

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS RETO EMPRENDE 2020

Convocatoria para los proyectos desarrollados en el
marco del programa
Jóvenes Emprendedores

31 de enero de 2020

INDICE

INTRODUCCION.....	2
1 REGISTRO EN EL PORTAL "MY EDUCACIXA" E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA.....	3
2 INSCRIPCIÓN AL RETO	3
3 FORMULARIO DEL ALUMNADO	4
4 ACREDITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS.....	4
5 PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	5
6 PREGUNTAS FRECUENTES.....	9
7 ¿NECESITAS AYUDA?	11

EduCaixa

**Accede a la Vídeo-guía de la
plataforma de convocatorias
aquí**



INTRODUCCION

Este es el manual para la entrega de proyectos a la plataforma de convocatorias del Reto Emprende del programa Jóvenes Emprendedores. Se pueden descargar la "Guía del Reto Emprende" y las "Bases del Reto Emprende 2020" así como consultar información relacionada con el Reto Emprende 2020 en: <https://www.educaixa.com/es/reto-emprende>

Para poder presentar proyectos a esta convocatoria, será necesario que el docente esté registrado previamente en "[My Educaixa](#)", y en el programa [Jóvenes Emprendedores](#).

A continuación, se detallan los pasos que deberán seguir el docente responsable para presentar su proyecto al Reto Emprende:

1 REGISTRO EN EL PORTAL "MY EDUCAXA" E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA (pág. 4)

El primer paso para poder presentar los proyectos será registrarse en "My Educaixa" portal dónde se encuentran un universo de contenidos educativos.

Asimismo, una vez registrado en My EduCaixa, el docente debe inscribirse al Programa Jóvenes Emprendedores. Mediante la inscripción se podrá acceder a todos los documentos y materiales relacionados con el programa.

2 INSCRIPCIÓN AL RETO (pág. 4)

Para inscribirse al reto será necesario rellenar el [Formulario de inscripción](#).

3 FORMULARIO DEL ALUMNADO (pág. 5)

El alumnado deberá rellenar el documento de aceptación de las bases y del tratamiento de datos personales que se encuentra en: https://www.educaixa.com/documents/10180/23599180/Documento+tratamiento+datos+personales+miembros+equipo_ESP+%281%29.pdf

4 ACREDITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS (pág. 5)

Una vez inscritos en el programa será necesario que el docente de cada equipo se acredite como **persona física** en la plataforma de convocatorias de "la Caixa": <https://www.convocatoriaslacaixa.org/Convocatorias/>

5 PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS (pág. 6)

Una vez acreditado, el docente podrá presentar uno o varios proyectos al Reto Emprende 2020 creando diferentes solicitudes. Los proyectos podrán presentarse desde la apertura de la plataforma de convocatorias hasta el **16 de marzo de 2020 a las 23.59 h.**

1 REGISTRO EN EL PORTAL "MY EDUCACIXA" E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA

*En caso de que el docente ya esté registrado en el PORTAL "My EduCaixa" e inscrito en el Programa Jóvenes Emprendedores ir directamente al **punto 2**.*

1.1 PROFESORADO

La primera vez que se acceda a la web EduCaixa, habrá que identificarse en la zona de "My EduCaixa" <https://www.educaixa.com/es/autenticacion?jspPage=register>

- **RELLENAR LOS DATOS**

- **Datos del profesor/a:** nombre, apellidos, provincia y población, e-mail, contraseña, etc.
- Aceptar el tratamiento de datos personales
- Hacer clic en el botón **Crear cuenta**.

- **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN**

El docente recibirá un correo de confirmación de registro en la web EduCaixa para validar su usuario.

- **ACCESO AL PROGRAMA**

Una vez registrado, el docente puede iniciar sesión en la web de EduCaixa, y acceder a todos los programas. Para inscribirse al Programa Jóvenes Emprendedores, se deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder al apartado programas de la web EduCaixa
- Seleccionar el programa deseado y dentro del programa clicar el botón: "Inscribirse"
- El docente recibirá un correo de confirmación de la inscripción.

2 INSCRIPCIÓN AL RETO

Para poder participar en el Reto Emprende 2020 es necesario realizar una inscripción previa de los equipos a través del formulario de inscripción en <https://cloud.news.lacaixa.org/jemprendedores2020/?lang=es>.

- **RELLENAR LOS DATOS**

- **Centro educativo:** nombre del centro, código postal y localidad.
- **Número de equipos participantes por categoría:** (se pueden presentar equipos de una sola categoría o en las dos)
 - **Cat A (3º y 4º de la ESO):** número de equipos participantes, número de alumnos participantes, número de alumnas participantes.
 - **Cat B (1º y 2º Bach y CFGM):** número de equipos participantes, número de alumnos participantes, número de alumnas participantes.
- **Datos del docente:** nombre, apellido, fecha nacimiento, género (Hombre, Mujer, N/A), correo electrónico, teléfono (opcional).
- Aceptar el tratamiento de datos personales

- **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN**

Una vez rellenado el formulario, se recibe un correo que confirma vuestra inscripción.

3 FORMULARIO DEL ALUMNADO

El alumnado deberá rellenar el documento de aceptación de las bases y del tratamiento de datos personales que se encuentra en: https://www.educaixa.com/documents/10180/23599180/Documento+tratamiento+datos+personales+miembros+equipo_ESP+%281%29.pdf

Los campos para rellenar son:

- **Nombre y apellidos**
- **Nombre del Reto**
- **Ciudad y fecha**
- **Firmar el documento**

Se deberá entregar un documento por alumno/a y subirlo en el apartado documentación de la plataforma de convocatorias. (ver apartado 5.2.3).

4 ACREDITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONVOCATORIAS

4.1 NUEVOS USUARIOS

Para presentar un proyecto al Reto Emprende será necesario que el docente de cada equipo se acredite como "Tipo entidad/persona **física**" en la plataforma de convocatorias de "la Caixa": www.convocatoriasla Caixa.org/Convocatorias/

- **SOLICITAR ACREDITACIÓN**

- **Rellenar campos de la solicitud de alta:** Seleccionar "No" a la primera pregunta e introducir el País, Tipo de entidad/persona (**Física**), Documento NIF, Provincia/Región y hacer clic en "Comprobar".
- **Facilitar documentación:** anexar el documento NIF de la persona acreditada escaneado por ambos lados y en un solo archivo. (se puede adjuntar más adelante dentro de la solicitud).
- **Datos de la persona designada para la gestión de proyectos:** Usuario, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documento NIF (sale por defecto), e-mail¹, confirmar email, teléfono, idioma.
- Aceptar el tratamiento de datos personales.
- Hacer clic en **Enviar**.

- **CORREO DE CONFIRMACIÓN**

Una vez creado el perfil, la persona acreditada recibirá un correo de confirmación con el nombre de usuario y la contraseña que se le hayan adjudicado. Es importante conservar el correo para recordar la contraseña asignada. En caso de no recibir el correo, se recomienda revisar la carpeta de correo no deseado.

La contraseña se podrá cambiar una vez se acceda a la plataforma de convocatorias.

¹ Es importante que el e-mail introducido no sea el genérico del centro ya que en este correo se reciben las confirmaciones de la tramitación de los proyectos.

- **CREAR UN CONTACTO EN ENTIDADES/PERSONA**

Una vez accedemos con nuestro usuario y contraseña, crearemos los datos del contacto del tutor del proyecto para que aparezcan automáticamente en cada solicitud:

- Hacer clic en **Entidades/persona**.
- En **Información General**, hacer clic en **Editar** que se encuentra en la parte derecha de la pantalla y completar los campos obligatorios.
- Hacer clic en **Guardar cambios**.

4.2 USUARIOS ACREDITADOS EN EDICIONES ANTERIORES

En caso de estar ya acreditado (participantes en otras convocatorias), será necesario introducir el usuario especificado en el momento de registro y la contraseña asignada.

Si no se recuerda la contraseña, se puede hacer clic en **¿Has olvidado tu contraseña?**

Es importante usar el mismo correo electrónico que se usó en el momento de la primera acreditación.

5 PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Una vez iniciada la sesión en la aplicación de convocatorias www.convocatoriaslacaixa.org/Convocatorias/, con el usuario y la contraseña obtenidos en la acreditación, el docente puede dar de alta el proyecto o proyectos correspondientes en la convocatoria Emprende 2020.

Para presentar un proyecto correctamente, deberán rellenarse todos los campos obligatorios del formulario. Deberá rellenarse **un formulario por equipo/proyecto**.

Si se quiere presentar más de un proyecto, habrá que repetir este procedimiento para cada uno, indicando distintos nombres de proyecto. No habrá límite de proyectos por centro. (Ver punto 5.4)

Se puede ir rellenando la solicitud y guardarla en estado **Borrador** para continuar completando/modificando los apartados más adelante antes de tramitar el proyecto.

Las solicitudes en estado **Borrador** se encuentran en la pantalla **Inicio/Solicitudes en trámite**.

Una vez tramitado el proyecto **NO** se podrá modificar.

5.1 CREAR LA ENTRADA DE UN PROYECTO

- **INICIO/CONVOCATORIAS ABIERTAS**

- En la convocatoria Reto Emprende 2020 hacer clic en **SOLICITAR**.
- Indicar el **Título del proyecto** que se presenta. **IMPORTANTE:** será el identificador de cada proyecto presentado. *(se puede modificar más adelante dentro de la solicitud en el apartado Datos de la solicitud y documentación del proyecto/Datos Generales/Datos de la solicitud)*
- Seleccionar **ACEPTAR**.

5.2 COMPLETAR LOS DATOS DEL PROYECTO

Una vez creado un nuevo proyecto, tendremos que introducir la información de las 3 pestañas:

- **ACREDITACIÓN**
- **DATOS DE LA PERSONA**
- **DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTO**

Para rellenar cualquier apartado debemos hacer clic en el botón del menú de la derecha **Editar** y hacer clic en **Guardar** una vez completados los datos.

LEYENDA

Gracias a la leyenda, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, podemos hacer un seguimiento de los datos que estamos rellenando antes de la tramitación del proyecto:



Los apartados totalmente completados aparecen con un símbolo verde.



Los apartados pendientes de completar aparecen con el icono de un lápiz rojo: indica que todavía les falta información obligatoria.

- **¿Qué falta?** Para saber dónde falta información. Nos indicará con un triángulo amarillo los apartados obligatorios pendientes.
- **Imprimir:** se descarga un pdf con la información rellena para imprimir.
- **Eliminar solicitud:** se borrará la solicitud y perderemos todos los datos introducidos.
- **Tramitar:** Se activará el botón para entregar el proyecto cuando estén todos los apartados completos. **¡IMPORTANTE!** Una vez tramitado no se podrá modificar.

¿Qué falta?

Imprimir

Eliminar solicitud

Prueba BD20

97%

Solicitud en borrador

Acreditación

Datos de la persona

Datos de la solicitud y documentación de proyecto

Tramitar

Faltan 81 días

Ayuda

Pendiente

Completado

5.2.1 ACREDITACIÓN

• DOCUMENTACIÓN

Adjuntar el NIF del docente escaneado por los dos lados en un mismo documento. *Si el documento ha sido introducido previamente no es necesario repetir este paso.*

5.2.2 DATOS DE LA PERSONA

• INFORMACIÓN GENERAL

Son los mismos que los del apartado **Entidades/Persona**.

• PRESENTACIÓN


En el apartado **Biografía** solo tenemos que escribir la **asignatura** en la que se han trabajado los materiales del Programa Jóvenes Emprendedores.

5.2.3 DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO.

En esta pestaña habrá que introducir la información específica del proyecto. Está formado por 3 subapartados que se deberán **Editar** para completar:

- **DATOS GENERALES.**

Habrás que introducir la descripción del proyecto a través de los campos editables. Será necesario rellenar todos los apartados.

- **Datos de la solicitud:** Los campos de este apartado aparecen automáticamente. Se asignará un identificador propio de la plataforma de convocatorias a cada proyecto. Aquí se podrá modificar el título del proyecto indicado en el paso 5.1.
- **Centro educativo:**
 - o Hacer clic en **seleccionar** e introducir uno de los criterios para Buscar el centro (preferentemente, el código postal o el código de centro de 8 dígitos).
 - o Seleccionar el centro del listado haciendo clic en la flecha azul 
 - o Verificar que el centro seleccionado sea correcto.
 - o Elegir la tipología del centro: Público, concertado o privado
- **Equipo**
 - o Indicar la categoría A o B según las bases del concurso, el número de miembros que tiene el equipo, así como, cuántos son hombres y cuantas mujeres.
 - o Escribir el nombre y apellidos, edad y nivel educativo de cada miembro del equipo (recordad que los equipos deben estar formados por un mínimo de 3 y un máximo de 4 miembros)
 - o Verificar las siguientes condiciones:
 - Ninguno de los alumnos y alumnas participantes ha asistido en ediciones anteriores del Campus de este Reto.
 - Certifico que hemos trabajado los materiales online del programa.
- **Descripción del proyecto**
 - o Describir el producto o servicio creado siguiendo los campos que se establecen en la **Ficha NABCH**, del recurso educativo del programa Jóvenes Emprendedores, siempre cumpliendo con la limitación de caracteres establecida en la plataforma de convocatorias.
 - o En caso de excederse con la extensión máxima de cada apartado, se cortará el texto.

- **Cesión de derechos y garantías**

Es necesario aceptar las condiciones de la convocatoria marcando la casilla: He leído y acepto las bases del Reto Emprende.

- **DOCUMENTACIÓN**

- **Documentos de consulta**

En este apartado podréis encontrar las Bases del Reto, la Guía del Reto y este mismo documento de Manual de uso de la plataforma de convocatorias.

- **Documentación adjunta**

- o Subir el documento de aceptación de las bases y tratamiento de datos de los miembros del equipo descritos en el punto 3 de este mismo documento.
- o Adjuntar la descripción del producto o servicio siguiendo los campos que se establecen en la **Ficha NABCH**.
- o Opcionalmente, un documento y / o enlace abierto que ayude a comprender el proyecto con más exactitud, así como el prototipo del proyecto y una imagen del equipo.

- **CONTACTOS**

- o Hacer clic en **Nuevo Contacto**
- o **Tipo contacto:** para tramitar el proyecto es necesario introducir al docente como **responsable de la solicitud y persona que firmará el convenio**.
- o Hay que seleccionar el mismo nombre del docente del desplegable Contacto existente de la entidad. Si no existe ningún contacto o no está en la lista podemos crear un o crear un Nuevo contacto y rellenar los datos del docente.

5.3 FINALIZACIÓN: TRAMITAR EL PROYECTO

Para tramitar el proyecto debemos observar la leyenda que aparece en la parte derecha de la pantalla:



El símbolo del lápiz rojo significa que hay apartados por completar y no nos dejará tramitar el proyecto.



El símbolo verde significa que toda la información está completa y se ha guardado correctamente. En ese momento el botón **TRAMITAR** se vuelve azul y ya se puede presentar el proyecto.

¡IMPORTANTE! Una vez tramitada la solicitud, el proyecto ya no podrá modificarse. Solo se aceptarán solicitudes tramitadas dentro del plazo de presentación de proyectos, es decir, antes de las **23.59 h del lunes 16 de marzo de 2020**.

Por el contrario, si NO se selecciona la pestaña Tramitar, los proyectos quedarán guardados en la sesión del usuario en formato **borrador** y se podrán ir modificando los campos siempre que se desee.

Se podrá acceder a ellos a través de la página de inicio, donde aparecerán como **SOLICITUDES EN TRÁMITE**.

5.4 PRESENTACIÓN DE MÁS DE UN PROYECTO

Para introducir un nuevo proyecto, habrá que volver al **INICIO** y hacer clic en el botón **Solicitar** de la convocatoria abierta del Reto Emprende 2020. De esta forma se crea una nueva solicitud. Si se presenta más de un proyecto, los datos del perfil de usuario quedarán memorizados y solo habrá que rellenar de nuevo la pestaña **Datos de la solicitud y documentación del proyecto**.

6 PREGUNTAS FRECUENTES

1. Yo ya estoy registrado en EduCaixa, ¿es necesario que me acredite?

Sí, la acreditación es de la plataforma de convocatorias de "la Caixa" y funciona independientemente de EduCaixa.

2. No me acuerdo de mi usuario y/o contraseña de la web de convocatorias.

En tal caso, es preciso clicar "He olvidado mi contraseña", introducir el correo electrónico de registro y el DNI. Al instante se recibirá un correo electrónico con el usuario y la nueva contraseña. Una vez dentro la plataforma se podrá modificar la contraseña y sustituirla por otra.

3. Es mi primera vez. ¿Cómo puedo obtener un usuario y una contraseña?

Para obtener la contraseña, es preciso solicitar "Acreditación" en la aplicación web de convocatorias y registrarse como persona física. Una vez rellenados los datos, se recibirá por correo electrónico el nombre de usuario y la contraseña.

4. ¿Debe acreditarse al alumnado en la plataforma de convocatorias?

No, solamente el docente.

5. ¿Debo acreditarme yo como docente o mi centro educativo?

Debe acreditarse el docente como persona física. El centro no tiene que hacerlo.

6. ¿Por qué debo acreditarme yo y no el centro?

Para poder participar en la convocatoria, los equipos deben tener un docente responsable, por este motivo son los docentes quienes deben acreditarse en la plataforma. No existe la opción de participar como entidad.

7. Una vez realizada mi acreditación en la plataforma de convocatorias, ¿dónde presento los proyectos?

En el menú horizontal superior hay que entrar en Inicio y buscar la convocatoria Reto Emprende. Seguidamente, es preciso clicar "Solicitar" para empezar un proyecto. Y en ese momento ya se pedirá el nombre del proyecto.

8. ¿Cómo puedo presentar más de un proyecto?

Una vez acreditados como usuarios, es posible realizar tantas solicitudes como se quieran. Hay que hacer una solicitud para cada proyecto. Volviendo a Inicio, lo primero que aparecen son las Solicitudes en trámite, y al final de la página aparece la convocatoria del Reto Emprende para realizar una nueva solicitud.

9. ¿Hay que rellenar todos los proyectos de los equipos en el mismo momento?

No es necesario. Se pueden abrir tantas solicitudes como equipos se tengan y dejarlas a medias. Aparecerán en Inicio como "Solicitudes en trámite". Una vez esté todo un proyecto completado se indicará que está al 100 % y ya se podrá Tramitar. Es preciso tramitar cada proyecto por separado. Pasada la medianoche del jueves 16 de marzo ya no se podrán tramitar ni editar más solicitudes.

10. ¿Puedo rellenar parte del proyecto y más tarde acabar de completar la solicitud?

Sí, en "Solicitudes en trámite" es posible ir modificando y completando los proyectos sin tramitar. Una vez tramitados, ya no se podrán modificar ni añadir nada más. Pasada la fecha límite tampoco se podrá tramitar ni editar ningún proyecto.

11. ¿Se puede modificar después de tramitar?

No. Una vez tramitado el proyecto, ya no se podrá modificar.

12. ¿Por qué no me deja introducir ningún dato en el formulario?

Para poder introducir datos, es preciso clicar "Editar", en la derecha de la pantalla. Una vez editado, hay que clicar "Guardar" para conservar los cambios.

13. ¿En qué idioma debemos presentar el proyecto?

Los proyectos pueden presentarse en castellano, catalán, euskera, gallego e inglés. No obstante, el Campus se desarrollará en castellano.

14. ¿Cómo adjuntar la documentación?

Hay que ir a la pestaña "Documentación" y adjuntar documentos de un máximo de 20 MB.

15. ¿Es necesario presentar un prototipo?

No es necesario, pero si lo tenéis hecho podéis adjuntar una imagen en "Documentación" para que el jurado lo tenga en cuenta.

16. ¿Cuántos documentos complementarios podemos presentar?

Podéis adjuntar un documento y/o enlace complementario y el prototipo en el apartado "Documentación". Recuerda que es opcional pero que ayudará al jurado a tener más información.

17. ¿El alumnado debe constar como Contactos?

No, el contacto firmante y responsable debe ser el mismo profesor/a. El alumnado no debe ser contactos.

18. ¿Por qué en Contactos dice que "ya existe ese contacto"?

Porque ya se han introducido los datos de contacto previamente, así que simplemente hay que seleccionar el nombre de Contacto existente y marcarlo como responsable y firmante de la solicitud.

19. ¿Por qué estoy al 78 % si he rellenado todo el proyecto?

Seguro que hay algún apartado que no está completo. Es preciso revisar que no falte nada. En "Entidad/Persona" hay que rellenar la información de las 4 pestañas: Información general, Información adicional, Contactos y Documentación. En "Documentación" hay que adjuntar el DNI escaneado o fotografiado por las dos caras. En caso de dudas que no queden resueltas en este documento, es posible consultar a la Secretaría Técnica del programa en la dirección de correo electrónico facilitada en este documento.

20. ¿Por qué aparece el mensaje "Los proyectos no serán evaluados hasta que estés acreditado"?

No pasa nada. Si la solicitud estaba al 100 % y se ha tramitado correctamente, no hay problema. El motivo del mensaje es que internamente debemos validar el usuario a través del DNI adjuntado. Una vez se valide, ya se habrá realizado la acreditación.

21. ¿Cómo puedo cambiar la contraseña de acceso en la plataforma de convocatorias?

Una vez accedáis a la plataforma de convocatorias, con vuestro usuario y contraseña, en el apartado "Gestión", que encontraréis en la parte superior a la derecha, veréis la opción de cambiar contraseña. Deberéis introducir la contraseña actual y luego la nueva contraseña.

7 ¿NECESITAS AYUDA?

Puedes escribirnos un correo electrónico a:

- Oficina técnica del Programa Jóvenes Emprendedores:
jovenesemprendedores@lavola.com
- EduCoach: educoach@lavola.com

O también puedes llamarnos al teléfono **610 469 650**.

¡RECUERDA! El plazo para la presentación de proyectos finaliza el **16 de marzo de 2020**.

¡MUCHA SUERTE!