

# **JUSTIFICACIÓ DELS PIIE**

## **2017-18**



- I. Introducció
- 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



- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la justificació dels projectes d'innovació i investigació (PIIE) 2017-18, que es presentaren segons la **convocatòria** i varen ser seleccionats segons **Resolució de 15 de desembre de 2017: Centres públics / Centres concertats**
- 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)** abans del dia 28 de juny.
- 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 arplegarà en un únic arxiu comprimit per tal d'aportar-los al tràmit.
- **NOVETATS!:**
  - En la tramitació de la justificació dels PIIE 2017-18 ja no és necessari que aporteu cap model de cessió de drets d'autoria.
  - No cal aportar cap annex en paper per registre d'entrada. La relació de participants que editareu-actualitzareu en la pestanya corresponent del tràmit té validesa com a certificació final.



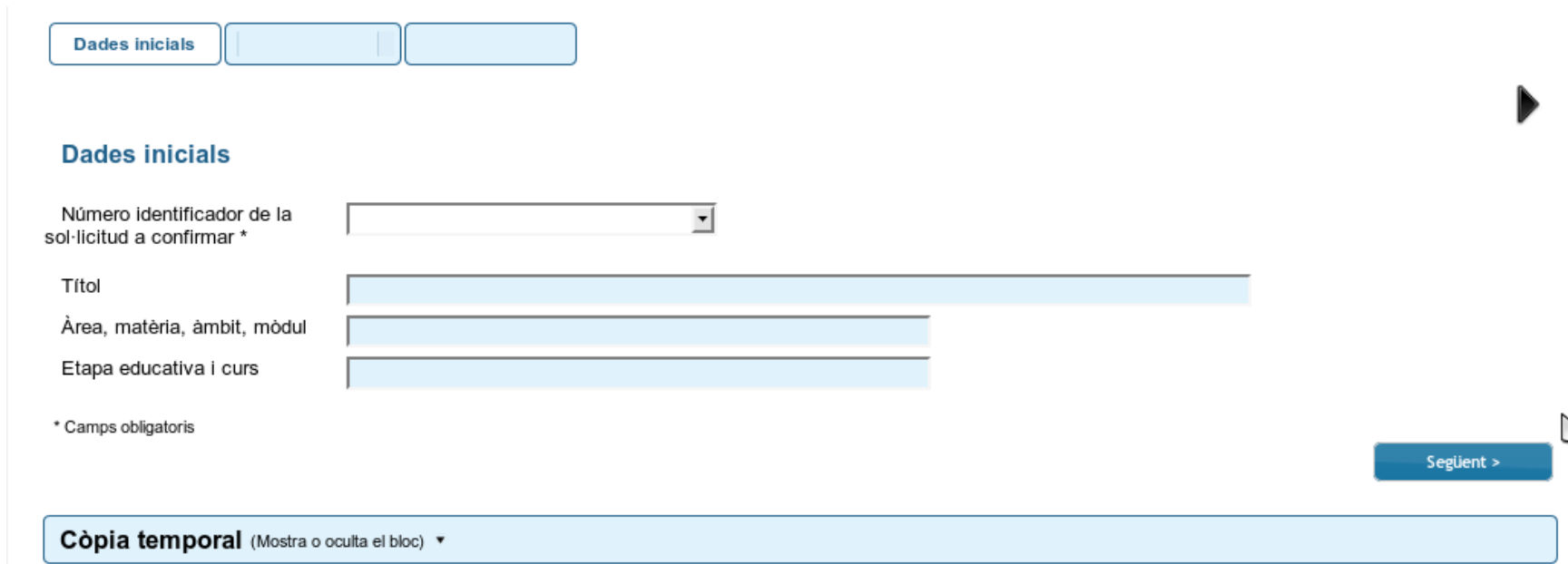
# Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- 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 2017-18»
- 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 two screenshots of the OVICE website. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. A dropdown menu is open under 'Sol·licituds', showing 'Centres educatius' with a sub-menu containing 'Centres públics (exclusiu)', 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)', and 'Centres concertats i Centres de corporacions locals'. The 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' option is circled. A second dropdown menu is shown for this category, with 'Altres' circled. The bottom screenshot shows the login form titled 'Com desitgeu accedir-hi?'. It has tabs for 'Dades inicials', 'Dades del coordinador i dels docents participants', 'Cessió de drets', and 'Informe de valoració i materials'. The 'Dades inicials' tab is active, showing fields for 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar \*', 'Títol', 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul', and 'Etapa educativa i curs'. A 'Còpia temporal' button is at the bottom.



# Pestanya 'Dades inicials'



The screenshot shows a web form titled 'Dades inicials'. At the top, there is a navigation bar with a button labeled 'Dades inicials' and two empty rectangular boxes. Below this, the form is titled 'Dades inicials' in blue. It contains the following fields:

- 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar \*': A dropdown menu.
- 'Títol': A long text input field.
- 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul': A text input field.
- 'Etapa educativa i curs': A text input field.

Below the fields, there is a note: '\* Camps obligatoris'. At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled 'Següent >'. At the very bottom of the page, there is a light blue bar with the text 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. A black triangle cursor is visible on the right side of the form area.

- 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 polsar 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 la informació.
- Com a recordatori:
  - 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) Repetiu els passos 1 i 2 per a la resta de participants.
  - A continuació, cal completar la informació del docent participant:
    - 1) Moveu cap a la dreta la **barra de desplaçament horitzontal**.
    - 2) 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 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.



# 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 de l'aplicació del projecte', amb un màxim de 5 fulls, a més dels possibles annexos.
- Aporteu també els materials didàctics generats, si és el cas. 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, si escau.
- 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 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](#) 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.



# Pestanya 'Compte justificatiu' (centres públics)

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

◀    ▶

### Compte justificatiu simplificat del projecte

Annex VI. Compte justificatiu

[Obtindre model](#)

En pujar l'arxiu amb la imatge del compte justificatiu 2016-17 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).

Examinar...    No se ha selecciona

- Els centres públics amb projectes seleccionats per desenvolupar durant el curs 2017-18 hauran de descarregar, emplenar i adjuntar de nou el compte justificatiu simplificat. Aquest model és el mateix que va avançar la DGPE en correu electrònic de dia 12/06 a les 11.05 hores.
- 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

The screenshot shows a web form interface. At the top, there are two buttons: 'Documentació aportada' and 'Acabar'. Below them is a left-pointing arrow. In the center, there is a large blue button labeled 'Enviar'. Below that is a button labeled '< Anterior'. The main section is titled 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. It contains two options: 'Emmagatzemar al meu ordinador' with a download icon, and 'Carregar l'estat des d'un fitxer' with an upload icon. Below these options is a search bar with the text 'Examinar...' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.'.

## 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 repregueu 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 prémer 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'envie 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 temporal 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: Data i hora: Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, prema el botó *Obtenir i imprimir document*.  
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardi el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prengi 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' perquè el tràmit es considere presentat. 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 obtenir 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 left sidebar menu contains 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutus', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area shows the 'Historial d'expedients' section with 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 buttons for 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. A search bar is located at the top right of the table area.

- 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

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) interface. The main content area shows the details of a submitted application, including a sidebar with options like 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The right-hand panel, titled 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]', contains two sections: 'Dades de la tramitació' and 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. The 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació' section is further divided into 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. The 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' section shows a table with columns for 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer', displaying three rows of data. The 'Fitxers annexats després de l'enviament' section shows a table with columns for 'Data', 'Fitxer', 'Observacions', 'Descarregar fitxer', and 'Acusament', displaying the message 'No hi ha fitxers per mostrar'.

- Entre els detalls que podeu consultar hi ha les dades de la tramitació i els fitxers que vaucarregar 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 website interface. The first screenshot shows the 'Sol·licituds' menu with 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' circled in red. The second screenshot shows the selection of 'Altres' under 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)', also circled in red. The third screenshot shows the 'Dades inicials' form with fields for 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar', 'Títol', 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul', and 'Etapla educativa i curs'. A 'Còpia temporal' button is visible at the bottom of the form.

- 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.

