



Ayudas Dualiza *Curso 2025-2026*

IX CONVOCATORIA

 **Guía de uso de
plataforma online**

 **CaixaBank** | **dualiza**

 **FPEMPRESA**
Asociación de Centros
de Formación Profesional

A continuación, se presentan unas indicaciones sobre cómo completar el formulario de alta de solicitud en la Convocatoria de Ayudas Dualiza. Este formulario debe presentarse a través de www.caixabankdualiza.es **antes del 14 de octubre de 2025 a las 23.59 horas.**

01 | Proceso

a | Registro inicial

Si la persona responsable de la nueva solicitud **ya participó en la edición 2024/25** de la Convocatoria de Ayudas Dualiza, accederá con su correo electrónico y contraseña de ocasiones anteriores a la plataforma online desde el siguiente [enlace](#).

Si la persona responsable de la nueva solicitud **no participó en la edición 2024/25** de la Convocatoria de Ayudas Dualiza, el primer paso consiste en el alta de persona usuaria en la plataforma online indicado los datos de la persona responsable del proyecto. Estos datos básicos de identificación (nombre, apellidos, DNI, teléfono y co-rreo electrónico) corresponden a los datos de la persona que actuará como responsable del proyecto.

Tras el alta inicial, ya se podrá acceder a la [plataforma online](#) desde la que realizar la presentación de la solicitud. Recuerda que el plazo para presentar una solicitud finaliza el **14 de octubre de 2025 a las 23.59 horas (hora peninsular)**.

b | Activación de la edición

Al acceder a la [plataforma online](#), el primer paso es pinchar **Completar candidatura** en la primera pantalla.

Aún no has presentado tu candidatura.

Completar candidatura

En la siguiente pantalla, se pincha en **Activar candidatura** para acceder al formulario de la nueva edición 2025/26.

Activa tu candidatura



Para presentar tu candidatura a la actual convocatoria de Ayudas Dualiza **pulsa el botón inferior.**

Activar mi candidatura

c | Completar el formulario

El proceso de solicitud se compone de 8 formularios que podrán ir completándose en cualquier orden, pudiendo acceder a la plataforma tantas veces como se necesite. Estos formularios son:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Datos del centro educativo | 5. Alcance del proyecto |
| 2. Descripción del proyecto | 6. Plan de evaluación |
| 3. Entidades colaboradoras | 7. Plan de difusión |
| 4. Trabajo en equipo | 8. Documentación |

Podrá utilizarse la opción **Guardar** a medida que vayan completándose todos los campos de cada formulario, pudiendo acceder al siguiente bloque del formulario al ritmo deseado.

Una vez guardada la información en un bloque, podrá retrocederse y editar la información ya subida si fuera necesario, siempre y cuando no se haya presentado la candidatura. Para ir de un bloque a otro se navega por el banner lateral derecho, pinchando sobre la opción deseada.

d | Envío de la solicitud

Una vez rellenados todos los campos obligatorios de un formulario, su estado figurará como «Completado» en color verde y, cuando los ocho formularios estén como completados, se podrá formalizar la solicitud pulsando el botón **Presentar la candidatura**

El botón **Presentar la candidatura** solo se activará cuando los ocho formularios figuren como completados. También es necesario aceptar la cláusula de las bases de la Convocatoria, la cesión de las imágenes y la veracidad de la información aportada.

Tras la presentación de la candidatura, aparecerá una pantalla informando que la solicitud se ha presentado con éxito con el número de referencia del proyecto. Una vez presentada la solicitud, ya no se podrá modificar la candidatura presentada. Desde la opción «Mi candidatura» se puede confirmar que la solicitud figura como «Presentada» y acceder a toda la información de la solicitud registrada.

e | Presentación de más de una solicitud

Si un centro educativo de FP quiere presentar dos o más proyectos, deberá realizar tantas altas de cuentas de personas usuarias como proyectos quiera presentar y cada registro del responsable del proyecto se hará con diferentes datos de nombre, apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico.

Tras el alta del responsable del proyecto, en el primer formulario, «Datos del centro educativo», se informan los datos del centro educativo y estos datos deberán ser iguales en todas las solicitudes presentadas por el mismo centro solicitante líder.

02

A la hora de completar el formulario

Para facilitar la preparación previa del formulario y saber qué campos figurarán en el mismo, al final de esta guía se relacionan todos los campos que componen el formulario indicando su extensión. En los campos de texto libre siempre se indica cuál es la extensión máxima del campo, (esta extensión incluye los espacios en blanco).

a | Campos con formato especial

Algunos campos llevan un formato específico y se deben completar siguiendo estas indicaciones:

- Enlaces a Internet: todos los campos que sean un enlace web deben llevar la estructura `http://www.xxxx.xxx`, no pueden empezar directamente por `www`.
- Los datos numéricos no llevan decimales y siempre deben ir el número entero sin puntos, ni comas, ni el símbolo del euro.
- Teléfonos: los teléfonos son siempre campos con nueve dígitos.
- CIF o DNI: se comprueba que es un número correcto de CIF o DNI y siempre debe llevar nueve caracteres.

b | Caracteres permitidos

En el formulario online están permitidos todo tipo de caracteres (también los especiales). Es posible copiar y pegar con normalidad textos procedentes de otros documentos, pero si el texto que se pretende pegar supera la extensión del permitida del campo, solo se pegará la extensión permitida en ese campo.

Con respecto a los diferentes campos a completar en cada formulario, si no se indica lo contrario, todos los campos del formulario son obligatorios.

c | Mensajes de error

Si se han completado todos los campos obligatorios de un bloque y, al pinchar en el botón **Guardar**, no figura ese bloque como completado en el menú vertical de la derecha, es porque falta por completar algún campo obligatorio o porque alguno no se ha completado en el formato correcto. En esos casos, sale un mensaje de error en la parte superior de la web y el campo erróneo aparece con un marco rojo, como se muestra a continuación.

! Es necesario que corrijas los campos que contienen error para poder continuar.

Todos los datos de este apartado son obligatorios.

Roles y funciones de las distintas organizaciones participantes

0 de 1.200 caracteres permitidos

El campo Roles y funciones de las distintas organizaciones participantes es obligatorio.

Una vez subsanado el error, se deberá pulsar la opción **Guardar** para comprobar que está correcto y, si es así, aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior del formulario y este bloque aparecerá como completado y en verde en el menú vertical de la derecha.

✓ Los datos de la descripción del proyecto se han guardado correctamente.

d | Subir documentos a la plataforma

Todas las candidaturas deben incorporar los siguientes documentos obligatorios:

- Conformidad firmada por la dirección del centro (en caso de haber más de un centro de FP solicitante, deberá entregarse un documento por cada centro de FP que solicita fondos a la Convocatoria). [\[enlace al modelo de documento\]](#)
- Consentimiento de participación en el proyecto firmado por el/la representante legal de la empresa o entidad colaboradora. En caso de haber más de una, deberá entregarse una carta por cada empresa o entidad. [\[enlace al modelo de documento\]](#)

Si no es posible conseguir en plazo el documento de consentimiento firmado por alguna de las entidades colaboradoras, el centro solicitante podrá aportar una declaración firmada por la dirección donde se comprometerá a aportar el documento de consentimiento firmado por la entidad colaboradora correspondiente en el caso de ser uno de los proyectos seleccionados en la Convocatoria. [\[enlace al modelo de documento\]](#)

- Documento donde se presente el detalle del proyecto indicando los objetivos planteados, su desarrollo previsto y el plan de trabajo asociado. [\[enlace al modelo de documento\]](#)

- Presupuesto del proyecto indicando los gastos asociados y las fuentes de financiación previstas. [[enlace al modelo de documento](#)]
- Documento donde se explique el impacto del proyecto en los ODS. [[enlace al modelo de documento](#)]

En cada uno de los campos de subida de documentos se especifica qué formato pueden tener los ficheros subidos y, en cualquier caso, el peso de cada fichero no puede exceder de 5MB. Si algún documento supera ese límite de peso, se debe subir a la plataforma en su lugar un documento en blanco y enviar por correo electrónico el documento original a la dirección de correo electrónico convocatoriadualiza@fpempresa.net, una vez que se haya presentado la candidatura y se disponga del número de referencia del proyecto presentado.

La forma de cargar un documento es pinchando en **Examinar** para buscar en el ordenador el fichero que se va a subir y, tras haber seleccionado el fichero en el ordenador, pinchar en **Guardar**. Si el fichero se ha subido correctamente a la plataforma web, aparecerá como archivo guardado.

Archivos guardados	Acciones
2024-09-03_13-52_conformidad-direccion-centro-27.docx	 

Una vez subido un archivo, se puede eliminar con el icono de la papelera o ver qué documento se ha subido con el icono de la flecha.

En los campos de «*Conformidad firmada por la dirección del centro*» y «*Consentimiento de participación de la empresa o entidad colaboradora*» se pueden subir varios ficheros, uno por cada carta, o todos los documentos agrupados en un único fichero.

03

Campos del formulario

Como ya se ha indicado, este formulario se compone de ocho bloques, además del alta de usuario, y todos los campos son obligatorios salvo que se indique lo contrario.

Alta de persona usuaria

- Nombre del responsable del proyecto
- Apellidos del responsable del proyecto
- DNI/CIF del responsable del proyecto
- Teléfono
- Correo electrónica
- Crear contraseña

BLOQUE 1. Datos del centro educativo

- Centro educativo
 - Código del centro
 - Nombre
 - Tipo de centro
 - CIF centro educativo
 - Comunidad autónoma
 - Provincia
 - Localidad
 - Cargo de la persona responsable del proyecto
 - Centro socio de FPEmpresa

- Redes sociales del centro
 - Facebook
 - Instagram
 - X (Anteriormente Twitter)
 - LinkedIn
 - YouTube

BLOQUE 2. Descripción del proyecto

- Información general
 - Título
 - Nombre del ciclo/s participante/s
 - Cantidad solicitada
- Número de personas implicadas
 - N° estudiantes beneficiarios directos
 - N° estudiantes en modalidad dual-general
 - N° estudiantes en modalidad dual-intensiva
 - N° estudiantes beneficiarios indirectos
 - N° profesores participantes
 - N° profesionales de las entidades colaboradoras
- Aspectos técnicos
 - Contextualización y necesidad del proyecto (Pertinencia y relevancia) *(1.200 caracteres)*
 - Objetivo general *(240 caracteres)*
 - Descripción *(1.500 caracteres)*
 - Resumen del proyecto *(200 caracteres)*
 - Metodología didáctica aplicada y factores de innovación *(1.200 caracteres)*
 - Video de presentación (opcional)

BLOQUE 3. Entidades colaboradoras

- Entidad colaboradora (para cada entidad)
 - Nombre
 - Comunidad autónoma
 - Sector de actividad
 - Tipo
 - Persona de contacto
 - Email
 - Teléfono
- Otros centros de FP solicitantes (opcional)
 - Nombre del centro
 - Comunidad autónoma
 - Titulación o familia profesional
 - Persona de contacto
 - Email
 - Teléfono
- Otros agentes colaboradores (o centros de FP que se implican y no solicitan fondos) (opcional)
 - Nombre de la organización
 - Localidad
 - Sector de actividad
 - Persona de contacto
 - Email
 - Teléfono

BLOQUE 4. Trabajo en equipo

- Roles y funciones de las distintas organizaciones participantes *(1.200 caracteres)*.

BLOQUE 5. Alcance del proyecto

- Impacto previsto en las personas participantes (800 caracteres).
- Acciones de transferencia en el centro para prolongar el impacto del proyecto después del apoyo de esta convocatoria (800 caracteres).
- Acciones previstas para la transferibilidad o réplica del proyecto en otros centros o titulaciones (800 caracteres).

BLOQUE 6. Plan de evaluación

- Modo de evaluar si se alcanzan los resultados previstos, la marcha del proyecto y las posibles mejoras a futuro (1.200 caracteres).

BLOQUE 7. Plan de difusión

- Medios de comunicación
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta
- Sitio web del centro educativo
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta
- Redes sociales
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta
- Actos y eventos
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta

- Publicaciones institucionales
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta
- Materiales de apoyo
 - Descripción de la acción
 - Fecha: desde / hasta

BLOQUE 8. Documentación

- Conformidad firmada por la dirección del centro [[enlace al modelo de documento](#)]
- Consentimiento de participación en el proyecto de la entidad colaboradora. [[enlace al modelo de documento](#)]. Si no es posible conseguir el documento firmado por alguna de las entidades colaboradoras, el centro solicitante podrá aportar una declaración firmada [[enlace al modelo de documento](#)]
- Detalle del proyecto [[enlace al modelo de documento](#)]
- Presupuesto del proyecto [[enlace al modelo de documento](#)]
- Documento donde se explique el impacto del proyecto en los ODS. [[enlace al modelo de documento](#)]