

# Manual per a l'entrega de projectes Repte**Emprèn** 2019

Convocatòria que premia els millors projectes  
emprenedors desenvolupats amb la metodologia del  
programa Joves Emprenedors

Gener 2019

Aquest és el *Manual per a l'entrega de projectes* a la convocatòria del premi [Repte Emprèn 2019](#) del projecte Joves Emprenedors.

A continuació es detallen els passos que ha de seguir el professor/a responsable de cada equip per fer l'entrega dels projectes a través de l'aplicació web de [Convocatòries de l'Obra Social "la Caixa"](#):

### 1. SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ (pàg. 3)

El primer pas per poder presentar els projectes és acreditar-se al web de Convocatòries de l'Obra Social "la Caixa".

### 2. INICI DE LA SESSIÓ I COMPLECIÓ DE DADES DE L'ENTITAT/PERSONA (pàg. 4)

Un cop feta l'acreditació, cal completar les dades d'usuari perquè quedin registrades per a la presentació dels projectes.

### 3. PRESENTACIÓ DELS PROJECTES (pàg. 5)

Un cop completat el perfil, es poden presentar un o diversos projectes al Premi Repte Emprèn 2018. Un cop completats tots els apartats podrem tramitar els projectes abans del 16 de març de 2018.

### 4. FAQ's (pàg. 8)

Al final del document trobaràs algunes de les preguntes més freqüents i les seves respostes, així com el contacte amb l'oficina tècnica per si tens més dubtes.

Per tenir accés a la plataforma cal estar registrat. Aquesta plataforma és independent d'EduCaixa i, per tant, el nom d'usuari i la contrasenya són diferents. Per registrar-se cal accedir a l'enllaç següent i clicar a [Sol·licitar acreditació](#):

Àrea privada de convocatòries Més informació sobre les Convocatòries

A l'àrea privada podràs iniciar i gestionar les sol·licituds a les convocatòries del teu interès, així com presentar la documentació necessària per la tramitació de les matèxes.

Per això serà necessari disposar de les claus d'accés consistents en un usuari i una contrasenya.

Sol·licitar acreditació

Accés a sol·licitants

Usuari:

Contrasenya:

Has oblidat la contrasenya?

Entrar

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

Els usuaris que ja estiguin registrats podran accedir directament amb el seu usuari i contrasenya. En cas de no recordar l'usuari o contrasenya es pot recuperar fent clic a [Has oblidat la contrasenya?](#)

## 1.1 - COMPROVAR DADES



- Tipus d'entitat/persona: és imprescindible seleccionar l'opció de [persona Física](#).
- Document: cal escriure-hi el número de DNI/NIF/NIE.
- Província: seleccionar del desplegable la província del centre educatiu.

## 1.2 - FACILITAR DOCUMENTACIÓ

- Es requereix el [DNI/NIF particular](#) del professor/a per validar el perfil d'usuari. S'ha d'adjuntar un sol arxiu amb el document nacional d'identitat [escanejat o fotografiat per ambdues cares](#) en format JPEG, PDF o PNG. Aquest pas es pot realitzar després d'haver creat el perfil d'usuari.

## 1.3 - EMPLENAR LES DADES DEL REPRESENTANT



- Introduir el [nom d'usuari](#), que serà l'identificador personal a la plataforma.
- Emplenar els camps d'informació [obligatoris \(\\*\)](#).
- L'adreça postal i les altres dades de contacte poden ser les del [centre educatiu](#).
- Verificar que l'[adreça electrònica](#) introduïda és correcta, ja que és on posteriorment s'enviarà la contrasenya i les dades de confirmació de l'acreditació.
- Seleccionar la casella de [conformitat amb les condicions legals](#).
- Prémer [Enviar](#) per confirmar l'acreditació com a usuari.

## 1.4 - CORREU DE CONFIRMACIÓ

- Un cop 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 tal de recordar la [contrasenya](#) assignada. En cas de no rebre el correu, es recomana revisar la carpeta de correu no desitjat.

### 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 un cop finalitzada l'acreditació.

Un cop dins l'aplicació, a la **pestanya Inici** es pot veure el següent:

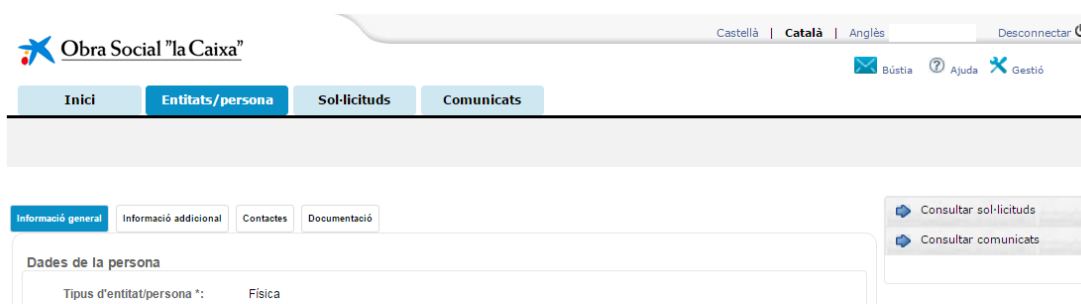


- Sol·licituds en tràmit, on es mostren els projectes presentats i se'n pot fer el seguiment. Cada projecte presentat constarà com una sol·licitud.
- Convocatòries obertes, on es mostra el total de convocatòries obertes i on constarà la del Repte Emprèn 2019.

### 2.2 - COMPLETAR LES DADES DE L'ENTITAT/PERSONA

En la **pestanya Entitats/persona** cal acabar de completar les dades de l'usuari. La informació d'aquests 4 apartats ja quedarà registrada per a l'entrega dels projectes.

Per completar les dades, primer cal **EDITAR** la informació (a la part dreta de la pantalla) i després **DESAR** (a la part de baix) perquè quedi guardada.



- Informació general: cal emplenar els camps obligatoris (\*) amb [l'adreça electrònica i el telèfon del professor/a](#). En els camps d'adreça/província i codi postal, cal posar-hi les dades del [centre educatiu](#).
- Informació addicional: és obligatori introduir les dades complementàries. En la [Biografia](#) cal especificar en quina assignatura s'ha desenvolupat el projecte.
- Contactes: s'ha de crear un **NOU CONTACTE** amb les mateixes dades del tutor/a.
- Documentació: cal annexar-hi el **DNI** escanejat/fotografiat si encara no s'ha fet.



## 3.1 - CREAR L'ENTRADA D'UN PROJECTE

Un cop s'hagi iniciat la sessió a [l'aplicació de convocatòries](#), hi haurà la convocatòria Repte Emprèn 2018 en el llistat de convocatòries obertes de la pestanya d'inici. Per iniciar la presentació d'un projecte en aquesta convocatòria cal seguir els passos següents:

- Clicar a **SOL·LICITAR**.
- Indicar el **nom del projecte** que es presenta. IMPORTANT: Serà l'identificador de cada projecte presentat. No cal que sigui el mateix nom que consta provisionalment a la inscripció.
- Marcar la conformitat amb la declaració de drets de privacitat.
- Seleccionar **ACCEPTAR**.

En cas de voler **presentar més d'un projecte** caldrà repetir aquest procediment per a cada un, indicant noms de projecte diferents. No hi ha límit de projectes per centre.

## 3.2 - COMPLETAR LES DADES GENERALS DEL PROJECTE

Un cop s'ha creat l'entrada d'un nou projecte cal introduir la informació de les 3 pestanyes:

- Acreditació. Fa referència al DNI del professor/a. Si el document ha estat introduït prèviament durant la creació del perfil d'usuari, ja no caldrà repetir aquest pas.
- Dades de la persona. Són les mateixes que les dades d'Entitat/persona. A **Presentació** només cal escriure el nom de l'assignatura on es treballen els materials.
- Dades de la sol·licitud i documentació del projecte. S'hi ha d'introduir la informació específica del projecte. Per a cada projecte s'ha d'emplenar amb les dades corresponents de l'equip. A continuació es detallen les dades a completar en aquest apartat.

**NOTA**

Per anar fent un bon seguiment de la presentació del projecte:

- Els apartats **totalment complets** apareixen amb un símbol verd.
- Els apartats **pendents de completar** tenen la icona d'un llapis vermell: indica que encara falta informació obligatòria.

En cas de no tenir clar quina informació manca, es pot clicar a l'opció **Què falta?** situada a la columna de la dreta de la pantalla. Ens indicarà amb un triangle groc els apartats obligatoris pendents.

Podrem entregar el projecte (**Tramitar**) quan estiguin tots els apartats complets. IMPORTANT! Un cop tramitat no es podrà modificar.

¿Qué falta?

Imprimir

Eliminar solicitud

93%

**Solicitud en borrador**

Acreditación ✓

Datos de la persona ✓

Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✖

Tramitar

### 3.3 - COMPLETAR LES DADES DE LA SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

En aquesta pestanya cal introduir la informació específica del projecte. Consta de 3 subapartats que s'hauran d'[Editar](#) per completar:


- Dades generals. Cal introduir-hi la descripció del projecte a través dels camps editables. S'han d'emplenar tots els apartats.



Dades de la sol·licitud:

- Els camps d'aquest apartat apareixen automàticament. S'assignarà un [identificador](#) propi de la plataforma de convocatòries a cada projecte.
- Aquí podreu [modificar el títol del projecte](#) indicat al pas 3.1.

Centre educatiu.

- Clicar a [Seleccionar](#) i introduir un dels criteris per [Buscar](#) el vostre centre (*preferentment el codi postal o el codi de centre de 8 dígit*). Seleccionar el centre del llistat clicant a la [fletxa blava](#). 
- Verificar que el centre seleccionat és correcte.



Equip d'alumnat.

- Indicar nom, cognoms, edat i nivell educatiu de cada membre del equip.
- Indicar la categoria segon les bases del concurs.
- **IMPORTANT!** És imprescindible adjuntar el [Document d'acceptació de tractament de dades personals](#) en l'apartat de Documentació.

Temàtica.

- Indicar la [temàtica](#) més relacionada amb el projecte presentat. Aquesta informació no té implicacions en la valoració dels projectes.

Descripció del projecte (model NABCH).

- Resumir de forma clara i concisa el projecte a [Descripció del projecte](#).
- Completar els apartats del model [NABCH](#) corresponents (Necessitats, Aproximació, Beneficis, Competència i Ganxo). No es poden superar els [caràcters màxims](#) de cada apartat (en el cas d'excedir-se es tallarà el text).

Documentació.


- Cal indicar si l'equip pensa presentar algun [material complementari](#) o imatge/arxiu del prototip. **IMPORTANT!** En cas de presentar-ne, només es valorarà si s'ha indicat en aquest camp. No és obligatori presentar-ne.

Cessió de drets i garanties:

- Indicar el [idioma de preferència](#) per al Campus.
- Cal acceptar les condicions de la convocatòria marcant la casella *"He llegit i accepto les bases del programa Repte Emprèn"*.

- Documentació. Aquest apartat és opcional i només es valorarà si s'ha indicat en l'apartat *Documentació de Dades generals*. Permet adjuntar arxius de 20Mb com a màxim:
  - [Document d'acceptació de tractament de dades personals](#) per els membres de l'equip (obligatori).
  - Un document complementari com [fitxer](#).
  - Un [enllaç](#) consultable i obert.
  - Una imatge o arxiu del [prototip](#).
  - Una [foto de l'equip](#) per mostrar el vostre projecte al [web Repte Emprèn](#) (*Mides recomanades: Amplada 7300px / Altura 2843px*)  
*És possible que tardin un temps en carregar-se en funció del pes dels arxius.*
- Contactes. Per poder tramitar el projecte és necessari introduir al professor/a com a [responsable i signant](#). Cal seleccionar el mateix nom del tutor/a del desplegable [Contacte existent de l'entitat](#) o crear un [Nou contacte](#).

### 3.4 - FINALITZACIÓ: TRAMITAR EL PROJECTE

- Si hi han apartats per completar apareixeran amb el símbol del llapis vermell. Un cop totes les pestanyes constin amb el símbol verd, significa que tota la informació està [completa i s'ha desat correctament](#). En aquest moment ja es pot presentar el projecte fent clic a [TRAMITAR](#) i s'entregarà automàticament.
-  **¡IMPORTANT!** Un cop tramitada la sol·licitud, el projecte ja [no podrà modificar-se](#).
- Pel contrari, si NO es selecciona la pestanya Tramitar, els projectes queden guardats a la sessió de l'usuari i es poden anar modificant. Es pot accedir als mateixos mitjançant la pàgina d'inici, on apareixen [SOL·LICITUDS EN TRÀMIT](#).
- Només s'acceptaran sol·licituds tramitades dins del termini de presentació de projectes, és a dir, fins a última hora del [divendres 15 de març de 2019](#).

### 3.5 - PRESENTACIÓ DE MÉS D'UN PROJECTE

- Per introduir un nou projecte cal tornar a l'INICI i [Sol·licitar](#) de nou la convocatòria oberta del Repte Emprèn 2018.
- Si es presenta més d'un projecte, les dades del perfil d'usuari queden memoritzades i només cal emplenar de nou la pestanya [Dades de la sol·licitud i documentació del projecte](#).

1. *S'ha d'adjuntar una fitxa NABCH?* No, la presentació de projectes es fa a través de la plataforma on-line de convocatòries d'Obra Social "la Caixa". Heu d'entrar [aquí](#) i acreditar-vos per poder omplir el formulari en el que hi ha els 5 apartats NABCH (descrits al mòdul 6 del programa Joves Emprenedors).
2. *Ja estic inscrit a Joves Emprenedors d'EduCaixa, cal que m'acrediti?* Sí, l'acreditació és de la plataforma de convocatòries d'Obra Social "la Caixa" i funciona independentment d'EduCaixa.
3. *Ja em vaig acreditar pel Repte Emprèn 2017, ho he de tornar a fer?* No, podeu introduir el vostre nom d'usuari i contrasenya de l'any passat.
4. *No recordo el meu usuari i/o contrasenya de la web de convocatòries.* Cliqueu a *He oblidat la contrasenya*, introduïu el correu electrònic amb el que us vàreu registrar i el DNI. Rebreu un correu electrònic amb l'usuari i la nova contrasenya. Un cop dins la plataforma podeu modificar la contrasenya.
5. *És el meu primer cop. Com puc saber el meu usuari i contrasenya?* Per obtenir la contrasenya heu de sol·licitar "Acreditació" i registrar-vos com persona física. Una cop ompliu les dades, rebreu per correu electrònic el vostre nom d'usuari i contrasenya.
6. *S'han d'acreditar els alumnes/as?* No, només el professor/a.
7. *He d'acreditar-me jo com a professor o el meu centre educatiu?* S'ha d'acreditar el docent com a persona física, el centre no s'ha d'acreditar.
8. *Un cop acreditat a la plataforma, on he de presentar els projectes?* En el menú horitzontal superior entreu a *Inici* i busqueu la convocatòria Repte Emprèn. Heu de clicar a *Sol·licitar* per començar un projecte, en aquell moment us demanarà el nom del projecte.
9. *Com puc presentar més d'un projecte?* Cal fer una sol·licitud per cada projecte. Torneu a *Inici* i veureu que el primer que apareix són les *Sol·licituds en Tràmit*, i al final de la pàgina hi ha la convocatòria del Repte Emprèn per fer una nova sol·licitud.. Podeu fer tantes sol·licituds com vulgueu.
10. *Puc emplenar part del projecte i més tard acabar de completar la sol·licitud?* Sí, en *Sol·licituds en tràmit* podeu anar modificant i completant els projectes sense tramitar. Un cop tramitats ja no podreu modificar-los ni afegir res més. Passada la data límit tampoc podreu tramitar ni editar cap projecte.



11. **Es pot modificar el projecte després de tramitar-lo?** No, un cop tramiteu el projecte ja no es pot modificar més.
12. **Per què no me deixa introduir cap dada en el formulari?** Per poder introduir dades heu de clicar *Editar*, en la dreta de la pantalla. Una cop hagueu editat feu clic a *Guardar* per conservar els canvis.
13. **Com adjunto la documentació complementaria?** Heu d'anar a la pestanya "*Documentació*" i adjuntar els documents de 20 MB com a màxim o bé un enllaç. Assegureu-vos que l'enllaç està en obert i no caduca, perquè el jurat el pugui consultar.
14. **És necessari presentar un prototip?** No és necessari, però si el teniu fet podeu adjuntar una imatge a *Documentació* perquè que el jurat ho tingui en compte.
15. **Quants documents complementaris podem presentar?** Podeu adjuntar un document i/o enllaç complementari i el prototip a l'apartat *Documentació*. Recorda que és opcional però que ajudarà al jurat a tenir més informació.
16. **He d'escriure la meva biografia?** No, escrivint l'assignatura on treballeu el projecte és suficient.
17. **Els alumnes han de constar como a Contactes?** No, el contacte signant i responsable ha de ser el mateix professor/a. Els alumnes no han de ser contactes.
18. **Per què a Contactes diu que ja existeix aquest contacte?** Perquè ja deveu haver introduït les dades de contacte prèviament, ara tan sols heu de seleccionar el vostre nom de *Contacte existent*. Marqueu-lo com responsable i signant de la sol·licitud.
19. **Per què surt el missatge "els projectes no seran avaluats fins que estiguis acreditat"?** No us preocupeu per aquest avís. Si la sol·licitud estava al 100% i heu pogut tramitar-la correctament, no hi ha problema. El motiu del missatge és que s'ha de validar el vostre usuari a través del DNI. Un cop el validem ja estareu acreditats.

RECORDA! El termini  
per a la presentació  
de projectes finalitza el  
15 de març de 2019.

TENS ALGUN DUBTE?  
902 70 20 36  
[kitcaixajovesemprenedors@lavola.com](mailto:kitcaixajovesemprenedors@lavola.com)  
[Grup de Facebook](#)