MANUAL D'USUARI — CRIDES

Portal de Crides de CACVSA · Edició d'octubre de 2026

Este manual explica com presentar un projecte a una **crida** de CACVSA i com fer-ne el seguiment després.

Una **crida** és una convocatòria oberta durant un termini determinat. Fora d'eixe termini no es poden presentar projectes, sense excepcions.

> Si el que busqueu és la **Finestra oberta**, que és la via de recepció permanent de propostes i no té termini, consulteu el seu manual, que és un document a banda.

Podeu usar la plataforma **en valencià o en castellà**, i canviar d'idioma en qualsevol moment amb el selector de la barra superior.

Contingut

1. El vostre compte: alta, verificació, accés i dades
2. Presentar un projecte a una crida: el registre pas a pas
3. Després de presentar: estats, esmenes i fora de termini
4. Problemes freqüents
5. Ajuda i incidències
6. Tancar la sessió

Abans de començar

La presentació es fa **d'una sola tacada**: no es guarda un esborrany a mitges. Val la pena arribar amb tot preparat:

- **Trieu la modalitat** a què us presenteu. Condiciona quines dades i quins documents se us demanaran, i no es pot canviar a mitjan formulari sense tornar a començar.
- **Tingueu els documents fets i guardats** en el vostre ordinador, cada un en el format i dins del pes que demana la convocatòria. Algunes modalitats en demanen una vintena.
- **Llegiu el document de la convocatòria**, el PDF signat que es descarrega de la mateixa pàgina de la crida: hi trobareu les condicions i les instruccions completes.
- **Descarregueu les plantilles oficials**, si en té: hi ha documents que només s'admeten en el model publicat.
- **Reserveu-vos una estona.** Pujar tots els arxius pot tardar uns quants minuts i la finestra no es pot tancar mentrestant.
- **No ho deixeu per a l'última hora.** El termini es comprova amb l'hora exacta, en el moment d'enviar i no en el d'entrar: si la pujada dels arxius acaba passada l'hora de tancament, el projecte no es registra i el formulari es perd.

1. El vostre compte

Per a presentar un projecte cal tindre la productora registrada. Si ja la teniu, passeu a l'apartat 2.

1.1 Donar d'alta la productora

Des de la pantalla d'accés, polseu **Registrar-se** i ompliu el formulari, que demana:

- **Identificació:** CIF/NIF, nom de la productora, tipus d'entitat (física o jurídica) i tipus d'origen (nacional o internacional). Compte amb el CIF/NIF, que després **no es podrà modificar**.
- **Domicili:** domicili social, codi postal, país, província i municipi. La província i el municipi es trien de llistes que es filtren segons el país.
- **Persona de contacte:** nom, telèfon i **adreça de correu electrònic**. Eixe correu rebrà totes les notificacions de la plataforma, incloent-hi el resguard i la resolució dels vostres projectes.

- **Idioma de comunicació:** la casella **Prefereix Comunicació en Valencià** determina en quin idioma rebreu els correus.
- **Contrasenya:** mínim 8 caràcters, amb majúscula, minúscula, número i símbol.

1.2 Verificar el correu electrònic

En acabar el registre rebreu un correu amb un enllaç de verificació. **Fins que no el polseu no podreu entrar a la plataforma.**

Si no el trobeu, reviseu la carpeta de correu no desitjat. Des de la pantalla d'avís podeu demanar que se us torne a enviar.

I si en registrar-vos vau escriure el correu malament, en eixa mateixa pantalla teniu **Canviar el correu**: corregiu-lo ahí i la verificació us arribarà a l'adreça bona, sense haver d'avisar ningú.

1.3 Iniciar sessió

S'entra amb el **CIF/NIF** de la productora i la contrasenya.

Si no la recordeu, useu **He oblidat la contrasenya**: rebreu un correu amb un enllaç per a establir-ne una de nova. Eixe enllaç caduca, així que si tardeu molt en usar-lo n'haureu de demanar un altre.

1.4 El meu compte

Dalt a la dreta de la barra apareix el **nom de la vostra productora**. Desplegant-lo veureu, a dalt, la persona de contacte i el **CIF/NIF** amb què heu iniciat la sessió, cosa que va bé si porteu més d'una productora. Davall hi ha l'accés a **El meu compte** i el botó de tancar la sessió.

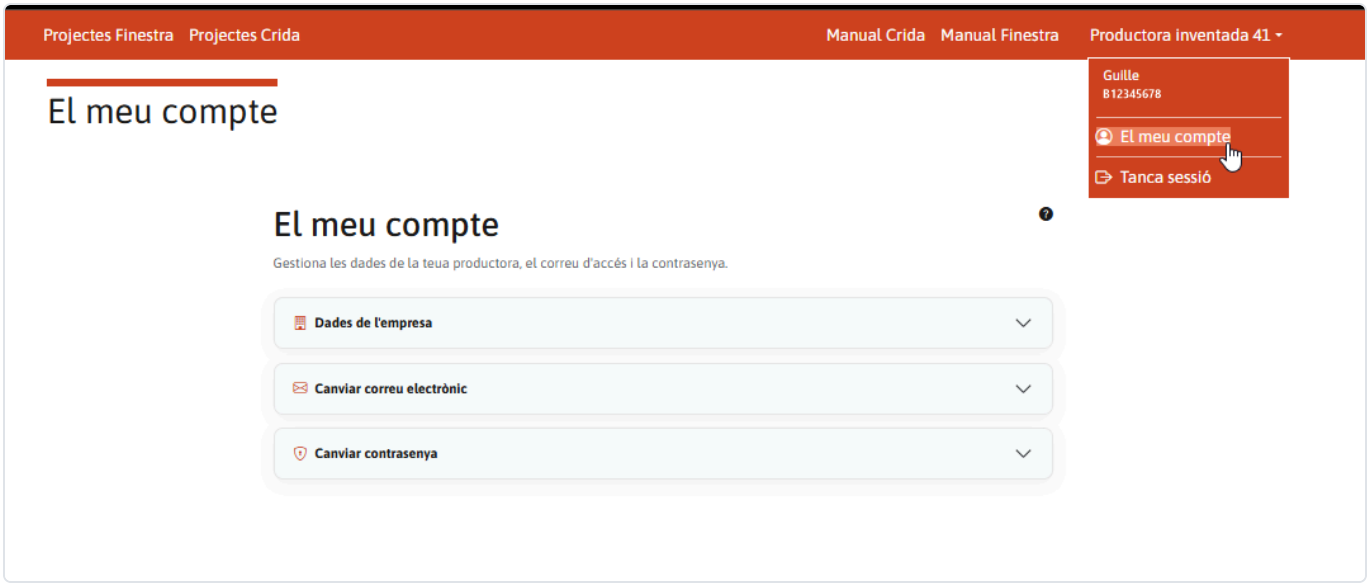


Figura 1. El desplegable amb el nom de la productora i la pantalla d'El meu compte, amb els tres apartats plegats.

La pantalla d'**El meu compte** té tres apartats que s'obrin i es tanquen en polsar-los:

Dades de l'empresa. El nom de la productora, el domicili social, el codi postal, la persona de contacte, el telèfon, el país, la província i el municipi, el tipus d'entitat i el d'origen. Ací també està la casella **Prefereix Comunicació en Valencià**, que decidix en quin idioma rebreu els correus. Els canvis no tenen efecte fins que polseu **Guardar canvis**.

El **CIF/NIF no es pot modificar** des d'ací. Si està mal escrit, aviseu per mitjà del formulari d'incidències.

Canviar correu electrònic. Us demana el correu nou i la **contrasenya actual**, per seguretat. Canvia alhora el correu amb què entreu a la plataforma i el de contacte de la productora, i no cal tornar a verificar res.

> **Important:** el correu nou passa a rebre també les notificacions dels projectes que ja teniu presentats, no només les dels que presenteu a partir d'ara.

Canviar contrasenya. Us demana la contrasenya actual i la nova dos vegades. La nova ha de tindre un mínim de 8 caràcters, amb majúscula, minúscula, número i símbol; mentres escriviu se us va indicant quins requisits ja complix.

2. Presentar un projecte a una crida

Cada crida establix a quines **modalitats** es pot concórrer. Una modalitat és la combinació d'una **categoria** (Ficció, Documental, Animació) i un **format** (Curtmetratges, Llargmetratges, Sèries, Minisèries, Sèries format vertical). La modalitat que trieu determina quines dades se us demanaran i quins documents heu d'aportar.

2.1 Consultar les crides obertes

En el menú **Presentació de projectes > Crides** trobareu el llistat de convocatòries, amb el títol, la descripció i, sobretot, **la data i l'hora exactes d'obertura i de tancament**.

Cada convocatòria indica si està **oberta** o **tancada**. Des d'ahí podeu descarregar dues coses: el **document de la convocatòria**, el PDF signat amb les condicions i les instruccions completes, i les **plantilles oficials** que publique (per exemple, el model de pla de finançament), que heu d'utilitzar per a preparar la documentació.



Figura 2. Llistat de convocatòries. Cada targeta indica si està oberta o tancada, les modalitats admeses i les dates exactes.

> **Important:** el termini es comprova amb l'**hora**, no només amb la data. Una convocatòria que tanca a les 15:00 deixa d'admetre projectes a les 15:00 en punt.
>
> I es comprova **en el moment d'enviar**, no en el d'entrar. Haver obert el formulari abans de l'hora no reserva res: si polseu **Signar i Presentar Projecte** a les 15:00:01, el projecte **no es registra**, i el que tinguéreu omplit **es perd**. Com que pujar tots els arxius pot tardar uns quants minuts, l'enviament s'ha de començar amb temps de sobra per a acabar-lo abans de l'hora de tancament.

2.2 El registre, pas a pas

Polseu **Iniciar registre de projecte** en la convocatòria que us interesse. El procés té quatre passos.

Pas 1. Triar la modalitat. Se us mostraran únicament les combinacions de categoria i format admeses en eixa convocatòria. Trieu la vostra i polseu **Següent**.

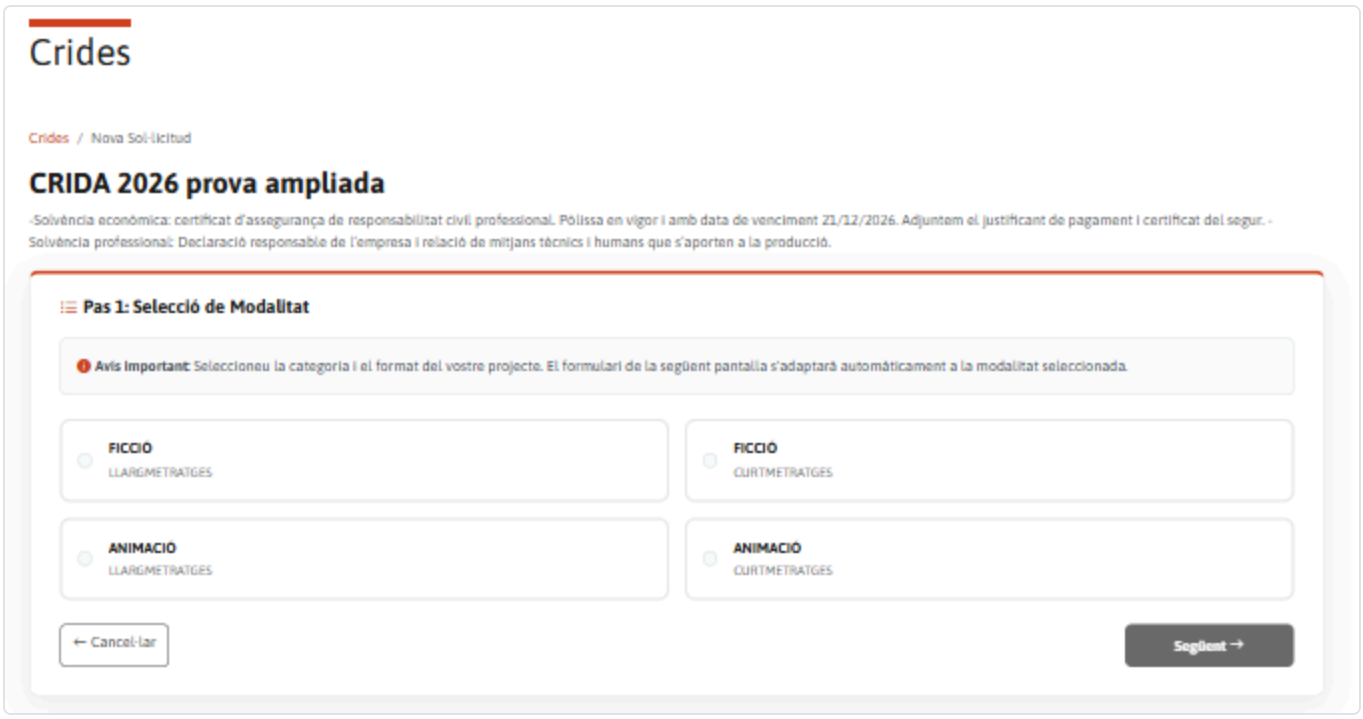


Figura 3. Pas 1: només ixen les combinacions de categoria i format admeses en eixa convocatòria.

> Esta tria **condiciona tot el formulari** i no es pot canviar més avant sense tornar a començar. Si us equivoqueu, teniu l'opció **Canviar Modalitat** abans d'enviar res.

Pas 2. Omplir el formulari. Les dades s'agrupen per blocs:

- **Dades de l'obra:** títol, **durada aproximada en minuts** (un número; per exemple, `90` per a un llargmetratge d'hora i mitja), idioma de la versió original i sinopsi.
- **Dades econòmiques:** pressupost total, import sol·licitat, percentatge de finançament i si disposeu de l'ajuda de l'IVC a la producció. Els dos imports es formaten sols mentre escriviu, amb el punt de milers posat automàticament; per als decimals useu la **coma** (`1.250.000,50`). El percentatge no admet valors superiors a **100**.
- **Equip tècnic:** direcció, producció executiva i guió.
- **Calendari:** inici de preproducció, inici de postproducció i data de lliurament a CACVSA, que ha de ser **posterior al dia de hui**.
- **Dades específiques de la modalitat:** segons el que hàgeu triat, se us demanaran a més el nombre de capítols i els minuts per capítol (sèries i minisèries), el gènere (llargmetratges de ficció i d'animació), els protagonistes confirmats (ficció) o els participants confirmats (documental), la direcció d'animació i la data d'inici de rodatge o d'animació. En protagonistes i participants indiqueu només els noms dels **confirmats**; si no n'hi ha cap, escriviu **NO**. La proposta de càsting es presenta a banda, com a document.

Els camps marcats amb un **asterisc roig** són obligatoris i el sistema no us deixarà continuar sense ells.

Pas 3. Adjuntar la documentació. En la mateixa pantalla trobareu un apartat per cada document que exigix la vostra modalitat. Els que porten un **asterisc roig** són obligatoris; la resta són optatius i podeu deixar-los buits. En cada un s'indica **quins formats s'admeten i quin és el pes màxim**. Si adjunteu un arxiu que no complix, el sistema us ho indicarà davall del mateix document en eixe moment i no us deixarà continuar fins que el canvieu.

Cada apartat porta davant el **número que eixe document té en la llista de la convocatòria**. La llista és comuna a les modalitats d'un mateix apartat de les bases, així que la numeració pot tindre **salts**: si la vostra modalitat no demana algun document, el seu número no apareix. És el mateix número que apareixerà en el resguard i el que utilitzem internament per a referir-nos-hi,

així que us pot servir per a anomenar els vostres arxius (`6. Proposta de càsting.pdf`) i per a saber de quin document vos parlem si vos demanem que n'esmeneu algun.

Com que algunes modalitats demanen una vintena de documents, la pantalla està pensada perquè no en perdeu el compte:

- Dalt de la llista hi ha un **comptador** que indica quants n'heu adjuntat i quants obligatoris us falten encara.
- Cada apartat es pinta de **verd, amb una marca de verificació**, quan ja té arxiu; de **taronja, amb l'avís «Pendent»**, quan és obligatori i continua buit, i de **roig, amb un triangle d'avís**, quan l'arxiu triat no complix el format o el pes, amb el motiu escrit davall.
- Per a substituir un arxiu ja triat useu **Canviar el fitxer**; per a llevar-lo del tot, la **×** del costat.
- Si obriu el diàleg de selecció i el **cancel·leu**, es manté l'arxiu que ja hi havia: cancel·lar no esborra mai res.

> **Compte amb els arxius repetits.** Si adjunteu el mateix arxiu en dos apartats diferents, la plataforma ho detecta en el moment de triar-lo: els noms es marquen en roig amb un triangle d'avís i **no us deixarà continuar cap al resum** fins que ho corregiu. Cada document ha de ser el seu.

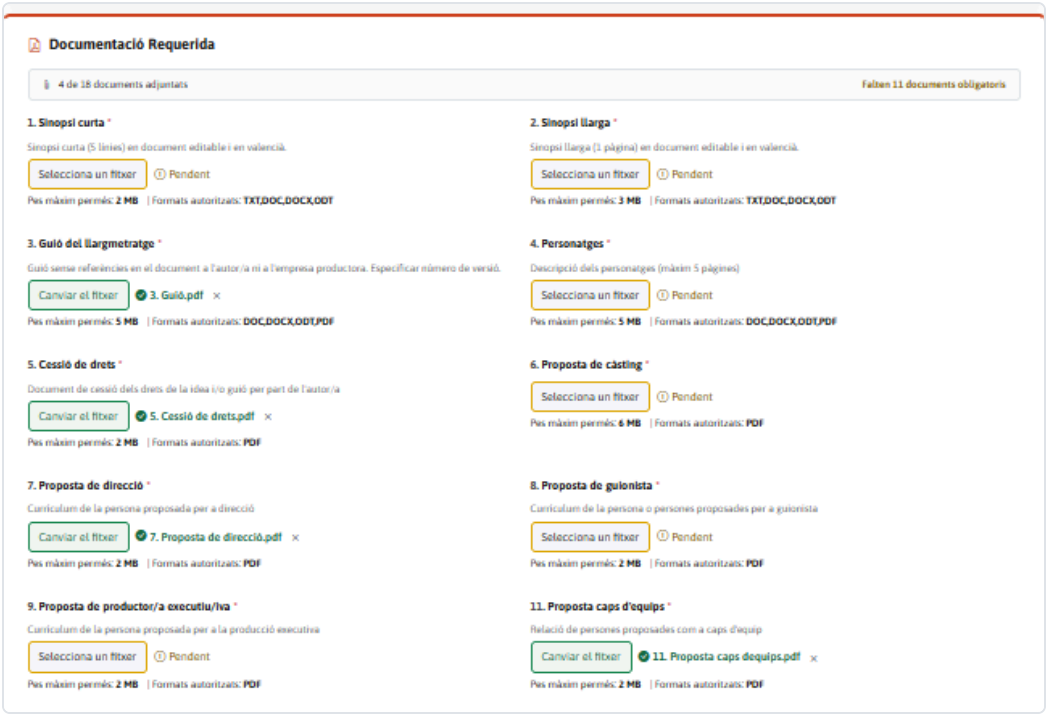


Figura 4. Pas 3: el comptador, els documents ja adjuntats (verd) i els pendents (taronja).

Quan ho tingueu tot, polseu **Revisar dades i Signar**. La plataforma us mostrarà un **resum** amb totes les dades introduïdes perquè les comproveu abans de presentar res.

Pas 4. Signar i presentar. Al final del resum trobareu la **Declaració de Veracitat**: heu de marcar la casella per a declarar sota la vostra responsabilitat que les dades i els documents de l'expedient són certs. Fins que no la marqueu, no podreu continuar.

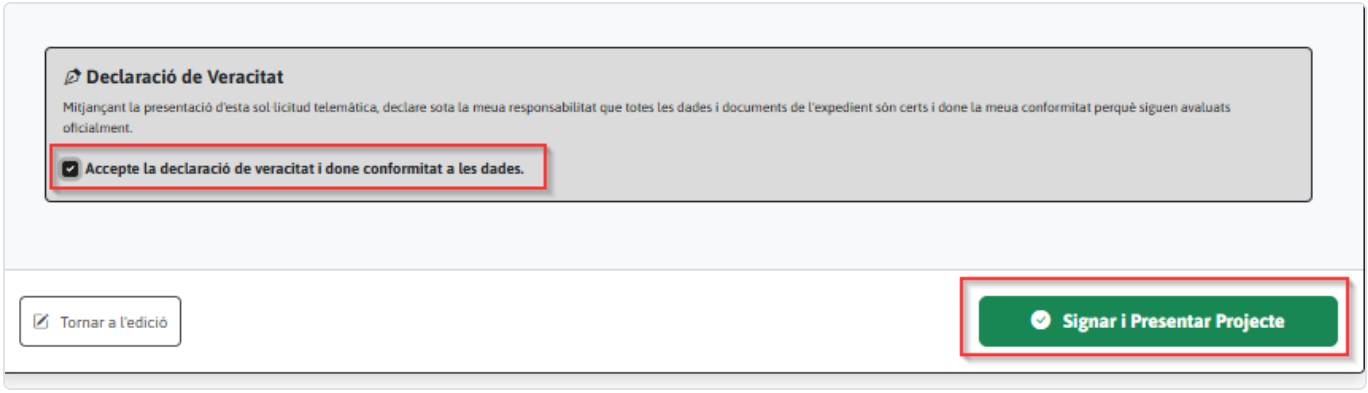


Figura 5. Pas 4. Fins que no marqueu la casella, el botó de presentar no fa res.

Si veeu alguna cosa que voleu canviar, useu **Tornar a l'edició**; tornareu al formulari amb tot el que havíeu escrit.

2.3 L'enviament: què esperar

En polsar **Signar i Presentar Projecte**, la plataforma puja tots els documents d'una sola vegada. **Este procés pot tardar diversos minuts**, segons la mida dels arxius i la velocitat de la vostra connexió.

> ⚠ **No tanqueu ni actualitzeu la finestra mentre es completa l'enviament.** Veureu un avís en pantalla indicant que el procés està en marxa. Si tanqueu la finestra, el projecte pot quedar sense registrar.

Quan acabe, veureu una pantalla de confirmació amb el vostre **codi d'expedient** i podreu **descarregar el resguard** en PDF. A més, rebreu eixe mateix resguard per correu electrònic, en l'adreça de contacte de la vostra productora i **en l'idioma que hàgeu triat** en la casella «Prefereix Comunicació en Valencià» (apartat 1.1).

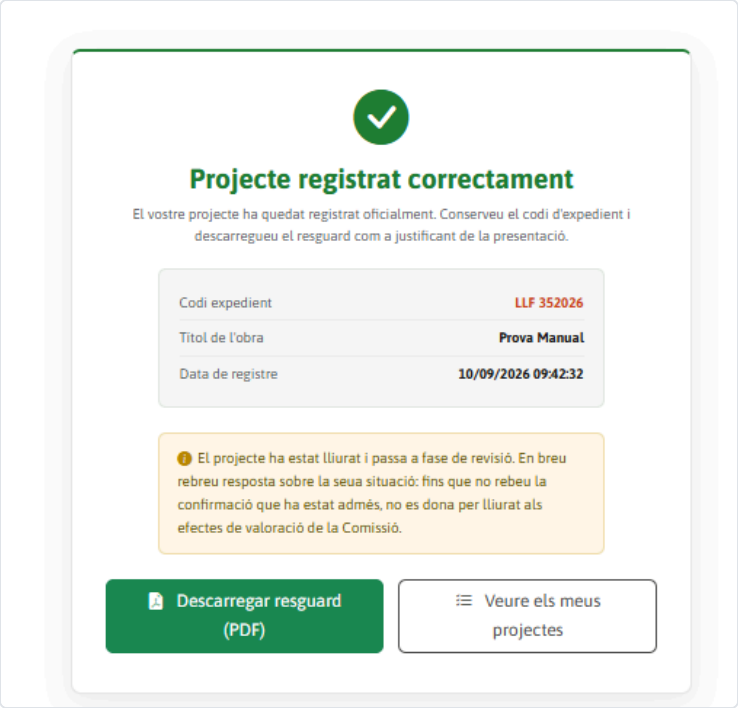


Figura 6. La confirmació, amb el codi d'expedient i la descàrrega del resguard. Si no arribeu a vore esta pantalla, el projecte no s'ha registrat.

> **Recomanació:** no deixeu la presentació per a les últimes hores del termini. Com més productores envien alhora, més tardarà el procés, i el que compta és **l'hora en què acaba l'enviament**, no la que era quan el vau començar. Si el termini venç mentre els arxius encara s'estan pujant, el projecte no es registra.

3. Després de presentar

3.1 Fase de revisió i estats

L'entrega del projecte **no suposa la seua admissió automàtica**. Una vegada registrat, l'expedient passa a **fase de revisió**: l'administració comprova que la documentació estiga completa i siga correcta abans de donar-lo per presentat als efectes de la Comissió de Valoració.

El vostre projecte pot estar en un d'estos estats:

Estat	Què significa
Pendent	Registrat i a l'espera de revisió. És l'estat inicial.
En revisió	L'administració està revisant l'expedient.
Admés	El projecte ha superat la revisió i passa al procés de valoració.
Rebutjat	El projecte no ha superat la revisió. Se us n'indicaran els motius.

Rebreu un correu electrònic quan el projecte siga **admés** o **rebutjat**. En el correu d'admissió se us indicarà on es publicaran els resultats de la convocatòria.

3.2 Consultar i corregir els vostres projectes

En el menú **Projectes Crida** trobareu tots els que heu presentat, amb el codi d'expedient, la data de presentació, el nombre de documents i l'estat actual. Fent clic damunt d'un accedireu a la seua fitxa, amb totes les dades i la llista de documents aportats.

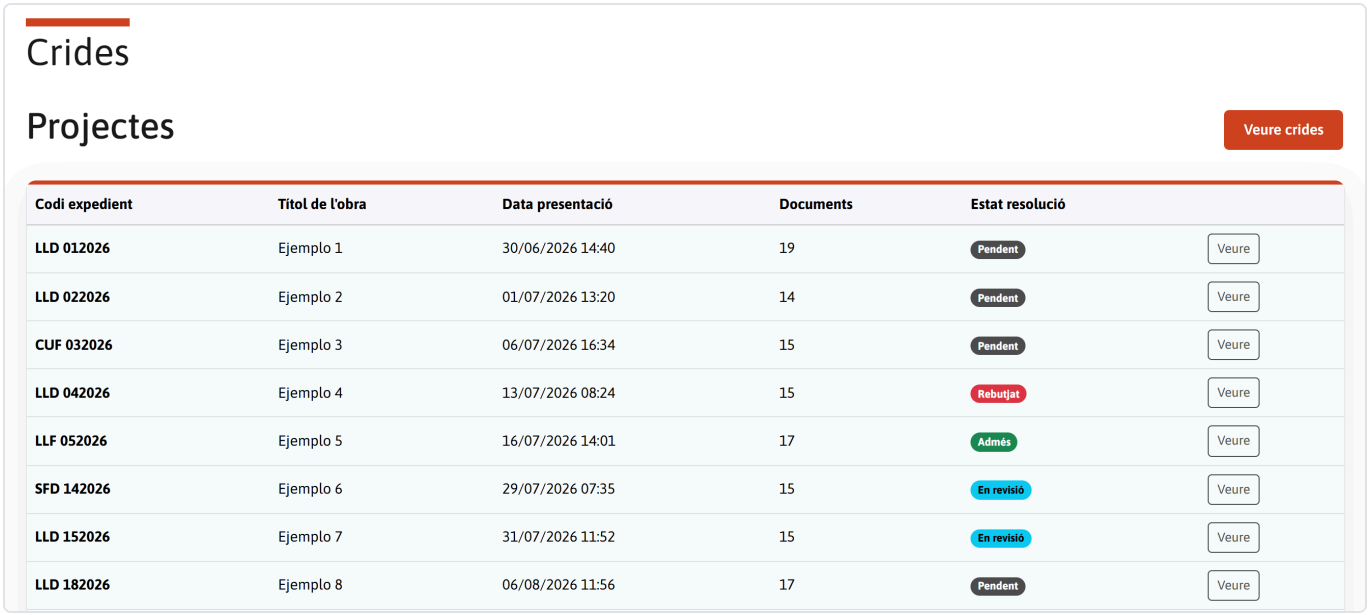


Figura 7. Els vostres projectes presentats, amb el codi d'expedient i l'estat de cada un.

El que podeu modificar depén del moment en què estiga l'expedient:

Situació	Què podeu canviar
Pendent, encara sense revisar	Qualsevol document, encara que ningú us ho haja demanat: per exemple, si detecteu vosaltres mateixos que n'heu adjuntat un d'equivocat.
Pendent, després d'un rebuig	Només els que s'hagen rebutjat en algun moment i els que no hàgeu aportat mai, com els optatius. Els rebutjats continuen oberts encara que ja els hàgeu corregit, per si heu d'esmenar la vostra pròpia correcció.
En revisió, Admés o Rebutjat	Res: la documentació queda congelada.

La plataforma conserva l'historial: cada versió nova passa a ser l'activa i s'identifica com a V2, V3, etc. Les anteriors no s'esborren, però només l'última es té en compte.

Si l'administració rebutja un document concret, rebreu un correu amb el nom del document i el motiu del rebuig. En eixe moment el projecte torna automàticament a l'estat **Pendent** perquè pugueu pujar la versió corregida des de la fitxa de l'expedient. La pantalla us recorda dalt de la llista en quina de les tres situacions esteu.

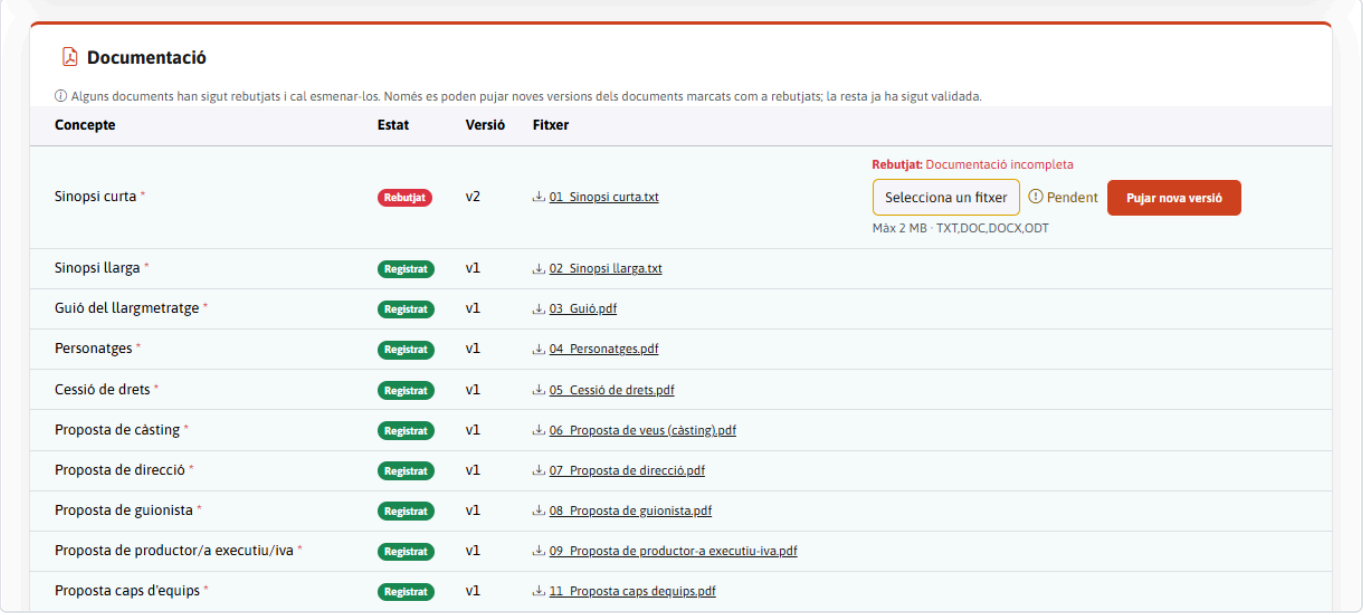


Figura 8. Un document rebutjat, amb el motiu i el botó per a pujar-ne la versió corregida. Els que ja s'han donat per bons no admeten canvis.

Si el que es rebutja és el projecte sencer, la correcció no es fa damunt de l'expedient rebutjat: heu de **presentar un projecte nou** amb les dades i els documents corregits, sempre dins del termini de la convocatòria. En cas de presentar-ne diversos, es considerarà vàlid l'últim entregat dins de termini.

3.3 Fora de termini

Si intenteu enviar un projecte després de l'hora de tancament, la plataforma **no el registrarà** i us ho indicarà en pantalla. L'intent queda registrat internament, amb la data i l'hora exactes, únicament a efectes d'auditoria i d'atenció de reclamacions.

Això val **encara que hàgeu entrat en el formulari abans de l'hora**: el termini es comprova quan s'envia, no quan es comença. Si la pujada dels arxius encara està en marxa quan venç el termini, l'enviament es rebutja igual, **les dades que havíeu omplit no es conserven** i cal tornar a començar en una convocatòria posterior.

4. Problemes freqüents

No em deixa continuar al resum i no veig per què. Repasseu la llista de documents: hi haurà algun apartat obligatori en taronja amb l'avís «Pendent», un arxiu que no complix el format o el pes, que es marca en roig amb el motiu davall, o bé el mateix arxiu adjuntat en dos conceptes distints, que també es marca en roig. El comptador de dalt de la llista diu quants en falten.

He adjuntat un arxiu i ara no el trobe. Si heu obert el diàleg de selecció i l'heu cancel·lat, l'arxiu anterior es manté: cancel·lar no esborra res. Per a llevar-lo de veritat useu la **×** del costat del nom.

No m'admet el pressupost / el document que vull pujar. Cada apartat indica els formats admesos i el pes màxim. Els dos motius habituals són el format, que per exemple no admet `.pages` ni `.numbers`, i que la convocatòria exigisca una **plantilla oficial** concreta, que es descarrega de la mateixa pàgina de la convocatòria.

No he rebut el correu de verificació ni el del resguard. Mireu primer la carpeta de correu no desitjat. Si teniu el correu de contacte en un domini corporatiu amb filtres estrictes, pot quedar-se retingut: comproveu-ho amb qui vos porte el correu. El resguard el podeu descarregar sempre des de la fitxa de l'expedient, encara que el correu no arribe.

He escrit el pressupost i em posa una xifra que no és. Els imports es formaten sols: el punt de milers el posa la plataforma i els decimals van amb **coma**. Escrivint `1250000,5` obtindreu `1.250.000,50`.

M'he equivocat de modalitat. Mentre no hàgeu presentat res, useu **Canviar Modalitat**. Si ja l'heu presentat, no es pot corregir sobre el mateix expedient: heu de presentar un projecte nou dins del termini.

He enviat el projecte i no estic segur que haja arribat. Si heu vist la pantalla de confirmació amb el codi d'expedient, està registrat. Comproveu-ho en **Projectes Crida**: si hi apareix, no cal fer res més.

El CIF/NIF està mal escrit. No es pot modificar des de la plataforma. Aviseu per mitjà del formulari d'incidències.

5. Ajuda i incidències

Si trobeu qualsevol problema en l'ús de la plataforma, teniu un **formulari d'incidències** accessible des de la pantalla d'accés, sense necessitat d'haver iniciat sessió. Indiqueu les vostres dades de contacte i descriviu el problema amb el màxim detall possible; podeu adjuntar una captura de pantalla, que ajuda molt a resoldre la incidència més ràpid.

Rebreu una confirmació per correu amb un **identificador d'incidència** que podeu utilitzar com a referència en comunicacions posteriors.

6. Tancar la sessió

Per a protegir la integritat i la confidencialitat de les dades de la vostra productora, és **molt recomanable** tancar la sessió en acabar d'usar la plataforma, especialment si hi accediu des d'equips compartits.

Feu clic en el nom de la vostra productora, dalt a la dreta, i seleccioneu **Tanca sessió**.