

JUSTIFICACIÓ DELS PIIE 2018-19



- I. Introducció i recordatori
- II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
 - 1) Pestanya 'Dades inicials'
 - 2) Pestanya 'Dades del coordinador/a i dels participants'
 - 3) Pestanya 'Informe de valoració, materials i vídeo documental'
 - 4) Pestanya 'Compte justificatiu' (centres públics)
 - 5) Còpia temporal
 - 6) Declaració, enviament i descàrrega de document justificatiu
 - 7) Historial de tràmits - detalls de la tramitació presentada
 - 8) I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari de confirmació?

Es pot navegar pel manual fent click en l'apartat desitjat

Sempre es pot tornar a l'índex fent click en el punt verd

Introducció i recordatori



- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la justificació dels projectes d'innovació i investigació (PIIE) 2018-19, que es presentaren segons la [convocatòria](#) i varen ser seleccionats segons [Resolució de 5 de novembre de 2018](#).
- La persona responsable de la direcció del centre, o centre representant si la modalitat és l'agrupada, ha de presentar la justificació a través de l'[Oficina Virtual \(OVICE\)](#) fins al dia 26 de juny de 2019, inclòs.
- En aquest formulari es ratificarà la participació dels docents, les tasques desenvolupades i les hores dedicades. Caldrà adjuntar l'informe de valoració del projecte i els materials didàctics generats, així com el vídeo documental del projecte.
- Els centres públics hauran d'emplenar el compte justificatiu simplificat. En els projectes de modalitat agrupada, cadascun dels centres públics de l'agrupació n'emplenarà un. El centre representant de l'agrupació els arreplegarà en un únic arxiu comprimit per tal d'aportar-los al tràmit.
- **Recordeu que**, segons s'indica en el resolc cinqué de la [Resolució definitiva de concessió](#), la dotació percebuda pel centre educatiu s'inscriurà en l'apartat d'ingressos de la gestió econòmica d'ITACA i les despeses s'inscriuran en un subcompte justificatiu específic dins la gestió econòmica d'ITACA. Aquest subcompte té dos subapartats: un per a comptabilitzar les despeses en material no inventariable, i altre per a comptabilitzar les despeses en material inventariable.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a **OVICE** i cercar el tràmit en 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' i dins d'aquesta categoria, en 'Altres'. El nom és:
«Justificació de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa»
- Després de polsar sobre el botó 'Accedir', haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament, 'Accedir'.
- Aquest és un formulari específic perquè els directors/es amb un projecte seleccionat, puguen fer l'aportació necessària de documentació per a la justificació.

The image displays three sequential screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) website, illustrating the steps to access the 'Altres' section under 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)'.

Screenshot 1 (Top): Shows the main OVICE interface. The left sidebar menu is visible, with 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' highlighted. The main content area shows the 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents' tabs. The 'Sol·licituds' tab is active, and the 'Altres' link is circled in the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' section.

Screenshot 2 (Middle): Shows the 'Altres' section selected. The 'Altres' link is circled, and the 'Altres' button is highlighted. The 'Altres' button is circled in the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' section.

Screenshot 3 (Bottom): Shows the 'Dades inicials' (Initial Data) form. The form includes fields for 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar *', 'Títol', 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul', and 'Etapla educativa i curs'. The 'Dades inicials' tab is selected, and the 'Altres' button is highlighted.



Pestanya 'Dades inicials'

Dades inicials

Número identificador de la sol·licitud a confirmar *

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etapla educativa i curs

* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

- Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud que voleu confirmar (pot ser n'apareguen dues, si va presentar dos projectes i els dos van ser seleccionats).
- Per passar de pestanya, podeu pulsar el botó 'Següent'.



Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'

Dades del coordinador i dels docents participants

Dades del coordinador del projecte

NIF *

Cognoms *

Nom *

Correu-e *

Codi centre destí *

Correu-e adicional

Confirmació Correu-e

Autor * ☐ Marcar si es l'autor

Tasques *

Hores *

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

NIF participant

Cognoms

Nom

Correu-e

Codi centre destí

Llista de participants

NIF *	Cognoms *	Nom *	Correu-e *	Correu-e adicional	Confirmació Correu-e	Codi centre d
-------	-----------	-------	------------	--------------------	----------------------	---------------

Indique si hi ha hagut algun canvi en la relació de docents participants respecte al que va indicar en la sol·licitud, si és el cas, i les raons que l'han motivat. *

* Camps obligatoris

< Anterior

- Trobareu aquesta pestanya emplenada amb les dades introduïdes en la sol·licitud de participació de la convocatòria. Aquestes seran editables per tal que es pugui actualitzar tant el detall de la participació (hores i tasques), com la relació mateixa dels docents* en cas necessari.

- A tindre en compte:

- Cal indicar el nombre de participants que haurà de coincidir amb el nombre de files de la taula. Si elimina o afegeix alguna persona, n'haurà de modificar el nombre.
- Per introduir un participant:
 - 1) Introduïu el NIF, polseu la lupa i espereu que es carreguen la resta de les dades.
 - 2) Polseu el botó 'Afegir nova'.
 - 3) Moveu cap a la dreta la **barra de desplaçament horitzontal**.
 - 4) Completeu els camps obligatoris de cadascun dels docents.
- Si desitgeu eliminar un docent de la taula, s'ha de polsar el botó 'Eliminar fila' que es troba al final de la fila corresponent.

- Finalment, indiqueu en el quadre de text les raons que han motivat els canvis, si és el cas, dels docents participants que ara llisteu en la taula respecte als que va indicar en la sol·licitud.
- No cal aportar cap annex en paper per registre d'entrada. La relació de participants que editareu-actualitzareu en la taula té validesa com a certificació final.

(*) Recordeu que únicament s'ha de llistar el personal docent amb destinació o vacant en el centre, o en qualsevol dels centres de què formen part si la modalitat és l'agrupada.



Pestanya 'Informe de valoració, materials i vídeo documental'

[Dades inicials](#) [Dades del coordinador i dels docents participants](#) [Informe de valoració i materials](#) [Declaració](#)

Informe de valoració i materials

☐ Informe de valoració del projecte (en pdf) [Examinar...](#) No se ha

Si els materials didàctics consisteixen en més d'un arxiu, aquests hauran de pujar-se junts comprimits en un úr
aclaracions que considereu respecte als materials aportats en el camp d'observacions.

☐ Materials didàctics generats al projecte [Examinar...](#) No se ha

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

☐ Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)

☐ Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions de la pròpia imatge i
de so de les persones majors i menors d'edat que apareixen en el vídeo segons el
següent [model](#), així com de la música que hi continga i que compleix la legislació
vigent en matèria de propietat intel·lectual. [Examinar...](#) No se ha

* Camps obligatoris

[< Anterior](#)

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- En aquesta pestanya heu d'aportar la memòria final, que en el cas de projectes de modalitat agrupada, serà un arxiu únic que arreplegue la valoració del projecte sencer, i que reflectisca la participació de tots els centres de l'agrupació. No hi ha cap model disponible, tan sols els requeriments que indica la [convocatòria](#): «*Avaluació i impacte del projecte elaborat pel centre educatiu, amb un màxim de 5 fulls i, si escau, annexos*».
- Aporteu també els materials didàctics generats, si és el cas. Hauran de ser sempre arxius optimitzats, que ocupen el mínim possible i, si escau, adequar el pes de les imatges que hi contenen. Es poden fer els aclariments que es consideren oportuns respecte als materials aportats en el camp d'observacions i/o aportar-hi enllaços a publicacions.
- S'haurà d'aportar el vídeo presentació, d'acord amb allò que disposa la [convocatòria](#) i l'[ordre de bases](#), amb una durada màxima de 3 minuts i una grandària màxima de 50 MB, format MP4 (còdec de vídeo H.264 i còdec d'àudio AAC o MP3).

Amb l'aportació del vídeo es farà declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents d'acord amb el [model](#) proporcionat, i del compromís de la seua guarda i custòdia, així com del compliment de la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual de les imatges i el so del vídeo.



Pestanya 'Compte justificatiu' (centres públics)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'Fitxa del projecte', 'Compte justificatiu simplificat del projecte' (which is highlighted), 'Declaració i sol·licitud', and 'Acabar'. Below the navigation bar, there are left and right arrow icons. The main heading is 'Compte justificatiu simplificat del projecte'. Underneath, there is a radio button next to the text 'Annex VI. Compte justificatiu'. To the right of this is a button labeled 'Examinar...' and the text 'No se ha selecciona'. Below the radio button is a link that says 'Obtindre model'. At the bottom, there is a paragraph of text in Catalan explaining the requirements for uploading the simplified justification form for the 2018-19 project.

Fitxa del projecte Compte justificatiu simplificat del projecte Declaració i sol·licitud Acabar

◀ ▶

Compte justificatiu simplificat del projecte

☐ Annex VI. Compte justificatiu

[Obtindre model](#)

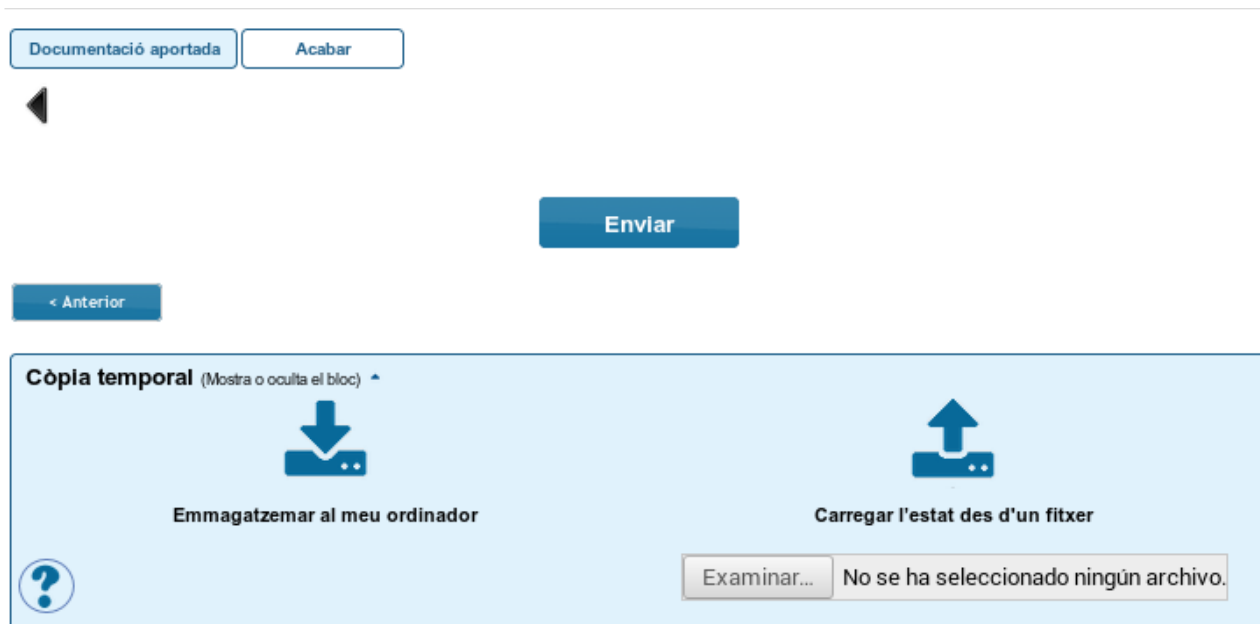
Examinar... No se ha selecciona

En pujar l'arxiu amb la imatge del compte justificatiu 2018-19' del projecte a aquest espai, declare que els ingressos i les despeses que s'han produït per raó de l'assignació econòmica rebuda s'han especificat en els documents de control de l'activitat econòmica del centre , i que la justificació s'ha adjuntat al balanç anual, segons el que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).

- Els centres públics amb projectes seleccionats per desenvolupar durant el curs 2018-19 hauran de descarregar, emplenar i adjuntar de nou el compte justificatiu simplificat. [Descarrega el model](#).
- Si el centre té més conceptes a relacionar que el nombre de files de la taula del model, pot emplenar-ne dos o més.
- En pujar el document esteu declarant que els ingressos i les despeses que s'han produït per raó de l'assignació econòmica rebuda s'han especificat en els documents de control de l'activitat econòmica del centre, i que la justificació s'ha adjuntat al balanç anual, segons allò que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).



Còpia temporal



IMPORTANT:

Si desitgeu continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzeu la funcionalitat de còpia temporal.

L'aportació de documentació ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació.

Quan reprengueu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'adjuntar els documents que haguéreu pogut pujar amb anterioritat perquè la còpia temporal no guarda el continguts d'aquests arxius.

- En qualsevol pestanya del formulari es pot clicar sobre l'espai blau de la part inferior de la pantalla per a realitzar una còpia. Caldrà premer sobre la icona  'Emmagatzemar al meu ordinador'. El document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de tràmits fins que no s'envia la informació. L'arxiu obtingut té una extensió .xml i no es pot obrir per tal de ser consultat el seu contingut. Aquest arxiu NO és un justificant perquè encara no s'ha presentat el tràmit. Per poder veure el seu contingut s'haurà de carregar en un nou formulari a OVICE.
- En el moment que es desitge continuar amb la sol·licitud, s'haurà d'accedir al procediment com la primera vegada. En la primera pestanya de 'Dades del centre' s'haurà d'activar l'espai blau de 'Còpia temporal' i pujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament. Premeu el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després carregueu les dades prement sobre la icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Declaració, enviament i descàrrega de document justificatiu

Compte justificatiu simplificat del projecte Declaració i sol·licitud Acabar



Declaració i sol·licitud

☐ En presentar aquesta sol·licitud, declare que es compleixen totes les condicions marcades en l'Ordre de bases i en la convocatòria, així com l'autenticitat i veracitat de les dades en ella introduïdes.

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temp

Declaració i sol·licitud

Acabar



Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: [barres]

Data i hora: [barres]

Codi de verificació: [barres]

Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*.

Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardi el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prengui nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>

- En la pestanya 'Declaració i sol·licitud', fareu la declaració de complir totes les condicions marcades en l'**ordre de bases** i en la **convocatòria**, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades.
- En l'última pestanya, 'Acabar', haureu de pulsar sobre el botó 'Enviar' per tal de presentar el tràmit. Si la informació s'ha processat correctament, el sistema genera una confirmació i dóna la possibilitat de descarregar el justificant de la documentació presentada.
- Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' es pot obtindre el justificant del tràmit en format pdf.
- La justificació es considera tramitada una vegada obtinguda la confirmació del sistema, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo, però sí que és recomanable conservar-lo. Així mateix és recomanable revisar els arxius adjunts al tràmit en l'apartat '**Historial d'expedients**'.
- Si per alguna raó s'ha interromput la sessió i necessiteu confirmar que el tràmit s'ha enviat, podeu consultar l'**Historial d'expedients**'.



Historial d'expedients - Detalls de la tramitació presentada...

The screenshot displays the OVICE web application interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The sidebar on the left lists 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebut', 'Portafimes', and 'Anotacions'. The main content area shows a table of requests with columns: Descripció, Data, Sol·licitud, Fase, Justificant, Resol., Data de Resol., and Accions. A search bar and a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown are at the top of the table. A callout box highlights the 'Accions' column, showing options like 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'.

- En qualsevol moment podeu accedir als enviaments realitzats a través d'OVICE si poseu el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Si premeu sobre el botó 'Historial de tràmits' accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
- Si polseu sobre la icona 'Document adjunt'  podeu descarregar el justificant del tràmit en qüestió.
- Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació o consultar els detalls del tràmit.

continuar



...Historial d'expedients - Detalls de la tramitació presentada

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

Sol·licituds Verificació de documents Zona Personal

Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Dades personals
Historial d'expedients
Notificacions
Documents
Rebut
Portafirmes
Anotacions

Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]

Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

- Entre els detalls que podeu consultar hi ha les dades de la tramitació i els fitxers que vau carregar en el formulari. Això permet confirmar que els arxius que hi heu annexat són correctes, i si no ho són, tornar a presentar el tràmit, sempre dins del termini.
- L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.



I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari de justificació?

The image displays three screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) website, illustrating the steps to return to the justification form if a mistake was made.

- Left Screenshot:** Shows the 'Sol·licituds' (Requests) section. Under 'Sol·licituds destacades' (Highlighted requests), the option 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' (Educational centers (without distinction of ownership)) is circled in red.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' section. Under 'Sol·licituds destacades', the 'Altres' (Others) option is circled in red.
- Right Screenshot:** Shows the 'Dades inicials' (Initial data) form. The 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar *' (Identification number of the request to confirm *) field is highlighted in red.

- Si consulteu els detalls de la tramitació de la justificació que heu realitzat i comproveu que falta algun arxiu o que teniu alguna errada, podeu tornar a emplenar el formulari de confirmació, si esteu dins el termini.
- El nou formulari substituirà l'anterior.

