

**MANUAL
PRESENTACIÓ
DE
SOL·LICITUDS**

**ACORD
2023-24 i 2024-25**

Aquest document
no té validesa
jurídica

A C  R D

Acció
col·laborativa
i recerca
docent

ÍNDEX



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



Sempre es pot tornar a l'índex fent clic en el punt roig



Continuar pàgina següent



Consulteu el vídeo de Novetats de la convocatòria 2022-23

ACORD

2022-23 i 2023-24

I. Com i quan presentar la sol·licitud?

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

1. Dades del centre
2. Dades personals del director/a
3. Línies temàtiques
4. Dades del coordinador/a i participants
5. Candidatura
6. Cessió de drets
7. Declaracions responsables
8. Còpia temporal
9. Enviament i descàrrega de document justificatiu
10. Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

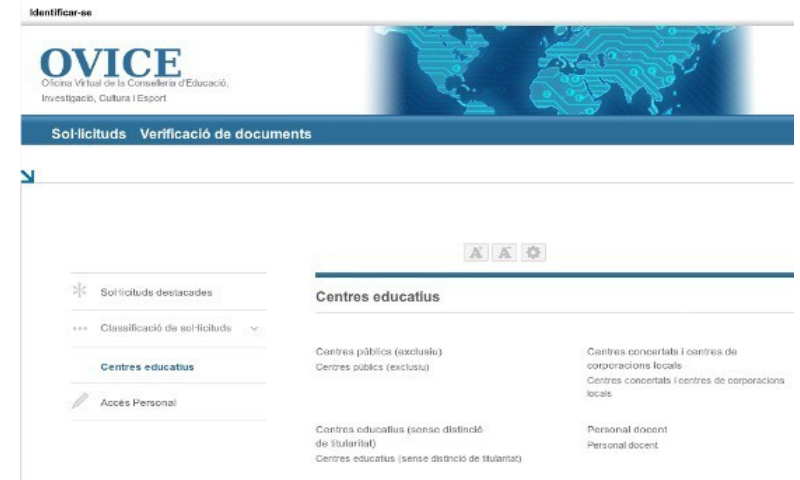
III. Presentació de proposta de projecte

IV. Publicació del projecte en el PortalEdu del centre

V. Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

Com i quan presentar la sol·licitud?

- > En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la vostra candidatura per a participar en la convocatòria de projectes d'investigació i transferència **ACORD**, acció col·laborativa i recerca docent per als cursos 2023-24 i 2024-25.
- > El termini de presentació de sol·licituds és del 24/03/2023 al 24/04/2023.
- > La directora o el director del centre presentarà la sol·licitud a través de l'Oficina Virtual (**OVICE**).
- > El navegador recomanat és el **Mozilla Firefox**.
- > Davant de qualsevol problema amb la plataforma **OVICE**, seguïu les indicacions de la **pàgina 19**.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- > **Podeu accedir a l'OVICE i cercar el tràmit en 'Centres públics (exclusiu)' i dins d'aquesta categoria, en 'Innovació educativa'. El nom d'aquest és:**

«Sol·licitud de participació en projectes d'innovació ACORD»

- > **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'.**

The image shows two screenshots of the OVICE website. The top screenshot displays the main navigation menu with 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. Under 'Sol·licituds', the path 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)' is shown. The 'Centres públics (exclusiu)' section is highlighted, showing categories like 'Innovació educativa' and 'Personal no docent'. The bottom screenshot shows the login page with the heading 'Com desitgeu accedir-hi?' and a form for 'Usuari d'ITACA' with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya' and an 'Accedir' button. A footer note mentions digital certificates.

Dades del centre

Dades del centre

Dades personals del director/a

Línies temàtiques

Dades del coordinador i dels docents particip

Dades del centre

Codi *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Catalogació	<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 anterior	<input type="text"/>

* Camps obligatoris

> Cal introduir el codi del centre que presenta la sol·licitud i pulsar la lupa.



> La resta de dades es carregaran automàticament.

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼



Dades personals del director/a

> **Poleu 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 del centre Dades personals del director/a Línies temàtiques Dades del coordinador i dels docents participants Candidatura Cessió de drets Declaració

◀ ▶

Dades personals del director/a

Direcció

Cognoms i nom*

NIF*

Telèfon

Correu electrònic*

Correu adicional

Confirmar correu adicional

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼



Línies temàtiques

- > **Escolliu la línia temàtica entre les relacionades en la convocatòria (del desplegable).**
- > **Podeu triar fins a tres línies temàtiques per ordre de preferència.**

Dades personals del director/a Línies temàtiques Dades del coordinador i dels docents participants Candidatura Cessió de drets Declaracions responsables

◀ ▶

Línies temàtiques

Selecció fins a tres línies temàtiques per ordre de preferència:

1a línia temàtica *

2a línia temàtica

3a línia temàtica

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼



Dades del coordinador/a i participants...

Dades del coordinador i dels docents participants Candidatura Cessió de drets Declaracions responsables Acabar



Dades del coordinador i dels docents participants

	Dades del coordinador del projecte
NIF	<input type="text"/>
Cognoms	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Email adicional	<input type="text"/>
Confirmació email	<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.**
- > **A continuació, podeu introduir un correu adicional, actualitzat.**

...Dades del coordinador/a i participants



Dades dels docents participants

Nombre de participants

NIF participant

Cognoms

Nom

Email

Correu addicional

Correu addicional

Llista de participants

NIF *	Cognoms *	Nom *	Email *	Email addicional	Confirmació email
<					>

* Camps obligatoris

> **Per tal d'emplenar les dades de la resta de docents participants en el projecte:**

> **Primer indiqueu el nombre de participants.**

> **Després, introduïu els participants:**

1. Introduïu el NIF i polseu la lupa, després espereu que es carreguen la resta de les dades.
2. Afegiu un correu actualitzat en l'espai per a 'correu addicional', i confirmeu-lo a sota.
3. Polseu el botó 'Afegir nova'.
4. Repetiu els passos 1 i 2 per a la resta de participants.



Candidatura

Dades del centre	Dades personals del director/a	Línies temàtiques	Dades del coordinador i dels docents participants	Candi
------------------	--------------------------------	-------------------	---	-------

Candidatura

Raons i motivacions per a participar en el projecte d'innovació ACORD*

Longitud màxima restant: 3000

Trajectòria vinculada a Projectes d'Investigació i Innovació Educativa (PIIE) relacionats amb la línia temàtica objecte d'aquesta convocatòria triada com a primera opció*

Longitud màxima restant: 3000

Trajectòria vinculada a PIIE de temàtiques diferents a la línia triada*

Longitud màxima restant: 3000

Trajectòria vinculada al Pla Anual de Formació (PAF), i altres programes o projectes relacionats amb la línia temàtica triada com a primera opció*

Longitud màxima restant: 3000

Trajectòria investigadora de l'equip docent que conforma la candidatura*

Longitud màxima restant: 3000

Trajectòria en programes de dinamització lingüística. Programes i projectes de llengües implementats en el centre*

Longitud màxima restant: 3000

Plan de difusió*

Longitud màxima restant: 3000

Nom i cognoms del coordinador i de la resta dels membres del grup*

Grup d'investigació de la universitat o altres institucions públiques valencianes

Longitud màxima restant: 3000

Nom del grup d'investigació, universitat o institució pública, línia d'investigació i dades de contacte*

Longitud màxima restant: 3000

* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

> **Empleneu la informació sol·licitada en referència a la vostra candidatura.**

> **Empleneu, si és el cas, les dades del grup de recerca amb el qual vos presenteu per a associar-lo a la vostra candidatura.**



Cessió de drets

Dades del centre Dades personals del director/a Línies temàtiques Dades del coordinador i dels docents participants Candidatura Cessió de drets Declaració

◀ ▶

Cessió de drets

Com a representant legal del centre cedisc en la Generalitat Valenciana els drets de reproducció, distribució, comunicació, difusió i transformació de la documentació i dels materials didàctics i audiovisuals generats en l'elaboració d'aquest projecte, sense limitació en l'àmbit territorial i per un període indefinit, a comptar des del dia de resolució de la convocatòria, en un règim de no exclusivitat, perquè la conselleria competent en matèria d'educació pugua fer la difusió dels projectes que considere oportuna.*

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

> **La persona que s'encarrega de la direcció del centre haurà de fer una cessió de drets d'autoria en els termes indicats en la declaració i segons s'especifica en l'apartat resolutiu vinté de la convocatòria.**




Declaracions responsables

Dades del centre Dades personals del director/a Línies temàtiques Da

◀

Declaracions responsables

Declare que s'ha informat el claustre de la presentació de la sol·licitud de reunió amb data.*
Data de declaració* 

Com a representant del centre, declare compromís d'obtenir i custodiar (i comunitat educativa) que apareguen en els documents audiovisuals que formen part del projecte d'acord amb el model proporcionat en el manual del tràmit. A més, declaració de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual respecte de la música i continguts mostrats, segons s'indica en OVICE.

El centre es compromet a la difusió del projecte mitjançant el web del centre.

Declare que es compleixen totes les condicions de participació marcades en la convocatòria, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades:

a) Haver informat el claustre de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria; i de la data de la reunió en què es va aprovar en consell escolar.

b) Compromís d'obtenir i custodiar els drets d'imatge i so de les persones (alumnat, professorat i membres de la comunitat educativa) que apareixen en els documents audiovisuals que formen part del projecte d'acord amb el model proporcionat en el manual del tràmit. A més, declaració de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual respecte de la música i continguts mostrats, segons s'indica en OVICE.

c) Compromís de difusió tal com estableix l'apartat resolutiu seté punt 4.

d) La veracitat de les dades introduïdes en el tràmit.

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

> **En aquesta pestanya feu la declaració de complir totes les condicions de participació marcades en la convocatòria, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades:**

a) Haver informat el claustre de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria; i de la data de la reunió en què es va aprovar en consell escolar.

b) Compromís d'obtenir i custodiar els drets d'imatge i so de les persones (alumnat, professorat i membres de la comunitat educativa) que apareixen en els documents audiovisuals que formen part del projecte d'acord amb el model proporcionat en el manual del tràmit. A més, declaració de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual respecte de la música i continguts mostrats, segons s'indica en OVICE.

c) Compromís de difusió tal com estableix l'apartat resolutiu seté punt 4.

d) La veracitat de les dades introduïdes en el tràmit.



Còpia temporal

IMPORTANT:

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

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'editar la informació de la pestanya 'Dades de coordinador/a i participants'.

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.

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 pujar 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 icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Enviament i descàrrega de document justificatiu

ria Línies temàtiques Dades del coordinador i dels docents participants Candidatura Cessió de drets

Enviar

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 moments, guarde el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prenga 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 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

The screenshot shows the OVICE web application interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu is circled, and an arrow points to the 'Historial d'expedients' option in the left sidebar. A second screenshot shows the 'Historial d'expedients' page with a table of requests. The table has columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains buttons for 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. The 'Veure detalls' button is circled, and an arrow points to it from the sidebar.

- > 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 consultar els detalls del tràmit.



Presentació de proposta de projecte...

The screenshot displays the OVICE web application interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The left sidebar contains a menu with 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutos', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area shows the 'Historial d'expedients' page with a table of requests. The table has columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains a dropdown menu with options: 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. Red circles and arrows highlight the 'Zona Personal' menu item, the 'Historial d'expedients' menu item, and the 'Annexar' option in the dropdown menu.

- > **Un requisit per a obtenir l'assignació econòmica és presentar una proposta de projecte abans del 31 d'octubre de 2023, definida en l'apartat resolutiu sisé punt 1 de la convocatòria.**
- > **Aquesta s'haurà d'aportar a l'expedient de sol·licitud de participació en el projecte ACORD, a través de l'historial d'expedients d'OVICE de la persona que va presentar la sol·licitud:**
 - Accediu a l'historial d'expedients seguint els passos indicats en la pàgina anterior.
 - Si polseu sobre 'Accions' al final de la fila del tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria de projectes ACORD, podreu annexar el document de proposta de projecte.
- > **Atenció** pot passar que l'opció 'Annexar' aparega en gris la primera vegada que despleguem les accions. Si això passa, torneu a plegar i desplegar aquest menú.



...Presentació de proposta de projecte

The image shows a web interface for submitting a project proposal. It is divided into several sections:

- Informació:** Aquest formulari permet annexar informació.
- Dades de la sol·licitud original:** Titol: Sol·licitud assignacions / subvencions per...; Descripció de la convocatòria: Sol·licitud assignacions / subvencions per Manual: <http://www.ceice.gva.es/docu/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8c>
- Annexar documents:** Fitxer:* (Browse... No file selected); Observacions:* (- Sense observacions -); Longitud màxima restant: 300; * Camps obligatoris; Enviar button.
- Confirmation:** La vostra sol·licitud s'ha processat. Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01... Data i hora: ...; Per a imprimir la sol·licitud, preme el botó *Obtenir i imprimir document*. Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimeixca. Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud. El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document sol·licitud](#). Finalitzar i anar al Meu Lloc P button.
- Document Preview:** GENERALITAT VALENCIANA logo; ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT. / ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO. A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO table with fields: NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO; IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓ / IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓN SOLPIE17; IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL GVA-SOLPIE17; TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa; DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA; DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO; CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL; ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL Remes; FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: Remes; OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -; València, a [] de novembre de 2017 / València, a [] de noviembre de 2017

> **En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu la documentació a aportar al vostre ordinador. Aquesta haurà d'estar comprimida en un únic arxiu en cas de ser més d'un document. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).**

> **Heu d'esperar fins que el sistema us done la confirmació (segona captura) on tindreu la possibilitat de descarregar el justificant de l'adjunció realitzada (tercera captura).**



Publicació del projecte en el PortalEdu del centre

- > **Tots els documents i recursos generats pel projecte s'han de publicar per primera vegada en el web del centre, dins de la pàgina creada per a tal efecte que s'anomenarà Projecte ACORD. Aquesta ha d'estar penjada directament de l'arrel del web o bé de la pàgina de projectes del web del centre, si és el cas. Tot aquest contingut haurà de romandre en el web del centre.**
- > **La primera informació mostrada en la pàgina Projecte ACORD haurà de ser:**

“Aquest projecte i el material o recursos educatius generats han sigut finançats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat” junt amb els logos tant de la Conselleria, dels projectes ACORD com de la universitat o institució pública col·laboradora.
- > **A continuació haurà d'aparèixer el nom dels membres de l'equip docent i el nom de l'equip de recerca de la universitat i dels membres participants. I tot seguit s'haurà d'incloure aquest text:**

“El reconeixement de l'autoria del projecte, així com dels materials publicats en aquesta pàgina s'haurà de fer indicant en un lloc visible de l'obra derivada: a) l'enllaç d'aquesta pàgina; b) el nom i cognoms dels membres de l'equip docent, el nom de l'equip de recerca i el nom i cognoms dels membres de l'equip de recerca”.
- > **Al final de la pàgina haurà d'aparèixer el distintiu CC BY-SA 4.0.**
- > **Per altra banda, haureu de donar d'alta el distintiu CC BY-SA 4.0 de cada material publicat d'acord amb les instruccions que us arribaran al correu corporatiu del centre i que s'afegiran, en eixe moment, a aquest manual.**
- > **Quant als materials audiovisuals publicats, quan apareguen la imatge o la veu de persones majors o menors d'edat, el centre haurà d'obtenir i custodiar les autoritzacions d'imatge i so específiques amb el model següent:**

https://ceice.gva.es/documents/161862987/370639458/Autoritzacio_drets_imatge_i_so_ACORD.pdf



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

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

- > Si esteu gastant un altre navegador, canvieu a Mozilla 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 buit, o no es carreguen les dades d'un docent amb vacant o definitiu en el centre):

Guardeu còpia temporal, torneu a carregar la pàgina esborrant la memòria cau del navegador (Ctrl + F5) i torneu a entrar al tràmit.

En qualsevol cas, guardeu còpia temporal i obriu una incidència en [gvaSAI](#) aportant-ne la còpia.

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual d'Educació) web interface. The main navigation bar includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail shows 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)'. A sidebar on the left lists 'Centres educatius' and 'Centres públics (exclusiu)'. The main content area shows a grid of categories for 'Centres públics (exclusiu)', including 'Innovació educativa', 'Personal no docent', 'Educació plurilingüe', 'Règim econòmic', 'Mesures d'emergència', and 'Comunicacions'. Below this, a login section titled 'Com desitgeu accedir-hi?' offers options for 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', and 'Usuari d'ITACA'. The 'Usuari d'ITACA' section contains a login form with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. A footer note states: 'Certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.'





GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

AC  ORD

Acció
col·laborativa
i recerca
docent