

Manual para la presentación de solicitudes de inscripción al Programa de Liderazgo para el Aprendizaje

Introducción

El presente texto constituye el manual para la presentación de solicitudes de inscripción en el Programa de Liderazgo para el Aprendizaje, dirigido a equipos directivos de centros educativos de todo el Estado.

A continuación se detallan los pasos que deberán seguir las personas solicitantes a través de la plataforma web de Convocatorias de la Obra Social "la Caixa":

1. Solicitud de acreditación

El primer paso para poder presentar una solicitud es acreditarse en la web de Convocatorias de la Obra Social "la Caixa". Únicamente deberá acreditarse una de las personas de la pareja del equipo directivo que desee inscribirse.

2. Inicio de la sesión y compleción de datos de la entidad o persona

Una vez acreditada la persona solicitante, deberá completar sus datos de usuario para que queden registrados de cara a la presentación de la solicitud.

3. Presentación de la solicitud

Después de completar el perfil, deberán rellenarse los campos del formulario relativos a la solicitud de inscripción en el Programa de Liderazgo para el Aprendizaje. Una vez completados todos los apartados, la solicitud deberá tramitarse antes del 17 de mayo de 2019.

4. FAQ (preguntas más frecuentes)

Al final del documento, se ofrecen algunas de las preguntas más frecuentes junto con sus respuestas, así como el contacto de la oficina técnica para la resolución de otras posibles dudas.

1. Solicitud de acreditación

Para registrarse en la web del programa, es necesario acceder al siguiente enlace y clicar en «Solicitar acreditación»:

<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.

[Solicitar acreditación](#)

Acceso a solicitantes

Usuario:

Contraseña:

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Los usuarios que ya estén acreditados podrán acceder directamente a la web con su usuario y contraseña. En caso de no recordarlos, pueden ser recuperados en «¿Has olvidado tu contraseña?».

1.1. Comprobar datos

- › Tipo de entidad o persona. Es imprescindible elegir la opción «Persona física».
- › Documento. Se escribirá el número de DNI/NIF/NIE.
- › Provincia. Se seleccionará en el desplegable la provincia del centro educativo.

1.2. Facilitar la documentación

Se requiere el [DNI/NIF particular](#) del docente para validar el perfil de usuario. Será necesario adjuntar un solo archivo con el DNI o NIF [escaneado o fotografiado por ambos lados](#) en formato JPEG, PDF o PNG. Este paso puede realizarse después de crear el perfil de usuario.

1.3. Rellenar los datos del representante

- › Introducir el [nombre de usuario](#) (será su identificador personal en la plataforma).
- › Rellenar todos los campos [obligatorios](#), marcados con un asterisco (*).
- › La dirección postal y otros datos de contacto pueden ser los del [centro educativo](#).
- › Es necesario verificar que la [dirección electrónica](#) introducida es la correcta, porque es donde posteriormente se enviará la contraseña y los datos de confirmación.
- › Seleccionar la casilla de [conformidad con las condiciones legales](#).
- › Pulsar «[Enviar](#)» para confirmar la acreditación como usuario.

1.4. Correo de confirmación

Una vez enviado el perfil, la persona acreditada recibirá un [correo de confirmación](#) con el nombre de usuario y la contraseña que se le hayan otorgado. Es importante conservar ese correo para recordar la [contraseña](#) asignada. En caso de no recibir el correo, se recomienda revisar la carpeta de correos no deseados.

2. Inicio de la sesión y compleción de datos de la entidad o persona

2.1. Iniciar la sesión

Para iniciar la sesión en la [aplicación de convocatorias](#), se introducirá el [nombre de usuario](#) y la [contraseña](#) que se han recibido por correo electrónico una vez finalizada la acreditación.

Área privada de convocatorias Más información acerca de las Convocatorias

En el área privada podéis 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 vez dentro de la aplicación, en la [pestaña «Inicio»](#) pueden observarse:

- > «Solicitudes en trámite», donde se muestran las solicitudes presentadas, de las cuales puede realizarse el seguimiento.
- > «Convocatorias abiertas», donde se muestra el total de convocatorias abiertas, entre las cuales consta la del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje 2019.

2.2. Completar los datos de la persona solicitante

En la pestaña «Entidades/persona», se completarán los datos del docente acreditado. La información de los cuatro apartados que se exponen más abajo quedará registrada para la posterior presentación de la solicitud.

Para completar los datos, primero se clicará «[Editar](#)» la información (en la parte derecha de la pantalla), y luego, «[Guardar cambios](#)» (en la parte de abajo), para que la información quede guardada.

- > «[Información general](#)». Deberán rellenarse los campos obligatorios (*) con la [dirección electrónica y el teléfono del docente acreditado](#). En los campos de dirección, provincia y código postal, se introducirán los datos del [centro educativo](#).
- > «[Información adicional](#)». Es obligatorio introducir los datos complementarios. En la «[Biografía](#)» solo será necesario especificar la especialidad del docente que presenta la solicitud.
- > «[Contactos](#)». Se creará un [nuevo contacto](#) con los mismos datos del docente.
- > «[Documentación](#)». Se anexará el [DNI](#) si aún no se ha hecho.

The screenshot shows the 'Entidades/persona' section of the EduCaixa application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Obra Social "la Caixa"' and language options: Castellano, Catalán, Inglés, and Fotògraf Fictici. There is also a 'Desconectar' button. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Inicio', 'Entidades/persona' (selected), 'Solicitudes', and 'Comunicados'. The main content area is titled 'Fotògraf Fictici' and contains four sub-tabs: 'Información general' (selected), 'Información adicional', 'Contactos', and 'Documentación'. On the right side, there are two buttons: 'Consultar solicitudes' and 'Consultar comunicados'. The 'Información general' sub-tab is active, showing a form titled 'Datos de la persona' with a field for 'Tipo de entidad/persona *' set to 'Física'.

3. Presentación de la solicitud de inscripción

3.1. Crear la entrada de una solicitud

Una vez iniciada la sesión en la aplicación de convocatorias, aparecerá la convocatoria Programa de Liderazgo para el Aprendizaje en el listado de convocatorias abiertas de la pestaña de inicio. Para iniciar la solicitud de inscripción, se completarán los siguientes pasos:

- > Clicar en «[Solicitar](#)».
- > Indicar el [nombre del centro educativo](#) que se presenta como solicitante. IMPORTANTE: Este será el identificador de la solicitud.
- > Marcar la conformidad con la declaración de derechos de privacidad.
- > Seleccionar «[Aceptar](#)».

3.2. Completar los campos de la pestaña «Datos generales»

Una vez creada una nueva solicitud, se introducirá la información correspondiente a las siguientes tres pestañas:

- > «Acreditación». Se adjuntará el DNI del docente acreditado. Si el documento ha sido introducido previamente, no es necesario repetir este paso.
- > «Datos de la persona». Son los mismos que los del apartado «Entidades/persona». En «Presentación», únicamente será necesario escribir la especialidad de los docentes que presentan la solicitud.
- > «Datos de la solicitud y documentación de proyecto». Se introducirá la información que se pide en cada una de las preguntas. A continuación, se detallan los datos a 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

Para seguir correctamente la presentación de la solicitud:

- > Los apartados **totalmente completados** aparecerán marcados con un símbolo verde.
- > Los apartados **pendientes de completar** aparecerán marcados con el icono de un lápiz rojo, lo que indicará que les falta información obligatoria.

En caso de no detectar dónde falta información, clicando en la opción «¿Qué falta?», situada en la parte superior derecha de la pantalla, se indicarán con un triángulo amarillo los apartados obligatorios pendientes.

Podremos presentar la solicitud («Tramitar») cuando estén todos los apartados completos. ¡IMPORTANTE! Una vez tramitada no se podrá modificar.

3.3. Completar los datos de la solicitud y la documentación

En esta pestaña deberá responderse a todas las preguntas que se formulan. Una vez rellenados los subapartados, será necesario clicar en «[Editar](#)» para completarlos.

Es necesario rellenar todos los apartados relativos a datos generales:

| | |
|--|---|
| Datos de la solicitud | <ul style="list-style-type: none">> Los campos de este apartado aparecen automáticamente. Se asignará un identificador propio de la plataforma de convocatorias a cada proyecto.> Aquí es posible modificar el título de la solicitud, que deberá coincidir con el nombre del centro educativo, indicado en el paso 3.1. |
| Centro educativo | <ul style="list-style-type: none">> Clicar en «Seleccionar» e introducir uno de los criterios para «Buscar» el centro (preferentemente, el código postal o el código de centro, de 8 dígitos).> Seleccionar el centro del listado haciendo clic en la flecha azul y verificar que el centro seleccionado es correcto. |
| Candidato/a 1 y Candidato/a 2 | <ul style="list-style-type: none">> Rellenar toda la información relativa a cada uno de los dos candidatos del centro. |
| Preguntas relativas al programa | <ul style="list-style-type: none">> Las dos personas candidatas deberán responder conjuntamente a preguntas relativas al programa. |
| Documentación | <p>Documentos de compromiso para la participación en el Programa de Liderazgo para el Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">> Documento de compromiso y apoyo del director/a: Únicamente se adjuntará este documento si ninguna de las dos personas solicitantes es el director/a del centro educativo.> Documento de compromiso y apoyo de compañeros de trabajo: Este documento acredita que las persona solicitantes cuentan con apoyos en el centro educativo para implementar el proyecto de liderazgo para el cambio que desarrollarán gracias a su participación en el programa. |
| Cesión de derechos y garantías | <ul style="list-style-type: none">> Cada uno de los candidatos deberá aceptar las condiciones de la convocatoria marcando la casilla «He leído y acepto las bases del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje». |

3.4. Finalización: Tramitar la solicitud

- > Si quedan apartados por completar, aparecerán marcados con el símbolo del lápiz rojo. Cuando todas las pestañas muestren el símbolo verde, la información estará [completa y se habrá guardado correctamente](#). En ese momento, haciendo clic en «[Tramitar](#)», podrá presentarse la solicitud, que se enviará automáticamente.
- > ¡**IMPORTANTE!** Una vez tramitada la solicitud, el proyecto ya [no podrá ser modificado](#).
- > Por el contrario, si NO se clicca en la pestaña «Tramitar», los proyectos quedarán guardados en la sesión del usuario y podrán ser modificados. Se podrá acceder a ellos a través de la página de inicio, en «[Solicitudes en trámite](#)».
- > Únicamente se aceptarán solicitudes tramitadas dentro del plazo de presentación de proyectos, que finaliza a última hora del [viernes 17 de mayo de 2019](#).

4. FAQ (preguntas más frecuentes)

1. **Ya me acredité para convocatorias anteriores. ¿Debo volver a hacerlo?** No, puedes introducir tu nombre de usuario de otras convocatorias.
2. **No recuerdo mi usuario y/o contraseña de la web de convocatorias.** Clica en «He olvidado mi contraseña», introduce el correo electrónico con el que te registraste y el DNI. Al instante, recibirás un correo electrónico con el usuario y la nueva contraseña. Una vez dentro de la plataforma, puedes modificar la contraseña y sustituirla por otra.
3. **¿Qué coste tienen la inscripción y la participación en el programa?** Son gratuitas. La Obra Social “la Caixa” cubre todos los costes de la formación, así como los desplazamientos y dietas de las sesiones de formación presenciales.
4. **¿Puede participar cualquier docente del centro?** Preferiblemente, los participantes en el programa deberán ser el director/a del centro y una persona de su equipo directivo. Aun así, también pueden participar otros miembros del equipo de dirección o docentes que en breve se incorporarán a la dirección del centro. En todos los casos, el director/a del centro deberá avalar la participación de los candidatos en el programa.
5. **Es mi primera vez. ¿Cómo puedo saber mi usuario y contraseña?** Para obtener la contraseña, deberás solicitar la acreditación y registrarte como persona física. Una vez hayas rellenado los datos, recibirás por correo electrónico tu nombre de usuario y contraseña.
6. **¿Debo acreditarme yo como docente o mi centro educativo?** Deberá acreditarse únicamente uno de los docentes de la pareja que desee presentar la solicitud, como persona física. El centro no deberá acreditarse.
7. **Una vez acreditado, ¿cómo relleno la solicitud?** En el menú horizontal superior, entra en «Inicio» y busca la convocatoria del Programa de Liderazgo para el Aprendizaje en «Convocatorias abiertas». Clica en «Solicitar» para iniciar una solicitud. En ese momento, deberás introducir el nombre de tu centro educativo. También puedes dejarlo en borrador y completarlo más adelante.
8. **¿Puedo presentar más de una solicitud?** No. Solo puede presentarse una única solicitud por centro.
9. **¿Puedo rellenar parte de la solicitud y más tarde acabar de completarla?** Sí, en «Solicitudes en trámite» pueden irse modificando y completando. Una vez pasada la fecha límite, no será posible tramitar ni editar ninguna solicitud.
10. **¿Se puede modificar una solicitud después de tramitarla?** No. Una vez tramitada la solicitud, ya no podrá ser modificada.
11. **¿Por qué no puedo introducir datos en el formulario?** Para poder introducir datos en el formulario, es necesario clicar en «Editar», a la derecha de la pantalla. Una vez editados los datos, para conservar los cambios deberá clicarse en «Guardar».
12. **¿Cómo puedo adjuntar documentación complementaria?** En la pestaña «Documentación» es posible adjuntar documentos de un máximo de 20 MB.
13. **¿Debo escribir mi biografía?** No, indicando la especialidad de cada uno de los docentes solicitantes es suficiente.
14. **¿Por qué en «Contactos» me indica que ya existe ese contacto?** Porque ya has introducido los datos de contacto previamente, así que simplemente deberás seleccionar tu nombre de contacto ya existente, marcándolo como responsable y firmante de la solicitud.
15. **¿Por qué aparece el mensaje «Los proyectos no serán evaluados hasta que estés acreditado»?** No te preocupes por este aviso. Si la solicitud está rellena al 100 % y la has tramitado correctamente, no hay ningún problema. El motivo del mensaje es que internamente es necesario validar tu usuario a través del DNI que has adjuntado. Una vez validado, ya estarás acreditado.



¡Recuerda! El plazo para presentar tu solicitud finaliza el viernes 17 de mayo de 2019.

¿Tienes alguna duda?

Si es así, no dudes en contactar con la Secretaría Técnica del programa, donde te atenderemos encantados.

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

