

Manual para la entrega de proyectos

PREMIO

DESAFÍO EMPRENDE 2018



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

Febrero 2018

INTRODUCCIÓN

Este es el *Manual para la entrega de proyectos* a la convocatoria del premio [Desafío Emprende 2018](#) del programa Jóvenes Emprendedores. Puedes descargar las bases del concurso [aquí](#).

Para poder presentar proyectos en esta convocatoria, es necesario que los equipos (de entre 4 y 6 alumnos) se hayan inscrito previamente rellenando el formulario de [inscripción online](#).

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.

1. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para tener acceso a la plataforma hay que estar registrado. Esta plataforma es independiente de 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/>

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. 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:

- 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.



- 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. 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 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

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](#) 
- Verificar que el centro seleccionado es correcto.

Equipo de alumnado.

- Indicar la [categoría](#) según las [bases del concurso](#).
- ¡IMPORTANTE! Hay que escribir el [mismo nombre de equipo](#) que se indicó en el formulario de inscripción.



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 (en caso de excederse se cortará el texto).
- [Aquí](#) tenéis una [guía con consejos](#) para presentar el proyecto.

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:

- Indicar el [idioma de preferencia](#) para el Campus.
- 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 opcional y sólo se valorará si se ha indicado en *Documentación del Datos Generales*. Permite adjuntar archivos de 20MB máximo:
 - Un documento complementario como [fichero](#).
 - Un [enlace](#) consultable y abierto.
 - Una imagen o archivo del [prototipo](#).
 - Una [foto de equipo](#) para mostrar vuestro proyecto en el web [Desafío Emprende](#) (*Medidas recomendadas: Ancho 7300px / Alto 2843px*)
 - *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 16 de marzo del 2018](#).

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](#).

¡RECUERDA!

El plazo para la presentación de proyectos finaliza el 16 de marzo de 2018

¿TIENES ALGUNA DUDA?

Desde la Secretaría Técnica del programa estamos a tu disposición.

Puedes contactar con nosotros a través del

902 70 20 36 o en kitcaixajovenesemprendedores@lavola.com