

Manual per a la presentació de sol·licituds d'inscripció al Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge

Introducció

Aquest text constitueix el manual per a la presentació de sol·licituds d'inscripció en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge, dirigit a equips directius de centres educatius de tot l'Estat.

A continuació es detallen els passos que han de seguir les persones sol·licitants a través de la plataforma web de Convocatòries de l'Obra Social "la Caixa":

1. Sol·licitud d'acreditació

El primer pas per poder presentar una sol·licitud és acreditar-se al web de Convocatòries de l'Obra Social "la Caixa". Únicament s'ha d'acreditar una de les persones de la parella de l'equip directiu que s'hi vol inscriure.

2. Inici de la sessió i compleció de dades de l'entitat o persona

Una vegada acreditada la persona sol·licitant, ha de completar les seves dades d'usuari perquè quedin registrades de cara a la presentació de la sol·licitud.

3. Presentació de la sol·licitud

Després de completar el perfil, s'han d'emplenar els camps del formulari relatiu a la sol·licitud d'inscripció en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge. Una vegada completats tots els apartats, la sol·licitud s'ha de tramitar abans del 17 de maig de 2019.

4. FAQ (preguntes més freqüents)

Al final del document, s'ofereixen algunes de les preguntes més freqüents juntament amb les seves respostes, així com el contacte de l'oficina tècnica per a la resolució d'altres possibles dubtes.

1. Sol·licitud d'acreditació

Per registrar-se al web del programa, cal accedir a l'enllaç següent i clicar «Sol·licitar acreditació»:

<https://www.convocatoriaslacaixa.org/>

Área privada de convocatorias Más información acerca de las Convocatorias

En el área privada podréis iniciar y gestionar las solicitudes a las convocatorias de vuestro interés, así como presentar la documentación necesaria para la tramitación de las mismas.

Para ello será necesario disponer de las claves de acceso consistentes en un usuario y una contraseña.

[Sollicitar acreditación](#)

Acceso a solicitantes

Usuario:

Contraseña:

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Entrar](#)

Els usuaris que ja estiguin acreditats poden accedir directament al web amb el seu usuari i contrasenya. En cas que no els recordin, els poden recuperar a [«Has oblidat la teva contrasenya?»](#).

1.1. Comprovar dades

- > Tipus d'entitat o persona. És imprescindible triar l'opció [«Persona física»](#).
- > Document. Cal escriure el número de DNI/NIF/NIE.
- > Província. Cal seleccionar al desplegable la província del centre educatiu.

1.2. Facilitar la documentació

És necessari el [DNI/NIF particular](#) del docent per validar el perfil d'usuari. Cal adjuntar un sol arxiu amb el DNI o NIF [escanejat o fotografiat per les dues cares](#) en format JPEG, PDF o PNG. Aquest pas es pot fer després de crear el perfil d'usuari.

1.3. Emplenar les dades del representant

- > Introduir el [nom d'usuari](#) (serà el seu identificador personal a la plataforma).
- > Emplenar tots els camps [obligatoris](#), marcats amb un asterisc (*).
- > L'adreça postal i altres dades de contacte poden ser les del [centre educatiu](#).
- > És necessari verificar que l'[adreça electrònica](#) introduïda és la correcta, perquè és on posteriorment s'enviarà la contrasenya i les dades de confirmació.
- > Seleccionar la casella de [conformitat amb les condicions legals](#).
- > Clicar [«Enviar»](#) per confirmar l'acreditació com a usuari.

1.4. Correu de confirmació

Una vegada enviat el perfil, la persona acreditada rebrà un [correu de confirmació](#) amb el nom d'usuari i la contrasenya que se li hagin atorgat. És important conservar aquest correu per recordar la [contrasenya](#) assignada. En cas de no rebre el correu, es recomana revisar la carpeta de correus brossa.

2. Inici de la sessió i compleció de dades de l'entitat o persona

2.1. Iniciar la sessió

Per iniciar la sessió a l'[aplicació de convocatòries](#), cal introduir el [nom d'usuari](#) i la [contrasenya](#) que s'han rebut per correu electrònic una vegada finalitzada l'acreditació.

Área privada de convocatorias Más información acerca de las Convocatorias

En el área privada podrás iniciar y gestionar las solicitudes a las convocatorias de vuestro interés, así como presentar la documentación necesaria para la tramitación de las mismas.

Para ello será necesario disponer de las claves de acceso consistentes en un usuario y una contraseña.

[Solicitar acreditación](#)

Acceso a solicitantes

Usuario:

Contraseña:

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Entrar](#)

Una vegada dins de l'aplicació, a la [pestanya «Inici»](#) es poden observar: :

- > «Sol·licituds en tràmit», on es mostren les sol·licituds presentades, de les quals es pot fer el seguiment.
- > «Convocatòries obertes», on es mostra el total de convocatòries obertes, entre les quals consta la del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge 2019.

2.2. Completar les dades de la persona sol·licitant

A la [pestanya «Entitats/persona»](#), cal completar les dades del docent acreditat. La informació dels quatre apartats que s'exposen més avall quedarà registrada per a la posterior presentació de la sol·licitud.

Per completar les dades, primer cal clicar «[Editar](#)» la informació (a la part dreta de la pantalla), i després, «[Desar canvis](#)» (a la part de baix), perquè la informació quedi desada.

- > «[Informació general](#)». Cal emplenar els camps obligatoris (*) amb l'[adreça electrònica i el telèfon del docent acreditat](#). Als camps d'adreça, província i codi postal, cal introduir les dades del centre educatiu.
- > «[Informació adicional](#)». És obligatori introduir les dades complementàries. A la «[Biografia](#)» només s'ha d'especificar l'especialitat del docent que presenta la sol·licitud.
- > «[Contactes](#)». S'ha de crear un [nou contacte](#) amb les mateixes dades del docent.
- > «[Documentació](#)». S'ha d'annexar el [DNI](#) si encara no s'ha fet.

Obra Social "la Caixa" | Castellano | Catalán | Inglés | Fotógraf Fictici | Desconectar

Buzón | Ayuda | Gestión

Inicio | **Entidades/persona** | Solicitudes | Comunicados

Fotógraf Fictici

Información general | Información adicional | Contactos | Documentación

Datos de la persona

Tipo de entidad/persona *: Física

Consultar solicitudes

Consultar comunicados

3. Presentació de la sol·licitud d'inscripció

3.1. Crear l'entrada d'una sol·licitud

Una vegada iniciada la sessió a l'[aplicació de convocatòries](#), apareixerà la convocatòria Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge al llistat de convocatòries obertes de la pestanya d'inici. Per iniciar la sol·licitud d'inscripció, cal completar els passos següents:

- > Clicar «[Sol·licitar](#)».
- > Indicar el [nom del centre educatiu](#) que es presenta com a sol·licitant. IMPORTANT: Aquest serà l'identificador de la sol·licitud.
- > Marcar la conformitat amb la declaració de drets de privacitat.
- > Seleccionar «[Acceptar](#)».

3.2. Completar els camps de la pestanya «Dades generals»

Una vegada creada una nova sol·licitud, cal introduir la informació corresponent a les tres pestanyes següents :

- > «Acreditació». S'ha d'adjuntar el DNI del docent acreditat. Si el document ja ha estat introduït, no cal repetir aquest pas.
- > «Dades de la persona». Són les mateixes que les de l'apartat «Entitats/persona». A «Presentació», únicament és necessari escriure l'especialitat dels docents que presenten la sol·licitud.
- > «Dades de la sol·licitud i documentació de projecte». Cal introduir la informació que es demana a cadascuna de les preguntes. A continuació, es detallen les dades que cal completar:

¿Qué falta?

Imprimir

Eliminar solicitud

Proba_AB_Lavola

93%

Solicitud en borrador

Acreditación ✓

Datos de la persona ✓

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✗

Tramitar

NOTA

Per seguir correctament la presentació de la sol·licitud:

- > Els apartats **totalment completats** apareixeran marcats amb un símbol verd.
- > Els apartats **pendents de completar** apareixeran marcats amb la icona d'un llapis vermell, que indicarà que hi falta informació obligatòria.

En cas de no detectar on manca informació, clicant l'opció «**Què hi falta?**», situada a la part superior dreta de la pantalla, s'indicanarà amb un triangle groc els apartats obligatoris pendents.

Podrem presentar la sol·licitud («**Tramitar**») quan tots els apartats estiguin complets. IMPORTANT! Una vegada tramitada, no es podrà modificar.

3.3. Completar les dades de la sol·licitud i la documentació

En aquesta pestanya cal respondre totes les preguntes que es formulen. Una vegada emplenats els subapartats, cal clicar «[Editar](#)» per completar-los.

És necessari emplenar tots els apartats relatius a dades generals:

Dades de la sol·licitud	<ul style="list-style-type: none">› Els camps d'aquest apartat apareixen automàticament. S'assigna un identificador propi de la plataforma de convocatòries a cada projecte.› Aquí és possible modificar el títol de la sol·licitud, que ha de coincidir amb el nom del centre educatiu, indicat al pas 3.1.
Centre educatiu	<ul style="list-style-type: none">› Clicar «Seleccionar» i introduir un dels criteris per «Buscar» el centre (preferentment, el codi postal o el codi de centre, de 8 dígit). › Seleccionar el centre del llistat fent clic a la fletxa blava i verificar que el centre seleccionat és correcte.
Candidat/a 1 i candidat/a 2	<ul style="list-style-type: none">› Emplenar tota la informació relativa a cadascun dels dos candidats del centre.
Preguntes relatives al programa	<ul style="list-style-type: none">› Les dues persones candidates han de respondre conjuntament preguntes relatives al programa.
Documentació	<p>Documents de compromís per a la participació en el Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge:</p> <ul style="list-style-type: none">› Document de compromís i suport del director/a: Únicament cal adjuntar aquest document si cap de les dues persones sol·licitants és el director/a del centre educatiu.› Document de compromís i suport de companys de treball: Aquest document acredita que les persones sol·licitants tenen suports al centre educatiu per implementar el projecte de lideratge per al canvi que desenvoluparan gràcies a la seva participació en el programa.
Cessió de drets i garanties	<ul style="list-style-type: none">› Cadascun dels candidats ha d'acceptar les condicions de la convocatòria marcant la casella «He llegit i accepto les bases del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge».

3.4. Finalització: Tramitar la sol·licitud

- › Si queden apartats per completar, apareixeran marcats amb el símbol del llapis vermell. Quan totes les pestanyes mostrin el símbol verd, la informació estarà **completa i s'haurà desat correctament**. En aquest moment, fent clic a «**Tramitar**», es pot presentar la sol·licitud, que s'enviarà automàticament.
- › **IMPORTANT!** Una vegada tramitada la sol·licitud, el projecte ja **no es podrà modificar**.
- › Al contrari, si NO es clica la pestanya «Tramitar», els projectes queden desats a la sessió de l'usuari i poden ser modificats. S'hi pot accedir a través de la pàgina d'inici, a «**Sol·licituds en tràmit**».
- › Únicament s'acceptaran sol·licituds tramitades dins del termini de presentació de projectes, que acaba a última hora del **divendres 17 de maig de 2019**.

4. FAQ (preguntes més freqüents)

1. **Ja m'he acreditat en convocatòries anteriors. Ho he de tornar a fer?** No, pots introduir el teu nom d'usuari d'altres convocatòries.
2. **No recordo el meu usuari i/o contrasenya del web de convocatòries.** Clica a «He oblidat la meua contrasenya», introdueix el correu electrònic amb el qual et vas registrar i el DNI. Immediatament, rebràs un correu electrònic amb l'usuari i la nova contrasenya. Una vegada dins de la plataforma, pots modificar la contrasenya i substituir-la per una altra.
3. **Quin cost tenen la inscripció i la participació en el programa?** Són gratuïtes. L'Obra Social "la Caixa" cobreix tots els costos de la formació, així com els desplaçaments i les dietes de les sessions de formació presencials.
4. **Hi pot participar qualsevol docent del centre?** Preferiblement, els participants en el programa han de ser el director/a del centre i una persona del seu equip directiu. Tot i així, també hi poden participar altres membres de l'equip de direcció o docents que en breu s'han d'incorporar a la direcció del centre. En tots els casos, el director/a del centre ha d'avaluar la participació dels candidats en el programa.
5. **És la primera vegada que ho faig. Com puc saber el meu usuari i contrasenya?** Per obtenir la contrasenya, has de sol·licitar l'acreditació i registrar-te com a persona física. Una vegada hagis emplenat les dades, rebràs per correu electrònic el teu nom d'usuari i contrasenya.
6. **He d'acreditar-me jo com a docent o el meu centre educatiu?** S'ha d'acreditar únicament un dels docents de la parella que vol presentar la sol·licitud, com a persona física. El centre no cal que s'acrediti.
7. **Una vegada acreditat, com empeno la sol·licitud?** Al menú horitzontal superior, entra a «Inici» i busca la convocatòria del Programa de Lideratge per a l'Aprenentatge a «Convocatòries obertes». Clica «Sol·licitar» per iniciar una sol·licitud. En aquest moment, has d'introduir el nom del teu centre educatiu. També pots deixar-ho com a esborrany i completar-ho més endavant.
8. **Puc presentar més d'una sol·licitud?** No. Només es pot presentar una única sol·licitud per centre.
9. **Puc emplenar una part de la sol·licitud i més tard acabar de completar-la?** Sí, a «Sol·licituds en tràmit» es poden anar modificant i completant. Una vegada passada la data límit, no es podrà tramitar ni editar cap sol·licitud.
10. **Es pot modificar una sol·licitud després d'haver-la tramitat?** No. Una vegada tramitada la sol·licitud, ja no es pot modificar.
11. **Per què no puc introduir dades en el formulari?** Per poder introduir dades en el formulari, s'ha de clicar «Editar», a la dreta de la pantalla. Una vegada editades les dades, per conservar els canvis cal clicar «Desar».
12. **Com puc adjuntar documentació complementària?** A la pestanya «Documentació», és possible adjuntar documents d'un màxim de 20 MB.
13. **Hi he d'escriure la meua biografia?** No, n'hi ha prou d'indicar l'especialitat de cadascun dels docents sol·licitants.
14. **Per què a «Contactes» m'indica que ja existeix aquest contacte?** Perquè ja has introduït les dades de contacte prèviament, així que simplement has de seleccionar el teu nom de contacte ja existent, marcant-lo com a responsable i signatari de la sol·licitud.
15. **Per què apareix el missatge «Els projectes no seran avaluats fins que estiguis acreditat»?** No et preocupis per aquest avís. Si la sol·licitud està emplenada al 100 % i l'has tramitat correctament, no hi ha cap problema. El motiu del missatge és que internament cal validar el teu usuari a través del DNI que has adjuntat. Una vegada validat, ja estaràs acreditat.



Recorda! El termini per presentar la teva sol·licitud acaba el divendres 17 de maig de 2019.

Tens algun dubte?

Si és així, no dubtis a contactar amb la Secretaria Tècnica del programa, on t'atendrem amb molt de gust.

938 804 729 / 938 804 731
info@int-meetings.com

