

Manual para la entrega de proyectos

Desafío Emprende 2016



Convocatoria que premia los mejores proyectos emprendedores desarrollados con la metodología del KitCaixa Jóvenes Emprendedores

INTRODUCCIÓN

Este es el *Manual para la entrega de proyectos* a la convocatoria del premio **Desafío Emprende 2016** del proyecto Jóvenes Emprendedores. Puedes descargar las bases del concurso [aquí](#).

Para poder presentar proyectos en esta convocatoria, es necesario que los equipos hayan enviado previamente las **fichas de inscripción** a la dirección electrónica de la Secretaría Técnica del proyecto: kitcaixajovenesemprendedores@lavola.com.

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 del concurso Desafío Emprende 2016 y hacer su seguimiento.

1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para tener acceso a la plataforma hay que estar registrado. Esta plataforma es independiente de la web eduCaixa, por eso el nombre de usuario y la contraseña son distintos.

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



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

1.1 - COMPROBAR DATOS



- **Tipo de entidad/persona:** es imprescindible seleccionar 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**. 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 los campos de información solicitados, como mínimo 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 de la acreditación.
- 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. INICIO DE LA SESIÓN Y COMPLECIÓN DE DATOS

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.

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

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.

Acceso a solicitantes

Usuario:

Contraseña:

¿Has olvidado la contraseña?

Solicitar acreditación

- **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. A partir del 18 de febrero, entre las convocatorias abiertas constará la de Desafío Emprende 2016.

2.2 - COMPLETAR LOS DATOS DE LA ENTIDAD/PERSONA

En la **pestaña Entidades/persona** hay que terminar de completar los datos del usuario.

La información de estos 4 apartados quedará registrada para la posterior entrega de los proyectos.

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 tutor/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** 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 escaneado/fotografiado si todavía no se ha hecho.

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.


3. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

3.1 - CREAR LA ENTRADA DE UN PROYECTO

Una vez iniciada la sesión en la [aplicación de convocatorias](#), aparecerá la convocatoria Desafío Emprende 2016 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. Será el identificador de cada proyecto presentado. No es necesario que sea el mismo nombre indicado provisionalmente en la ficha de 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 creada la entrada de un nuevo proyecto, hay que introducir la información de las 3 pestañas:

- **Acreditación.** Hay que adjuntar el DNI del profesor/a en formato JPEG, PDF o PNG. Si el documento ha sido introducido previamente durante la creación del perfil de usuario, no hay que repetir este paso.
- **Datos de la persona.** Son los mismos que los del apartado Entidad/persona. En **Presentación** sólo hay que escribir el nombre de 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 del equipo. A continuación se detallan los datos a completar en este apartado.

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 no se han editado porque les falta información.

En caso de no tener claro qué información falta, se puede clicar en la opción **¿Qué falta?** situada en la columna de la derecha de la pantalla.



80%

Solicitud en borrador

Acreditación ✓

Datos de la persona ✓

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✎

Tramitar

Faltan 25 días

3.3 - COMPLETAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

En esta pestaña hay que introducir la información específica del proyecto.

Consta de 3 subapartados:

- **Datos generales.** Hay que introducir la descripción del proyecto a través de los campos de la ficha NABCH. 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.

Centro educativo. Hay que:

- Introducir el código del centro educativo (8 dígitos). Este código es el identificador del centro otorgado por el Ministerio de Educación. Se puede consultar [aquí](#).
- Escribir el nombre completo del centro.
- Indicar el código postal.
- Seleccionar la comunidad autónoma.

Equipo de alumnos. Hay que:

- Indicar la **categoría** marcando una de las 3 opciones (según las [bases del concurso](#)).
- ¡Muy importante! Hay que escribir el **mismo nombre de equipo** que consta en la ficha de inscripción.

Proyecto. Hay que:

- Introducir los 5 puntos clave de la ficha **NABCH** en los 5 apartados correspondientes, respetando la extensión máxima indicada.
[Aquí](#) hay consejos sobre cómo completar los 5 apartados.

Documentación:

- Hay que indicar si el equipo presentará algún **material complementario**. 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 sólo se debe completar si se quieren anexar **documentos complementarios**. El espacio existente permite adjuntar un documento de 20 Mb como máximo o bien indicar un enlace de consulta abierto.
- **Contactos.** Para tramitar el proyecto es necesario tener un **responsable y un firmante** (puede ser el mismo contacto).

Hay que seleccionar el mismo nombre del tutor/a del desplegable o crear un nuevo contacto.



3.4 - FINALIZACIÓN: TRAMITAR EL PROYECTO

Cuando todos los apartados de la solicitud se han rellenado, todas las pestañas constan con el símbolo verde. Esto significa que no faltan datos y que la información se ha guardado correctamente.

En ese momento ya se puede presentar el proyecto haciendo clic en **TRAMITAR** y se entregará automáticamente.

 Una vez tramitada la solicitud, **el proyecto no podrá modificarse**.

Sólo se aceptarán las solicitudes que hayan sido tramitadas dentro del plazo de presentación de proyectos, es decir, hasta las 00:00 horas del 19 de marzo del 2016.

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 del usuario, donde aparece **SOLICITUDES EN TRÁMITE**.

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 2016.

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**.

¡RECUERDA!

El plazo para la presentación de proyectos
finaliza el **18 de marzo de 2016**

¿Tienes alguna duda?



Desde la Secretaría Técnica del proyecto **estamos a tu disposición**. Puedes contactar con nosotros a través de:

- 902 70 20 36
- kitcaixajovenesemprendedores@lavola.com