

TRAMITACIÓ PIIE

2019-20




I. Introducció

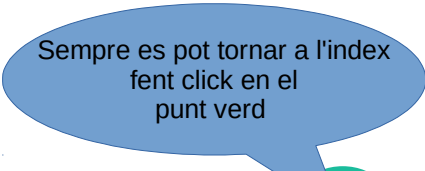
II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE) - Presentació de sol·licituds

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 2019-20'
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

III. Conversió de vídeo amb VLC



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



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 14/05/19 a les 14.00h del 27/05/19.
 - Projectes de continuïtat: de les 9.00h del 04/06/19 a les 14.00h del 17/06/19.
- 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.

The image displays two screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) web application.

The top screenshot shows the main dashboard. At the top, there is a header with the OVICE logo and navigation tabs for 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. Below the header, there is a sidebar with options like 'Sol·licituds destacades', 'Classificació de sol·licituds', 'Centres educatius', and 'Accés Personal'. The main content area is titled 'Centres educatius' and lists various types of educational centers, such as 'Centres públics (exclusiu)', 'Centres concertats i centres de corporacions locals', and 'Personal docent'.

The bottom screenshot shows the login page. It features the OVICE logo and navigation tabs. Below the header, there is a section titled 'Com desitgeu accedir-hi?' with three options: 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', and 'Usuari d'ITACA'. The 'Usuari d'ITACA' option is selected, and the page displays a login form with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. Below the login form, there is a section titled 'Usuari de l'Oficina' with a list of bullet points providing information about digital certificates and user authentication.



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 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'.
- Si no teniu usuari d'ÍTACA, podeu sol·licitar-lo seguint les indicacions de la següent pàgina.

The image shows three screenshots of the OVICE website interface. The first screenshot shows the main menu with 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The second screenshot shows the 'Sol·licituds destacades' section with 'Centres educatius' selected, and 'Altres' circled under 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)'. The third screenshot shows the login page with the 'Usuari d'ÍTACA' section selected, and the 'Accedir' button highlighted.

continuar



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://aces.edu.gva.es/sso/forgot.xhtml>

- L'identificador d'usuari és el NIF, amb 8 dígits, 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 dígits 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 *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Comarca	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>
Localitat	<input type="text"/>
Titular del centre	<input type="text"/>
Règim	<input type="text"/>
Província	<input type="text"/>
Denominació Abreujada	<input type="text"/>
Nombre d'alumnat matriculat en el curs 2017-2018	<input type="text"/>

Següent >

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



Pestanya 'Control de presentació de sol·licituds'

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Dades del centre', 'Control de presentació de sol·licituds', 'Dades inicials', and a partially visible fourth tab. Below the navigation bar is a left-pointing arrow and the title 'Control de presentació de sol·licituds'. The main content area contains the text 'En presentar aquesta sol·licitud' followed by a blurred input field. Below this is a green circular progress indicator and another blurred input field. A note '* Camps obligatoris' is visible. At the bottom left is a blue button labeled '< Anterior', and at the bottom right is a blue button labeled 'Següent >'. A light blue box at the bottom left contains the text 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾'.

- 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'

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*

Telèfon

Correu electrònic*

Correu addicional

Confirmar correu addicional

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

- Palseu 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 polsar 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) Polsar 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 polsar 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*

Etapa 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 2019/20'...

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 2019 / 20** ▶

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 *	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

Relació de recursos inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

Relació de recursos no inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

Pressupost global del projecte per al curs 2018/19 * = + 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 2019/20.

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

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

continuar



... Pestanya 'Pressupost detallat 2019/20'

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 2019 / 20

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 *	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Relació de recursos inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Relació de recursos no inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import	<input type="button" value="Eliminar fila"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Pressupost global del projecte per al curs 2018/19 * = + Pressupost inventariable * Pressupost no inventariable *

* Camps obligatoris

< Anterior

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

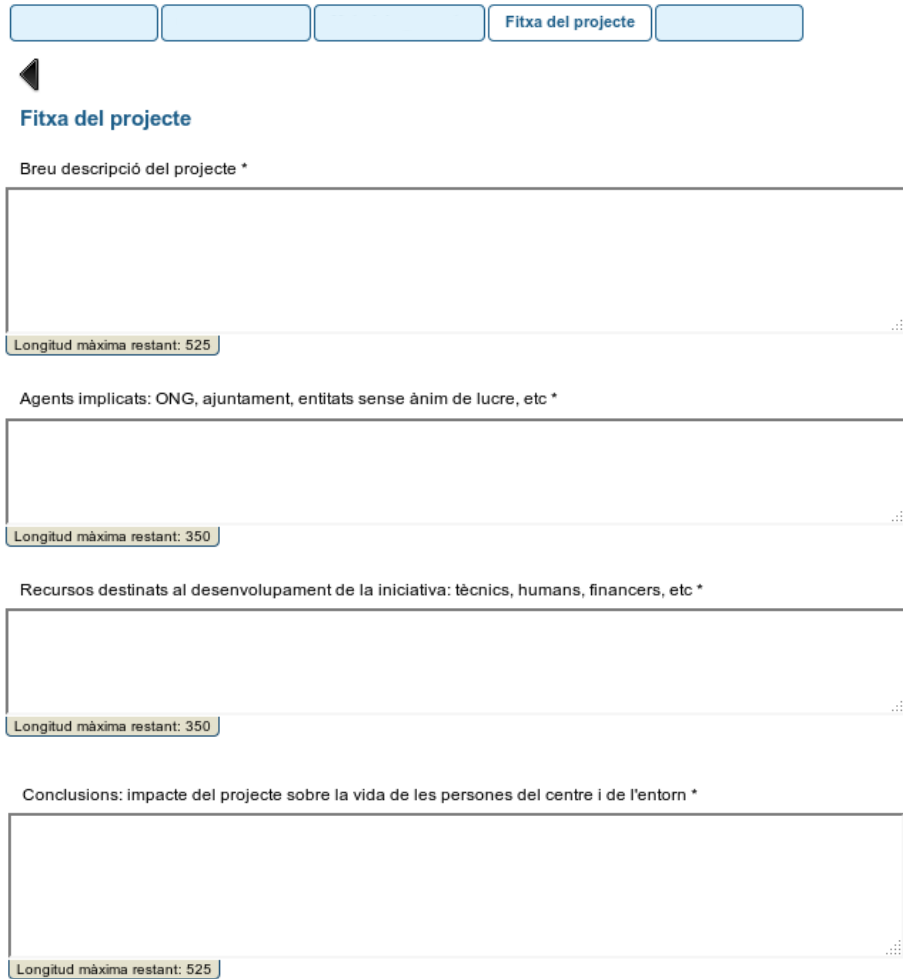
Es consideren inventariables els recursos que no siguin fungibles i que la seua vida útil siga major d'un any, com per exemple mobiliari i equips d'oficina, material esportiu, ordinadors i tauletes (dispositius electrònics en general), etc.

Es consideren no inventariables els recursos fungibles, que la seua vida útil siga menor d'un any o que esdevinguin, previsiblement, despeses reiteratives. Aquests béns no són successibles d'inclusió en inventari. Són, per exemple, recursos no inventariables el material de papereria, la contractació de serveis, el cablejat i material elèctric, etc.

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 navigation bar with five tabs, the fourth of which is labeled 'Fitxa del projecte'. Below the navigation bar is a left-pointing arrow and the title 'Fitxa del projecte'. The form consists of four text input fields, each with a label and a character limit indicator at the bottom left:

- Field 1: Label 'Breu descripció del projecte *', character limit 'Longitud màxima restant: 525'.
- Field 2: Label 'Agents implicats: ONG, ajuntament, entitats sense ànim de lucre, etc *', character limit 'Longitud màxima restant: 350'.
- Field 3: Label 'Recursos destinats al desenvolupament de la iniciativa: tècnics, humans, financers, etc *', character limit 'Longitud màxima restant: 350'.
- Field 4: Label 'Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn *', character limit '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'

Etiquetes de temàtica

- | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| ABP <input type="checkbox"/> | ABSENTISME <input type="checkbox"/> | AMBIENTAL <input type="checkbox"/> | APP <input type="checkbox"/> |
| APS <input type="checkbox"/> | ARTS <input type="checkbox"/> | AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> | AUTOMOCIO <input type="checkbox"/> |
| BIBLIOTECA <input type="checkbox"/> | BIGDATA <input type="checkbox"/> | CINEMA <input type="checkbox"/> | CLOUDCOMPUTING <input type="checkbox"/> |
| COMUNITATS <input type="checkbox"/> | CONVIVENCIA <input type="checkbox"/> | COOPERATIU <input type="checkbox"/> | CULTURACLASSICA <input type="checkbox"/> |
| DEBAT <input type="checkbox"/> | DESCOBRIMENT <input type="checkbox"/> | EDEMOCRATICA <input type="checkbox"/> | EFICIENCIA <input type="checkbox"/> |
| ESPORTS <input type="checkbox"/> | FLIPPEDCLASSROOM <input type="checkbox"/> | GAMIFICACIO <input type="checkbox"/> | GENERE <input type="checkbox"/> |
| HORT <input type="checkbox"/> | IEMOCIONAL <input type="checkbox"/> | IMULTIPLES <input type="checkbox"/> | INCLUSIO <input type="checkbox"/> |
| INFORMATICA <input type="checkbox"/> | INTERACTIU <input type="checkbox"/> | INTERCULTURALITAT <input type="checkbox"/> | INTERDISCIPLINAR <input type="checkbox"/> |
| INVESTIGACIO <input type="checkbox"/> | JOC <input type="checkbox"/> | | |
| MUSICA <input type="checkbox"/> | OBN <input type="checkbox"/> | | |
| PLASTICA <input type="checkbox"/> | RADIO <input type="checkbox"/> | | |
| ROBOTICA <input type="checkbox"/> | SCRUM <input type="checkbox"/> | | |
| TEI <input type="checkbox"/> | TEP <input type="checkbox"/> | | |
| TIL <input type="checkbox"/> | TILC <input type="checkbox"/> | | |
| TAGVISUAL <input type="checkbox"/> | | | |

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

GENERALITAT VALENCIANA INSTITUT CARTOGRÀFIC VALENCIA PIIE en centres

Sagunto/Sagunto

PIIE17 - 46007542 - IES EDUARDO MERELLÓ - SAGUNTO - EL PUERTO SAGUNTO

"UN MOMENT... CONVIVIM" PROJECTE DE PROJECTES

Video: * [enllaç al vídeo](#)

Durada del projecte: 1 any

Tipologia: Nou

Modalitat: Individual

Resta de centres:

Etapa educativa: ESO-Batxillerat, 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 i 3. UN MOMENT CELEBREM. L'objectiu: millorar les relacions i conivure al centre.

* Informació facilitada pel centre educatiu

Aplica el zoom a

-0,156 39,658 Graus

Institut Cartogràfic Valencià

- A sota dels quatre camps de text trobareu etiquetes de temàtica dels projectes. Seleccionen les que siguen aplicables al projecte que presenteu, i com a màxim sis.
- Aquestes dades serviran per a que, si el vostre projecte està seleccionat, pugui ser inclòs en el **mapa PIIE**. Trobareu l'enllaç en el menú 'informació general' de la portada del web de la conselleria.



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

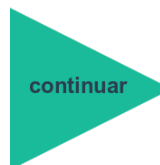
Dades del coordinador del projecte

NIF *	<input type="text"/>
Cognoms *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Correu-e *	<input type="text"/>
Codi centre destí *	<input type="text"/>
Correu-e adicional	<input type="text"/>
Confirmació Correu-e	<input type="text"/>
Tasques *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
	<small>Longitud màxima restant: 1000</small>
Hores *	<input type="text"/>

Dades dels docents participants

Nombre de participants *	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------


- Primer haureu d'introduir el NIF de la persona que coordina el projecte i polsar 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 al llarg de tot el curs.
- ...



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

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

NIF participant 

Cognoms

Nom

Correu-e

Codi centre destí

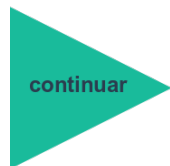
Llista de participants

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.



*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 'Dades del coordinador/a i participants'

Correu-e

Codi centre destí

Llista de participants

Confirmació Correu-e	Codi centre destí *	Tasques *	Hores *	
				<input type="button" value="Eliminar fila"/>

* Camps obligatoris

- 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 pugui 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) * +

Quant de n

Compromís d'execució del projecte de cadascun dels membres

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

Nom	Percentatge
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 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'...

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

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centres o docents) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, estos es perdran. Procuren afegir la informació moment just abans d'enviar-la.

Autorització de representació (zip de les imatges) * 1

Respecte als 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 d'aquesta convocatòria de sol·licitud de participació per part del centre i del projecte que es desenvoluparà. 2

Data certificació *

Projecte (preferiblement format PDF) *

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.

Documentació adicional

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

continuar

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 reprenghen 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)



...Pestanya 'Documentació aportada'...

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

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

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

Autorització de representació (zip de les imatges) * 1

Respecte als 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 a l'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 d'aquesta convocatòria 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 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.

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'

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

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar



Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (per correu o document) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, estos es perdran. Procuren afegir la informació moment just abans d'enviar-la.

Autorització de representació (zip de les imatges) * 1

Respecte als 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 d'aquesta convocatòria de sol·licitud de participació per part del centre i del projecte que es desenvoluparà. 2

Data certificació *

Projecte (preferiblement format PDF) *

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.

Documentació adicional

* 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 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.



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 contingut 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

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'inve

Acabar

Enviar

< Anterior

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

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIE Data i hora: Codi de verificació:

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.

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 l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de polsar 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 obtenir 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 screenshot shows the OVICE web application interface. The main header includes the OVICE logo and navigation tabs: 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The left sidebar contains a menu with '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 shows a table of requests with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains a dropdown menu with options: 'Annexar', 'Veure detalls', 'Accions', and 'Accions'. The 'Veure detalls' option is circled in red. A search bar and a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown are also visible.

- 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

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

Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]

- Dades de la tramitació
- Fitxers de l'usuari associats a la tramitació
- Historial de la tramitació
- Anotacions de la tramitació

Següent

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

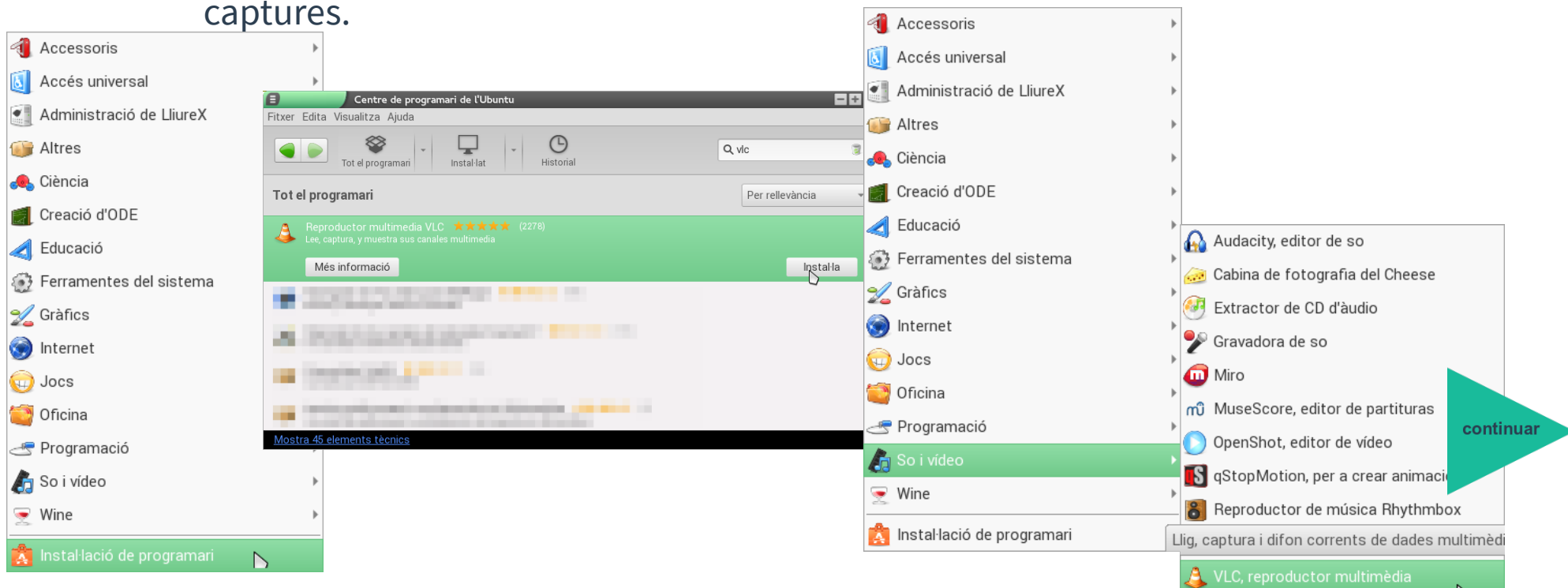
- Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que va carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que hem annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins el termini.
- L'opció 'Annexar'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



Conversió de vídeo amb VLC

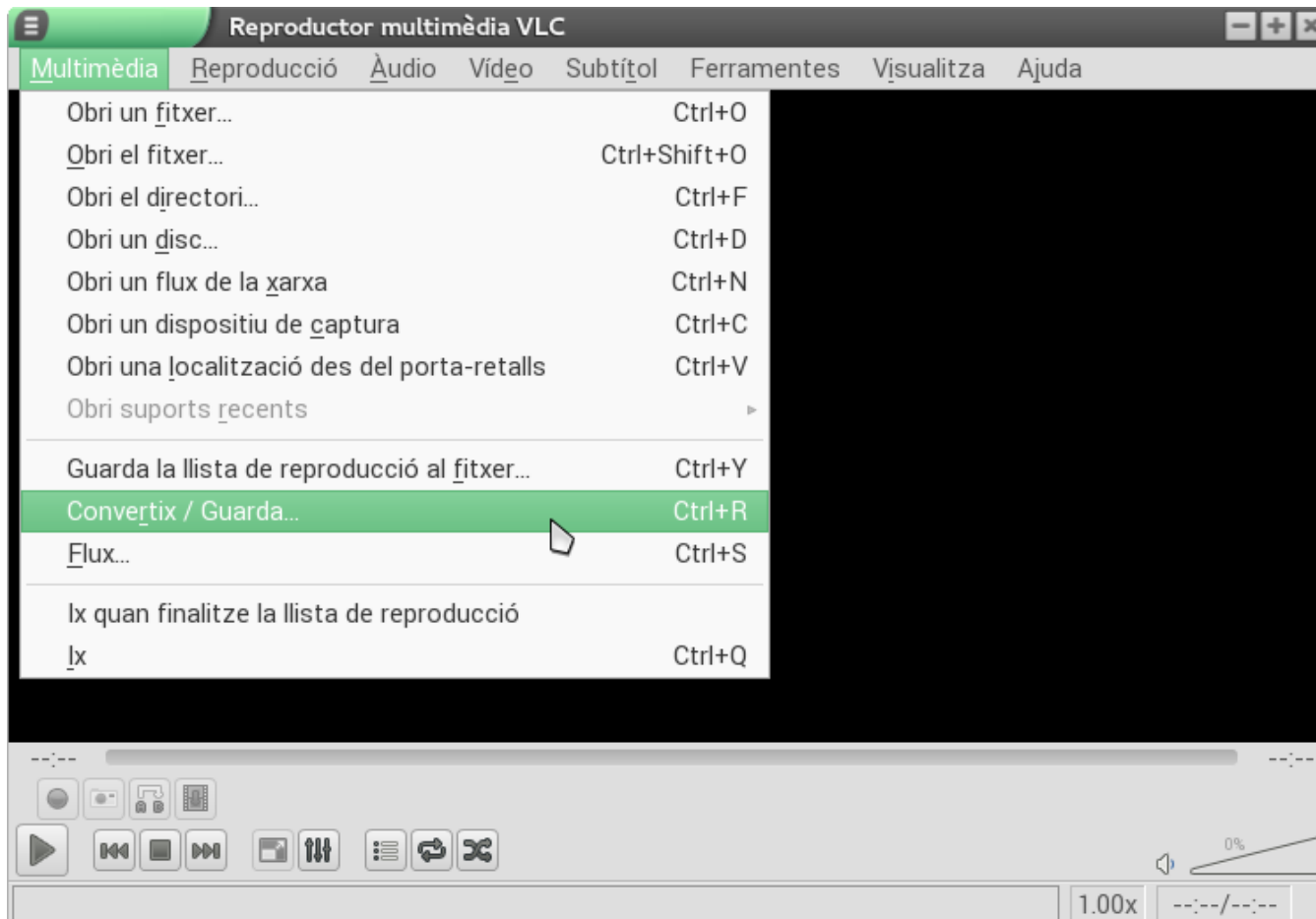
Descarregar VLC:

- 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'



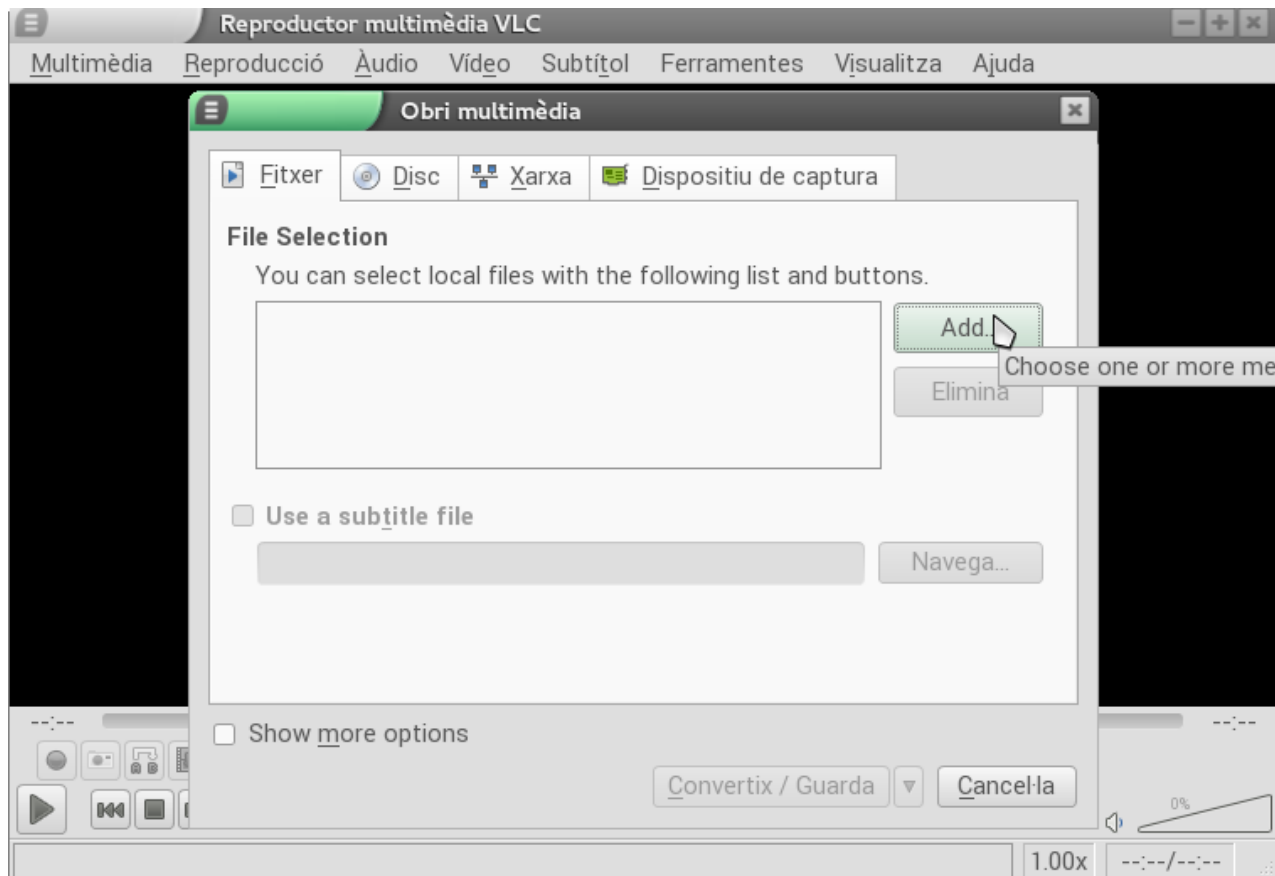
continuar



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.



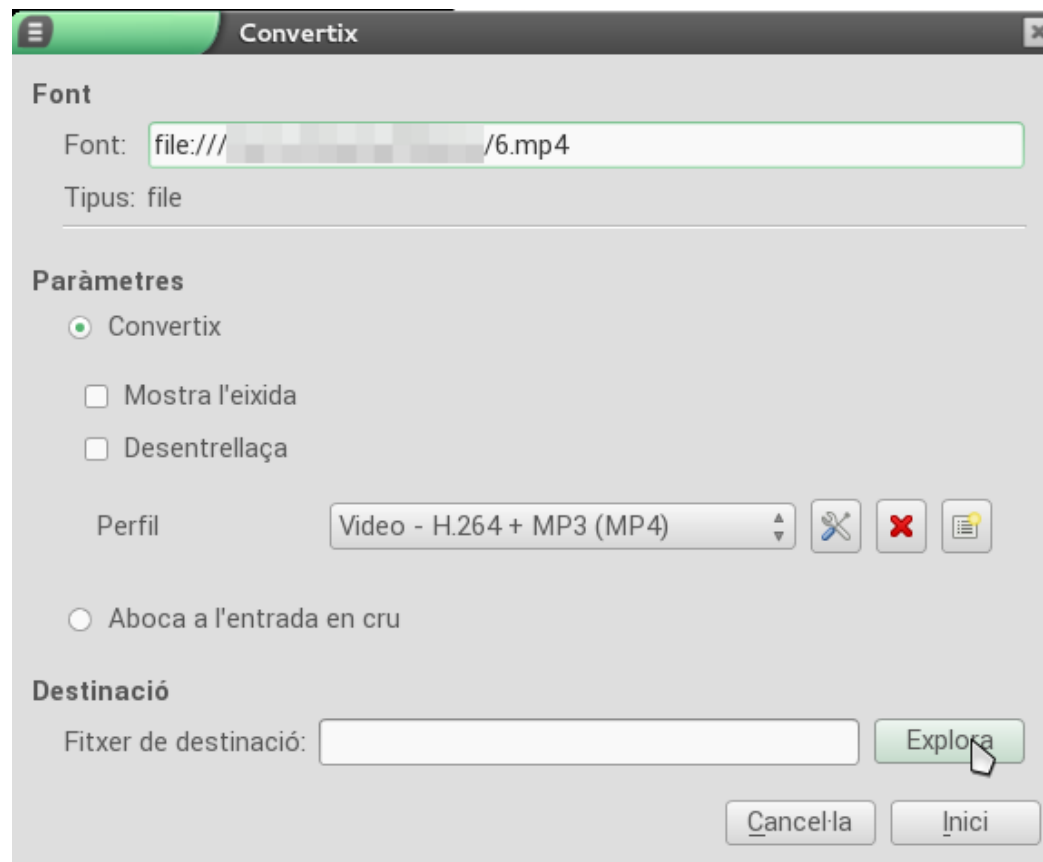
continuar



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.

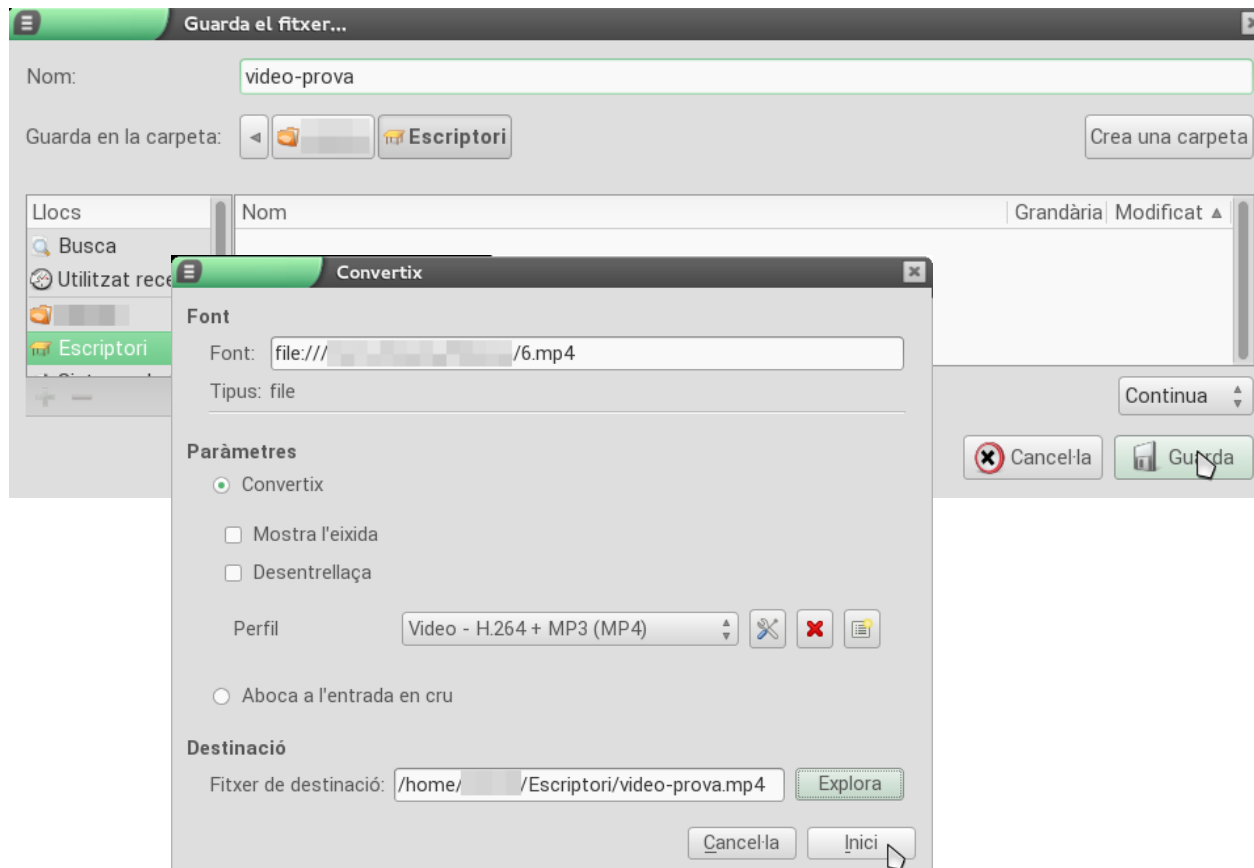


continuar



Conversió de vídeo amb VLC

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



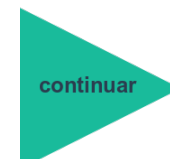
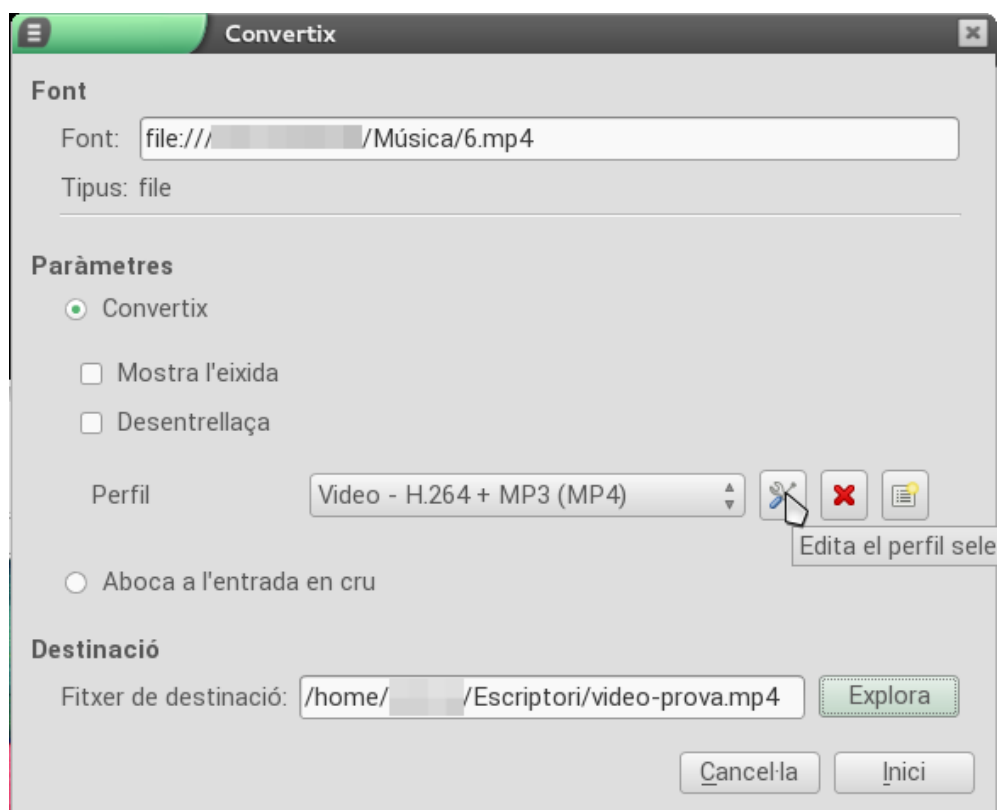
continuar



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'.



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'.

