

TRAMITACIÓ PIIE 2018-19



I. Introducció

II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE) - Presentació de sol·licituds

1. Pestanya 'Dades del centre'
2. Pestanya 'Control de presentació de sol·licituds'
3. Pestanya 'Dades inicials'
4. Pestanya 'Dades personals del director/a'
5. Pestanya 'Dades de la resta de centres' (modalitat agrupada)
6. Pestanya 'Dades del projecte'
7. Pestanya 'Pressupost detallat 2018-19'
8. Pestanya 'Fitxa del projecte'
9. Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'
10. Pestanya 'Cessió de drets'
11. Pestanya 'Declaració responsable i autorització' (centres concertats)
12. Pestanya 'Declaració i sol·licitud'
13. Pestanya 'Documentació aportada'
14. Còpia temporal
15. Enviament i descàrrega de document justificatiu - nombre màxim de sol·licituds
16. Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

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

III. Conversió de vídeo amb VLC

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



Introducció

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar els projectes d'innovació i investigació educativa (PIIE) regulats per la **convocatòria** i l'**ordre de bases**.
- El termini de presentació de sol·licituds és:
 - Projectes nous: de les 9.00h del 18/05/18 a les 14.00h del 31/05/18.
 - Projectes de continuïtat: de les 9.00h del 07/06/18 a les 14.00h del 20/06/18.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà la sol·licitud a través de l'**Oficina Virtual (OVICE)** on trobaran tots els models i annexos necessaris.
- Si el centre presenta un projecte de continuïtat seleccionat en la passada convocatòria, l'OVICE carregarà les dades d'aquell projecte, algunes de les quals s'hauran d'actualitzar.
- El vídeo presentació del projecte es presentarà a través d'aquest mateix formulari.
- Al final del manual trobareu **indicacions** de com convertir el vídeo per tal que tinga les característiques requerides per la convocatòria.

Identificar-se

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

Sol·licituds Verificació de documents

Centres educatius

Centres públics (exclusiu)
Centres públics (exclusiu)

Centres concertats i centres de corporacions locals
Centres concertats i centres de corporacions locals

Centres educatius (sense distinció de titularitat)

Personal docent
Personal docent

Castellón Valencia

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

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

► Certificat digital

► Usuari correu GVA

► Usuari d'ITACA

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari

Contrasenya

Accedir

► Usuari de l'Oficina

- Certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- Usuari i contrasenya que identifica als usuaris de correu GVA en l'Oficina Tàctica.
- Usuari i contrasenya que identifica als membres de l'Oficina Tàctica en el servidor Man ITA/GA.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a l'**OVICE** i cercar el tràmit en 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' i dins d'aquesta categoria, en 'Altres'. El nom d'aquest és:

«Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa»

- Després de pulsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb usuari i contrasenya d'ITACA, i novament 'Accedir'.
- Si no teniu usuari d'ITACA, podeu sol·licitar-lo seguint les indicacions de la següent pàgina.

continuar

The first screenshot shows the OVICE homepage with the 'Sol·licituds' menu. An arrow points to 'Centres educatius' under 'Sol·licituds destacades'. The second screenshot shows the 'Centres educatius' page with an arrow pointing to 'Altres' under 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)'. The third screenshot shows the login page with the 'Usuari d'ITACA' section highlighted, indicating where to enter credentials.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

• Sol·licitud de credencial d'usuari ÍTACA

- Primer s'ha de provar si efectivament no disposeu d'usuari ÍTACA:



<https://acces.edu.gva.es/sso/forgot.xhtml>

- L'identificador d'usuari és el NIF, amb 8 dígit, i lletra majúscula.
- La contrasenya pot recuperar-se per correu electrònic, si disposeu d'un compte GVA [usuari@gva.es], o responent a les preguntes de seguretat:
 - Data de naixement (dd/mm/aaaa)
 - Codi de recuperació de contrasenya: els últims sis dígit del compte bancari de la nòmina

Telèfon de Suport i Assistència Tècnica (SAI): 961 20 76 85

- Quan no disposeu d'usuari ÍTACA, haureu d'enviar un correu a innovacio@gva.es adjuntant:
 - [model de credencial ÍTACA](#) i
 - [model de certificat de càrrec de director/a](#) , firmat per l'alcalde/essa, titular o persona delegada.



Pestanya 'Dades del centre'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes c

Dades del centre

Dades inicials

Dades personals del director / a, titular o representant l

Dades del centre

Codi * 

Nom

CIF

Telèfon

Comarca

Correu electrònic

CP

Adreça

Localitat

Titular del centre

Règim

Província

Denominació Abreujada

Nombre d'alumnat matriculat en el curs 2017-2018

[Següent >](#)

- Cal introduir el codi del centre que presenta la sol·licitud i pulsar la lupa 
- La resta de dades es carregaran automàticament



Pestanya 'Control de presentació de sol·licituds'

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Dades del centre', 'Control de presentació de sol·licituds' (which is active), 'Dades inicials', and a partially visible fourth tab. Below the tabs, there is a left arrow icon and the title 'Control de presentació de sol·licituds'. A progress bar indicates the current step, with a green circle at the beginning and a grey bar extending to the right. Below the progress bar, there is a text label 'En presentar aquesta sol·licitud' followed by a greyed-out input field. A legend indicates '* Camps obligatoris'. A blue button labeled '< Anterior' is on the left. At the bottom, there is a light blue box labeled 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾'. A blue button labeled 'Següent >' is at the bottom right.

- L'OVICE controla la presentació de sol·licituds per tal que un centre pugui tornar a presentar-la. Si en té dues (si pot presentar dos projectes) podrà indicar quina vol substituir.
- En el moment de la presentació dels projectes de continuïtat (en juny) els centres que tinguen projectes seleccionats en la passada convocatòria, en procés d'implementació (que foren tipificats de dos o més anys) podran escollir aquest projecte, carregant-se les dades, algunes de les quals caldrà actualitzar. Si el centre en té dos, podrà escollir quin vol carregar-hi.
- **Atenció:** si en la presentació d'un projecte de continuïtat feu servir una còpia temporal prèviament guardada, tingueu en compte que les opcions d'aquesta pestanya no queden registrades en ella. Escolliu amb cura el projecte de continuïtat que esteu presentant. Si escolliu l'equivocat, es mesclaran les dades de la còpia amb les del projecte de continuïtat escollit.
- Recordeu que si el projecte de continuïtat és de modalitat agrupada, l'ha de presentar el centre representant de l'agrupació.



Pestanya 'Dades inicials'

The screenshot shows a web form with five tabs: 'Dades del centre', 'Dades inicials' (active), 'Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre', 'Dades del projecte', and 'Pressupost'. Below the tabs, there are two radio button options for 'Tipus sol·licitud*': 'Individual' (selected) and 'Agrupada'. Below that, there are three radio button options for 'Durada del projecte*': '1 Any', '2 Anys', and '3 o més anys'. At the bottom left, there is a button '< Anterior' and at the bottom right, a button 'Següent >'. Below the buttons, there is a light blue box with the text 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' and a dropdown arrow.

Dades del centre Dades inicials Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre Dades del projecte Pressupost

◀ ▶

Dades inicials

Tipus sol·licitud* ☒ Individual ☐ Agrupada

Durada del projecte* ☐ 1 Any ☐ 2 Anys ☐ 3 o més anys

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- Primerament, indiquem la modalitat de participació i la duració del projecte a presentar.
- Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.



Pestanya 'Dades personals del director/a'

Dades del centre **Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre** **Dades del projecte** **Dades del coordinador i dels docents participants**

Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre

Direcció

Cognoms i nom*

NIF*

Teléfono

Correu electrònic*

Correu addicional

Confirmar correu addicional

* Camps obligatoris

[< Anterior](#) [Següent >](#)

- **Polseu sobre el desplegable i trieu el nom i cognoms de la persona que siga responsable de la direcció del centre.**
Cal esperar uns segons perquè es carreguen les dades.
- **És opcional, però molt convenient, la introducció d'un correu electrònic alternatiu i/o un telèfon personal de contacte.**



Pestanya 'Dades de la resta de centres (modalitat agrupada)'

Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre **Dades de la resta de centre**

Dades de la resta de centres de l'agrupació

Codi

Nom

NIF

Adreça

Localitat

CP

Titular

Règim

Comarca

Denominació Abreujada

Nombre d'alumnat matriculat en el curs 2015-2016

Direcció

Centres agrupació

Nom	Codi	NIF	Adreça	Localitat	CP	Titular	Règim	Comarca	Denominació Abreujada	N

* Camps obligatoris

- **A les sol·licituds de modalitat agrupada, s'ha d'introduir el codi de cadascun dels centres participants en l'agrupació:**
 - 1) Omplir el camp amb el codi de centre i pulsar la lupa.
 - 2) Esperar que es carreguen la resta de dades del centre.
 - 3) Seleccionar la persona responsable de la direcció del centre del desplegable.
 - 4) Pulsar el botó 'Afegir nova' perquè les dades del centre s'incorporen a la taula.
 - 5) Repetir els passos de l'1 al 4 per a la resta de centres de l'agrupació.
 - Si es desitja eliminar un centre de la taula, s'ha de pulsar el botó 'Eliminar fila' que es troba al final de la fila corresponent desplaçant a la dreta la barra horitzontal.
 - Just abans del botó 'eliminar fila' trobareu el camp de 'correu addicional' i la seua confirmació la qual recomanem emplenar.
- **Si el projecte és de continuïtat, trobareu aquesta pestanya emplenada i solament serà necessari confirmar que les persones indicades com a responsables de la direcció de cada centre estan actualitzades i són les que signaran l'autorització de representació .**



Pestanya 'Dades del projecte'

Dades de la resta de centres de l'agrupació

Dades del projecte

Pressupost detallat del projecte curs 2017/18

Fitxa del projecte

Dades c

◀

▶

Dades del projecte

Títol*

Participants*

☐ Participen professorat i alumnat ☐ Participen professorat, alumnat i altres

Àrea, matèria, àmbit, mòdul*

Etape educativa i curs*

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- És necessari que reviseu la correcció ortogràfica del títol del projecte per tal de poder certificar la coordinació i participació dels docents si el projecte és finalment seleccionat. El títol que vosaltres escriviu es quedarà gravat a la base de dades per la qual cosa cal tindre cura o no es podrà replicar en un certificat oficial amb faltes o incorreccions gramaticals.



Pestanya 'Pressupost detallat 2018/19'...

Dades del projecte | **Pressupost detallat del projecte curs 2018/19** | Fitxa del projecte | Dades del coordinador i dels docents participants | Cessió de drets

Pressupost detallat del projecte curs 2018/19

Durada del projecte* ☐ 1 Any ☐ 2 Anys ☐ 3 o més anys

Altres ingressos o subvencions que financen el projecte *

Desglossament d'altres ingressos o subvencions que financen el projecte

Entitat de procedència dels ingressos o subvenció *	Import *	Aplicació dels ingressos o subvenció rebuda *
		Eliminar fila

Relació de recursos inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
				Eliminar fila

Relació de recursos no inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
				Eliminar fila

Pressupost global del projecte per al curs 2018/19 * 0 = +

Pressupost inventariable * +

Pressupost no inventariable *

* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

Aquest apartat té dues parts a emplenar.

(1) S'ha d'indicar si el centre ha obtingut altres ingressos o subvencions per al desenvolupament del mateix projecte durant el curs 2017/18.

Si no té finançament alternatiu, pot esborrar la fila buida que troba per defecte.

Nota: Si aquest projecte ha rebut assignació en la passada/es convocatòria/es, no s'ha d'incloure en aquest apartat .

continuar



... Pestanya 'Pressupost detallat 2018/19'

Dades del projecte | **Pressupost detallat del projecte curs 2018/19** | Fitxa del projecte | Dades del coordinador i dels docents participants | Cessió de drets

Pressupost detallat del projecte curs 2018/19

Durada del projecte* ☐ 1 Any ☐ 2 Anys ☐ 3 o més anys

Altres ingressos o subvencions que financen el projecte *

Desglossament d'altres ingressos o subvencions que financen el projecte

Entitat de procedència dels ingressos o subvenció *	Import *	Aplicació dels ingressos o subvenció rebuda *	Eliminar fila

Relació de recursos inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	Eliminar fila

Relació de recursos no inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	Eliminar fila

Pressupost global del projecte per al curs 2018/19 * 0 = +

* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

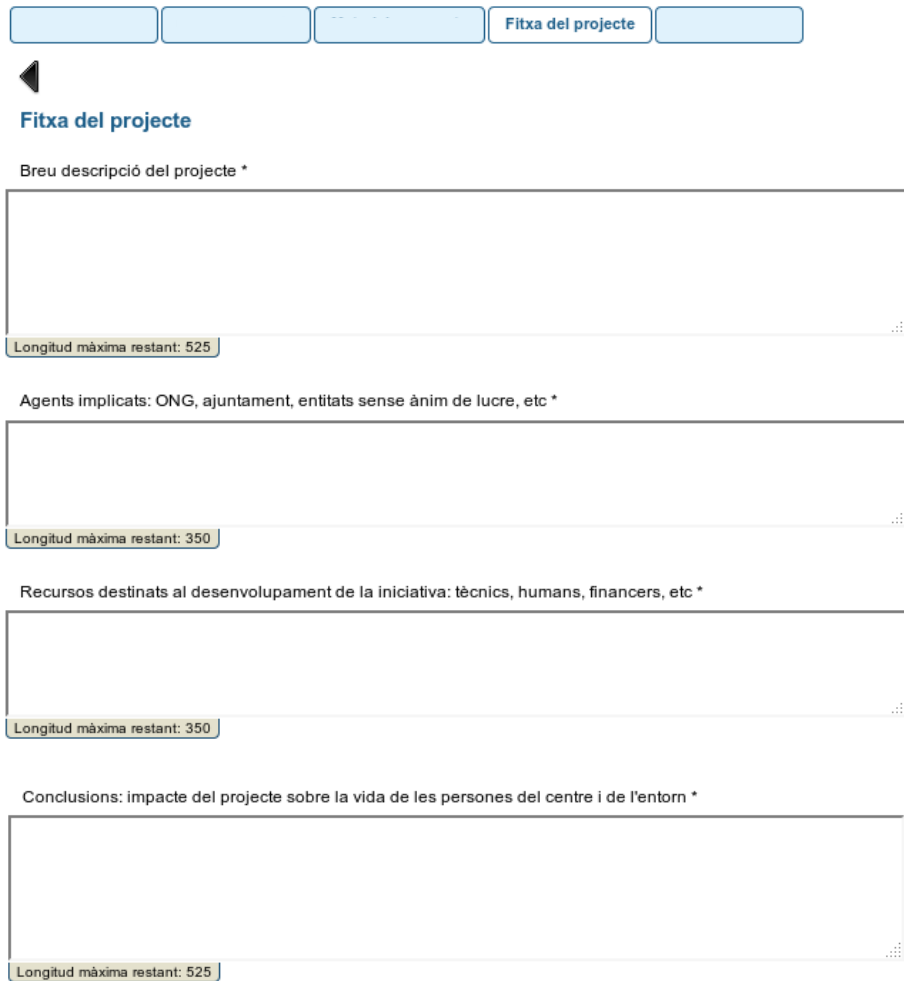
(2) S'ha d'indicar una relació detallada de recursos inventariables i no inventariables.

El sistema anirà calculant els totals parcials i total.

Si no consigna cap partida de pressupost inventariable, pot esborrar la fila buida que trobarà per defecte en la relació.



Pestanya 'Fitxa del projecte'



The screenshot shows a web form titled 'Fitxa del projecte' with four text input fields. Each field has a label and a character limit indicator at the bottom left.

- Breu descripció del projecte ***: Longitud màxima restant: 525
- Agents implicats: ONG, ajuntament, entitats sense ànim de lucre, etc ***: Longitud màxima restant: 350
- Recursos destinats al desenvolupament de la iniciativa: tècnics, humans, financers, etc ***: Longitud màxima restant: 350
- Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn ***: Longitud màxima restant: 525

- **La fitxa del projecte té, primerament, quatre camps de text amb un nombre màxim de caràcters:**
 - a) Breu descripció del projecte (525 caràcters, que són, més o menys, 75 paraules)
 - b) Agents implicats: ONG, ajuntament, entitats sense ànim de lucre, etc. (350 caràcters ≈ 50 paraules).
 - c) Recursos destinats per al desenvolupament de la iniciativa: tècnics, humans, financers, etc..(350 caràcters ≈ 50 paraules)
 - d) Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn (525 caràcters ≈ 75 paraules)

continuar



Pestanya 'Fitxa del projecte'

Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn *

Longitud màxima restant: 525

Etiquetes de temàtica

- | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| ABP ☐ | ABSENTISME ☐ | AMBIENTAL ☐ | APP ☐ |
| APS ☐ | ARTS ☐ | AUDIOVISUAL ☐ | AUTOMOCIO ☐ |
| BIBLIOTECA ☐ | BIGDATA ☐ | CINEMA ☐ | CLOUDCOMPUTING ☐ |
| COMUNITATS ☐ | CONVIVENCIA ☐ | COOPERATIU ☐ | CULTURACLASSICA ☐ |
| DEBAT ☐ | DESCOBRIMENT ☐ | EDEMOCRATICA ☐ | EFICIENCIA ☐ |
| ESPORTS ☐ | FLIPPEDCLASSROOM ☐ | GAMIFICACIO ☐ | GENERE ☐ |
| HORT ☐ | IEMOCIONAL ☐ | IMULTIPLES ☐ | INCLUSIO ☐ |
| INFORMATICA ☐ | INTERACTIU ☐ | INTERCULTURALITAT ☐ | INTERDISCIPLINAR ☐ |
| INVESTIGACIO ☐ | JOC ☐ | LECTURA ☐ | MATEMATICA ☐ |
| MUSICA ☐ | OBN ☐ | ORALITAT ☐ | PATIACTIU ☐ |
| PLASTICA ☐ | RADIO ☐ | RCONFLICTES ☐ | RENOVABLES ☐ |
| ROBOTICA ☐ | SCRUM ☐ | STEM ☐ | TAC ☐ |
| TEI ☐ | TEP ☐ | TERTULIES ☐ | TIC ☐ |
| TIL ☐ | TILC ☐ | TRANSICIO ☐ | VALORS ☐ |
| TAGVISUAL ☐ | | | |

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- A sota dels quatre camps de text trobareu etiquetes de temàtica dels projectes. Seleccioneu les que siguin aplicables al projecte que presenteu.



Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'...

Dades del centre **Dades inicials** **Dades personals del director / a, titular o representant**

◀

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

Tasques *

Longitud màxima restant: 1000

Hores *

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

- Primer haureu d'introduir el NIF de la persona que coordina el projecte i pulsar la lupa.
- Cal esperar que es carreguen la resta de dades.
- Es pot introduir un correu adicional.
- Cal detallar les tasques que desenvoluparà la persona que coordina el projecte.
- Cal detallar les hores de treball previstes.
- ...

continuar



...Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'...

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 destí *	Tasques *	Hores *	

* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- **Seguidament, emplenarem les dades de la resta de docents participants en el projecte:**

- Primer cal indicar el nombre de participants.
- Després, introduir els participants:
 - 1) Introduïm el NIF i polsem la lupa, i esperem que es carreguen la resta de les dades.
 - 2) Polsem el botó 'Afegir nova'.
 - 3) Repetir els passos 1 i 2 per a la resta de participants.

continuar



...Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'

Correu-e

Codi centre destí

Llista de participants

	Confirmació Correu-e	Codi centre destí *	Tasques *	Hores *	
					Eliminar fila

* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- **A continuació, cal completar la informació de cada docent participant:**
 - 1) Moure cap a la dreta la barra de desplaçament horitzontal.
 - 2) Completar els camps obligatoris de cadascun dels docents.
- **Els centres que presenten projectes de continuïtat trobaran aquesta pestanya emplenada amb les dades introduïdes en la sol·licitud de la passada convocatòria. Aquestes seran editables per tal que es pugui actualitzar la taula.**



Pestanya 'Cessió de drets'...

Dades del coordinador i dels docents participants

Cessió de drets

Declaració responsable i autorització

Declaració i sol·licitud

Documentació aportada

◀

▶

Cessió de drets

☐ Com a representant legal del centre que presenta el projecte, i en el seu cas, com a representant de l'agrupació de centres, si la modalitat és l'agrupada i amb l'autorització corresponent d'aquests, declare que qualsevol tipus de mitjà utilitzat en l'elaboració del projecte, així com dels materials didàctics i audiovisuals generats, compleixen la legislació vigent en matèria de drets d'autoria, i per tant, és perfectament adequat per a la seua publicació i difusió per part de la Generalitat.

Així mateix, cedisc a la Generalitat Valenciana (Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, difusió, incloent-hi Internet i transformació o modificació de l'obra, així com dels materials didàctics i audiovisuals generats, incloent-hi les traduccions en l'àmbit territorial de l'estat espanyol sobre l'obra esmentada per un període indefinit a comptar des del dia de resolució de la convocatòria, en un règim de no exclusivitat.

Al seu torn, em compromet a elaborar, a petició de la Direcció General competent en matèria d'Innovació educativa, les modificacions necessàries perquè es puguin publicar totalment o parcialment i en el format que aquesta Direcció General considere més adequat. Igualment, em responsabilitze de la veracitat de les dades anteriors, de l'originalitat de l'obra i del gaudi passiu dels drets cedits.

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- La persona encarregada de la direcció del centre haurà de fer una declaració jurada de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de cessió de drets d'autoria en els termes indicats en la declaració, d'acord amb allò indicat a la **convocatòria** i a l'**ordre de bases**.



Pestanya 'Declaració resp. i autorització' (centres concertats)

Dades del coordinador i dels docents participants

Declaració responsable i autorització

Declaració i sol·licitud

Documentació aportada

Compte justificat

◀

▶

Declaració responsable

☐

El centre sol·licitant i cadascun dels centres integrants de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) no estan incursos en cap prohibició per a obtenir la condició de beneficiari, assenyalades en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18/11/03)

☐

Atès que la quantia que se sol·licita no supera l'import de 3.000 €, declare que els centre/s de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) estan al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social.

Autorització comprovació dades

☐

Autoritze expressament l'òrgan gestor d'aquesta subvenció perquè puga demanar del centre sol·licitant i/o de cadascun dels centres participants de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) que siguen de titularitat privada-concertada, d'ofici, els certificats acreditatius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions davant l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, la Tresoreria General de la Seguretat Social i la conselleria de la Generalitat competent en matèria d'Hisenda. (Només és necessari en el cas que la subvenció sol·licitada supere els 3,000 €)

En cas de no donar aquesta autorització, s'haurà necessàriament d'aportar els certificats d'estar al corrent en les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social en l'apartat de 'Documentació addicional' de la pestanya 'Documentació aportada'

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

- **Els centres concertats, o les agrupacions en què partipe un o més centres concertats, hauran de:**
 - Declarar no estar sota cap prohibició per a obtenir condició de beneficiari.
 - Depenent de la quantia sol·licitada:
 - ≤ 3000€ Declarar estar al corrent de les obligacions tributàries i davant de la SS.
 - > 3000€ Autoritzar la comprovació del seu compliment.



Pestanya 'Declaració i sol·licitud'

Cessió de drets	Declaració i sol·licitud	Documentació aportada	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 introduïdes.

Els centres de l'agrupació no han presentat més sol·licituds de les permeses per la convocatòria.

Quantitat total demanada per al projecte

Quantitat corresponent a despeses de inventariables (QI) *	Quantitat corresponent a despeses de no inventariables (QNI) *
1.000	1.000
2.000	2.000
3.000	3.000
4.000	4.000
5.000	5.000
6.000	6.000
7.000	7.000
8.000	8.000
9.000	9.000
10.000	10.000
11.000	11.000
12.000	12.000
13.000	13.000
14.000	14.000
15.000	15.000
16.000	16.000
17.000	17.000
18.000	18.000
19.000	19.000
20.000	20.000
21.000	21.000
22.000	22.000
23.000	23.000
24.000	24.000
25.000	25.000
26.000	26.000
27.000	27.000
28.000	28.000
29.000	29.000
30.000	30.000
31.000	31.000
32.000	32.000
33.000	33.000
34.000	34.000
35.000	35.000
36.000	36.000
37.000	37.000
38.000	38.000
39.000	39.000
40.000	40.000
41.000	41.000
42.000	42.000
43.000	43.000
44.000	44.000
45.000	45.000
46.000	46.000
47.000	47.000
48.000	48.000
49.000	49.000
50.000	50.000
51.000	51.000
52.000	52.000
53.000	53.000
54.000	54.000
55.000	55.000
56.000	56.000
57.000	57.000
58.000	58.000
59.000	59.000
60.000	60.000
61.000	61.000
62.000	62.000
63.000	63.000
64.000	64.000
65.000	65.000
66.000	66.000
67.000	67.000
68.000	68.000
69.000	69.000
70.000	70.000
71.000	71.000
72.000	72.000
73.000	73.000
74.000	74.000
75.000	75.000
76.000	76.000
77.000	77.000
78.000	78.000
79.000	79.000
80.000	80.000
81.000	81.000
82.000	82.000
83.000	83.000
84.000	84.000
85.000	85.000
86.000	86.000
87.000	87.000
88.000	88.000
89.000	89.000
90.000	90.000
91.000	91.000
92.000	92.000
93.000	93.000
94.000	94.000
95.000	95.000
96.000	96.000
97.000	97.000
98.000	98.000
99.000	99.000
100.000	100.000

_____ +

de ne

Compromís d'execució del projecte de cadascun dels membres

Percentatge sobre l'assignació / subvenció per a cadascun dels centres integrants de l'agrupació.

Nom

Percentage

2

- * Camps obligatoris

[< Anterior](#)

- En aquesta pestanya fem la declaració de complir totes les condicions de participació marcades en l' **ordre de bases** i en la **convocatòria**, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades.

NOTA: Atenció amb el compliment de la base vint-i-setena de propietat intel·lectual respecte a la utilització de recursos (materials, música, imatges, etc.) en l'elaboració del projecte, així com en els materials didàctics i audiovisuals generats, la correcta citació, ressenya i il·lustració amb fins educatius o d'investigació científica.

A continuació indiquem la quantia sol·licitada:

- (1) Si el projecte és de menys de dos anys de durada, s'indica la quantitat total, que solament pot estar destinada a despeses no inventariables .

Si el projecte és de dos o més anys, s'haurà de detallar el desglossament de la quantitat total sol·licitada segons vaja a ser destinada a despeses inventariables o no inventariables.

- (2) Finalment, si la modalitat de participació és l'agrupada, s'ha d'indicar el percentatge de l'import de l'assignació econòmica/subvenció a aplicar per cada centre. Recordeu que en la convocatòria s'estableixen uns mínims per als projectes nous en funció del nombre de centres de l'agrupació:

- Agrupacions de 2 centres: 30%
- Agrupacions de 3 centres: 25%
- Agrupacions de 4 centres: 20%
- Agrupacions de 5 centres: 16%



Pestanya 'Documentació aportada'...

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, estos es perd moment just abans d'enviar la informació.

1

☐ Autorització de representació (zip de les imatges) *
Respecte al/s document/s d'autorització de representació pujats que no estiguen firmats electrònicament, declare que les firmes són les autèntiques i em comprometo a la guarda i custòdia dels originals en el centre educatiu que represente.
[Obtindre model autorització](#)
En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

2

☐ Declare que el consell escolar ha sigut informat, mitjançant reunió en la data indicada, del contingut de la Resolució de presentació de sol·licitud de participació per part del centre i del projecte que es desenvoluparà.
Data certificació *

☐ Projecte (preferiblement format PDF) *

☐ Vídeo presentació (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, així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de drets d'autoria.

☐ Documentació adicional

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

IMPORTANT:

Si desitgem continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem la funcionalitat de còpia temporal.

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

Quan reprenquen la tramitació de la sol·licitud, hauran d'adjuntar-se els documents que s'hagueren pogut pujar amb anterioritat perquè l'aplicació no guarda el continguts d'aquests arxius.

El procediment per a aportar documentació és:

- Activar la casella del document que volem adjuntar 
- Pulsar el botó 'Examinar' per cercar el document que volem aportar.
- Si no disposem de determinada documentació per a aportar-la, no seleccionarem la casella corresponent.
- Si ens enganyem en el document que hem aportat, podem tornar al pas b)

continuar



...Pestanya 'Documentació aportada'...

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, estos es perdri moment just abans d'enviar la informació.

1

Autorització de representació (zip de les imatges) *

Respecte al/s document/s d'autorització de representació pujats que no estiguen firmats electrònicament, declare que les firmes són les autèntiques i em comprometo a la guarda i custòdia dels originals en el centre educatiu que represente.

[Obtindre model autorització](#)

En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

2

Declare que el consell escolar ha sigut informat, mitjançant reunió en la data indicada, del contingut de la Resolució de presentació de sol·licitud de participació per part del centre i del projecte que es desenvoluparà.

Data certificació *

Projecte (preferiblement format PDF) *

Vídeo presentació (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, així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de drets d'autoria.

Documentació adicional

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

continuar

- (1) Si la modalitat de participació és l'agrupada, en l'apartat d'autorització de representació es podrà descarregar el model amb les dades del centre representant i les de cadascun dels centres participants emplenades, des de l'enllaç anomenat 'Obtindre model autorització' (si no es descarrega, reintenteu-ho)
- Aquesta autorització haurà de ser firmada per la persona responsable de la direcció de cadascun dels centres de l'agrupació.
- Si la firma no és electrònica, es farà una declaració jurada afirmant que les firmes dels documents escanetjats aportats són autèntiques, així com el compromís de la seua guarda i custòdia.
- Aquestes autoritzacions s'hauran de comprimir en un document únic i pujar-lo a l'espai corresponent.

...



...Pestanya 'Documentació aportada'

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, estos es perd moment just abans d'enviar la informació.

1

☐ Autorització de representació (zip de les imatges) *

Respecte al/s document/s d'autorització de representació pujats que no estiguen firmats electrònicament, declare que les firmes són les autèntiques i em comprometo a la guarda i custòdia dels originals en el centre educatiu que represente.

[Obtindre model autorització](#)

En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

☐ Declare que el consell escolar ha sigut informat, mitjançant reunió en la data indicada, del contingut de la Resolució de presentació de sol·licitud de participació per part del centre i del projecte que es desenvoluparà.

2

Data certificació *

☐ Projecte (preferiblement format PDF) *

☐ Vídeo presentació (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, així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de drets d'autoria.

☐ Documentació addicional

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- (2) La resta de documentació que s'ha d'aportar és igual per a les dues modalitats, la individual i l'agrupada:

- S'haurà d'indicar la data en la qual va ser informat el Consell Escolar.
- S'haurà d'aportar el vídeo presentació, d'acord amb allò que disposa la [convocatòria](#) i l'[ordre de bases](#).

Amb l'aportació del vídeo es farà declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents 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.

Ací disposeu d'un [model d'autorització d'imatge i so](#) actualitzat a la normativa vigent, on la finalitat autoritzada és la difusió sense accés restringit en els portals institucionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.



Còpia temporal

Documentació aportada Acabar

◀

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Emmagatzemar al meu ordinador

Carregar l'estat des d'un fitxer

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

IMPORTANT:

Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem la funcionalitat de còpia temporal.

L'aportació de **documentació**, així com l'edició de les dades de la **pestanya de 'Dades del coordinador/a i participants'**, ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació i us disposeu a enviar-la.

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'editar la informació de la pestanya 'Dades de coordinador/a i participants' i adjuntar els documents que s'han pujat anteriorment perquè l'aplicació no guarda el continguts dels 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 del formulari en l'estat que tinga en eixe moment prement sobre la icona  'Emmagatzemar al meu ordinador'. El document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de sol·licituds fins que no **s'envie** la informació. L'arxiu obtingut té 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 la sol·licitud. Per poder veure el seu contingut s'haurà de carregar en una nova sol·licitud a l'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 prement el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després carreguem les dades prement sobre la icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Enviament i descàrrega de document justificatiu

The image shows a web application interface for submitting and confirming a request. On the left, a sidebar contains a search bar, an 'Acabar' button, a back arrow, an 'Enviar' button, and an '< Anterior' button. The main content area displays the title 'Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa'. Below this, there is a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' Above this message is a button 'Obtenir i imprimir document' with a checkmark and a download icon. Below the message, there are three fields: 'Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIE', 'Data i hora:', and 'Codi de verificació:'. A paragraph of text follows: 'Per a imprimir la sol·licitud, preme 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.' Below this, a link is provided: '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.](#)' At the bottom, there is a button 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right arrow.

- En l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de pulsar el botó 'Enviar' per a efectuar l'enviament de les dades. Fins que no obtingueu el missatge de confirmació del sistema, la tramitació no es pot considerar presentada. Segons la saturació del servidor, aquesta confirmació pot tardar més o menys temps.
- El missatge de confirmació serà: «La vostra sol·licitud s'ha processat correctament». Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu obtindre justificant de la sol·licitud en format pdf.
- La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo.
- Si per qualsevol raó no obtenim confirmació del sistema, podem consultar en [l'historial d'expedients](#) de la seua 'Zona Personal' si ha desat l'enviament i obtindre el justificant d'aquest.



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

The image shows two screenshots of the OVICE web application. The top screenshot shows the main navigation bar with 'Zona Personal' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Historial d'expedients' section, which displays a table of requests. The table has columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains links like 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. A red circle highlights the 'Veure detalls' link in the 'Accions' column of the first row.

- En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVIGE polsant el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Si entreu en la 'Zona Personal' i premeu sobre el botó 'Historial d'expedients' 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

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) interface. The main navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The left sidebar lists various user functions: 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebut', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area is titled 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]' and contains a list of tabs: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. A 'Següent' button is visible below these tabs.

The right panel provides a detailed view of the 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. It is divided into two sections: 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'.

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

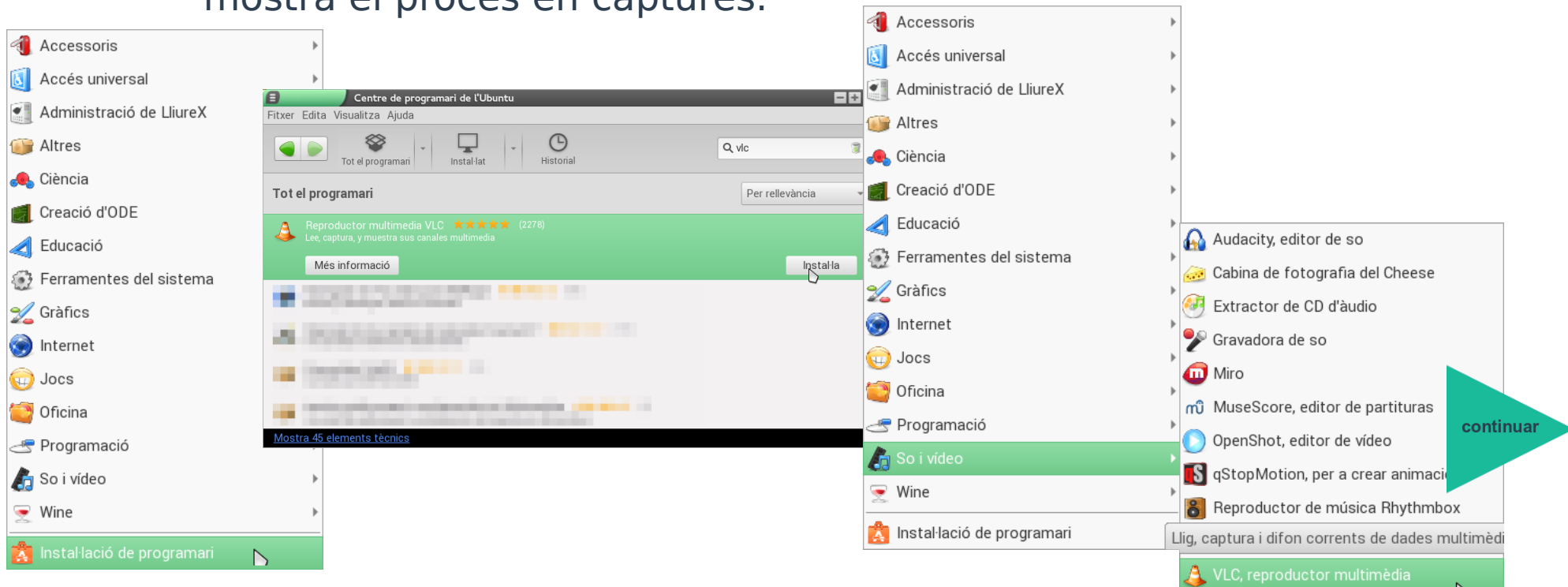
- Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que vau carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que hem annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins el termini.
- L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.



Conversió de vídeo amb VLC

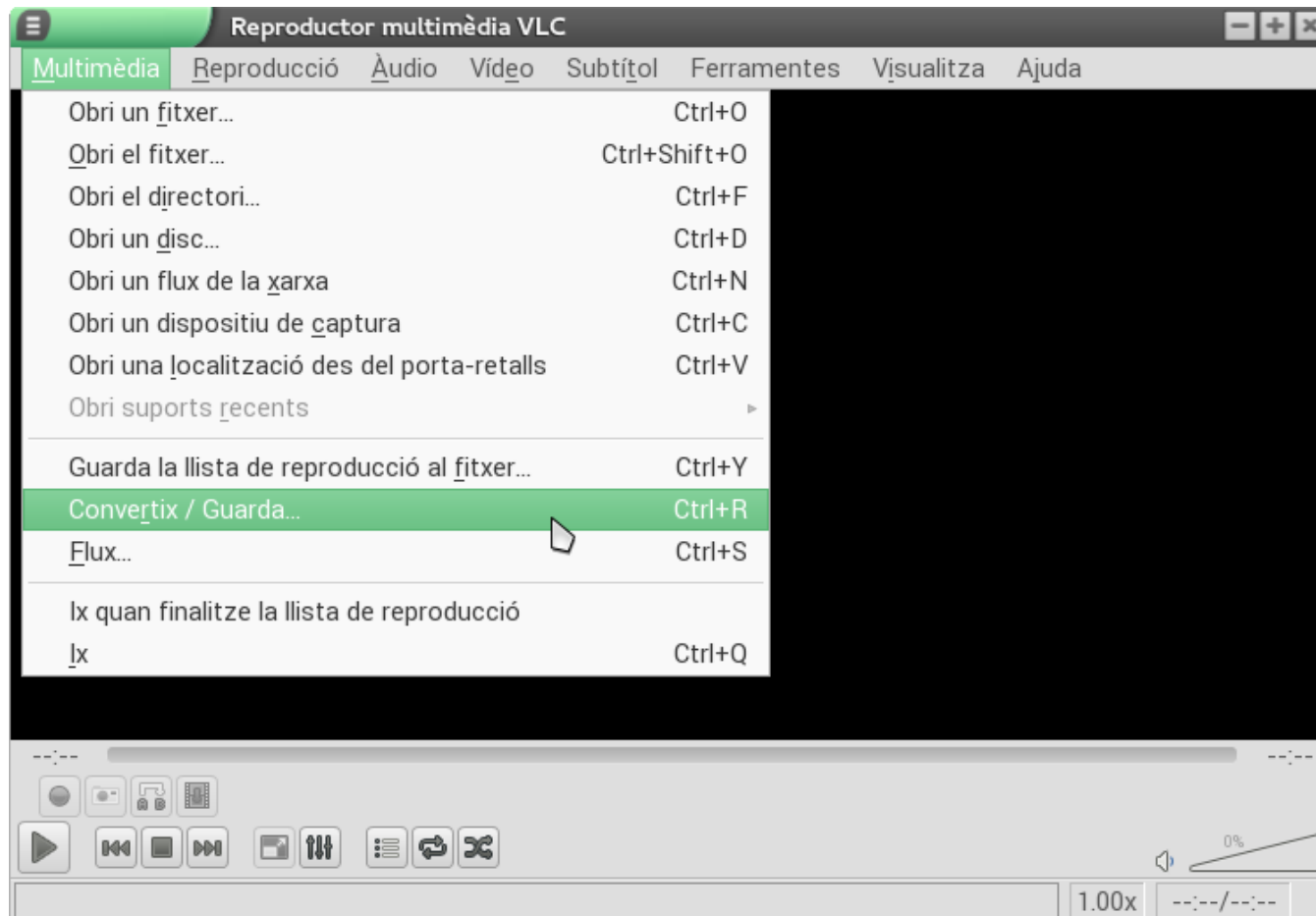
Descarregar VLC:

- Per a Windows i Mac: <http://www.videolan.org/vlc/>
- Per a Lliurex: Instal·leu des del centre de software d'Ubuntu. Es mostra el procés en captures.



Conversió de vídeo amb VLC

- **1 - Obert VLC: menú 'Multimèdia' opció 'Convertix'**



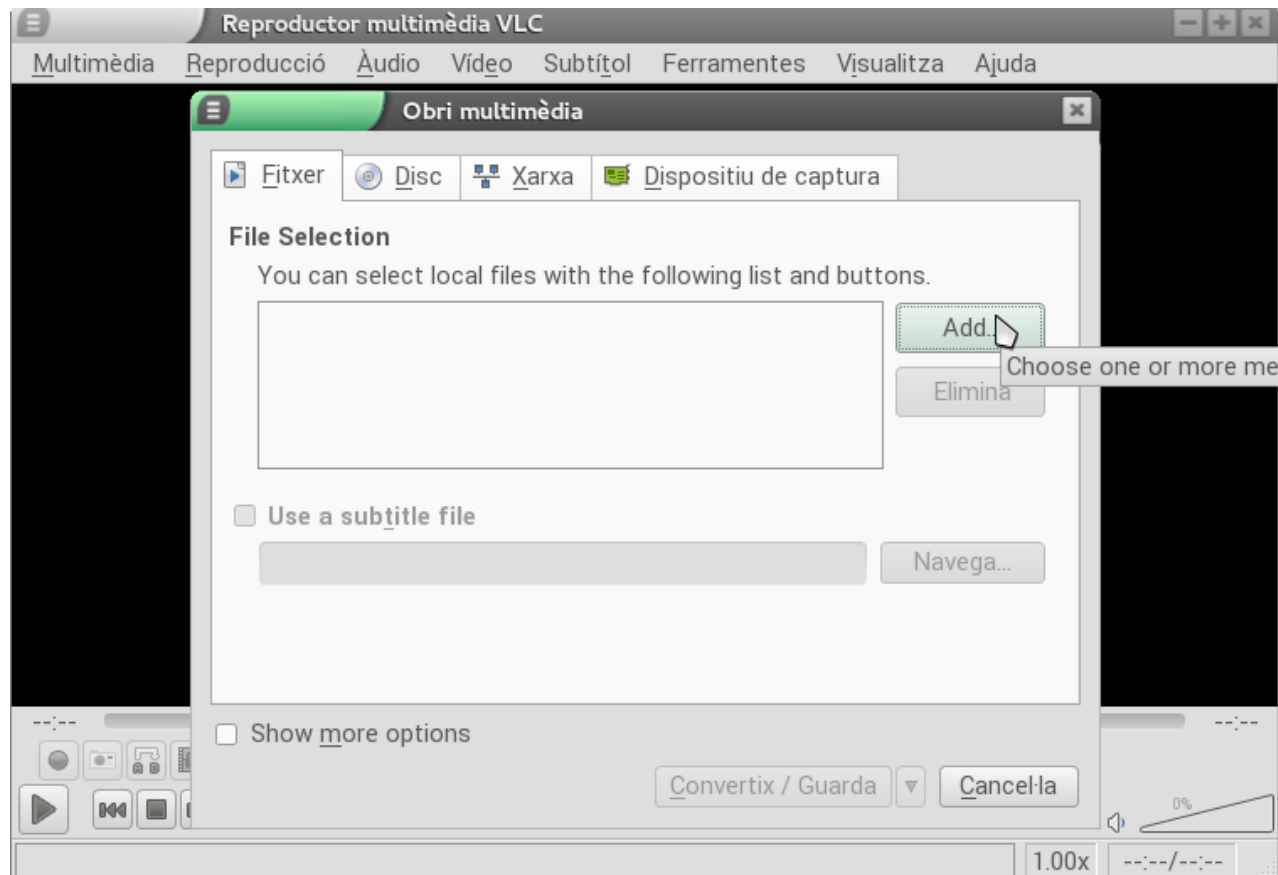
continuar



Conversió de vídeo amb VLC

• 2 - Seleccionar el vídeo a convertir

En clicar sobre 'Add' indiqueu quin dels arxius del vostre ordinador és el del vídeo que voleu convertir.

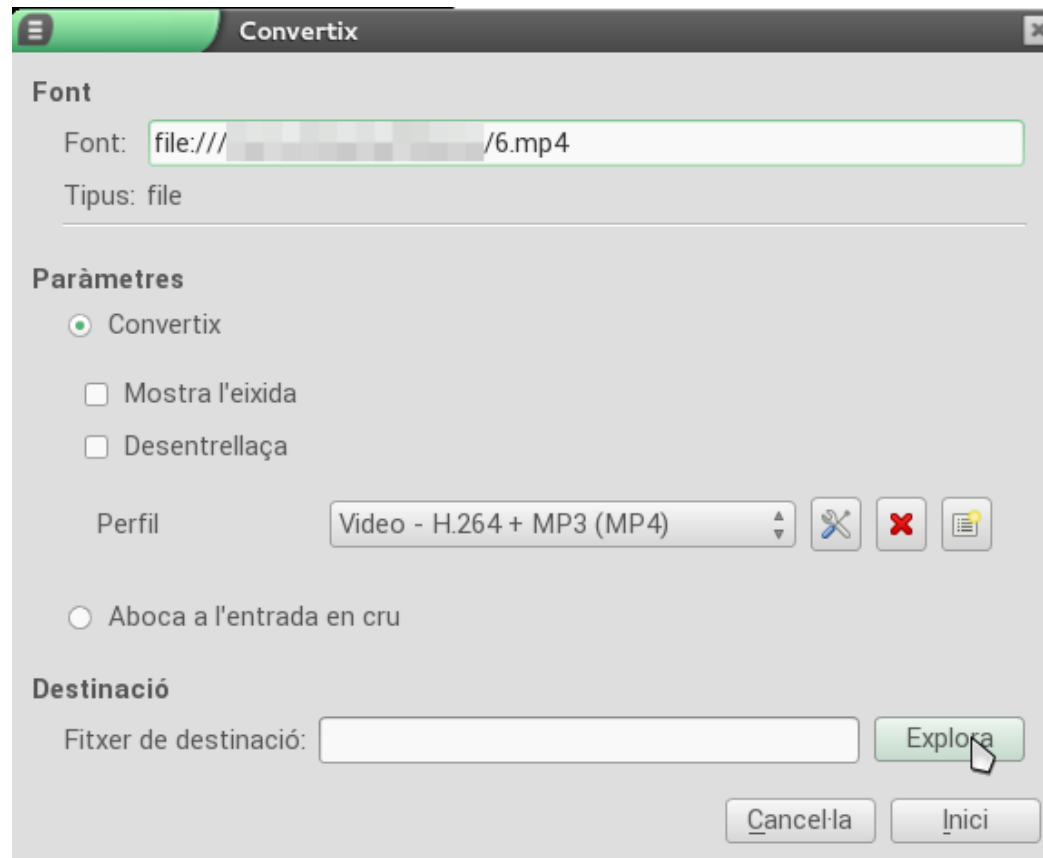


continuar



Conversió de vídeo amb VLC

- **4 - Indiqueu on s'ha de guardar el nou arxiu**
Heu de clicar en 'Explora' i designar la carpeta de l'ordinador en què s'haurà de guardar l'arxiu de vídeo convertit.

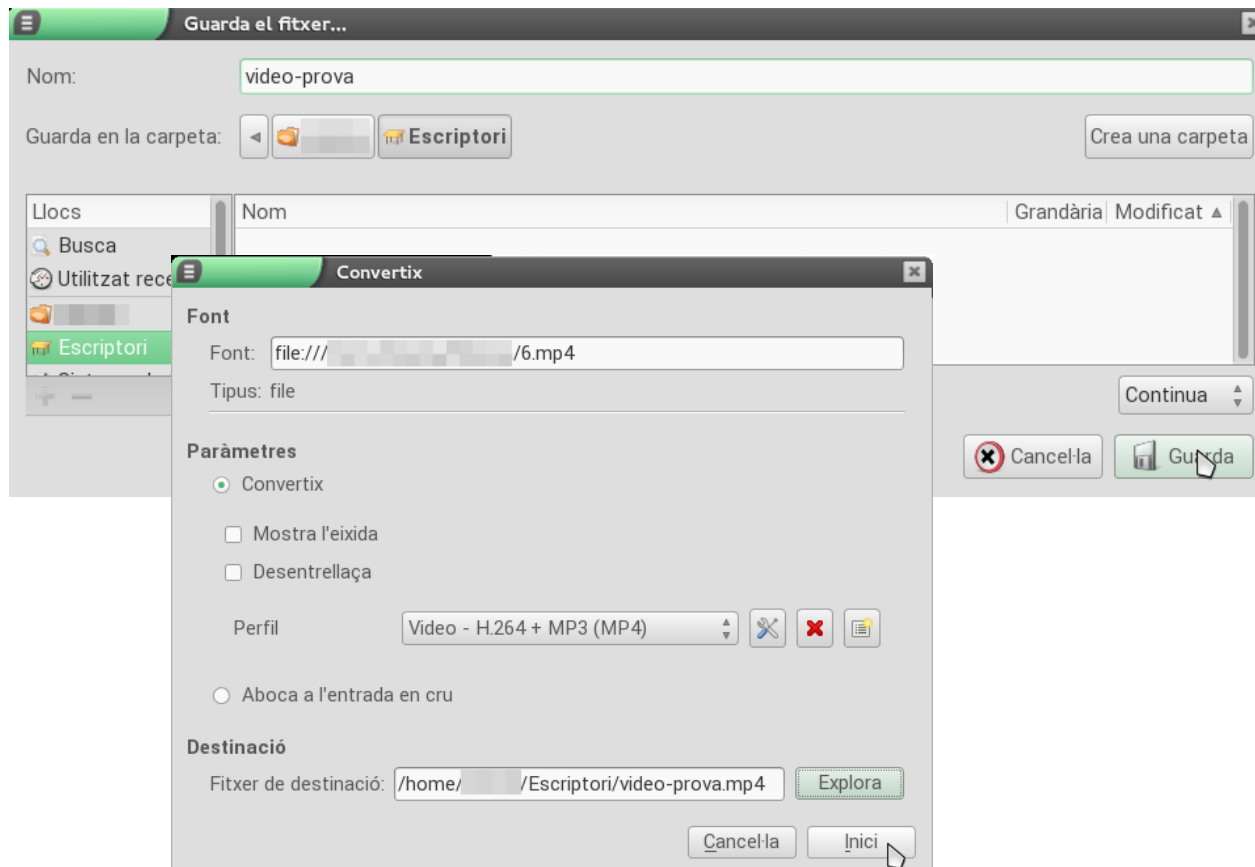


continuar



Conversió de vídeo amb VLC

- **5 - Doneu nom a l'arxiu, correctament escrit, cliqueu 'Guarda' i després 'Inici'**

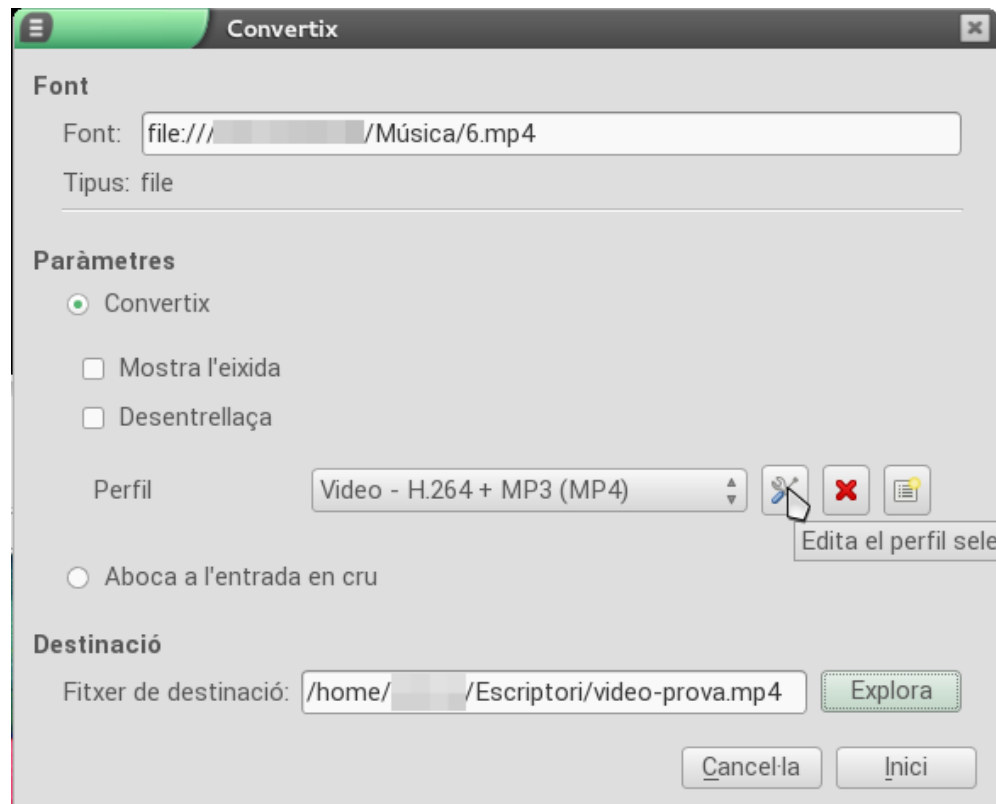


continuar

Conversió de vídeo amb VLC

- **Quan l'arxiu obtingut és massa gran ...**

Si l'arxiu obtingut té més de 50 MB, podeu obtenir una major compressió editant les característiques de la conversió. Torneu a repetir els passos de l'1 al 3 i en el 4 cliqueu en la icona 'd'Editar perfil'.



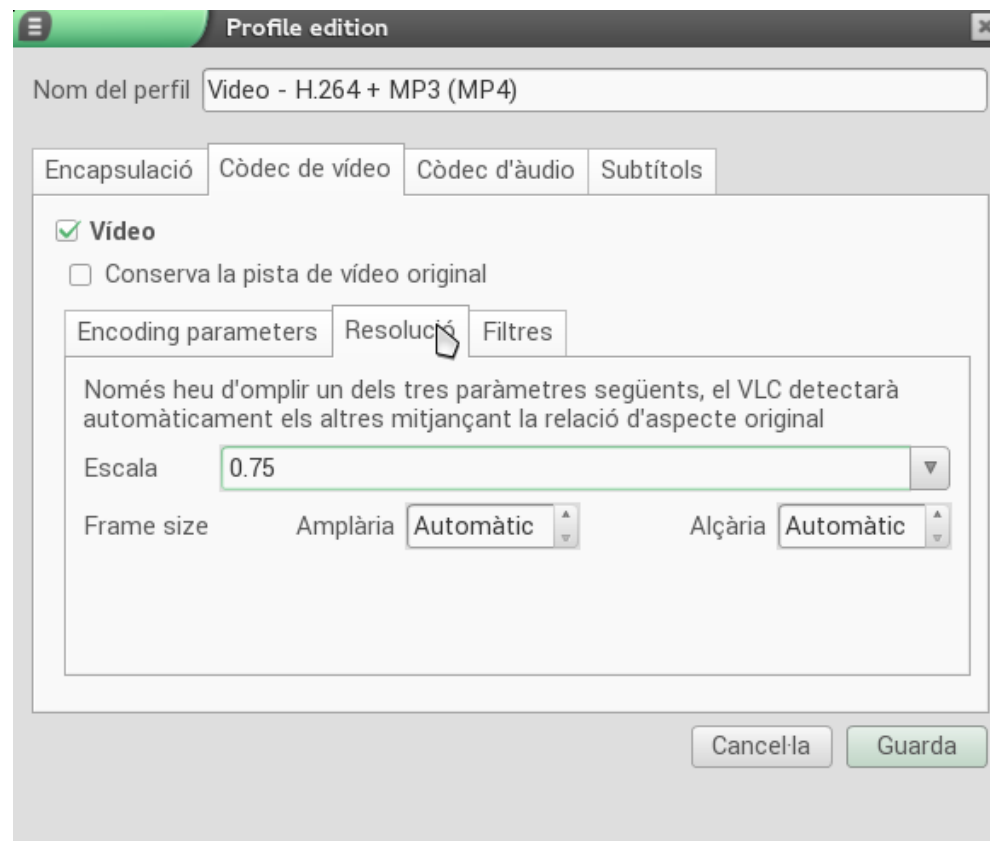
continuar



Conversió de vídeo amb VLC

- **...editeu l'escala de resolució de vídeo**

Haureu de seleccionar la pestanya 'Còdec de vídeo' i dins d'aquesta, la de 'Resolució'. L'escala aplicada per defecte és 0,75. Podeu començar provant amb 0,5 i, si l'arxiu obtingut continua sent massa gran, 0,25, etc.



continuar



Conversió de vídeo amb VLC

- **Quan l'arxiu obtingut té errors de so**

Pot passar que l'arxiu obtingut no s'escolte bé. Si passa això, es pot consultar en les propietats (les de so i vídeo) de l'arxiu original si el còdec d'àudio és MPEG-4 AAC. En eixe cas, podem editar el perfil  de la conversió, en aquesta ocasió per a «Mantenir la pista d'àudio original», opció que es pot trobar en la pestanya 'Còdec d'àudio'.

