

# Manual para la entrega de proyectos **DesafíoEmprende 2019**

Convocatoria que premia los mejores proyectos  
emprendedores desarrollados en el marco del programa  
Jóvenes Emprendedores

Enero 2019

Este es el *Manual para la entrega de proyectos* a la convocatoria del premio [Desafío Emprende 2019](#) del programa Jóvenes Emprendedores.

A continuación se detallan los pasos que debe seguir el profesor/a responsable de cada equipo para hacer la entrega de proyectos a través de la aplicación web de [Convocatorias de la Obra Social "la Caixa"](#):

### 1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN *(pág. 3)*

El primer paso para poder presentar los proyectos es acreditarse en el web de Convocatorias de la Obra Social "la Caixa".

### 2. INICIO DE LA SESIÓN Y COMPLECIÓN DE DATOS DE LA ENTIDAD/PERSONA *(pág. 4)*

Una vez acreditados, hay que completar los datos de usuario para que queden registrados para la presentación de los proyectos.

### 3. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS *(pág. 5)*

Una vez completado el perfil, se pueden presentar uno o varios proyectos al Premio Desafío Emprende 2018. Una vez completados todos los apartados podremos tramitar los proyectos antes del 16 de marzo de 2018.

### 4. FAQ's *(pág. 8)*

Al final del documento encontrarás algunas de las preguntas más frecuentes y sus respuestas, así como el contacto con la oficina técnica por si tienes más dudas.

# 1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para registrarse es necesario acceder al siguiente enlace y clicar **Solicitar acreditación**:

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



Los usuarios que ya estén acreditados podrán acceder directamente con su usuario y contraseña, en caso de no recordarlos se pueden recuperar en *¿Has olvidado tu contraseña?*

## 1.1 - COMPROBAR DATOS

- Tipo de entidad/persona: es imprescindible escoger la opción de **persona física**.
- Documento: hay que escribir el número de DNI/NIF/NIE.
- Provincia: seleccionar del desplegable la provincia del centro educativo.

## 1.2 - FACILITAR DOCUMENTACIÓN

- Se requiere el **DNI/NIF particular** del profesor/a para validar el perfil de usuario. Hay que adjuntar un solo archivo con el documento nacional de identidad **escaneado o fotografiado por ambos lados** en formato JPEG, PDF o PNG. Este paso se puede realizar después de crear el perfil de usuario.

## 1.3 - RELLENAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE

- Introducir el **nombre de usuario** (será el identificador personal en la plataforma).
- Rellenar todos los campos **obligatorios (\*)**.
- 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 correo no deseado.

### 2.1 - INICIAR LA SESIÓN

Para iniciar la sesión en la [aplicación de convocatorias](#) hay que introducir 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 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.

**Acceso a solicitantes**

Usuario:

Contraseña:

¿Has olvidado la contraseña?

Una vez dentro de la aplicación, en la **pestaña Inicio** puede verse lo siguiente:

- Solicitudes en trámite, donde se muestran y se puede hacer el seguimiento de los proyectos presentados. Cada proyecto presentado constará como una solicitud.
- Convocatorias abiertas, donde se muestra el total de convocatorias abiertas y donde constará la de Desafío Emprende 2018.

### 2.2 - COMPLETAR LOS DATOS DE LA ENTIDAD/PERSONA

En la **pestaña Entidades/persona** hay que completar los datos del usuario. La información de estos 4 apartados quedará registrada para la posterior entrega de proyectos.

Para completar los datos primero hay que **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.

Obra Social "la Caixa" Castellano | Catalán | Inglés 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

- Información general: hay que rellenar los campos obligatorios (\*) con la **dirección electrónica y el teléfono del profesor/a**. En los campos dirección/provincia y código postal hay que introducir los datos del **centro educativo**.
- Información adicional: es obligatorio introducir los datos complementarios. En la **Biografía** solamente hay que especificar la asignatura en la que se ha desarrollado el proyecto.
- Contactos: hay que crear un **NUEVO CONTACTO** con los mismos datos del tutor/a.
- Documentación: se debe anexar el **DNI** si todavía no se ha hecho.

### 3.1 - CREAR LA ENTRADA DE UN PROYECTO

Una vez iniciada la sesión en la [aplicación de convocatorias](#), aparecerá la convocatoria Desafío Emprende 2018 en el listado de convocatorias abiertas de la pestaña de inicio. Para iniciar la presentación de un proyecto en esta convocatoria hay que seguir los siguientes pasos:

- Clicar en **SOLICITAR**.
-  Indicar el **nombre del proyecto** que se presenta. **IMPORTANTE:** Será el identificador de cada proyecto presentado. No es necesario que sea el mismo nombre indicado provisionalmente en la inscripción.
- Marcar la conformidad con la declaración de derechos de privacidad.
- Seleccionar **ACEPTAR**.

Si se quiere **presentar más de un proyecto** habrá que repetir este procedimiento para cada uno, indicando distintos nombres de proyecto. No hay límite de proyectos por centro.

### 3.2 - COMPLETAR LOS DATOS GENERALES DEL PROYECTO

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

- **Acreditación.** Hay que adjuntar el DNI del profesor/a. Si el documento ha sido introducido previamente no es necesario repetir este paso.
- **Datos de la persona.** Son los mismos que los del apartado Entidad/persona. En **Presentación** sólo hay que escribir la asignatura en la que se trabajan los materiales.
- **Datos de la solicitud y documentación del proyecto.** Hay que introducir la información específica del proyecto. Para cada proyecto se debe rellenar con los datos correspondientes. A continuación, se detallan los datos a completar:

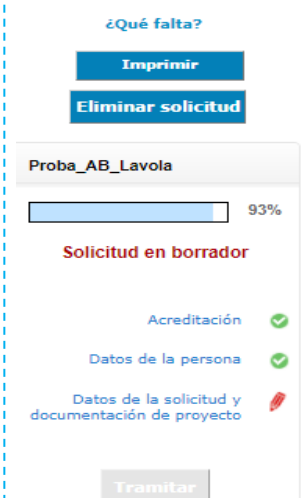
#### NOTA

Para seguir correctamente la presentación del proyecto:

- Los apartados **totalmente completados** aparecen con un símbolo verde.
- Los apartados **pendientes de completar** tienen el icono de un lápiz rojo: indica que todavía les falta información obligatoria.

En caso de no saber dónde falta información, se puede clicar en la opción **¿Qué falta?** situada en la parte superior derecha de la pantalla. Nos indicará con un triángulo amarillo los apartados obligatorios pendientes.

Podremos entregar el proyecto (**Tramitar**) cuando estén todos los apartados completos. ¡**IMPORTANTE!** Una vez tramitado no se podrá modificar.



¿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

### 3.3- COMPLETAR DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

En esta pestaña hay que introducir la información específica del proyecto. Consta de 3 subapartados que se deberán [Editar](#) para completar:


- Datos generales. Hay que introducir la descripción del proyecto a través de los campos editables. Es 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 podéis [modificar el título del proyecto](#) indicado en el paso 3.1



Centro educativo.

- Hacer clic en [Seleccionar](#) e introducid uno de los criterios para [Buscar](#) vuestro centro (*preferentemente el código postal o código de centro de 8 dígitos*).
- Seleccionar vuestro centro del listado haciendo clic en la [flecha azul](#)  y verificar que el centro seleccionado es correcto.

Equipo de alumnado.

- Indicar nombre edad y nivel educativo de [cada miembro del equipo](#).
- Indicar la [categoría](#) según las [bases del concurso](#).
- ¡**IMPORTANTE!** Es imprescindible adjuntar el [Documento de aceptación de tratamiento de datos personales](#) en el apartado Documentación.



Temática.

- Indicar la [temática](#) en la que más encaje el proyecto presentado. Esta información no tiene implicaciones en la valoración de los proyectos.

Descripción del proyecto (modelo NABCH).

- Resumir de forma clara y concisa tu proyecto en [Descripción del proyecto](#).
- Completar los apartados del modelo [NABCH](#) correspondientes (Necesidades, Aproximación, Beneficios, Competencia y Gancho). No se pueden superar los [caracteres máximos](#) de cada apartado.

Documentación:

- Hay que indicar si el equipo presentará algún [material complementario](#) o imagen/archivo del prototipo. ¡**IMPORTANTE!** En caso de presentarlo, sólo se valorará si se ha indicado en este campo.
- No es obligatorio presentar documentos complementarios.

Cesión de derechos y garantías:

- Es necesario aceptar las condiciones de la convocatoria marcando la casilla [He leído y acepto las bases del programa Desafío Emprende](#).

- Documentación. Este apartado es permite adjuntar archivos de 20MB máximo:
  - Documento de aceptación tratamiento datos personales por los miembros del equipo (obligatorio)
  - Un documento complementario como fichero. (opcional)
  - Un enlace consultable y abierto. (opcional)
  - Una imagen o archivo del prototipo. (opcional)
  - Una foto de equipo para mostrar vuestro proyecto en el web [Desafío Emprende](#) (Medidas recomendadas: Ancho 7300px / Alto 2843px) (opcional)
  - Puede que tarden un tiempo en cargarse en función del tamaño del archivo.
- Contactos. Para tramitar el proyecto es necesario introducir al profesor/a como responsable y firmante. Hay que seleccionar el mismo nombre del profesor/a del desplegable [Contacto existente de la entidad](#) o crear un [Nuevo contacto](#).

### 3.4 - FINALIZACIÓN: TRAMITAR EL PROYECTO

- Si hay apartados por completar aparecerán con el símbolo del lápiz rojo. Una vez todas las pestañas consten con el símbolo verde, significa que toda la información está completa y se ha guardado correctamente. En ese momento ya se puede presentar el proyecto haciendo clic en [TRAMITAR](#) y se entregará automáticamente.
- ⚠️ • ¡IMPORTANTE! Una vez tramitada la solicitud, el proyecto ya **no podrá modificarse**.
- Por el contrario, si NO se selecciona la pestaña Tramitar, los proyectos quedan guardados en la sesión del usuario y se pueden ir modificando. Se puede acceder a ellos a través de la página de inicio, donde aparecen [SOLICITUDES EN TRÁMITE](#).
- Sólo se aceptarán solicitudes tramitadas dentro del plazo de presentación de proyectos, es decir, a última hora del **viernes 15 de marzo del 2019**.

### 3.5 - PRESENTACIÓN DE MÁS DE UN PROYECTO

- Para introducir un nuevo proyecto hay que volver al INICIO y [Solicitar](#) de nuevo la convocatoria abierta del Desafío Emprende 2018.
- Si se presenta más de un proyecto, los datos del perfil de usuario quedan memorizados y sólo hay que rellenar de nuevo la pestaña [Datos de la solicitud y documentación del proyecto](#).

1. **¿Hay que adjuntar una ficha NABCH?** No, la presentación de proyectos se realiza a través de la plataforma on-line de convocatorias rellenando el formulario con los 5 apartados NABCH.
2. **Yo ya estoy registrado en el Programa Jóvenes Emprendedores de EduCaixa, ¿es necesario que me acredite?** Sí, la acreditación es de la plataforma de convocatorias de Obra Social "la Caixa" y funciona independientemente de EduCaixa.
3. **Ya me acredité para convocatorias anteriores, ¿debo volver a hacerlo?** No, podéis introducir vuestro nombre de usuario y contraseña del año pasado.
4. **No recuerdo mi usuario y/o contraseña de la web de convocatorias.** Clicad en *He olvidado mi contraseña*, introducid el correo electrónico con el que os registrasteis y el DNI. Al instante recibiréis un correo electrónico con el usuario y la nueva contraseña. Una vez dentro la plataforma podéis modificar la contraseña y sustituirla por otra.
5. **Es mi primera vez. ¿Cómo puedo saber mi usuario y contraseña?** Para obtener la contraseña debéis solicitar "Acreditación" y registraros como persona física. Una vez rellenéis los datos, recibiréis por correo electrónico vuestro nombre de usuario y contraseña.
6. **¿Deben acreditarse los alumnos/as?** No, solamente el profesor/a.
7. **¿Debo acreditarme yo como docente o mi centro educativo?** Debe acreditarse el docente como persona física, el centro no debe acreditarse.
8. **¿Una vez acreditado, dónde presento los proyectos?** En el menú horizontal superior entrad en *Inicio* y buscad la convocatoria Desafío Emprende. Debéis clicar en *Solicitar* para empezar un proyecto, en ese momento ya os pedirá el nombre del proyecto. Lo podéis dejar en borrador e ir completándolo.
9. **¿Cómo puedo presentar más de un proyecto?** Hay que hacer una solicitud distinta para cada proyecto. Volved a *Inicio* y veréis que primero aparecen las *Solicitudes en Trámite*, y al final de la página aparece la convocatoria del Desafío Emprende para hacer una nueva solicitud.
10. **¿Puedo rellenar parte del proyecto y más tarde acabar de completar la solicitud?** Sí, en *Solicitudes en trámite* podéis ir modificando y completando los proyectos sin tramitar. Una vez tramitados ya no podréis modificarlos ni añadir nada más. Pasada la fecha límite tampoco podréis tramitar ni editar ningún proyecto.



11. [¿Se puede modificar después de tramitar?](#) No. Una vez tramitéis el proyecto, ya no se podrá modificar.
12. [¿Por qué no me deja introducir ningún dato en el formulario?](#) Para poder introducir datos debéis clicar en *Editar*, en la derecha de la pantalla. Una vez hayáis editado haced clic en *Guardar* para conservar los cambios.
13. [¿Cómo adjuntar documentación complementaria?](#) Debéis ir a la pestaña "*Documentación*" y adjuntar documentos de máximo 20 MB o un enlace. Comprobad que el enlace esté en abierto y no caduque, para que el jurado lo pueda consultar.
14. [¿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.
15. [¿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.
16. [¿Debo escribir mi biografía?](#) No, escribiendo la asignatura dónde trabajáis el proyecto es suficiente.
17. [¿Los alumnos deben constar como \*Contactos\*?](#) No, el contacto firmante y responsable debe ser el mismo profesor/a. Los alumnos no deben ser contactos.
18. [¿Por qué en \*Contactos\* dice que \*ya existe ese contacto\*?](#) Porque ya habéis introducido los datos de contacto previamente, así que simplemente debéis seleccionar vuestro nombre de *Contacto existente*. Marcadlo como responsable y firmante de la solicitud.
19. [¿Por qué sale el mensaje "\*Los proyectos no serán evaluados hasta que estés acreditado\*"?](#) No os preocupéis por este aviso. Si la solicitud estaba al 100% y la habéis tramitado correctamente, no hay problema. El motivo del mensaje es que internamente debemos validar vuestro usuario a través del DNI que habéis adjuntado. Una vez se valide, ya estaréis acreditados.

¡Recuerda! El plazo  
para presentar tus  
proyectos finaliza el  
15 de marzo de 2019

¿Tienes alguna duda?

902 70 20 36

[kitcaixajovenesemprendedores@lavola.com](mailto:kitcaixajovenesemprendedores@lavola.com)

[Grupo de Facebook](#)