MANUAL
PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

PIIE 2021-22

- ÍNDEX -

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

I. **Com i quan presentar la sol·licitud?**

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

1. Dades del centre
2. Control de presentació de sol·licituds
3. Dades inicials
4. Dades personals del director/a
5. Dades de la resta de centres (modalitat agrupada)
6. Dades del projecte
7. Pressupost detallat 2021-22
8. Fitxa del projecte
9. Dades del coordinador/a i participants
10. Cessió de drets
11. Declaració responsable i autorització (centres concertats)
12. Declaració i sol·licitud
13. Documentació aportada
    - Model de consentiment informat per a l'ús de la imatge i el so
14. Còpia temporal
15. Enviament i descàrrega de document justificatiu
16. Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

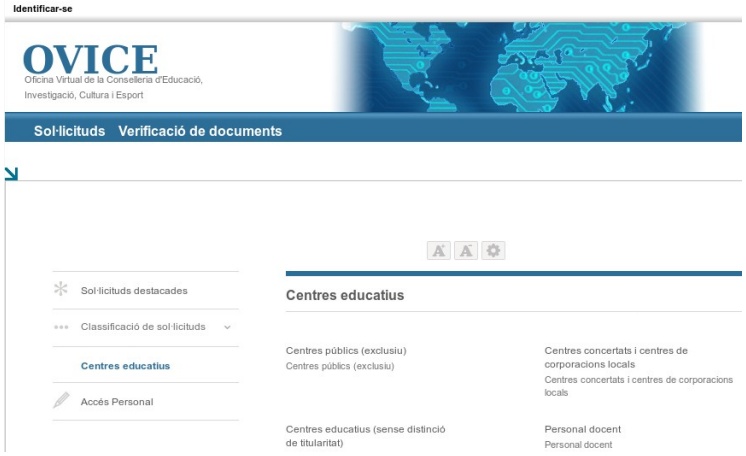
III. **Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE**

IV. **Conversió de vídeo amb VLC**

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

Com i quan presentar la sol·licitud?

- 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 de 'Nova normativa', PIIE o PIIE globals: del 4 al 24/05/2021
  - 'Projectes sense acabar'*: del 28/05/2021 al 10/06/2021.
- La persona que tinga la representació legal del centre presentarà la sol·licitud a través de l'Oficina Virtual (OVICE) on trobaran tots els models i annexos necessaris.
- El navegador recomanat és el Mozzilla Firefox.
- Si el centre presenta un 'projecte sense acabar'*, 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.
- Front a qualsevol probmema amb la plataforma OVICE, seguiu les indicacions de la pàgina 29.



(*) Centres que van rebre dotació en la convocatòria 2020 per a projectes de tres anys o més de durada, publicada en http://www.dogv.gva.es/datos/2020/11/02/pdf/2020_9084.pdf

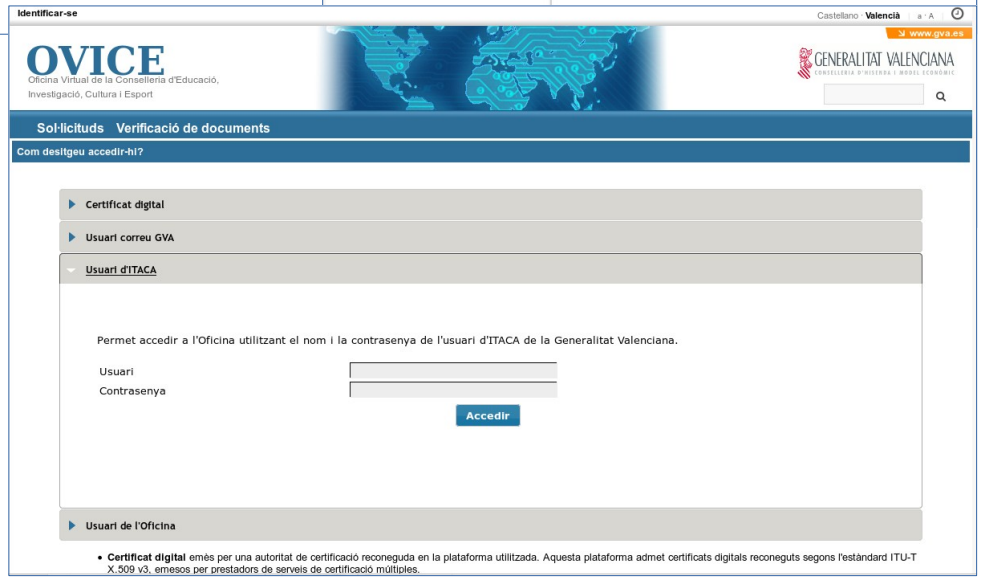
Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- 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 recursos econòmics 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'.

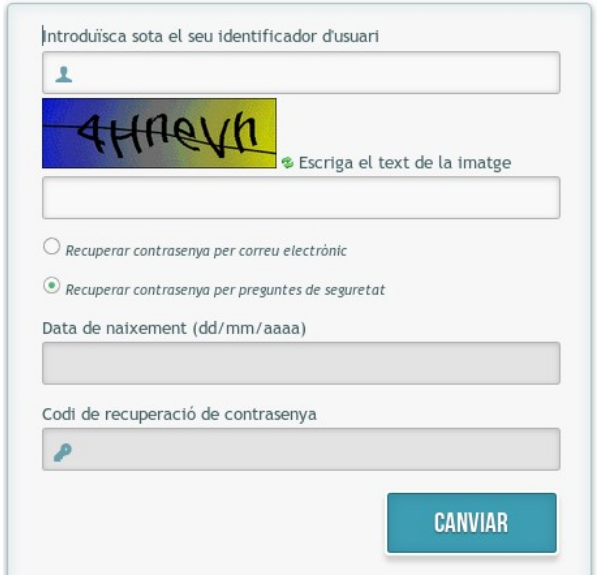
- Si no teniu usuari d'ÍTACA, podeu sol·licitar-lo seguint les indicacions de la següent pàgina.



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:



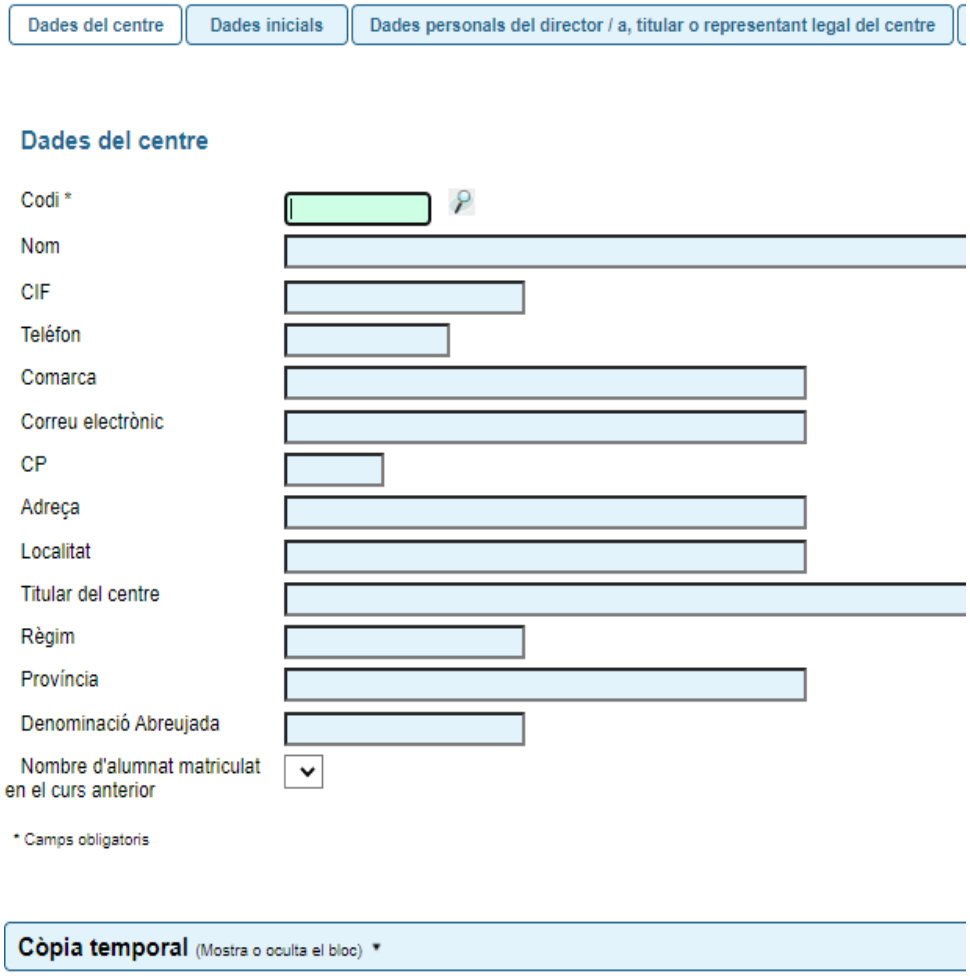
https://acces.edu.gva.es/sso/forgot.xhtml

- 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

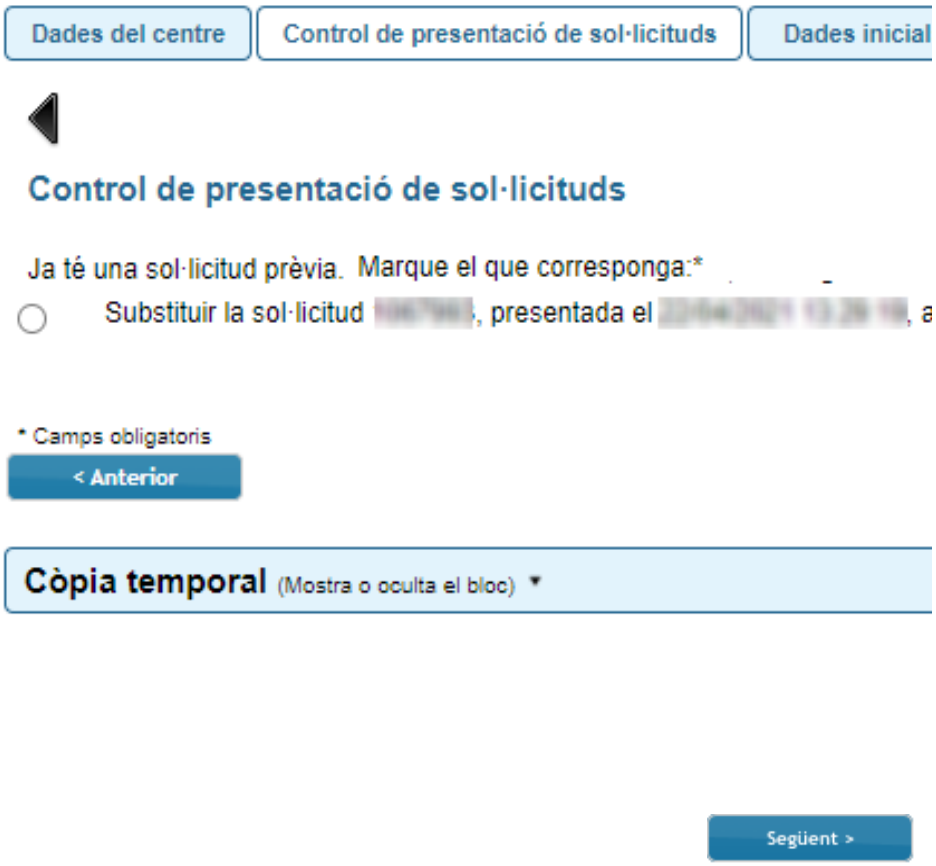
  - Quan no disposeu d'usuari ÍTACA, haureu d'enviar un correu a innovacio@gva.es i adjuntar:
    - model de credencial ÍTACA i
    - model de certificat de càrrec de director/a , firmat per l'alcalde/essa, titular o persona delegada.

Dades del centre



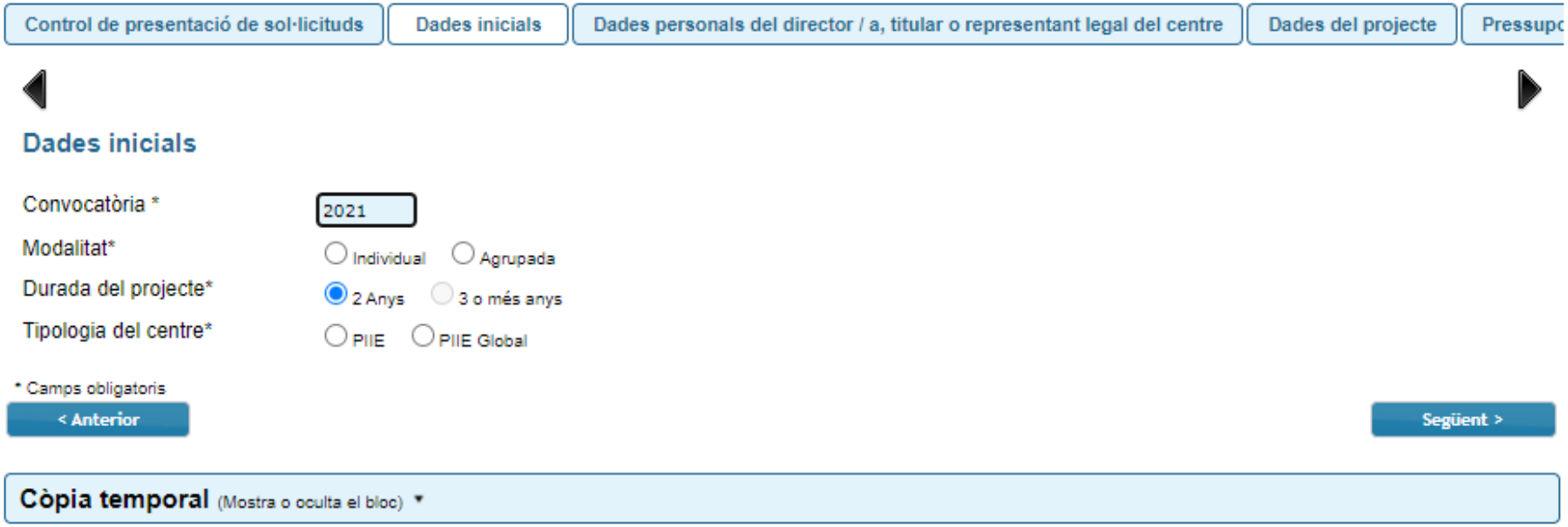
- Cal introduir el codi del centre que presenta la sol·licitud i polsar la lupa
- La resta de dades es carregaran automàticament

Control de presentació de sol·licituds



- L'OVICE controla la presentació de sol·licituds per tal que un centre puga tornar a presentar-la substituint l'anterior.
- En el moment de la presentació dels 'projectes sense acabar', els centres podran escollir aquest projecte, carregant-se les seues dades, algunes de les quals caldrà actualitzar. Si el centre ha presentat un projecte prèviament, haurà d'escollir entre el projecte presentat o el 'projecte per acabar'.
- Atenció: si en la presentació d'un 'projecte per acabar' feu servir una còpia temporal prèviament guardada, tingueu en compte que les opcions d'aquesta pestanya no queden enregistrades en ella. Escolliu amb cura el projecte que voleu acabar si és que en teniu dos possibilitats. Si escolliu l'equivocat, es mesclaran les dades de la còpia amb les del projecte escollit.
- Recordeu que si el projecte per acabar és de modalitat agrupada, l'ha de presentar el centre representant de l'agrupació.

Dades inicials



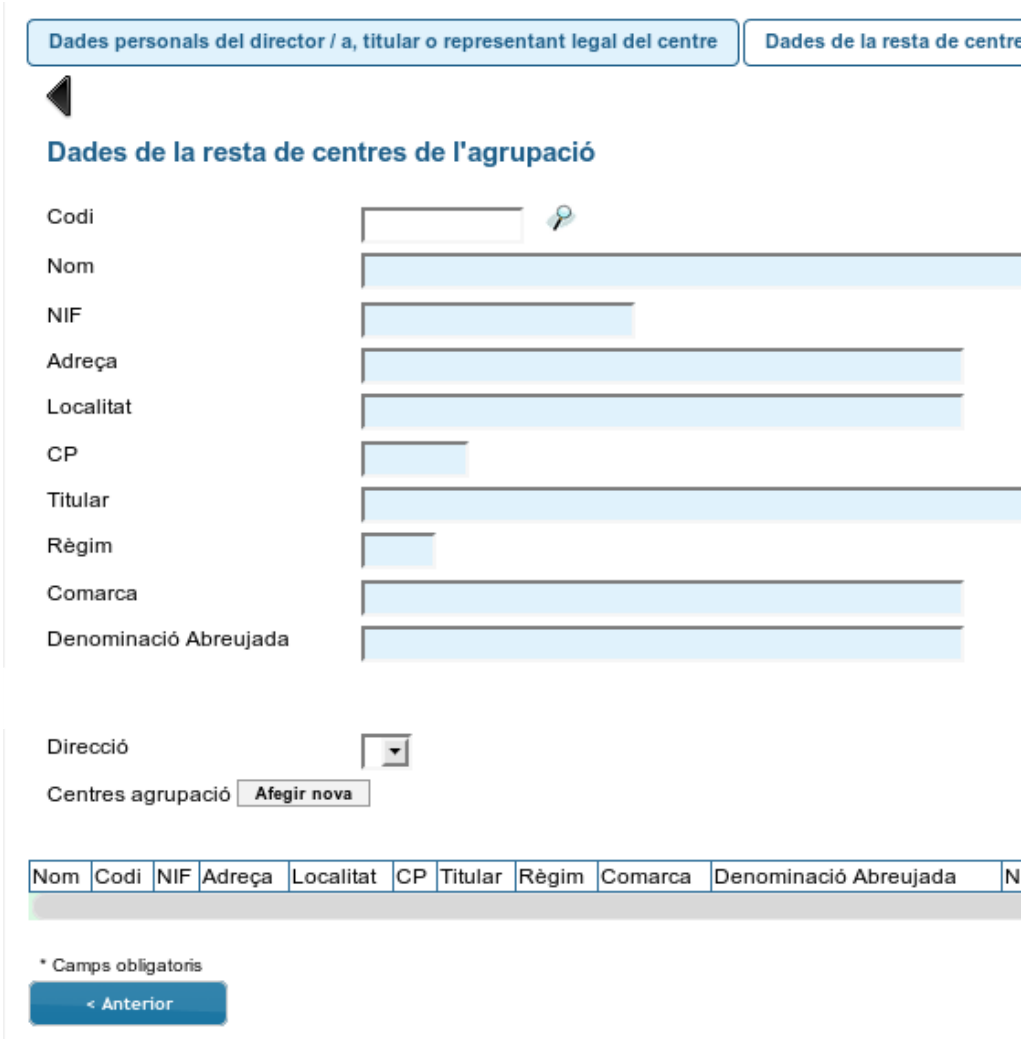
- Primerament, indiqueu la modalitat de participació i la tipologia del projecte.
- Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.

Dades personals del director/a

- **Polseu sobre el desplegable i trieu el nom i cognoms de la persona que tinga la responsabilitat legal del centre.**
  Cal esperar uns segons perquè es carreguen les dades.

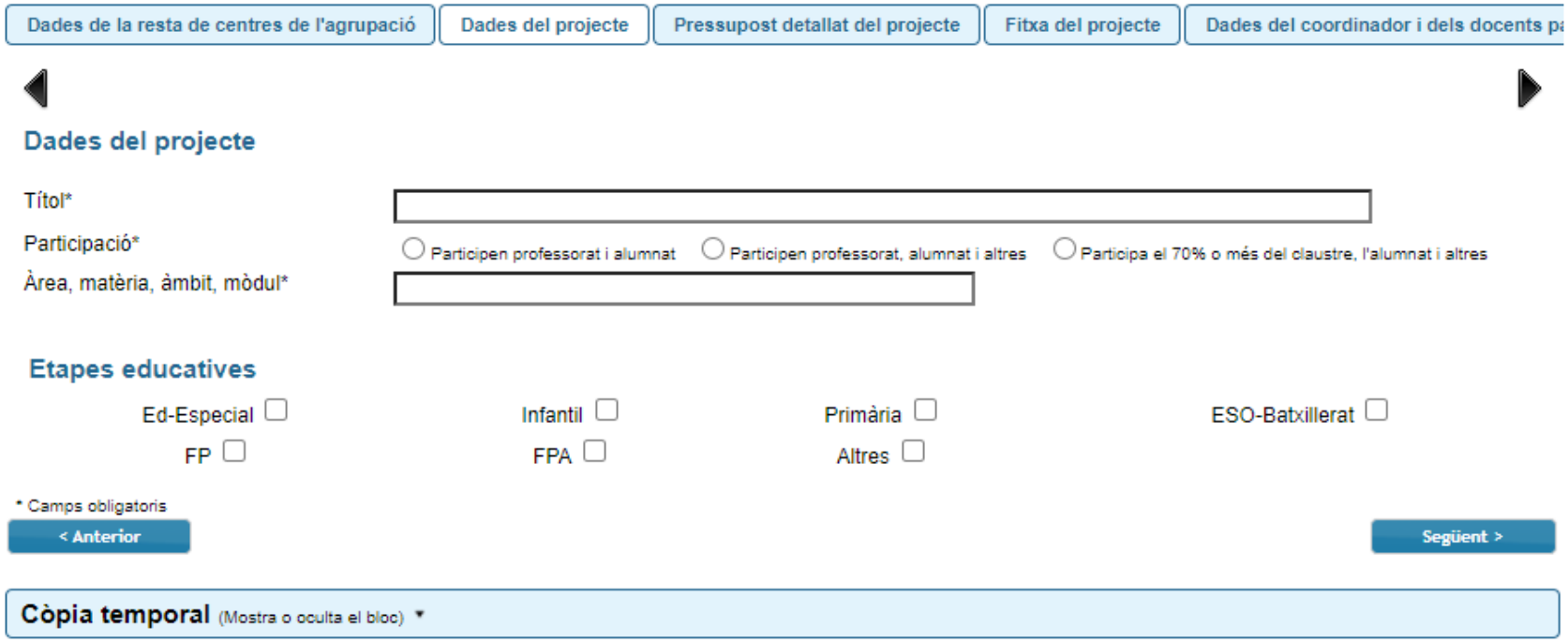
- **És opcional, però molt convenient, la introducció d'un correu electrònic alternatiu i/o un telèfon personal de contacte.**

Dades de la resta de centres (modalitat agrupada)



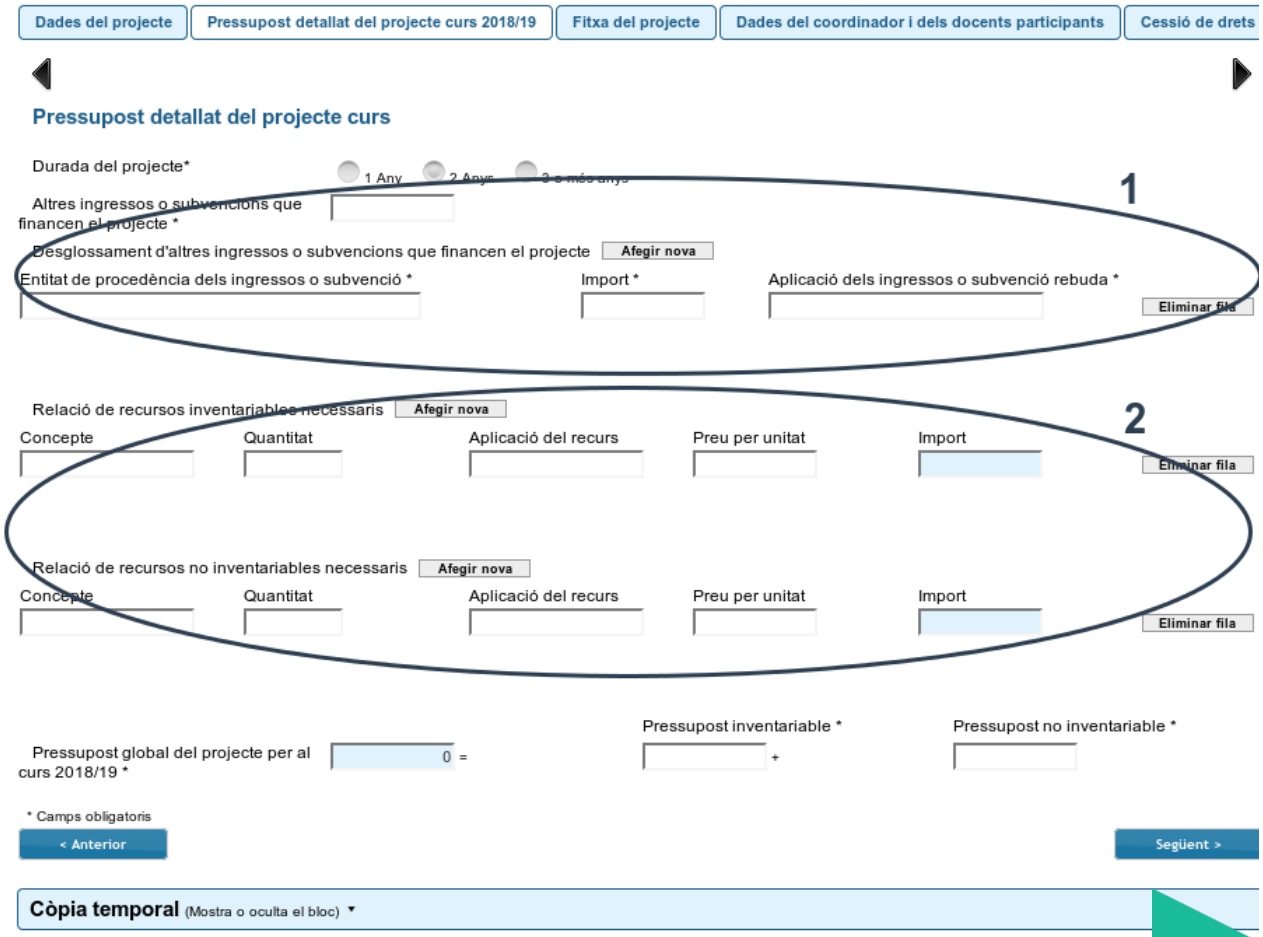
- **A les sol·licituds de modalitat agrupada, s'ha d'introduir el codi de cadascun dels centres participants en l'agrupació:**
  1) Omplir el camp amb el codi de centre i polsar la lupa.
  2) Esperar que es carreguen la resta de dades del centre.
  3) Seleccionar la persona responsable de la direcció 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 es tracta d'un 'projecte per acabar', 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.**

Dades del projecte



- Introduïu el <u>títol del projecte</u>. Aquest es quedarà gravat a la base de dades, per la qual cosa cal tindre cura de revisar la correcció ortogràfica i gramatical per tal que es puga replicar en un certificat oficial d'hores de coordinació/ participació. Considereu també que l'ús sistemàtic de majúscules és incorrecte.
- Introduïu també el grau de participació de la comunitat educativa en el projecte, així com les àrees, matèries, àmbits o mòduls de la seua implantació en el centre.
- Finalment, seleccioneu la/les etapes educatives d'implantació del projecte durant el curs de la convocatòria.

Pressupost detallat 2021/22...



Aquest apartat té dues parts a emplenar.

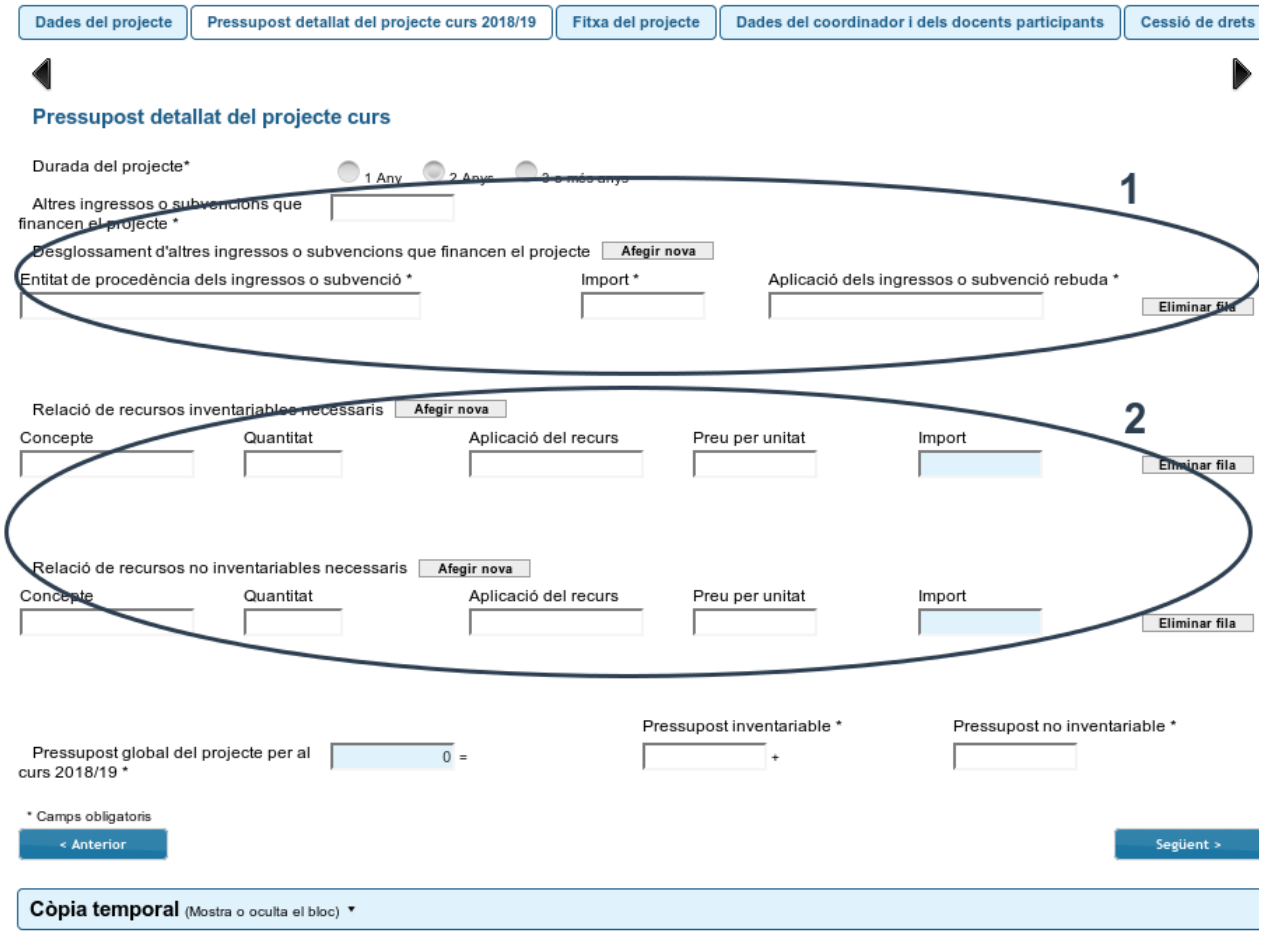
(1) S'ha d'indicar si el centre ha obtingut altres ingressos o subvencions per al desenvolupament del mateix projecte durant el curs 2020/21.

Si no té finançament alternatiu, s'ha d'esborrar la fila buida que apareix 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

… Pressupost detallat 2021/22



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

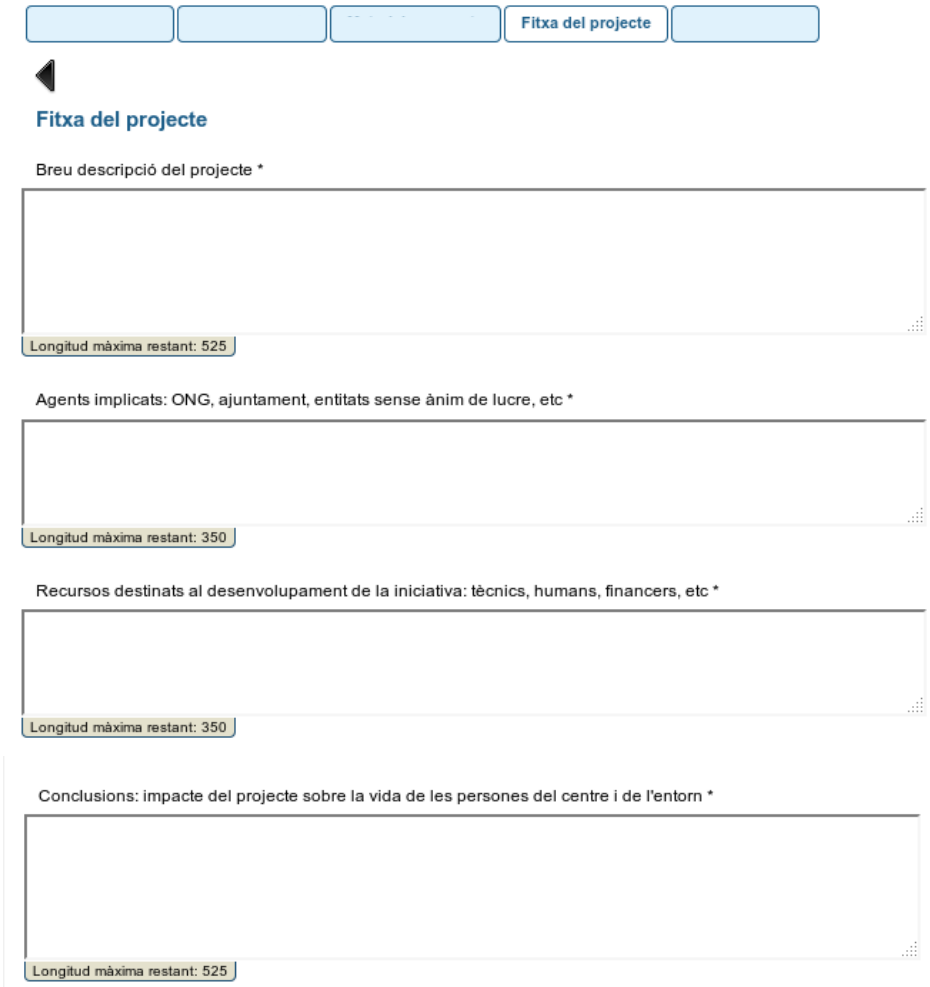
Es consideren inventariables els recursos que no siguen fungibles i que la seua vida útil siga major d'un any, com per exemple mobiliari i equips d'oficina, material esportiu, dispositius electrònics en general, etc.

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

Front a qualsevol dubte respecte de maquinari i programari, consulteu els apartats 5.1 i 5.2, respectivament, de la pàgina **DELEGATIC**.

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

Fitxa del projecte...



- **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

...Fitxa del projecte

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		
PLASTICA	RADIO		
ROBOTICA	SCRUM		
TEI	TEP		
TIL	TILC		
TAGVISUAL			

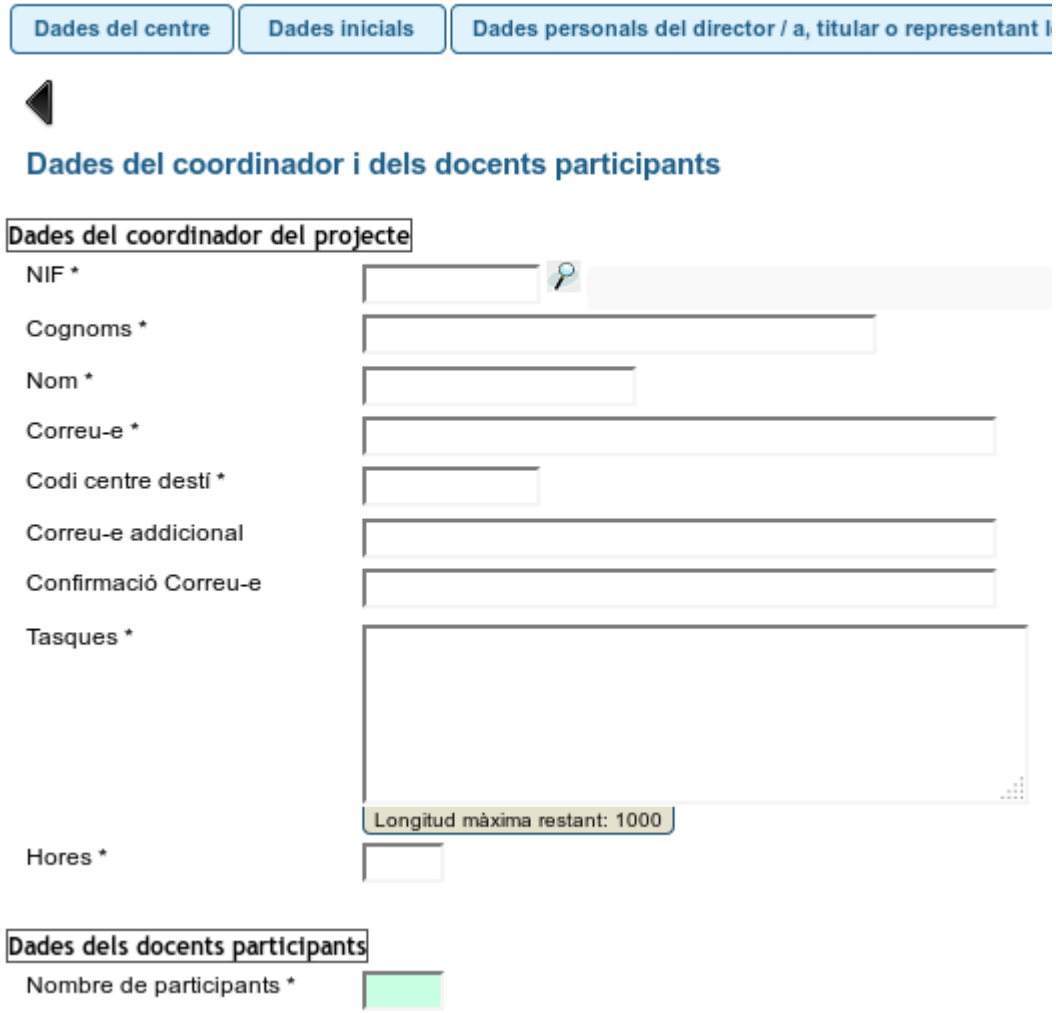
* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

- Davall dels quatre camps de text trobareu etiquetes de temàtica dels projectes. Seleccioneu **l'etiqueta que siga més representativa** del projecte que presenteu.
- Aquesta etiqueta, junt amb la descripció abreujada del projecte, serviran per a que el projecte puga ser inclòs en el **mapa PIIE** si finalment és seleccionat. Trobareu l'enllaç en el menú 'informació general' de la portada del web de la conselleria i en el **web d'innovació**.

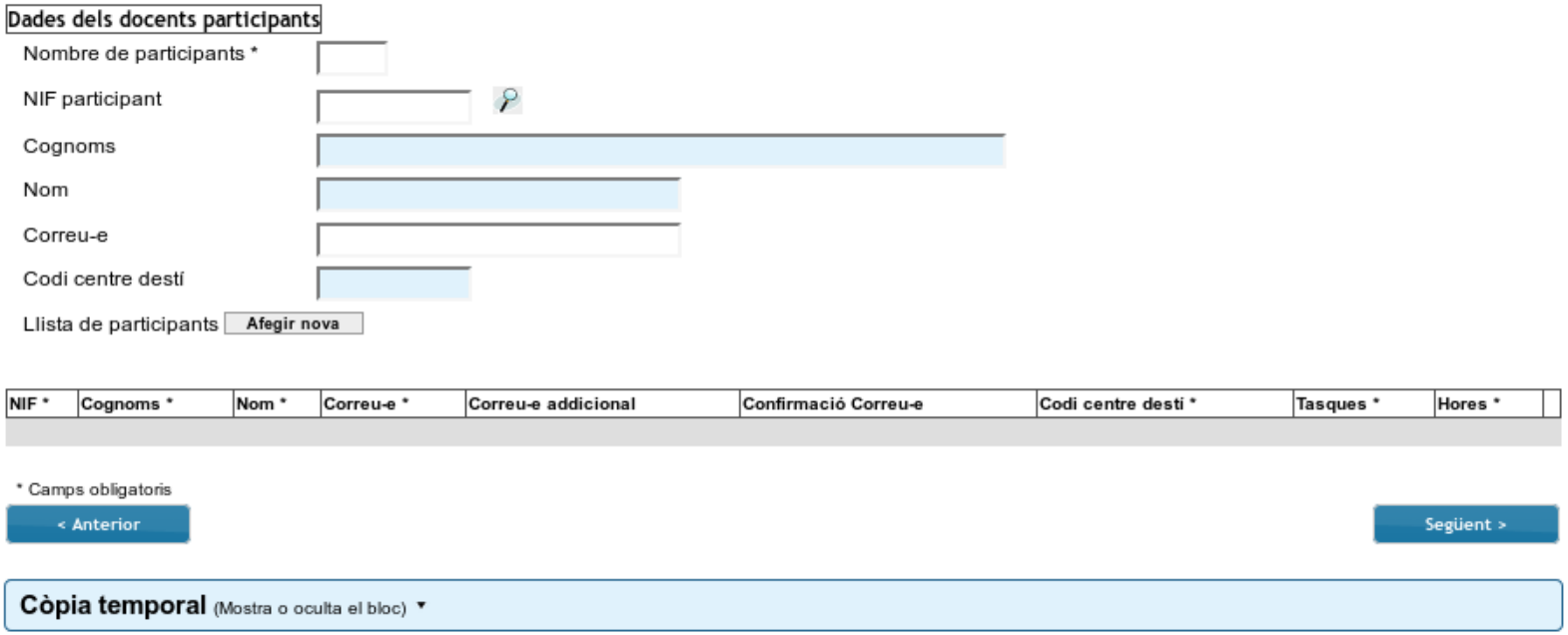
Dades del coordinador/a i participants...



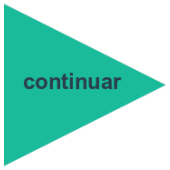
- Primer haureu d'introduir el NIF de la persona que coordina el projecte i polsar la lupa.
- Cal esperar que es carreguen la resta de dades.
- Es pot introduir un correu addicional.
- Cal detallar les tasques que desenvoluparà la persona que coordina el projecte, així com de la resta de participants.
- Cal també detallar les hores de dedicació totals previstes durant el curs. Aquesta és una previsió que es podrà modificar en el formulari de justificació al final del curs, el qual sí constituirà l'acta de participació final per a la seua certificació. Les hores indicades reflectiran el treball a realitzar durant tot el curs i no podran superar les 60, que són el màxim que pot certificar un docent per participació en projectes d'innovació al llarg d'un curs escolar.
- ...

continuar

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

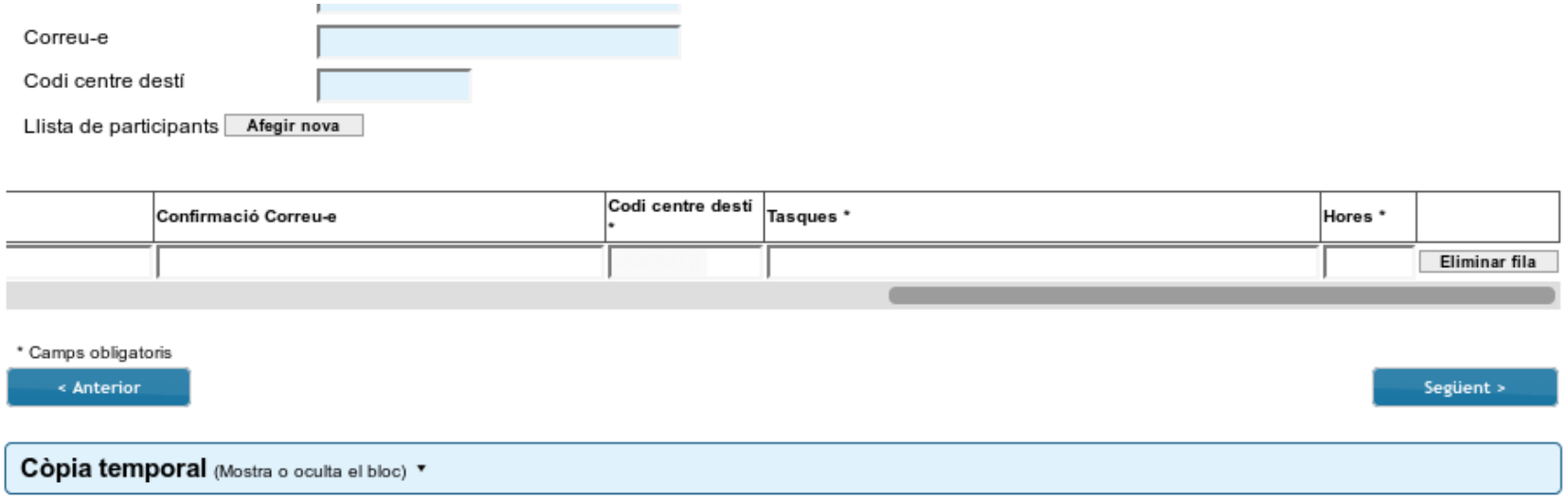


- **Per tal d'emplenar les dades de la resta de docents participants en el projecte:**
  - Primer cal indicar el nombre de participants*.
  - Després, introduir els participants*:
    1) Introduïm el NIF i polsem la lupa, i esperem que es carreguen la resta de les dades.
    2) Polsem el botó 'Afegir nova'.
    3) Repetim 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.**

...Dades del coordinador/a i participants



- **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 per acabar' trobaran aquesta pestanya emplenada amb les dades introduïdes en la sol·licitud de la passada convocatòria. Aquestes seran editables per tal que es puga actualitzar la taula. Així mateix es poden eliminar files si premem el botó que es troba a la dreta del camp 'Hores', o afegir-ne de noves. Recordeu actualitzar el camp de nombre de participants si el nombre de files ha estat modificat.**

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 puguen 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 que tinga la representació legal 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.**

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 obtindre 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 €)

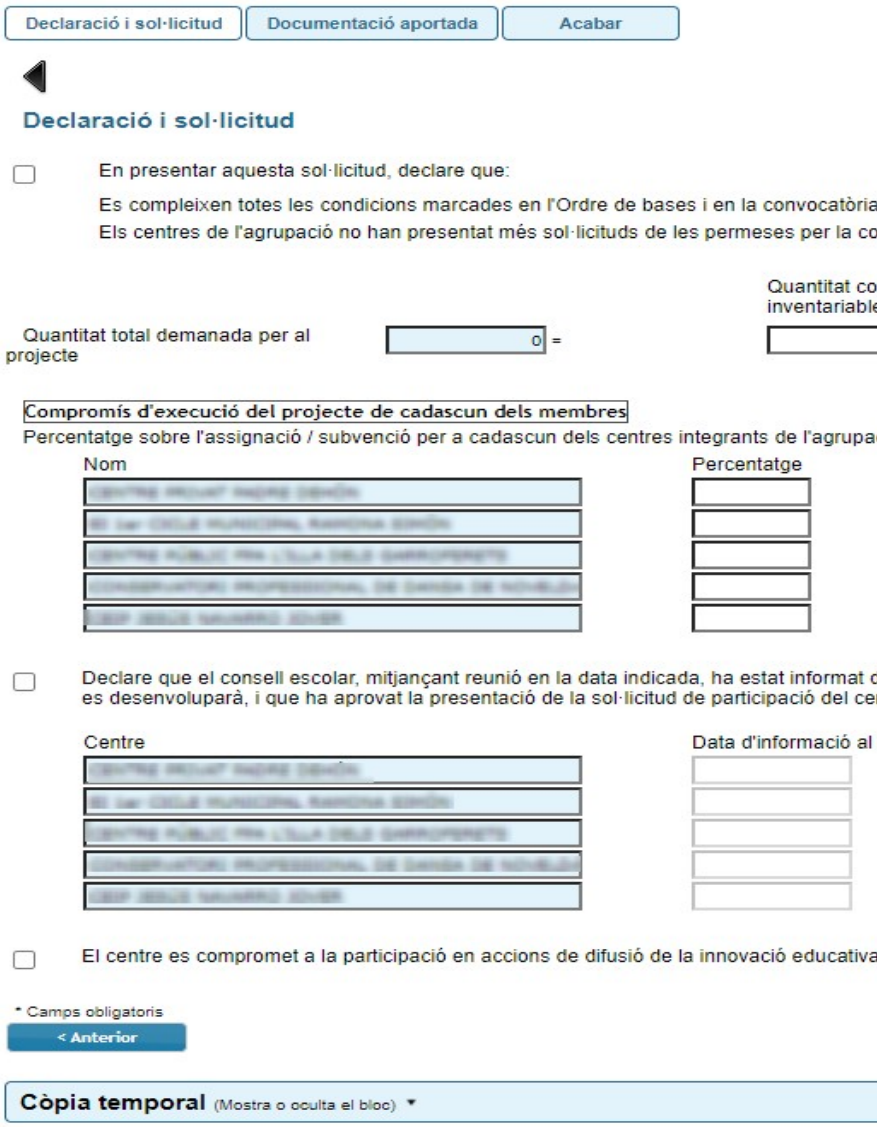
En cas de no donar aquesta autorització, s'haurà necessàriament d'aportar els certificats d'estar al corrent en les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social en l'apartat de 'Documentació addicional' de la pestanya 'Documentació aportada'

* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

- **Els centres concertats, o les agrupacions en què participe un o més centres concertats, hauran de:**
  - Declarar no estar sota cap prohibició per a obtindre 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.

Declaració i sol·licitud



- En aquesta pestanya feu 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.

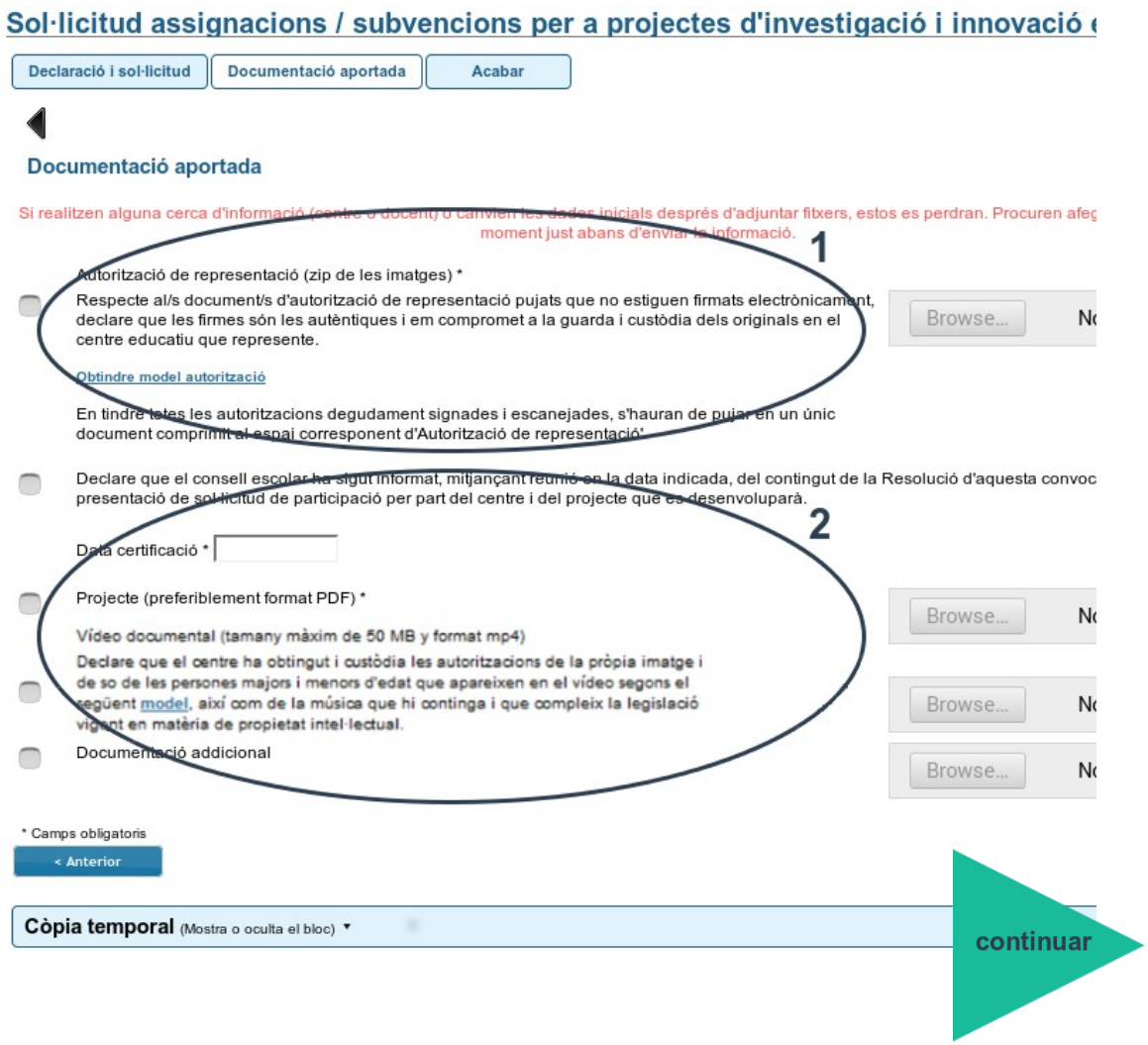
- A continuació indiqueu la quantia sol·licitada: s'haurà de detallar el desglossament de la quantitat total sol·licitada segons vaja a ser destinada a despeses inventariables o no inventariables. Recordeu que la quantitat sol·licitada per a les primeres no pot superar la de les segones.

- 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%

- Seguidament, la persona que té la representació legal del centre ha de fer declaració jurada d'aprovació de la presentació de la sol·licitud de participació en reunió de Consell Escolar, tot i indicant la data d'aquesta reunió. Quan la modalitat siga l'agrupada, s'indicarà la data de reunió de cadascun dels Consells Escolars.

- Finalment, quan es presenta un PIIE global, la persona que té la titularitat legal del centre haurà de fer declaració de compromís de participació en accions de difusió de la innovació educativa de la conselleria amb competències en educació.

Documentació aportada...



IMPORTANT:

Si es desitja 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 <u>només al final del procediment</u>, quan s'haja introduït tota la informació.

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

El procediment per a aportar documentació és:

a) Activar la casella del document que volem adjuntar ☑

b) Polsar el botó 'Examinar' per cercar el document que volem aportar.

c) Si no disposem de determinada documentació per a aportar-la, <u>no</u> seleccionarem la casella corresponent.

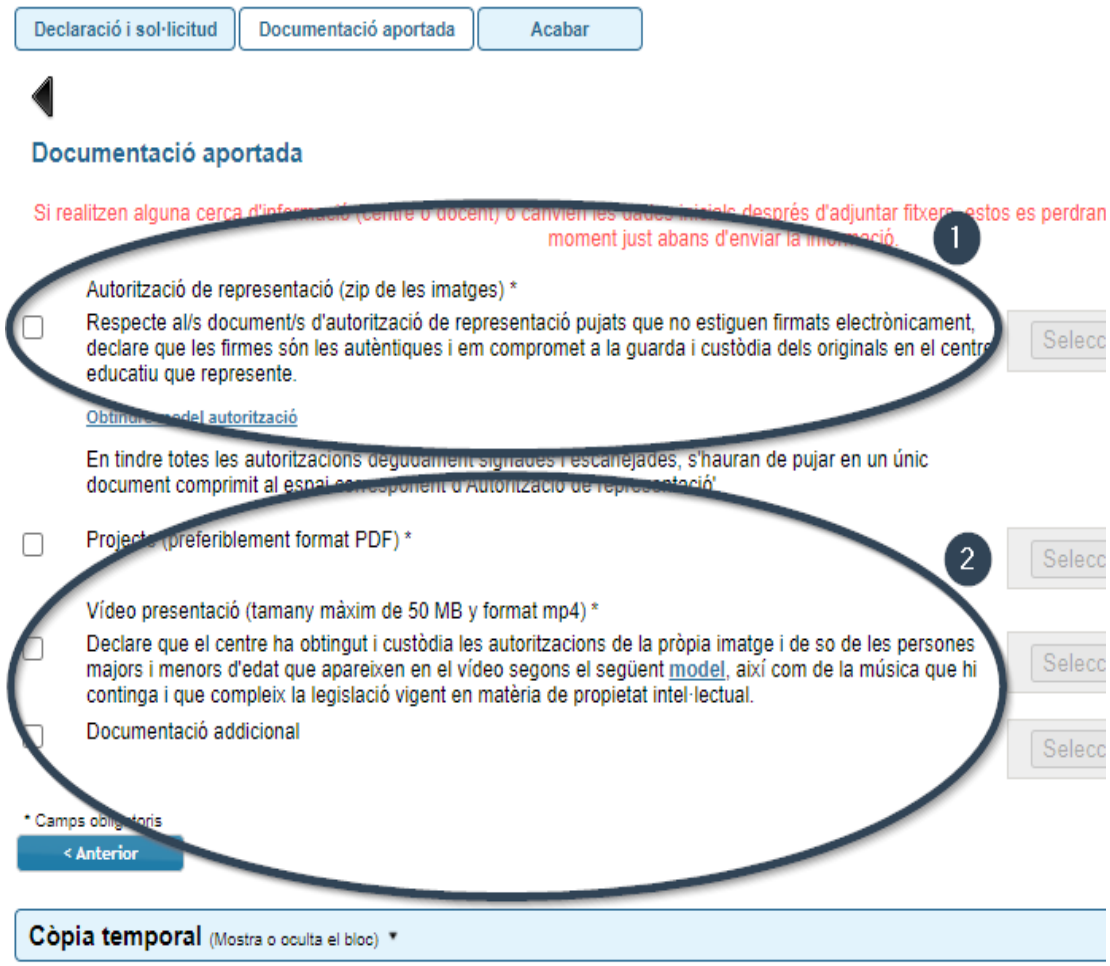
d) Si ens enganyem en el document que hem aportat, podem tornar al pas b)

...Documentació aportada...

(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 on diga que les firmes dels documents escanejats aportats són autèntiques, així com el compromís de la seua guarda i custòdia.
- Aquestes autoritzacions s'hauran de comprimir en un document únic i apujar-lo a l'espai corresponent.
- ...

...Documentació aportada



(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'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 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.

MODEL DE CONSENTIMENT INFORMAT PER A L'ÚS DE LA IMATGE I SO (2021-22)

Còpia temporal

IMPORTANT:

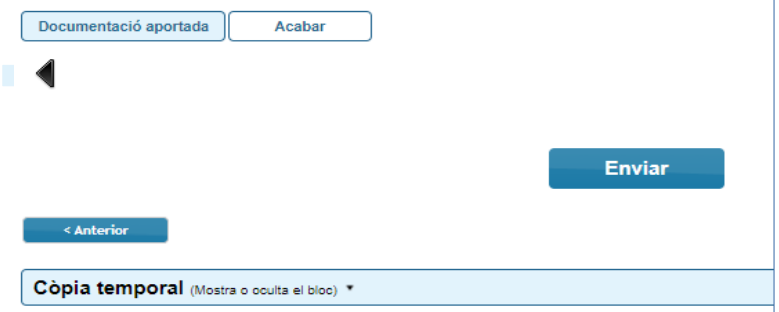
Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem la funcionalitat de còpia temporal.

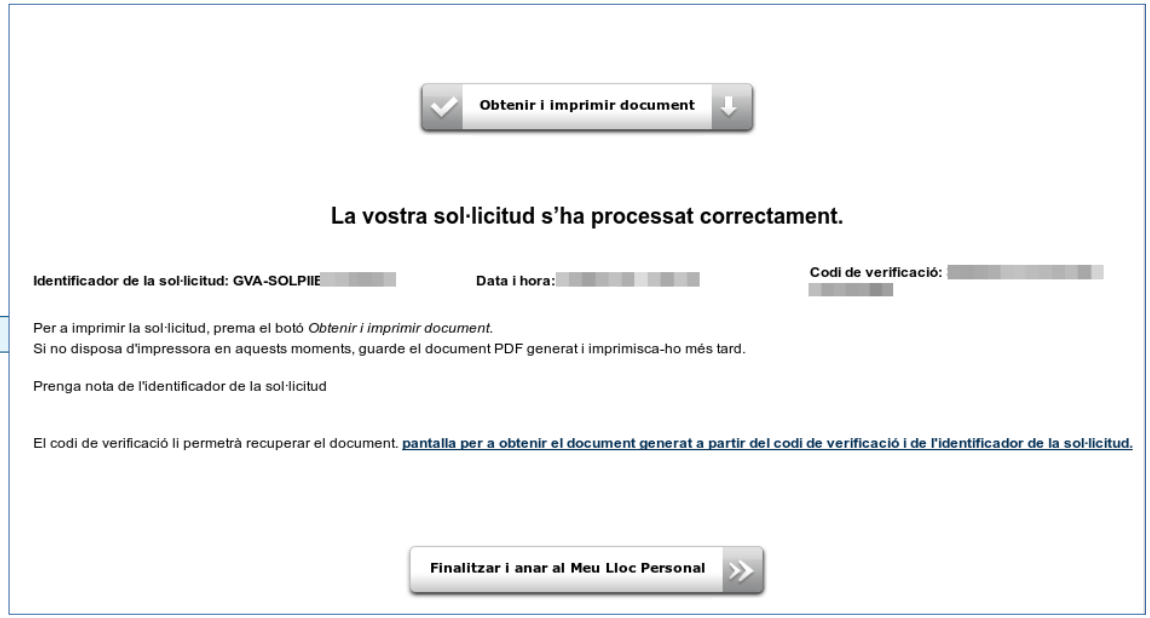
L'aportació de documentació, així com l'edició de les dades de la pestanya de 'Dades del coordinador/a i participants', ha de realitzar-se <u>només al final del procediment</u>, quan s'haja introduït tota la informació i us disposeu a enviar-la.

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'editar la informació de la pestanya 'Dades de coordinador/a i participants' ' 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. S'ha de polsar 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 apujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament en prémer el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després, per carregar les dades, polseu sobre la ic 'Carregar l'estat des d'un fitxer'.

Enviament i descàrrega de document justificatiu





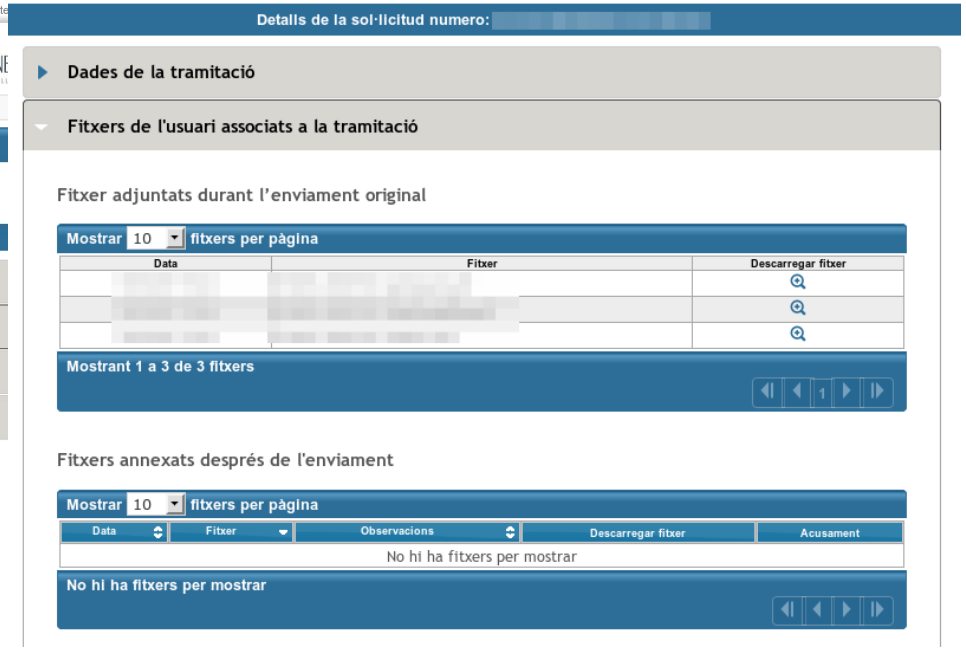
- En l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de polsar el botó 'Enviar' per a efectuar l'enviament de les dades. Fins que no obtingueu el missatge de confirmació del sistema, la tramitació no es pot considerar presentada. Segons la saturació del servidor, aquesta confirmació pot tardar més o menys temps.
- El missatge de confirmació serà: «La vostra sol·licitud s'ha processat correctament». Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu 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...

- En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVICE. Cal polsar 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

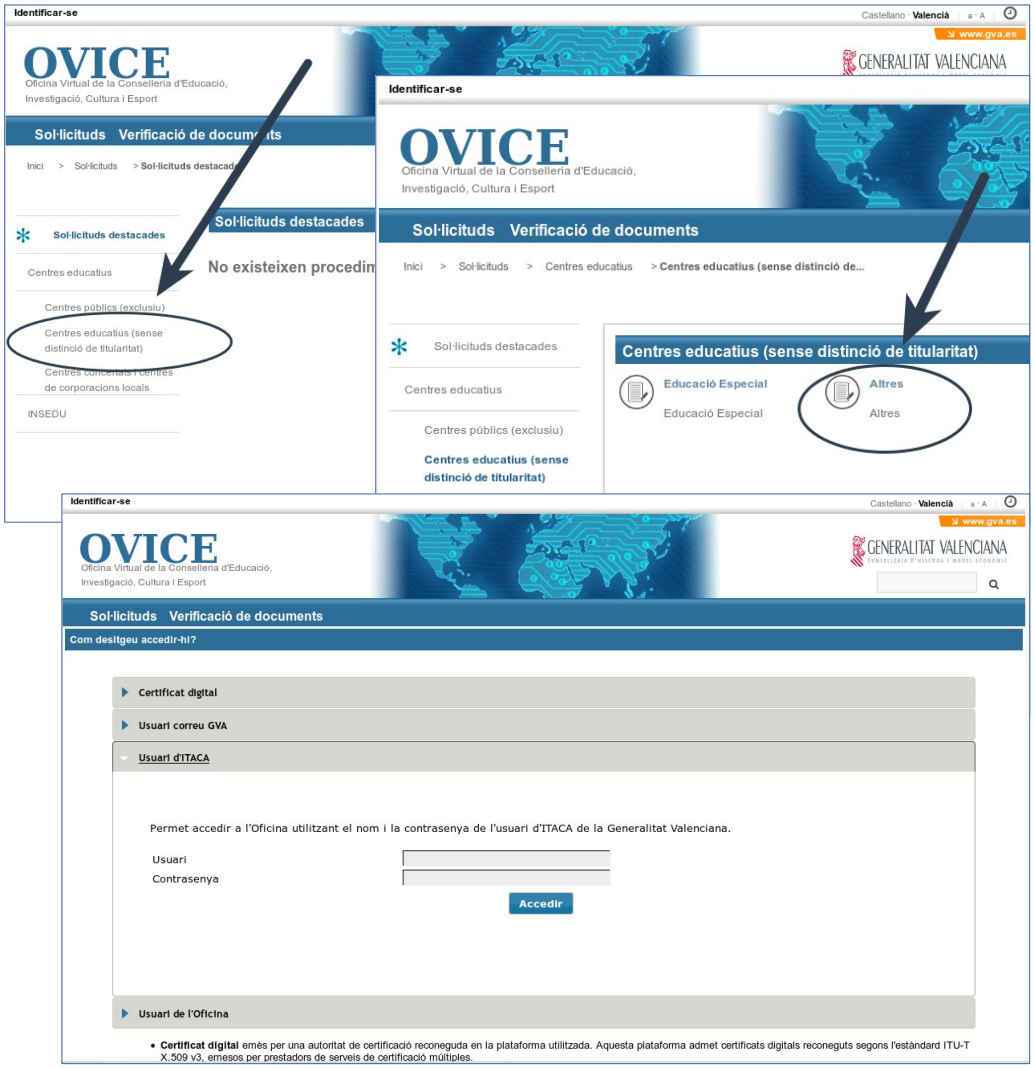


- Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que vau carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que hem annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins el termini.
- L'opció 'Annexar'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

Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

Si trobeu un problema en el formulari que no aconseguiu superar amb les indicacions d'aquest manual, podeu seguir els següents pasos:

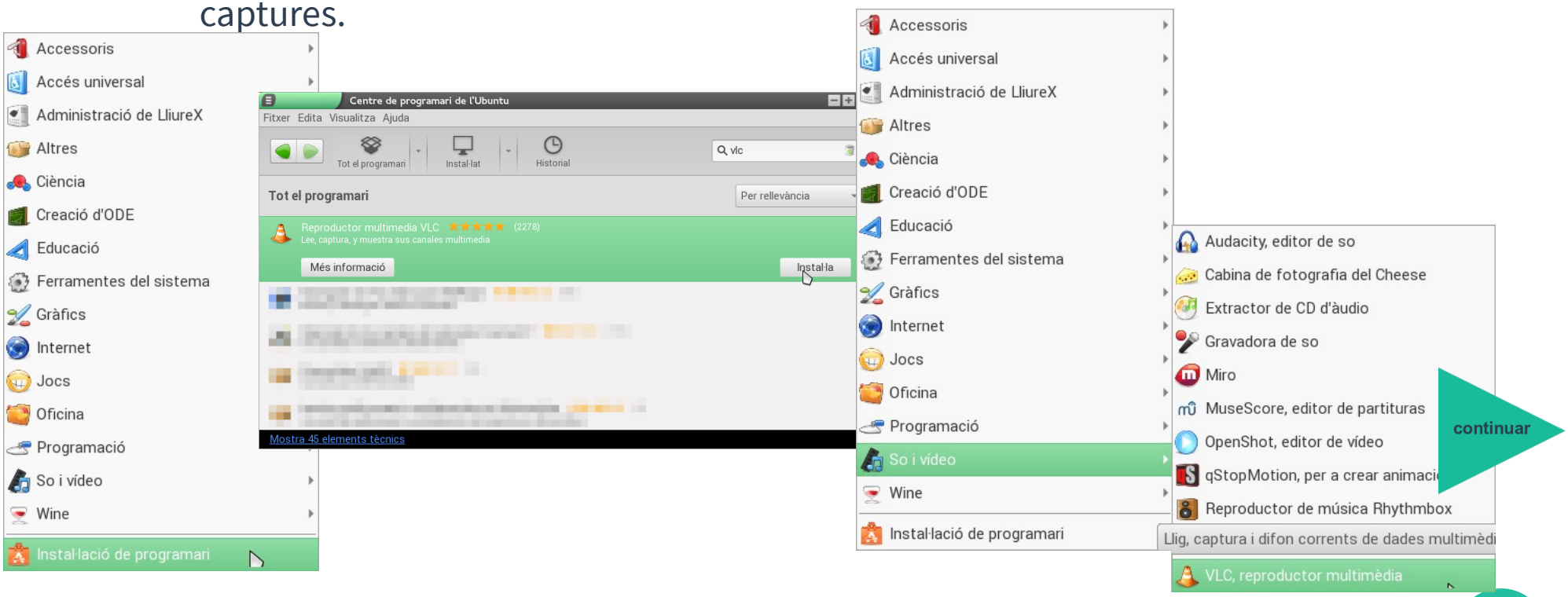
- Si esteu gastant un altre navegador, canvieu a Mozzilla Firefox
- Si el problema està relacionat amb la càrrega de dades per part del formulari (p.e. el desplegable de directors/s o titulars del centre es mostra buid, o no es carreguen les dades d'un docent amb vacant o definitiu del centre):
  - Guardeu còpia temporal, torneu a carregar la pàgina esborrant la caché del navegador (Ctrl + F5) i torneu a entrar al tràmit.
- En qualsevol cas, guardeu **còpia temporal** i obriu una incidència en **OTRS** aportant-ne la còpia.



Conversió de vídeo amb VLC

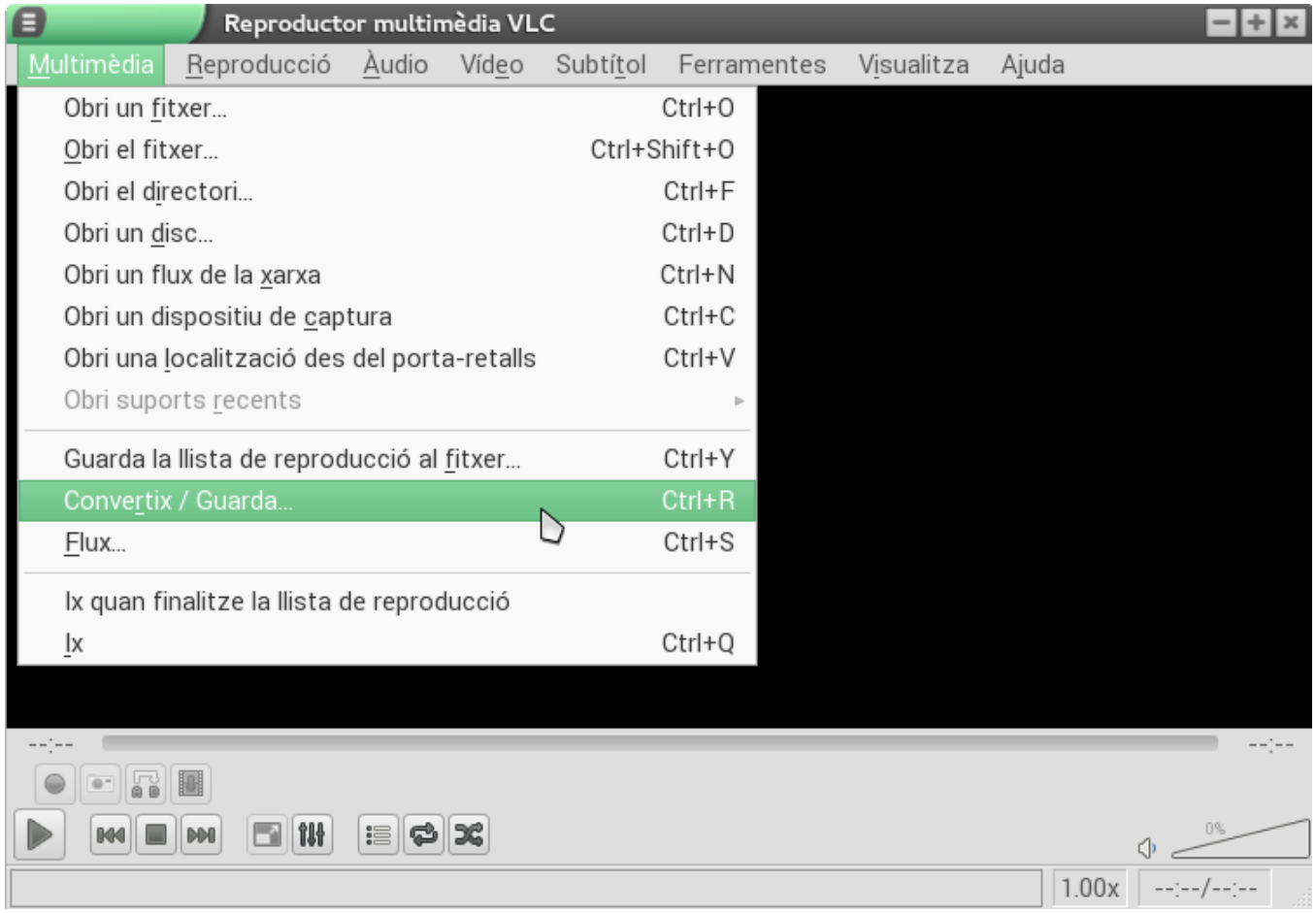
Descarregar VLC:

- 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'

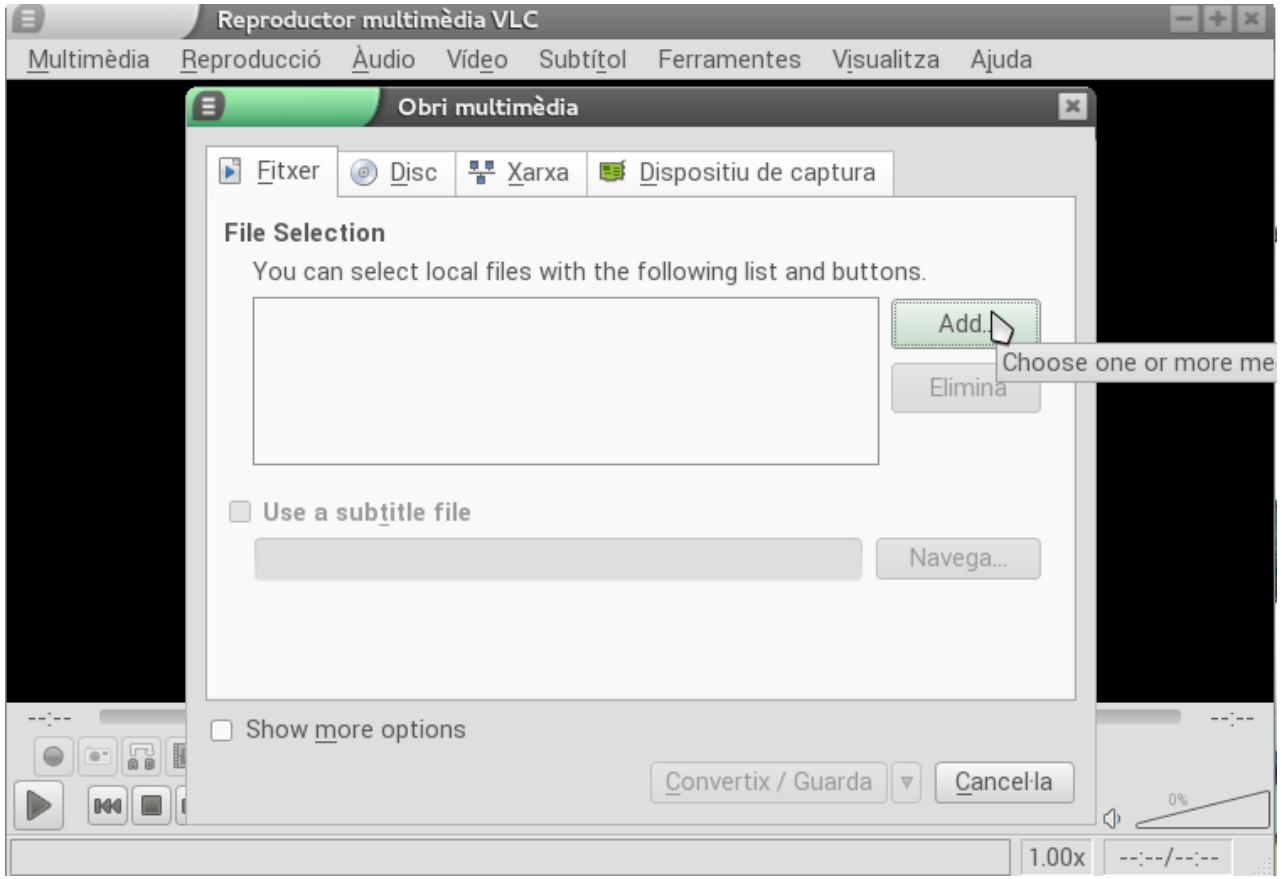


continuar

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 – VLC

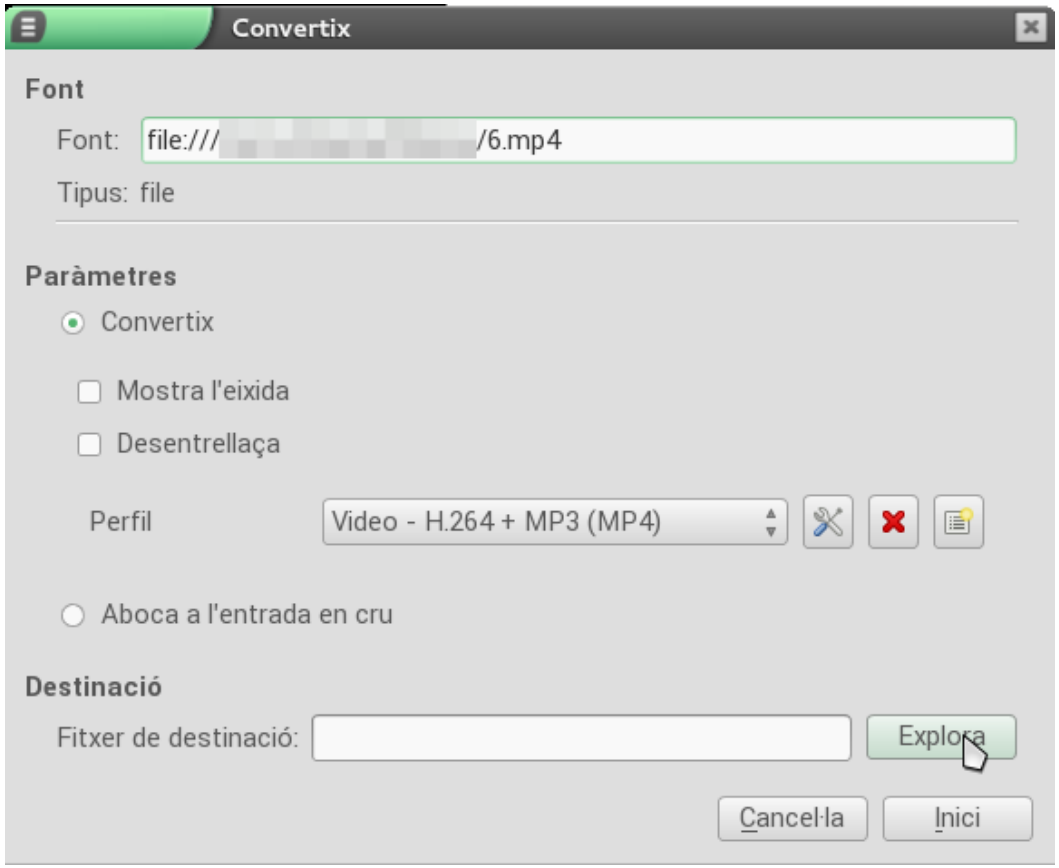
- ## 3 - Començar la conversió

  Hem de clicar en 'Convertir/ Guardar' per tal de començar la conversió.

Conversió de vídeo amb VLC

- **4 - Indiqueu on s'ha de guardar el nou arxiu**

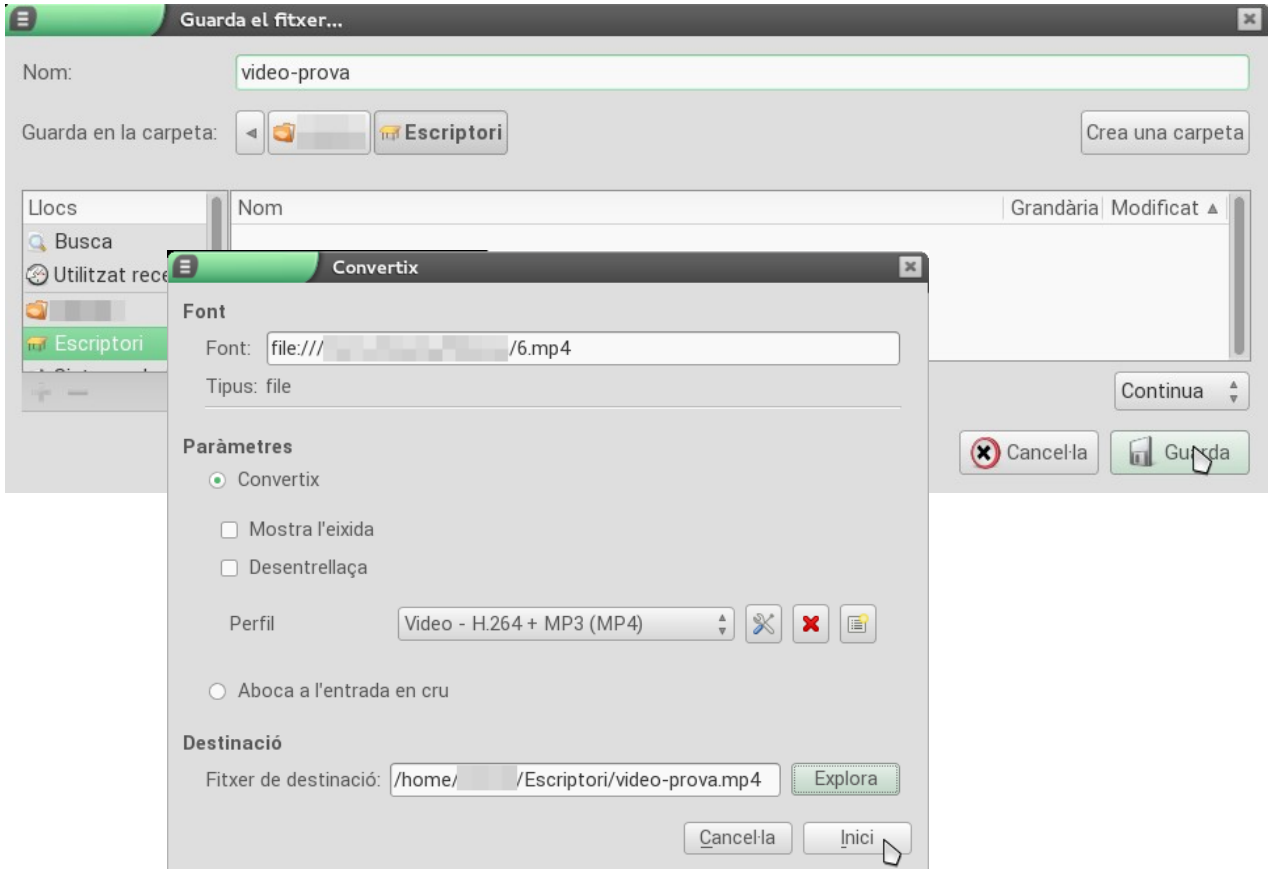
  Heu de clicar en 'Explora' i designar la carpeta de l'ordinador en què s'haurà de guardar l'arxiu de vídeo convertit.



continuar

Conversió de vídeo amb VLC

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

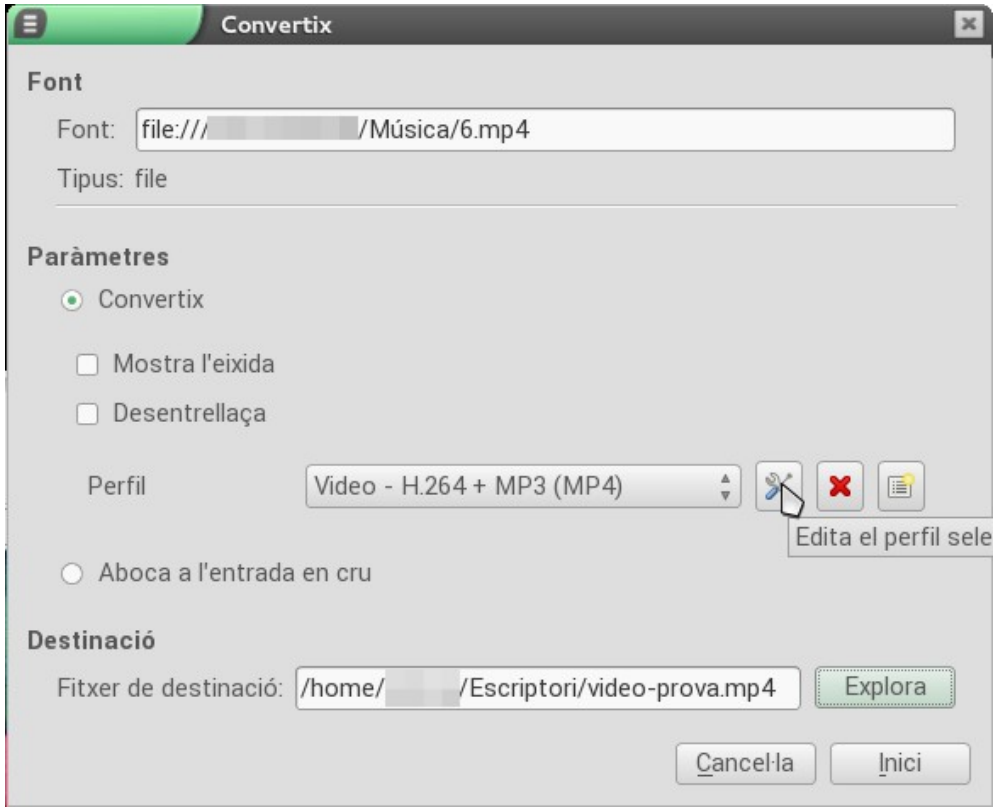


continuar

Conversió de vídeo amb VLC

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

Si l'arxiu obtingut té més de 50 MB, podeu obtindre 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'.

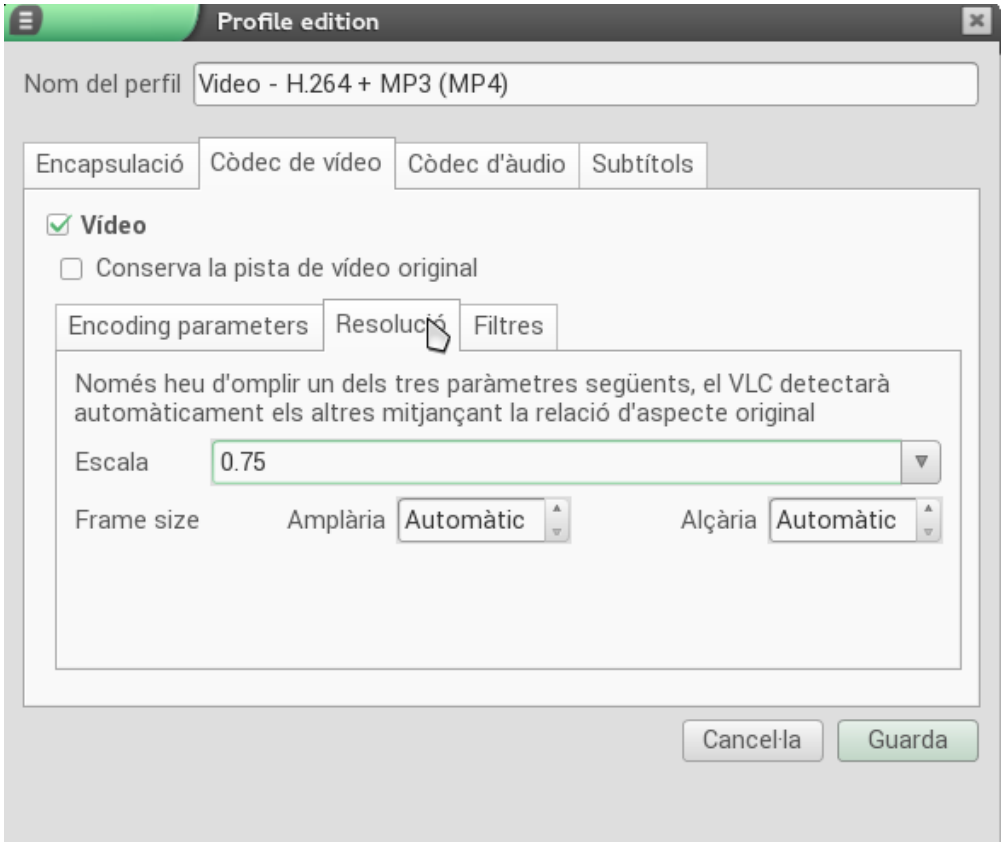


continuar

Conversió de vídeo amb VLC

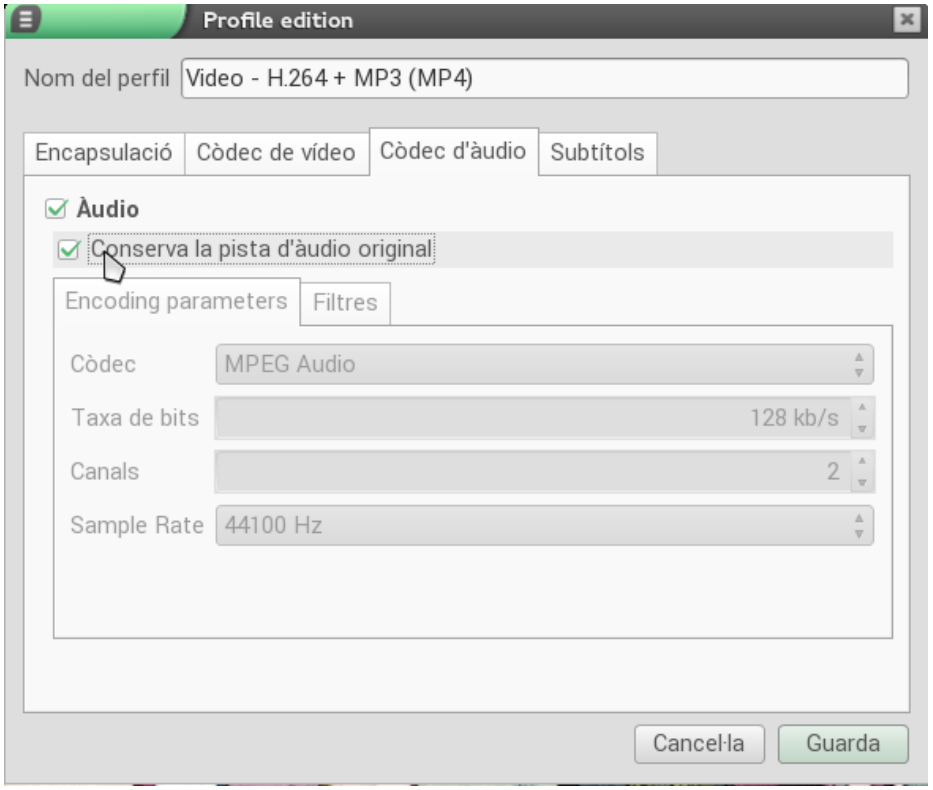
- ...editeu l'escala de resolució de vídeo

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'.