

# Work4Progress

*Convocatoria para  
India, Mozambique y Perú*

**MANUAL DE USABILIDAD  
DE LA APLICACIÓN  
2026**



# Índice

1. Introducción .....	3
2. Registro del gestor/a de la entidad .....	4
3. Acreditación de la entidad .....	10
4. Presentación de la solicitud.....	15
5. Tramitación de la solicitud .....	18
6. Textos y botones .....	19

# 1. Introducción

La presentación de solicitudes al Programa Work4progress de la Fundación "la Caixa" se realizará a través de la plataforma de convocatorias: [convocatorias.fundacionlacaixa.org](https://convocatorias.fundacionlacaixa.org)

Este manual tiene como finalidad facilitar la comprensión de la plataforma de convocatorias, mostrar sus posibilidades y acompañar en el proceso de presentación de una solicitud.

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al Programa Work4Progress de la Fundación "la Caixa" a través de [work4progress@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:work4progress@contact.fundacionlacaixa.org)

## → *Qué debe saber antes de empezar*

- » Deberá registrarse en la aplicación de convocatorias como gestor/a.
- » Deberá acreditar a su entidad o delegación. Aunque alguno de los datos de su entidad, como el nombre, el NIF o el domicilio, ya estén registrados, deberá completar los datos que no aparezcan y sean obligatorios y solicitar la acreditación. La estructura del formulario se ha simplificado, ordenando los diferentes bloques de información a través de siete pestañas. Para cada bloque, se ha previsto un campo de texto que, en algunos casos, se complementa con campos cerrados, tablas o la posibilidad de adjuntar documentos.

Los principales pasos en la presentación de solicitudes son los siguientes:

- » Si el/la gestor/a y/o entidad tiene la acreditación vigente:
  - Seleccionar la convocatoria. Se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá iniciar la solicitud y le indicará el motivo.
  - Completar el formulario.
  - Tramitarlo.

Si el/la gestor/a y/o entidad se registra por primera vez, o bien ha actualizado documentación, se iniciará el proceso de acreditación:

- Registrar el/la gestor/a y entidad.
- Seleccionar la convocatoria.
- Completar el formulario.
- Al pulsar "Tramitar", si ha acabado el proceso de acreditación, se hará un proceso automático de elegibilidad. En caso de no cumplir alguno de los requisitos de la convocatoria, no le permitirá tramitar la solicitud y le indicará el motivo.


## 2.

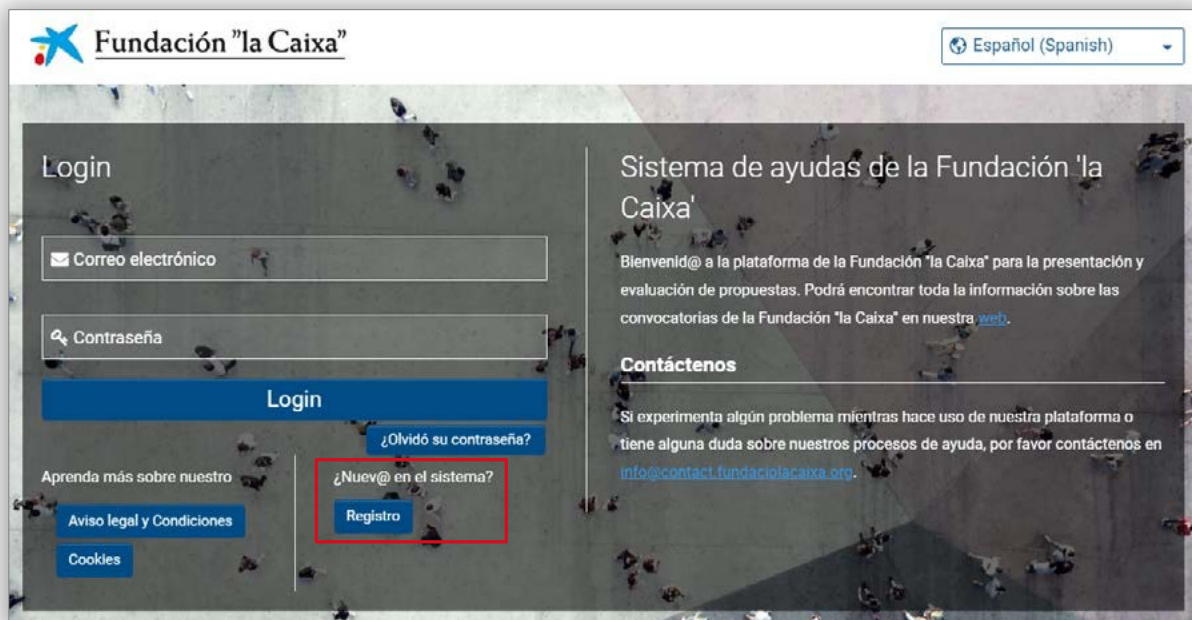
### Registro del gestor/a de la entidad

Para presentar una solicitud al Programa Work4Progress de la Fundación "la Caixa", es imprescindible acreditar a un/a gestor/a de la entidad.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el registro de los datos del/de la gestor/a, deberá esperar a que sus datos sean validados y durante este período no podrá iniciar el proceso de registro de la entidad ni rellenar el formulario referente al proyecto que desea presentar. Este proceso puede durar hasta 3 días laborables.

#### → *Cómo realizar el registro del gestor/a*

- » Acceda a través del enlace [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org)
- » Seleccione el idioma clicando sobre el icono , que se encuentra en el ángulo superior derecho.
- » Si no tiene claves de acceso a la aplicación, pulse en el botón "Registro":



- » Aparecerá la pantalla “Opción de registro”.  
Para registrarse como gestor/a de la entidad,  
deberá clicar sobre “Gestor/a de una entidad”:

Opción de registro

Estoy registrándome como:

Gestor/a de una entidad

Investigador/a o CSO

Artista o Colectivo de artistas

- » En la pantalla de “Cuestionario del/de la gestor/a de entidad”, deberá escoger la primera opción: Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la creación de empleo, la dependencia y el envejecimiento, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación.

Cuestionario del gestor de la entidad

\* Indique el ámbito de actuación de los proyectos que quiere presentar su entidad

Proyectos relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza infantil, la atención a la discapacidad, la dependencia y el envejecimiento, la interculturalidad, el arte para la mejora social o la formación.

Proyectos de investigación e innovación en Ciencias de la Vida o Ciencias Sociales.

Enviar

- » Acepte la política de privacidad:

Políticas de uso del sistema

Encontrará a continuación los Términos y Condiciones legales aplicables a su registro y uso del sistema de Convocatorias de Fundación “la Caixa”.

Al pulsar Aceptar confirmo que he leído, entiendo y acepto el Tratamiento de datos personales y las Condiciones de uso de la plataforma.

**Tratamiento de datos personales**

Responsable del tratamiento: Fundación Bancaria Caixa d’Estatvis i Pensions de Barcelona, “la Caixa” (en adelante Fundación Bancaria “la Caixa”), con NIF G-58899998 y domicilio en Plaza Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

**Tipos de Datos Personales que se tratarán (en adelante, Datos Personales):**

- Todos los que Ud. nos facilite en el momento de realizar su solicitud, consulta, o compra, o en el momento de contratar el servicio que sea de su interés.
- Aquellos datos adicionales que Ud. nos facilite durante la tramitación y gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra, así como aquellos relacionados con los demás tratamientos de datos que se describen en el presente documento siempre que nos haya dado su consentimiento, o a cuyo tratamiento estemos de otro modo legitimados conforme a la normativa vigente.
- Datos personales que Ud. nos aporte mediante una red social u otra aplicación para la gestión de su solicitud, servicio, consulta o compra. Estos datos dependen de su propia configuración de privacidad, uso de la red social o aplicación y política de privacidad de dicha red social o aplicación.

Ud. Garantiza indicar sólo Datos Personales ciertos y actualizados.

**Tratamiento con finalidad de gestión:**

Fundación Bancaria “la Caixa” tratará sus Datos Personales con el fin de **gestionar la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice**, lo que incluye, entre otros, los siguientes tratamientos específicos:

- Los que sean necesarios para cumplir con nuestras obligaciones derivadas de la solicitud, servicio, consulta o compra que Ud. realice;
- El envío, incluso por medios electrónicos, de información no promocional necesaria para que pueda acceder o beneficiarse de dicha solicitud, servicio, consulta o compra; y
- El análisis y tratamiento de la información resultante de encuestas de satisfacción o de sus interacciones con Fundación Bancaria “la Caixa”, derivadas de su actividad particular, para gestionar de forma más eficiente la solicitud, servicio, consulta o compra.

Fundación Bancaria “la Caixa” está legitimada para el indicado tratamiento de sus Datos Personales al resultar necesario para dar cumplimiento a lo que Ud. nos pide.

**Tratamiento con finalidades regulatorias:**

Fundación Bancaria “la Caixa” también tratará aquellos de sus Datos Personales que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales y/o

Aceptar

- » A continuación, se le solicitará información de la entidad matriz a la que representa.
- » Podrá introducir el nombre o el NIF y la aplicación mostrará las coincidencias. Si en la lista se encuentra su entidad, pulse sobre su nombre y le aparecerá en la casilla.

### Información de la entidad matriz

**i** Introduzca el NIF de su entidad en la caja de búsqueda; si ya se encuentra en el sistema aparecerá para que la seleccione.  
Si no aparece su entidad clique en el enlace debajo de la caja de búsqueda a fin de registrar una nueva entidad.

**\* Nombre de la entidad**

Si no puede encontrar su entidad, por favor haga [click aquí](#) para registrarla.

- » Si la entidad a la que representa no está registrada, deberá pulsar en el enlace que aparece en el texto: “Si no puede encontrar su entidad, por favor haga clic aquí para registrarla”. En la misma pantalla se pedirán los datos para registrarla. Los cuatro campos son obligatorios (\*).

### Información de la entidad matriz

**\* Nombre de la entidad**

**\* País**

**\* Tipo identificador fiscal**

**\* ID**

Formato NIF: G58899998 // Formato NIPC: 501214534

- » Deberá indicar si se está registrando como gestor/a de una delegación territorial, o no.

### Información del gestor

**\* ¿Se está registrando como gestor/a de una delegación territorial de su entidad?**

Si la entidad a la que representa es una organización con una única sede, sin delegaciones territoriales, indique "No".

Si la entidad a la que representa es la sede central o la principal estructura de su organización, indique "No".

Indique "Sí" únicamente si la entidad de la que será gestor/a es una delegación territorial: oficinas o estructuras organizadas, dependientes de una entidad matriz, que tienen un funcionamiento autónomo, tanto funcional como orgánico.

Sí

No

» A continuación, le aparecerán los campos que deberá rellenar como gestor/a de la solicitud, siendo obligatorios los precedidos por un asterisco (\*).

* Preferencia de idioma de comunicaciones	<input type="text"/>
* Tratamiento	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
* Tipo identificador fiscal	<input type="text"/>
* ID	Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z // Formato Cartão de Cidadão: 123456789
* Correo	<input type="text"/>

» Para finalizar este formulario, puede aceptar recibir información sobre actividades de la Fundación "la Caixa", y a continuación pulsar el botón "Enviar".

**Apúntese a nuestra newsletter.**

La Fundación Bancaria "la Caixa" (Fundación "la Caixa") tratará sus datos personales con el fin de enviarle comunicaciones -incluso por medios electrónicos- sobre las actividades de la entidad y que pueden estar ajustadas a su perfil, así como para cumplir con sus obligaciones legales. En el documento [Tratamiento de datos personales](#) se indica cómo puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Deseo recibir información de actividades de la Fundación "la Caixa".

**Enviar**

» Una vez pulse el botón "Enviar", le aparecerá el siguiente mensaje:

**Registro**

Muchas gracias por registrarse en Convocatorias Fundación "la Caixa".

Recibirá un correo confirmando su registro. Por favor, utilice el enlace de activación disponible en el correo para acceder al sistema, donde podrá indicar su contraseña.

Bienvenido a Convocatorias Fundación "la Caixa".

» Cuando haya acabado el registro, recibirá un correo electrónico informándole de que su registro como "Gestor/a de la entidad" ha sido completado. Revise su correo electrónico y pulse en el enlace de activación para definir su contraseña.

- » Al introducir la contraseña, el sistema le redirigirá a una nueva pantalla para que el usuario suba su documento de acreditación (plantilla disponible en la plataforma). También recibirá un correo electrónico informándole del cambio de su contraseña.

### Bienvenid@

Paso 1: Suba el **documento de acreditación** a su perfil ([link](#)).

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

- » Si se está registrando como persona gestora de una delegación territorial y ha indicado previamente la entidad matriz, si esta estaba en el sistema, puede buscar si su delegación también está dada de alta en la aplicación:
- » Si su delegación no está registrada, deberá registrarla clicando sobre "Nuevo registro de delegación" y rellenando los campos con la información solicitada. Al finalizar, clique en el botón "Guardar".

**\* Seleccione su delegación**

Puede buscar su delegación introduciendo el nombre de la entidad o de la delegación, la provincia o el código postal en la caja de búsqueda que encontrará a continuación. En caso de no encontrar su delegación en el sistema, clique en Nuevo registro de Delegación para registrarla.

Cuando registre su delegación, estructure el nombre de la misma con el siguiente formato: Nombre de su entidad - Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

[Nuevo registro de Delegación](#)

- » Se le abrirá una pantalla donde dar de alta la información respectiva a su delegación:

### Información de la delegación

**i** Estructure el nombre de la delegación con el siguiente formato: Nombre de su entidad - Delegación de (Municipio, Provincia, etc.).

**\* Nombre de la entidad**

**Nombre de la delegación**

**i** Por favor, indique dónde tiene sede su delegación

Indique dónde se encuentra la sede de su delegación

**\* País**

**Comunidad autónoma**

**Provincia**

**\* Código postal**

- » En la sección “Documentos” deberá cargar el documento de acreditación y su identificación personal. Descargue el documento mediante el enlace, rellénelo con la información requerida y cárguelo (recuerde que este documento debe estar firmado por un representante legal de la entidad). También puede cargar una imagen, que se ubicará en su perfil.

INFORMACIÓN PERSONAL   INFORMACIÓN ADICIONAL   **DOCUMENTOS**

\* Documento de acreditación

Descargue la **plantilla del documento de acreditación** para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña *información personal* de este formulario y con los de la persona cuyo documento de identidad adjuntará en el siguiente campo.

Documento de identidad o pasaporte

Adjunte una copia de las dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestor/a de las solicitudes.

En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.

Imagen

- » Después de “Guardar cambios”, deberá ir a la página principal, donde le aparecerá el siguiente mensaje:



**Bienvenid@ Alex Wilson**

Paso 2: Fundación "la Caixa" revisará su documento de acreditación y toda la información obligatoria para aprobar su cuenta como Gestor de la Entidad. Tenga en cuenta que no podrá modificar ningún dato de su entidad (incluido el perfil de la entidad) hasta que no se confirme su cuenta personal. Este proceso puede tardar hasta 3 días laborables.

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con la Oficina del Programa.

### 3. Acreditación de la entidad

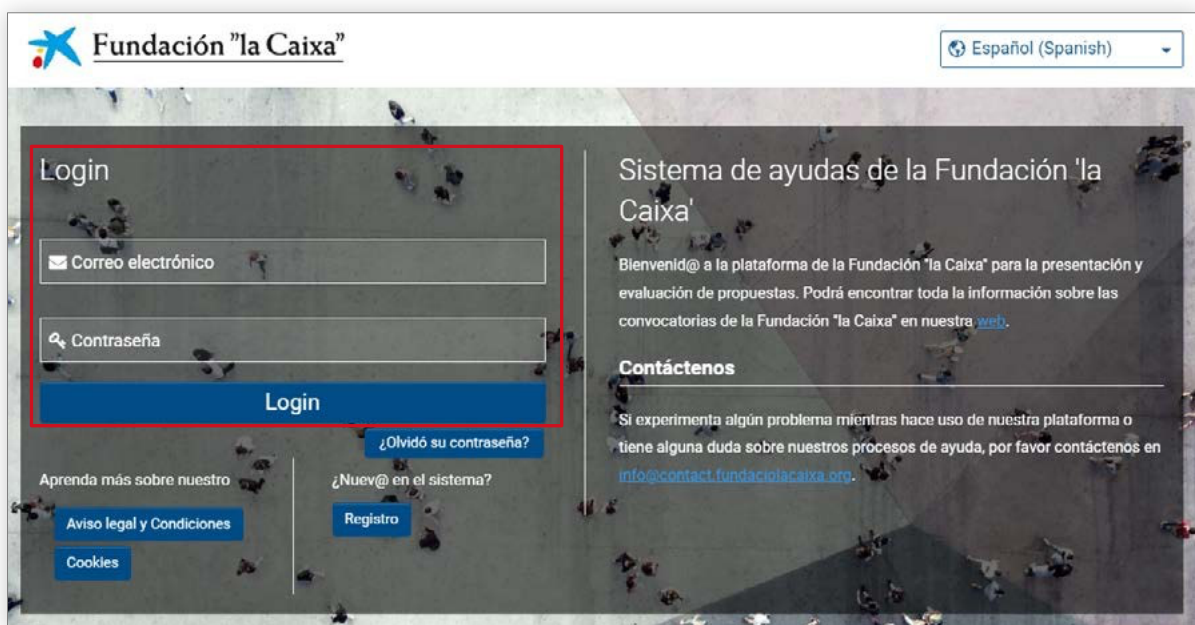
**IMPORTANTE:**

El proceso de acreditación de la entidad solo puede iniciarse una vez haya sido aprobado su registro del/la gestor/a.

En el momento de registrar al gestor/a, en el caso de que la entidad no esté registrada, habrá tenido que introducir los datos de denominación legal, país de residencia y NIF de la entidad o número de identificación equivalente en el caso de entidades no españolas. Con estos datos, la entidad quedará vinculada al gestor/a, pero todavía no habrá finalizado el proceso de acreditación de la misma.

#### → *Cómo realizar la acreditación de la entidad*

» El/la gestor/a de la entidad deberá acceder a [convocatorias.fundacionlacaixa.org](http://convocatorias.fundacionlacaixa.org), introduciendo el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado.



» A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la que se le recuerda que la entidad aún no está acreditada y le muestra un enlace para poder acceder al perfil de la entidad y completar los datos. También podrá acceder al perfil de la entidad pulsando en el círculo de la parte superior derecha que muestra la inicial del/la gestor/a.

- » Pulsando en el enlace accederá a las diferentes pestañas que le permitirán completar la información de acreditación de la entidad: Información general, Información de contacto, Información adicional, Documentación y Órgano de gobierno.

- » Complete la información requerida en cada campo y anexe los documentos requeridos:
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad
  - Inscripción de la entidad en el correspondiente Registro
  - Escritura o acta de constitución inscrita en el correspondiente Registro
  - Estatutos de la entidad vigentes e inscritos en el correspondiente Registro
- » En el caso de las delegaciones, a no ser que la delegación conste expresamente en los estatutos, deberán aportar los siguientes documentos:

- Inscripción de la delegación en el correspondiente Registro

O, en su defecto:

- Documento que acredite el reconocimiento de la delegación por parte de la entidad matriz, así como de la antigüedad mínima de un año de funcionamiento como delegación, firmado por el representante legal de la sede central de la entidad
- Organigrama o declaración de funcionamiento autónomo respecto de la entidad matriz, en el que se explicita su estructura y órganos de gobierno propios, firmado por un representante legal de la delegación
- Presupuesto propio de la delegación, firmado por un cargo directivo de la delegación

- » En la pestaña “Órgano de gobierno”, clique en el botón “Editar tabla” y a continuación utilice el botón + para añadir los miembros que lo forman e introducir sus datos. En el campo “Tipo” puede indicar si alguno de los miembros representa a una entidad. Cuando finalice la introducción de los miembros del órgano de gobierno, haga clic en el botón “Guardar” y, a continuación, en “Cerrar”.

INFORMACIÓN GENERAL   INFORMACIÓN DE CONTACTO   INFORMACIÓN ADICIONAL   DOCUMENTACIÓN   **ÓRGANO DE GOBIERNO**

Miembros del órgano de gobierno

**Editar tabla**

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo ID	ID	Cargo
<b>+</b>						

**Guardar**   **Cerrar**

Tipo	Nombre/Nombre entidad	Primer apellido	Segundo apellido
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Persona</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">Entidad</div> </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

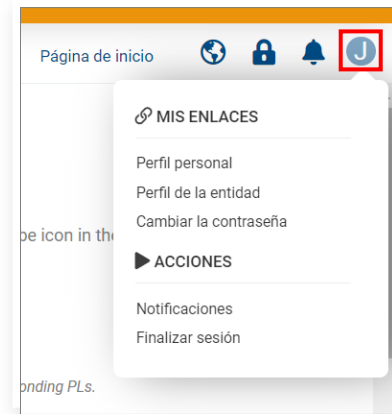
- » Una vez completada la información de las cuatro pestañas, para iniciar el proceso de validación clique en el botón “Solicitar acreditación”.
- » El usuario gestor/a acreditado recibirá un correo electrónico informándole de la validación de la acreditación de la entidad o de solicitud de corrección de la información o de los documentos anexados.

#### NOTA IMPORTANTE:

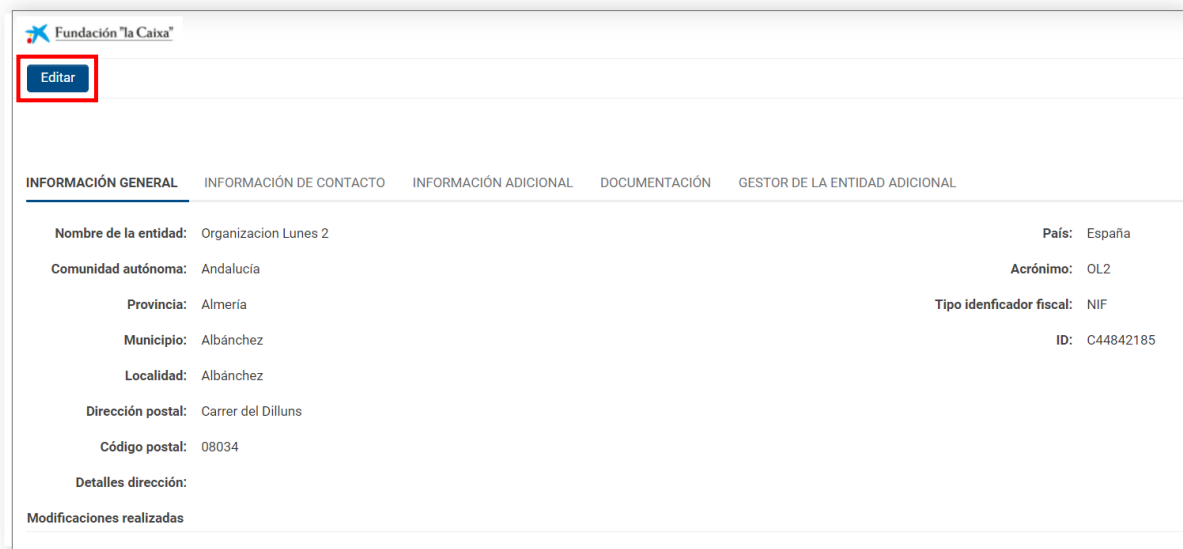
→ Puede iniciar y tramitar la solicitud sin tener la validación de la acreditación, pero **no se podrá iniciar el proceso de evaluación si no está validada la acreditación**. Recibirá un correo de confirmación o de corrección de la acreditación de la entidad. En este último caso, realice la corrección de inmediato y vuelva a solicitar la acreditación. El proceso completo de acreditación deberá realizarse y ser validado lo antes posible.

## → Actualización de la documentación de la entidad

» Si su entidad ya está acreditada, pero ha cambiado algún aspecto relevante, deberá actualizar o añadir la documentación correspondiente. Para ello deberá acceder al perfil de su entidad.



» Una vez dentro, deberá pulsar en el botón "Editar":



» Se le abrirá de nuevo la pestaña, donde deberá pulsar en “Modificar la acreditación”:

The screenshot shows the 'Fundación La Caixa' application interface. The 'Información General' tab is active, displaying various fields for entity information. At the bottom, the 'Modificar la acreditación' button is highlighted with a red box, and a 'Guardar' button is visible next to it.

» Como esta acción generará que la acreditación de entidad pase de “Acreditada” a “Pendiente de acreditación”, le saldrá el siguiente mensaje:

**Alerta**

¿Está seguro que quiere reiniciar el proceso de acreditación de su entidad? Esto puede afectar a las solicitudes en curso de su entidad.

Si desea actualizar el Órgano de Gobierno de su entidad, no es necesario realizar este proceso.

• Si hace clic en el botón “Sí”, ya podrá cambiar la documentación.

» En el campo “Modificaciones realizadas”, deberá indicar los documentos que ha añadido, para agilizar la acreditación.

The screenshot shows the same application interface, but now the 'Modificaciones realizadas' field is highlighted with a red box. The text 'He cambiado los estatutos de la Entidad' is visible in the text area. Below the field, there are 'Guardar' and 'Solicitar acreditación' buttons.

» Al finalizar, haga clic en el botón “Guardar” y, a continuación, en “Solicitar acreditación”. Le aparecerá el siguiente mensaje:

**Alerta**

Se va a proceder a enviar la documentación de su entidad a revisión. ¿Está seguro que desea continuar?

» Deberá clicar en “Sí” para finalizar la actualización de la documentación.

## 4. Presentación de la solicitud

Le recomendamos que lea atentamente los criterios de elegibilidad que constan en las bases de la convocatoria antes de iniciar la presentación del proyecto.

En el caso de que su entidad ya esté acreditada y no cumpla alguno de los requisitos de elegibilidad que constan en las bases, no podrá iniciar la presentación del proyecto.

### → *Cómo realizar la presentación del proyecto*

Después de introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado, accederá a la pantalla con la siguiente información:

» Estado de las solicitudes registradas:



» Acciones que debe realizar en relación con las solicitudes activas:

**🔔 Acciones**

0 de 0 < >

#	Tipo de acción	Número solicitud	Responsable	Estado	Última modificación
No se han encontrado resultados					

» Convocatorias abiertas a las que puede presentar una solicitud:

**📖 Open Calls**

1-4 of 4 < >

#	Call Name	Submission Start Date	Submission End Date
1	<a href="#">Go to Call</a> BPI Fundação "la Caixa" Seniores	21/03/2023 13:00	27/04/2023 01:00
2	<a href="#">Go to Call</a> Comunitat Valenciana 2023	14/03/2023 12:00	13/04/2023 17:00
3	<a href="#">Go to Call</a> Principado de Asturias 2023	14/03/2023 12:00	13/04/2023 17:00
4	<a href="#">Go to Call</a> Región de Murcia 2023	14/03/2023 12:00	13/04/2023 17:00

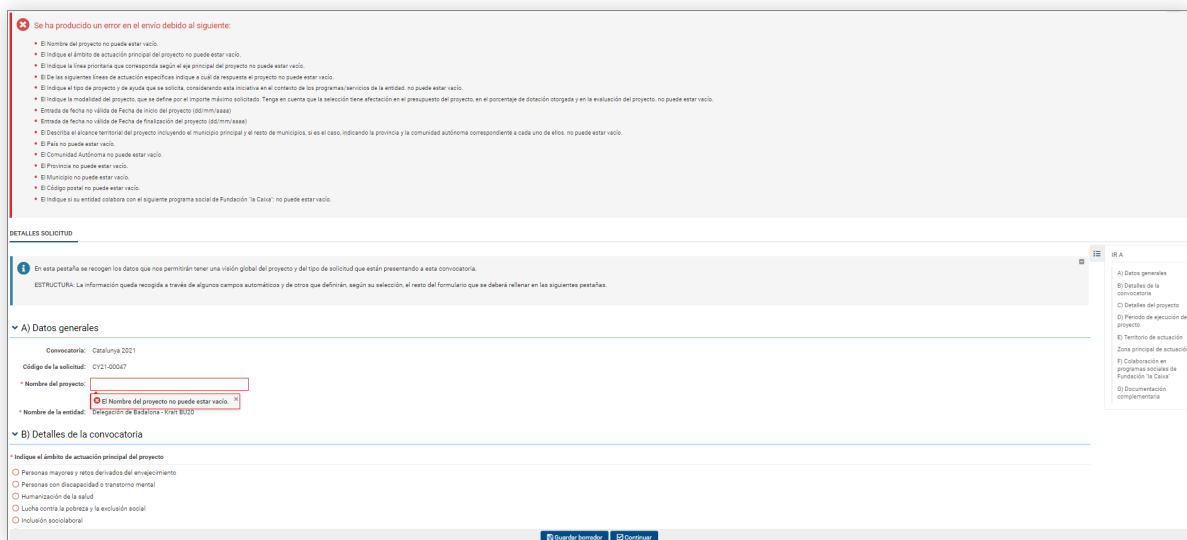
» Para iniciar una solicitud, deberá identificar la convocatoria en la que desea participar de la lista de “Convocatorias abiertas”, donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes. Deberá pulsar sobre el botón:



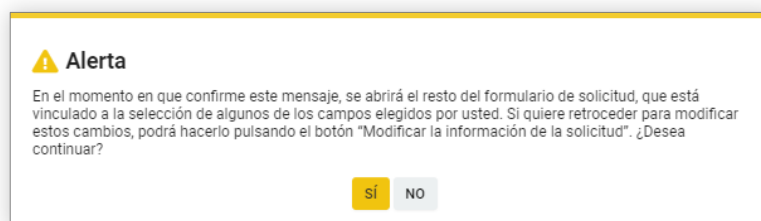
» En la siguiente pantalla se mostrarán los detalles de la convocatoria y los documentos relacionados (*Bases de la convocatoria* y este *Manual de la aplicación de convocatorias*), así como los criterios de elegibilidad. Para comenzar su solicitud deberá pulsar en “Iniciar solicitud”.

» A continuación, accederá a la primera de las siete pestañas que deberá completar para poder tramitar la solicitud de la ayuda.

» Los botones “Guardar borrador” y “Continuar”, ubicados en la parte baja de la pantalla, estarán disponibles durante el proceso de solicitud. “**Guarda borrador**” para que los datos queden registrados y actualizar la información introducida; utilice el botón “Continuar” para obtener la verificación de que los campos obligatorios están informados y los datos son correctos. Le aparecerá así:



» El botón “Continuar”, una vez están todos los campos de la pestaña completos, también le permitirá que se abran el resto de pestañas del formulario. Cuando lo pulse, le saldrá el siguiente mensaje:



Al pulsar “SÍ”, se abrirán el resto de pestañas de la solicitud y podrá iniciar el proceso de presentación de su proyecto.

» El formulario se despliega a través de las siguientes pestañas:

- Información de la entidad y del proyecto
- Entidad solicitante
- Entidades socias
- Propuesta
- Presupuesto

Se recomienda seguir el orden de los campos a lo largo de todo el formulario, completando los campos de cada pestaña antes de pasar a la siguiente, pero se puede navegar entre pestañas y secciones a través de los menús superior y derecho.

Para evitar la pérdida de datos, se recomienda la acción “Guardar borrador” antes de salir de la aplicación y “Validar” durante todo el proceso para garantizar que podrá realizar la tramitación antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.

» Una vez completados todos los campos de las distintas pestañas del formulario, podrá tramitar la solicitud.

#### NOTA IMPORTANTE:

- Tal como se indica en las bases de esta convocatoria, **las entidades que tienen proyectos abiertos del programa Work4Progress podrán presentar una propuesta en la convocatoria Work4Progress 2024, siempre y cuando hayan ejecutado como mínimo un 80% de los fondos concedidos.**
- Para ello deberán **haber presentado el informe narrativo y económico de pre-cierre debidamente completado**, así como una auditoría de los fondos ejecutados, a través de la aplicación de convocatorias, justificando haber hecho un gasto equivalente a como mínimo el 80 % de la ayuda otorgada. **El informe deberá ser presentado antes del cierre de la convocatoria el 30 de agosto las 17 h.**
- Si esta documentación es aprobada por la Fundación “la Caixa”, la solicitud pasará a la fase de elegibilidad y evaluación (en el caso de ser elegible).
- En el caso de que la entidad no presente esta documentación o bien esta no sea aprobada por la Fundación “la Caixa”, la solicitud se considerará no elegible para la convocatoria 2024.

## 5. Tramitación de la solicitud

Una vez completados los datos solicitados en cada una de las pestañas:

- » Clique sobre el botón de “Guardar borrador” para no perder la información.
- » Clique sobre el botón “Validar” para conocer todos aquellos campos que faltan por rellenar o aquellos errores que hay que subsanar.
- » Para visualizar la solicitud completa, puede clicar en “Resumen de la aplicación”.
- » Una vez haya completado el formulario, es imprescindible pulsar la opción “**Tramitar solicitud**” para que la solicitud se registre en el sistema. Esto deberá hacerse antes de las 17 h (hora peninsular) del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- » Una vez tramitada la solicitud, el usuario gestor/a de la entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un archivo (formato pdf) del proyecto presentado.

### → *Comunicación de la resolución*

- » A partir de ese momento, se inicia el **proceso de evaluación del proyecto** y, en el plazo establecido en las bases de la convocatoria, se comunicará a la entidad la resolución (por correo electrónico a través de la aplicación).
- » Antes de la resolución, **solo para los proyectos preseleccionados** (por correo electrónico a través de la aplicación), se les pedirá documentación adicional que tendrán que subir a la aplicación. Si es su caso, se le enviará un pequeño manual para ayudarle en este proceso.

## 6. Textos y botones

### → Edición de textos









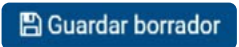





Se pueden copiar textos de la aplicación “Word” en la mayoría de los campos de texto de la aplicación. Sin embargo, es importante comprobar que el formato, las letras y los símbolos especiales no se hayan convertido o perdido en los campos de texto después de copiarlos y pegarlos.




Cada campo de texto del formulario contiene una cuenta regresiva de caracteres (con espacios) que delimitan el texto máximo a utilizar para describir la información que se está solicitando:

500 caracteres restantes

### → Principales botones

A continuación, se describe el significado de los principales botones e iconos que se encuentran en la aplicación:

	Ir a la página de inicio.
	Seleccionar el idioma: español, catalán o inglés.
	Política de privacidad: términos y condiciones legales aplicables a su registro y uso de la aplicación de convocatorias de la Fundación “la Caixa”
	Notificaciones: donde recibirá avisos del sistema.
	Mi cuenta: permite ver el perfil personal, el perfil de la entidad, cambiar la contraseña o cerrar la sesión.
	Permite esconder instrucciones que aparecen en el menú lateral a la derecha de la pantalla.
	Vista de la lista: poder ver la lista de documentos en formato de cuadrícula o formato de lista.
	Función “IR A”: este menú permite ir a las diferentes secciones de la pestaña en que se encuentre. Si desea ocultarlo, clique en el icono de lista.
	SALTAR A Detalles de la Convocatoria
	A medida que se rellena el formulario, es necesario guardar el borrador para no perder la información que se ha ido introduciendo.
	Una vez finalizado el proceso de relleno de toda la información necesaria, sabremos qué campos han quedado vacíos, pero que son obligatorios. También los que tienen algún error de forma. Aparecerán en forma de lista en la parte superior de la pantalla y, al pulsar en ellos, le redirigirá al campo erróneo o vacío.
	Envía la solicitud para su evaluación.
	Aparece en las ventanas de información de una lista (una actividad, por ejemplo) o una tabla, y permite eliminarla.
	Aparece en cualquier pestaña de la solicitud, y permite eliminarla por completo.

	<p>Permite cargar los documentos que se solicitan, ya sea pulsando el botón de carga o bien arrastrando el archivo desde la ubicación en su ordenador a la caja de documentos.</p> <p>Una vez cargados, una pestaña azul al lado del documento permite descargarlos para ver su contenido. También ofrece la posibilidad de eliminarlos.</p>
<p>◀ ATRÁS SIGUIENTE ▶</p>	<p>En la parte inferior de la pantalla, estos botones permiten pasar de una pestaña a otra.</p>
	<p>Añade una entrada para responder a un campo del formulario. Esta acción abre una ventana para introducir la información que se solicita. Una vez completada, en la línea inferior de la ventana debe pulsar en el botón "Guardar borrador" para grabar la información. Al salir de la ventana, la información aparece en forma de lista debajo del campo del formulario.</p>
	<p>Dentro de una ventana, permite ampliarla a pantalla completa o cerrarla. Si cierra la ventana sin guardar la información, esta se perderá.</p>
<p>Abrir</p>	<p>En los campos cuya información se muestra en forma de lista, abre la ventana correspondiente a una de las entradas de esa lista.</p>
<p>✎ Editar</p>	<p>Permite reabrir los campos del formulario y reescribir, siempre que esté en estado "Borrador" (antes de tramitar).</p>
<p>📄 Resumen de la solicitud</p>	<p>Permite descargar e imprimir el contenido de la solicitud.</p> <p>Una vez tramitada la solicitud, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico al gestor de la entidad adjuntando el proyecto en un archivo .pdf.</p>
<p>🔗 Modificar la información de la solicitud</p>	<p>Permite modificar las selecciones que se han marcado en la primera pestaña del formulario y que definen algunos campos del resto del formulario.</p>
<p>Abrir tabla</p>	<p>Permite entrar en una tabla para ser rellenada.</p>
<p>*</p>	<p>Deberá completar toda la información que se solicita en los campos y documentos de cada sección obligatoriamente.</p>

# Work4Progress

**PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON  
ESTA CONVOCATORIA, PUEDE DIRIGIRSE A:**



**[work4progress@contact.fundacionlacaixa.org](mailto:work4progress@contact.fundacionlacaixa.org)**



**900 22 30 40**  
**De lunes a viernes, de 9 a 17 h**



**[www.fundacionlacaixa.org](http://www.fundacionlacaixa.org)**

