulta, estamos a su disposición en el correo electrónico contactmail_ES@mail.com.

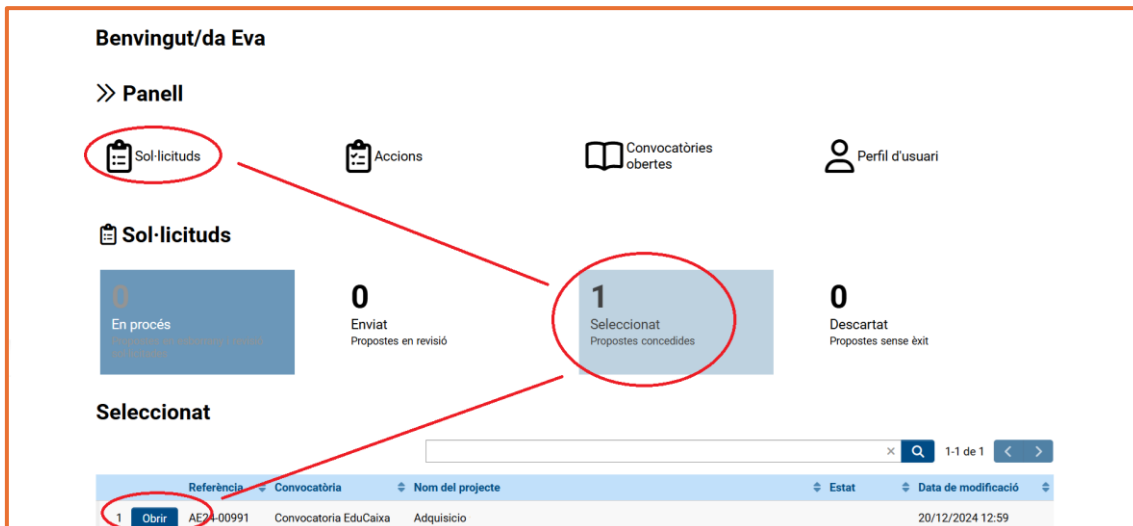
Reciba un cordial saludo y muchas gracias.

Departamento de Educación (EduCaixa)



Pas 1: Invitació al gestor del centre

El docent principal haurà d'accedir al portal i cercar les sol·licituds seleccionades. Dins d'aquesta secció trobareu la sol·licitud que ha estat preseleccionada:



Benvingut/da Eva

» Panell

Sol·licituds Accions Convocatòries obertes Perfil d'usuari

Sol·licituds

0 En procés
0 Enviat
Propostes en revisió

1 Seleccionat
Propostes concedides

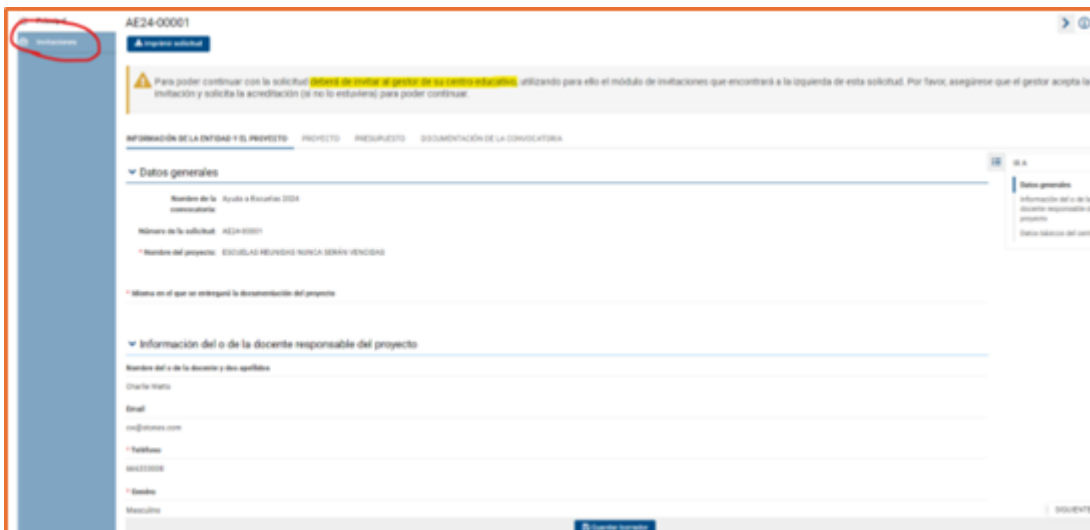
0 Descartat
Propostes sense èxit

Seleccionat

Referència	Convocatòria	Nom del projecte	Estat	Data de modificació
1	AE24-00991	Convocatoria EduCaixa	Adquisició	20/12/2024 12:59

Un cop dins de la sol·licitud s'observarà que el docent només hi pot convidar.

IMPORTANT: la persona a qui convidis ha de ser gestor del centre educatiu a què pertany i estar donat d'alta com a tal a la base de dades d'Educaixa. Per fer-ho, hauràs d'utilitzar el mòdul d'invitacions que hi ha a la part esquerra de la sol·licitud:



AE24-00991

Invitacions

Para poder continuar con la solicitud **debes de contar al gestor de tu centro educativo** utilizando para ello el módulo de invitaciones que encontrarás a la izquierda de esta solicitud. Por favor, asegúrate que el gestor acepta la invitación y solicita la acreditación (si no lo estuviera) para poder continuar.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO PROYECTO PRESUPUESTO DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Datos generales

Número de la convocatoria: AE24-00991

Número de la solicitud: AE24-00991

Número del proyecto: ESCUELA RESERVA NORCA SENIA VENCIDAS

Misma es el que se entregará la documentación del proyecto

Información del o de la docente responsable del proyecto

Número del o de la docente a día siguiente

Charla: []

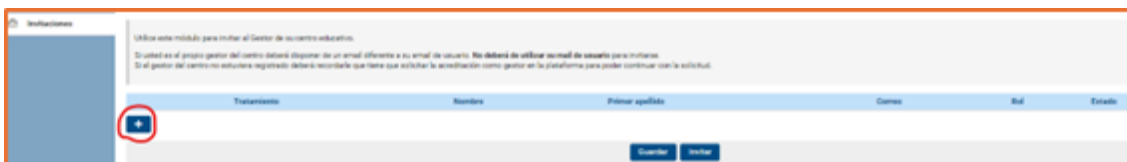
Email: []

Teléfono: []

Dirección: []

Municipio: []

Prement a "Invitacions" hauràs de prémer el botó "+" per poder afegir la informació del gestor del centre educatiu que convidaràs:



Invitaciones

Utiliza este módulo para invitar al Gestor de tu centro educativo.

Si usted es el propio gestor del centro deberá disponer de un email diferente a su email de usuario. No deberá de utilizar ningún de usuario para invitarse.

Si el gestor del centro no estuviera registrado deberá solicitarle que tiene que solicitar la acreditación como gestor en la plataforma para poder continuar con la solicitud.

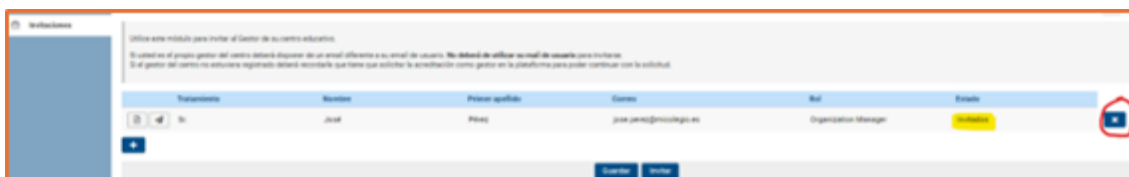
Tratamiento	Nombre	Primer apellido	Correo	Sexo	Estado
[+]					

[Guardar] [Cancelar]

Quan introdueixis les dades, hauràs de prémer el botó "Convidar":

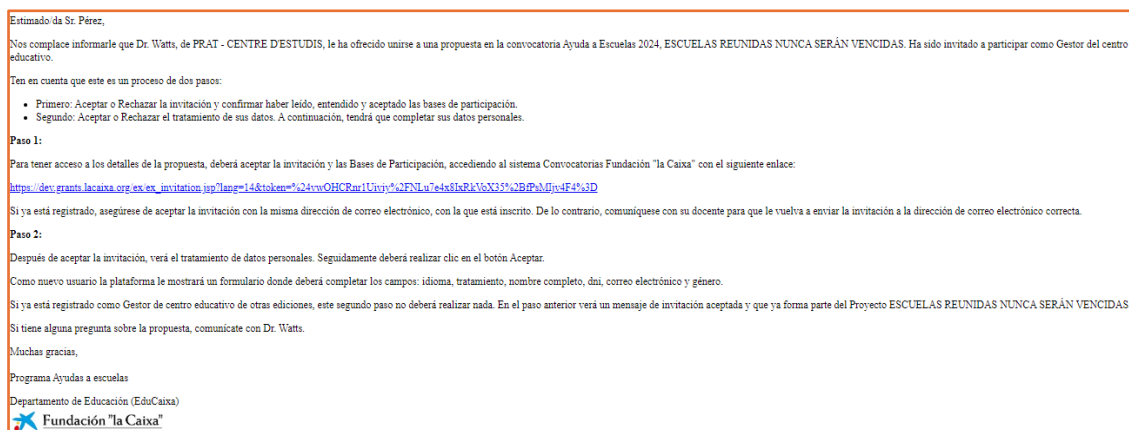


Després d'enviar la invitació, en aquesta mateixa secció podreu veure en quin estat està la invitació (si està enviada, acceptada o rebutjada). Si després d'enviar la invitació voleu esborrar-la o rebutjar-la (si la va enviar a una adreça incorrecta, per exemple) podrà fer-ho a través de botó "x":



Pas 2: Acceptació de la invitació

Després de l'enviament de la invitació, el **gestor del centre** haurà rebut un mail similar al següent:







El **gestor del centre** haurà de seguir els passos indicats al mail. Aquest primer s'haurà de registrar al sistema (si no s'ha registrat prèviament) i **haurà d'acreditar-se**. Mentre no s'acrediti, no podrà continuar amb el procés de la sol·licitud.

Un cop acreditat al sistema, haurà d'accedir al portal i anar a buscar el projecte a **Panell > Accions > Gestió de projectes > Sol·licituds preseleccionades**:

Bienvenido/a José Pérez

» Panel


 Solicitudes  **Acciones**  Perfil de usuario



Acciones

Aceptaciones de proyectos

0
Aceptación de proyectos
Solicitudes en las que debe aceptar la participación de la entidad

 **Gestión de proyectos**

1 **Solicitudes pre-seleccionadas**
Solicitudes pre-seleccionadas

0 **Revisiones legales**
Revisiones legales

0 **Solicitudes en fase de convenio**
Todas las solicitudes en la preparación y revisión del convenio

Dins de les sol·licituds preseleccionades cercarà la que correspongui i polsarà el botó "Obrir":

Solicitudes pre-seleccionadas

1-1 de 1

	Tipo de solicitud	Número de solicitud	Convocatoria	Responsable	Nombre proyecto	Estado	Última modificación
Open	1 Ayuda a Escuelas	AE24-00001	Ayuda a Escuelas 2024	Charlie Watts	ESCUELAS REUNIDAS NUNCA SERÁN VENCIDAS	Pre-seleccionado	25/04/2024 19:00

Un cop dins podrà consultar les dades de la sol·licitud i haurà de prémer el botó "Començar Revisió Legal":

GENERAL INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y EL PROYECTO PROYECTO PRESUPUESTO DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tipo solicitud: Ayuda a Escuelas Gestor del proyecto: Charlie Watts

Número solicitud: AE24-00001

Entidad: PRAT - CENTRE D'ESTUDIS

Estado: Pre-seleccionado

Començar Revisió Legal

En prémer el botó la sol·licitud canviarà a l'estat LGL01-Pendent Revisió Legal i el gestor rebrà un email informant-lo d'inici del procés de revisió legal:

Asunto: Convocatorias Fundación "la Caixa" | Notificación del inicio de la Fase de Revisión Legal. Proyectos preseleccionados

Apreciado/a Dr. Watts,

Le informamos que el proyecto AE24-00001 ESCUELAS REUNIDAS NUNCA SERÁN VENCIDAS presentado por PRAT - CENTRE D'ESTUDIS en la convocatoria Ayuda a Escuelas 2024 ha accedido a la Fase de Revisión Legal de dicha convocatoria.

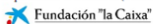
Desde hoy hasta el 17/05/2024 podrá adjuntar la información y documentación relativa a la **Fase de Revisión Legal** (puede consultarla en el formulario de revisión legal en el sistema o en las Bases de la convocatoria).

Para iniciar la revisión legal deberá acceder a la solicitud e invitar al gestor del centro educativo. Una vez acepte la invitación deberá ser el gestor del centro educativo el que acceda al sistema y buscar la solicitud para poder avanzarla de estado y adjuntar la documentación requerida en la actividad de revisión legal que se creará.

Para cualquier consulta, estamos a su disposición en el correo electrónico contactmail_ES@mail.com.

Reciba un cordial saludo y muchas gracias.

Departamento de Educación (EduCaixa)



Per poder accedir a la revisió legal, el gestor accedirà a portal i anirà a la secció **Panell > Accions > Revisions Legals**:

Acciones

Revisiones legales

1-1 de 1

Número de solicitud	Responsable	Asunto	Estado		
Open	1	AE24-00001	José Pérez	AE24-00001 - Legal Review - José Pérez	Borrador

Prement el botó “Obrir” accedirà a l'activitat de revisió legal i haurà d'emplenar-la abans de la data límit indicada als correus electrònics rebuts.

• **TEXTOS I BOTONS**

Edició de textos

Es poden copiar textos de l'aplicació Word a la majoria dels camps de text de l'aplicació. Tot i això, 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 a utilitzar per descriure la informació que s'està sol·licitant.

350 caràcters restants

Botons principals

A continuació, es descriu el significat dels principals botons i icones que es troben a l'aplicació:

[Pàgina inici](#)

Anar a la pàgina d'inici.



Seleccionar l'idioma: català, anglès o espanyol.



Política de privacitat: termes i condicions legals aplicables al registre i l'ús de l'aplicació de convocatòries de la Fundació "la Caixa".



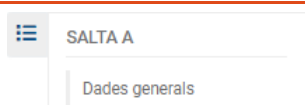
Notificacions, on es reben avisos del sistema.



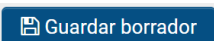
El meu compte: permet veure el perfil personal i el perfil de l'entitat i canviar la contrasenya o tancar la sessió.



Permet amagar instruccions que apareixen en el menú lateral, a la dreta de la pantalla.



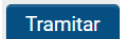
Menú que permet anar a les diverses seccions de la pestanya en què es troba. Si vol amagar-lo, faci clic sobre la icona de la llista.



A mesura que es va omplint el formulari, es fa imprescindible desar l'esborrany per no perdre la informació que s'ha introduït.



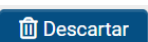
Un cop acabat el procés per omplir tota la informació necessària, aquesta opció permet saber quins camps han quedat sense omplir i són obligatoris, com també els que presenten alguna errada de forma. Apareixeran en forma de llista a la part superior de la pantalla.



Enviament de la sol·licitud perquè sigui avaluada.



En una finestra d'informació d'una llista (una activitat, per exemple) o una taula, elimina l'element.



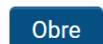
En una pestanya de la sol·licitud, elimina la sol·licitud sencera.



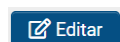
A la part inferior de la pantalla, aquests botons permeten passar d'una pestanya a una altra.







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



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



Permet reobrir els camps del formulari i reescriure'ls, sempre que estiguin en estat «Esborrany» (abans de tramitar).

 Application Summary	Permet descarregar i imprimir el contingut de la sol·licitud. Una vegada tramitada la sol·licitud, l'aplicació envia automàticament un correu electrònic al gestor/a de centre educatiu adjuntant-hi el projecte en un arxiu en format PDF.
Obrir taula	Obrir la taula per completar-la.
	Els camps i les seccions marcats amb un asterisc indiquen que és obligatori completar la informació sol·licitada.
 	Permet navegar entre diferents projectes i veure el quadre de referència.
Accions ▾	Veure sol·licitud en pantalla dividida.