

# **MANUAL PRESENTACIÓ DE JUSTIFICACIONS**

## **PIIE 2021-22**



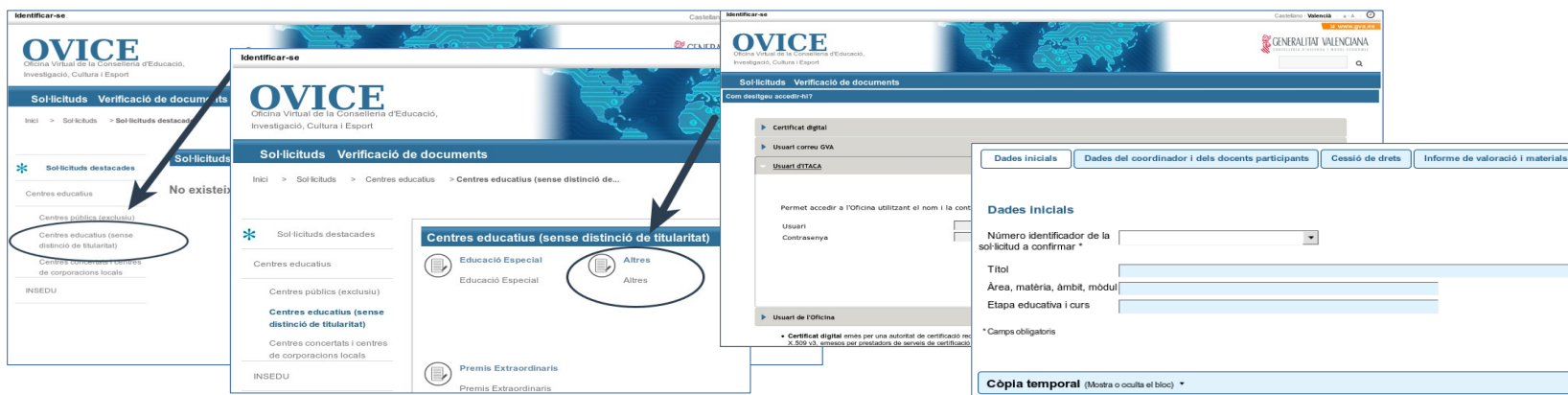
- I. Com i quan presentar la justificació?
- II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
  - 1) Dades inicials
  - 2) Dades del coordinador/a i dels participants
  - 3) Informe de valoració, materials i vídeo documental
    - Model de consentiment informat per a l'ús de la imatge i so
  - 4) Compte justificatiu (centres públics GVA)
    - Model de compte justificatiu simplificat
  - 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?

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

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



# Com i quan presentar la justificació?



- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la justificació dels projectes d'investigació i innovació educativa (PIIE) 2021-22, que es presentaren segons la **convocatòria** i que van ser seleccionats segons **RESOLUCIÓ de 26 d'octubre de 2021**.
- La persona representant legal 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 28 de juny de 2022, inclòs.
- En aquest formulari es ratificarà la participació dels docents, les tasques desenvolupades i les hores dedicades. Caldrà adjuntar la memòria d'avaluació i impacte del projecte i els materials didàctics generats, així com el vídeo memòria del projecte.
- Els centres públics de la GVA hauran d'emplenar el compte justificatiu simplificat. En els projectes de modalitat agrupada, cadascun dels centres públics de la GVA 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.



# 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 prémer el botó 'Accedir', haureu d'identificar-vos com a persona titular del centre amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament, 'Accedir'.
- Aquest és un formulari específic perquè els centres amb un projecte seleccionat, puguen fer l'aportació necessària de documentació per a la justificació.

The image displays three screenshots of the OVICE website interface, illustrating the steps to access the requested service.

**Top Screenshot:** Shows the main navigation menu. The path is: **So·licituds** > **Verificació de documents** > **Centres educatius (sense distinció de titularitat)** > **Altres**. The 'Altres' link is circled in red.

**Middle Screenshot:** Shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' category page. The 'Altres' link is circled in red.

**Bottom Screenshot:** Shows the login form titled 'Com desitgeu accedir-hi?'. The 'Usuari d'ÍTACA' section is selected. The form includes fields for 'Usuari' and 'Contrasenya'. Below the form, there are 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 note indicates '\* Camps obligatoris'. At the bottom, there is a 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' button.



# Dades inicials

**Dades inicials**

Número identificador de la sol·licitud a confirmar \*

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etapa educativa i curs

\* Camps obligatoris

**Següent >**

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ▼

- Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud que voleu confirmar.
- Per passar de pestanya, podeu prémer el botó 'Següent'.



# 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, d'acord amb l'apartat resolutiu desseté de la convocatòria:

- La relació de docents, amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta taula ha d'haver estat **exposada públicament** un mínim de 10 dies lectius abans del dia 28 de juny de 2022.
- Cal indicar el **nombre de participants** que haurà de coincidir amb el nombre de files de la taula. Si elimina o afegeix alguna persona (fila), 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 prémer el botó 'Eliminar fila' que es troba al final de la fila corresponent.

- Les hores indicades per a un docent no podran superar les 60, que són el màxim que pot certificar per participació en projectes d'innovació al llarg d'un curs escolar.
- 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.

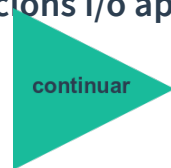


# Informe de valoració, materials i vídeo documental ...

The screenshot shows a web form titled 'Informe de valoració i materials'. It features a breadcrumb trail at the top with the current page highlighted. Below the title, there are two sections, each with a checkbox and a 'No se ha' status: 'Informe de valoració del projecte (en pdf)' and 'Materials didàctics generats al projecte'. A text box for 'Observacions' is present, with a character count 'Longitud màxima restant: 1500'. Below this is a section for 'Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)' with a checkbox and a declaration text. At the bottom, there is a '\* Camps obligatoris' label, a '< Anterior' button, and a 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' dropdown menu.

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. Els requeriments de la **convocatòria** són: «*Avaluació i impacte del projecte elaborat pel centre educatiu, amb un màxim de 5 fulls i, si escau, annexos*». No obstant, si presenteu el model PDF autoemplenable de 2n any d'implementació que heu presentat en tràmit de sol·licituds de projectes del curs 2022-23, també serà acceptat.

- 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.



# ...Informe de valoració, materials i vídeo documental

The screenshot shows the 'PIIE en centres' web interface. A map of Sagunto, Sagunt is displayed in the background. A modal window is open, showing the following details for project PIIE17 - 46007542 - IES EDUARDO MERELLÓ - SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO:

- Video:** \* [enllaç al vídeo](#)
- Durada del projecte:** 1 any
- Tipologia:** Nou
- Modalitat:** Individual
- Resta de centres:**
- Etape educativa:** ESO-Betxilleret, FP
- Temes:** Igualtat i convivència, Salut
- Etiquetes:** CONVIVENCIA
- Breu descripció del projecte:\***  
El nostre és un projecte que recull la iniciativa començada enguany. En un MOMENT passen moltes coses, el nostre projecte anomenat UN MOMENT... projecte de projectes, se centra en la convivència i anima a preparar i a dinamitzar els projectes dels departaments del nostre centre. Té tres eixos desenvolupats cadascun al llarg dels tres trimestres: 1. UN MOMENT CONVIVIM; 2. UN MOMENT COEDUQUEM I OBRIM PORTES; 3. UN MOMENT CELEBREM. L'objectiu: millorar les relacions i conviure al centre.
- \* Informació facilitada pel centre educatiu**

Below the map, there are sections for 'Informe de valoració i materials', 'Si els materials didàctics consisteixen en vídeos, caldrà fer un informe de valoració i materials', and 'Materials didàctics generals'. There is also a 'Declaració de consentiment' section with a checkbox and a 'Declaro 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.' button.

- Només els centres que han tingut seleccionat un projecte de 3 o més anys han d'aportar el vídeo presentació, d'acord amb allò que disposa la **convocatòria**. Aquest haurà de tindre 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 (activant la casella de verificació que permet pujar-lo) es fa declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents d'acord amb el model actualitzat que ha de descarregar de l'enllaç de baix, així com del compromís de la seua guarda i custòdia, i del compliment de la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual de les imatges i el so del vídeo.
- Aquest vídeo es podrà publicar en el Mapa PIIE. La recomanació des de la coordinació de protecció de dades de la conselleria és fer anònima la imatge dels menors que isquen en el vídeo, amb una especial atenció en situacions d'especial vulnerabilitat (situacions d'acollida familiar, violència de gènere, etc.).

MODEL DE CONSENTIMENT INFORMAT PER A L'ÚS DE LA IMATGE I SO





# Compte justificatiu (centres públics GVA)

Informe de valoració i materials    Compte justificatiu simplificat del projecte    Declaració i sol·licitud    Acabar



## Compte justificatiu simplificat del projecte

Ha de consultar el manual disponible en la web del procediment i usar el model de document normalitzat disponible.

Annex VI. Compte justificatiu

En pujar l'arxiu amb la imatge del compte justificatiu del projecte per a la convocatòria indicada 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).

Seleccionar archivo

\* Camps obligatoris

- Podeu descarregar el model, que és un llibre de càlcul del paquet ofimàtic LibreOffice (ods) de l' enllaç de baix. Dins del llibre de càlcul, l'últim full conté les instruccions d'emplenament del model.

### MODEL DE COMPTE JUSTIFICATIU SIMPLIFICAT

- 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).
- Recordeu que, segons s'indica en l'apartat resolutiu desseté punt 1a) de la [convocatòria](#), la dotació percebuda pel centre educatiu públic 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, 226PIIE\_NI, i altre per a comptabilitzar les despeses en material inventariable, 226PIIE\_I



# 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 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 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

Justificació de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'inves

Dades inicials Dades del coordinador i dels docents participants Informe de valoració i materials Declaració i sol·licitud Asignar usuari final Dades registrals Acabar

Obtenir i imprimir document

### Declaració i sol·licitud

Declare que la relació de docents amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta sol·licitud ha estat exposada públicament al professorat del centre, o centres quan la modalitat siga l'agrupar

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

Declaració i sol·licitud Acabar

< Anterior

Còpia temporal

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIIE16- Data i hora: Codí de verificació:

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 codí de verificació li permetrà recuperar el document [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codí 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 les declaracions següents:
  - Haver exposat públicament la relació de docents amb detall de les hores i tasques realitzades que s'inclou en aquesta sol·licitud al professorat del centre o centres, si la modalitat és agrupada, un mínim de 10 dies lectius abans del dia 28 de juny de 2022.
  - 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 prémer 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.
- Si premeu el botó 'Obtenir i imprimir document' obtindreu 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 shows the OVICE web application interface. The main navigation menu on the left includes 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutus', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The 'Historial d'expedients' menu item is circled in red. The main content area displays a table of requests with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' dropdown menu for a specific request is circled in red, showing options: 'Annexar', 'Veure detalls', 'Accions', and 'Accions'. A red arrow points from the 'Historial d'expedients' menu item to the table.

- 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 navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The user is currently in the 'Historial d'expedients' section. The main content area shows the details of a specific application, including a sidebar with navigation options like 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content is divided into sections: '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 sections.

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 es troben les dades de la tramitació i els fitxers que va 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.



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

The image displays three screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) website. The first screenshot shows the 'Sol·licituds' menu with 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' circled. The second screenshot shows the selection of 'Altres' under 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)'. 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, si esteu dins el termini. El nou formulari substituirà l'anterior.

