

MANUAL PRESENTACIÓ DE JUSTIFICACIONS

PIIE 2020-21



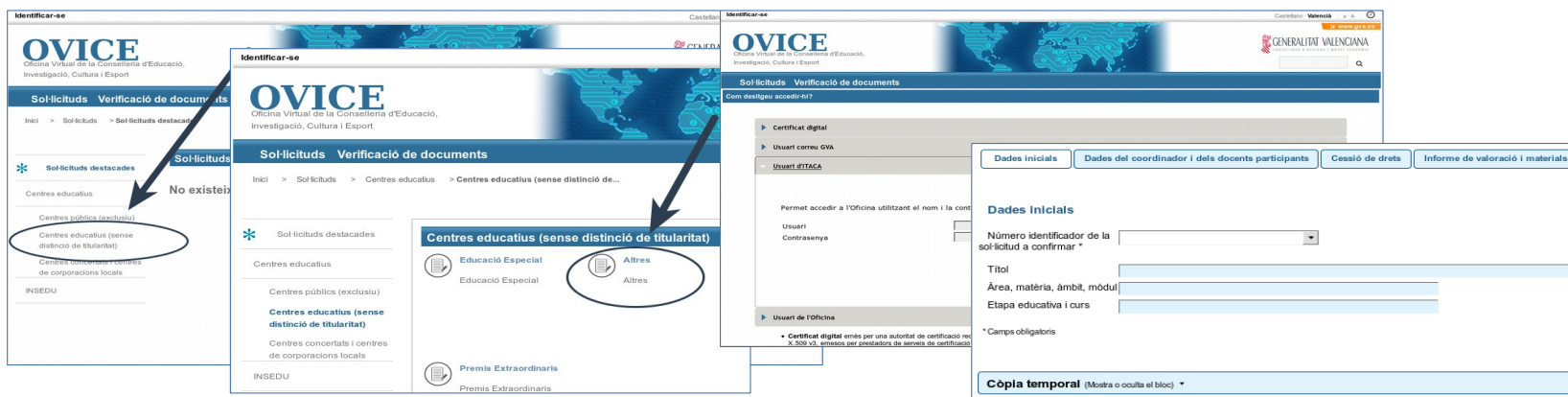
- I. Com i quan presentar la justificació?
- II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
 - 1) Dades inicials
 - 2) Dades del coordinador/a i dels participants
 - 3) Informe de valoració, materials i vídeo documental
 - Model de consentiment informat per a l'ús de la imatge i so
 - 4) Compte justificatiu (centres 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) 2020-21, que es presentaren segons la **convocatòria** i varen ser seleccionats segons **Resolució de 29 d'octubre de 2020**.
- 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 29 de juny de 2021, inclòs.
- En aquest formulari es ratificarà la participació dels docents, les tasques desenvolupades i les hores dedicades. Caldrà adjuntar la memòria d'informe de valoració del projecte i els materials didàctics generats, així com el vídeo documental 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 arregarà 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 'Altres' category and the login form.

Top Screenshot: Shows the main navigation menu. The 'Sol·licituds' tab is selected. The 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' category is highlighted, and the 'Altres' sub-category is circled.

Middle Screenshot: Shows the 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' sub-page. The 'Altres' sub-category is circled, and the 'Accedir' button is highlighted.

Bottom Screenshot: Shows the login form. The 'Usuari d'ÍTACA' section is expanded, and the 'Usuari' and 'Contrasenya' fields are visible. The 'Dades inicials' tab is selected, and the 'Número identificador de la sol·licitud a confirmar' field is highlighted.



Dades inicials

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A tab labeled "Dades inicials" with a close button.
- A section header "Dades inicials".
- A dropdown menu labeled "Número identificador de la sol·licitud a confirmar *".
- A text input field labeled "Títol".
- A text input field labeled "Àrea, matèria, àmbit, mòdul".
- A text input field labeled "Etapa educativa i curs".
- A note: "* Camps obligatoris".
- A blue button labeled "Següent >".
- A footer bar labeled "Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)" with a dropdown arrow.

- Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud que voleu confirmar (pot ser n'apareguen dues, si va presentar dos projectes i els dos van ser seleccionats).
- Per passar de pestanya, podeu 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:

- 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 previs a la data de finalització del termini d'aquest tràmit.

- 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 (si participa en dos projectes, la certificació es farà segons s'indica en el resolc quinzé de la **convocatòria**).

- 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 ...

Informe de valoració i materials

Informe de valoració i materials

Informe de valoració del projecte (en pdf) Examinar... No se ha

Si els materials didàctics consisteixen en més d'un arxiu, aquestos hauran de pujar-se junts comprimits en un úr aclaracions que considereu respecte als materials aportats en el camp d'observacions.

Materials didàctics generats al projecte Examinar... No se ha

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)

Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions de la pròpia imatge i de so de les persones majors i menors d'edat que apareixen en el vídeo segons el següent [model](#), així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual. Examinar... No se ha

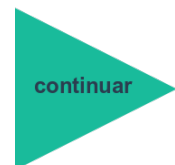
* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

En aquesta pestanya heu d'aportar la memòria final, que en el cas de projectes de modalitat agrupada, serà un arxiu únic que arregle la valoració del projecte sencer, i que reflectisca la participació de tots els centres de l'agrupació. No hi ha cap model disponible, tan sols els requeriments que indica la **convocatòria**: «*Avaluació i impacte del projecte elaborat pel centre educatiu, amb un màxim de 5 fulls i, si escau, annexos*».

- 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

GENERALITAT VALENCIANA INSTITUT CARTOGRÀFIC VALENCIÀ PIIE en centres

Dades inicials Dades del centre

Informe de valoració i materials

Informe de valoració de materials

Si els materials didàctics consisteixen en vídeos, caldrà fer una declaració de les autoritzacions que considereu necessàries.

Materials didàctics generals

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

Vídeo documental (tamany màxim de 50 MB y format mp4)

Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions de la pròpia imatge i so de les persones majors i menors d'edat que apareixen en el vídeo segons el següent [model](#), així com de la música que hi continga i que compleix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

Examinar... No se ha obtingut cap imatge

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

- S'haurà d'aportar el vídeo presentació, d'acord amb allò que disposa la **convocatòria** i l'**ordre de bases**, amb una durada màxima de 3 minuts i una grandària màxima de 50 MB, format MP4 (còdec de vídeo H.264 i còdec d'àudio AAC o MP3).
- Amb l'aportació del vídeo es farà declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents 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 anonimitzar 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)

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

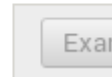


Compte justificatiu simplificat del projecte

Annex VI. Compte justificatiu

[Obtindre model](#)

En pujar l'arxiu amb la imatge del compte justificatiu 2020-21 del projecte a aquest espai, declare que els ingressos i les despeses que s'han produït per raó de l'assignació econòmica rebuda s'han especificat en els documents de control de l'activitat econòmica del centre, i que la justificació s'ha adjuntat al balanç anual, segons el que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).



- En activar l'enllaç, el navegador descarregarà el 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 el resolc catorzé 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: Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Prengue nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).


Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

- En la pestanya 'Declaració i sol·licitud', fareu les declaracions de
 - 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 de la data de tancament d'aquest tràmit.
 - 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.
- Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' es pot obtenir el justificant del tràmit en format pdf.
- La justificació es considera tramitada una vegada obtinguda la confirmació del sistema, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo, però sí que és recomanable conservar-lo. Així mateix és recomanable revisar els arxius adjunts al tràmit en l'apartat '[Historial d'expedients](#)'.
- Si per alguna raó s'ha interromput la sessió i necessiteu confirmar que el tràmit s'ha enviat, podeu consultar l'[Historial d'expedients](#)'.



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

The screenshot displays the OVICE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu item is circled in red. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inici > Zona Personal > Dades personals'. The main content area shows the 'Historial d'expedients' section, which is also circled in red. A table of requests is displayed, with columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. A search bar and a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown are visible above the table. A dropdown menu for 'Accions' is open, showing options like 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. The 'Veure detalls' option is circled in red. 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 search bar for the application number and a list of 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.

The right-hand panel provides a detailed view of the 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. It is divided into two sections: 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. The first section shows a table with columns for 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer'. The second section shows a table with columns for 'Data', 'Fitxer', 'Observacions', 'Descarregar fitxer', and 'Acusament'. Both sections include a 'Mostrar 10 fitxers per pàgina' dropdown and pagination controls.

Data	Fitxer	Descarregar fitxer

Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

- Entre els detalls que podeu consultar hi ha 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 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' page with 'Altres' circled. The third screenshot shows the 'Dades inicials' form with a 'Còpia temporal' button at the bottom.

- 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.

