

**MANUAL
PRESENTACIÓ
AL·LEGACIONS I
DESISTIMENTS**

PIIE 2023-24

Aquest document
no té validesa jurídica



**PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA**

ÍNDEX



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



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



Continuar pàgina següent



Consulteu el vídeo de Novetats de la convocatòria

**AL-LEGACIONS I
DESISTIMENTS
PIIE 2023-24**

I. Com i quan presentar escrit d'al·legacions i desistiments?

II. Accés a OVICE: Historial d'expedients - 'Annexar'

III. Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

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

Com i quan presentar escrit d'al·legacions i desistiments?

03

- > En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar escrit d'al·legació i/o desistiment, una vegada publicada la resolució provisional de la convocatòria.
- > El termini de presentació d'escrits és des del 2/10/2023 al 17/10/2023, ambdós inclosos.
- > La directora o director del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria PIIE biennal des del seu historial d'expedients presentats en l'Oficina Virtual (OVICE).
- > No hi ha cap model d'escrit d'al·legacions a disposició, ha de ser un document de disseny lliure per part del centre.
- > Recordeu que aquest període és solament per a al·legacions i/o desistiments. No és el moment d'aportar cap documentació nova a la presentada junt amb la sol·licitud, ni de modificar o ampliar els projectes. Sí que podeu fer referència a la informació presentada.
- > El navegador recomanat és el Mozilla Firefox.



Accés a OVICE: Historial d'expedients - 'Annexar'...

4

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the navigation process in the OVICE system:

- Top Screenshot:** The main OVICE interface. The 'Identificar-se' button is circled in the top left. The 'Zona Personal' menu item is circled in the top navigation bar.
- Middle Screenshot:** The 'Zona Personal' page. The 'Historial d'expedients' menu item in the left sidebar is circled.
- Bottom Screenshot:** The 'Historial d'expedients' table. The 'Accions' dropdown menu for a row is open, and the 'Annexar' option is circled.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Accions Annexar Veure detalls
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Accions
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Accions
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Accions

> Per poder annexar l'escrit d'al·legació o desistiment al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria dels PIIE, la persona que va presentar la sol·licitud ha d'accedir a l'historial dels tràmits que ha presentat en OVICE:

- Identifiqueu-vos polsant el botó que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Entreu en la 'Zona Personal' i premeu el botó 'Historial d'expedients', accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
- Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació.

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.



...Accés a OVICE: Historial d'expedients - 'Annexar'

5

- > 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).

Informació

Aquest formulari permet annexar informació.

Dades de la sol·licitud original

Títol: Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa
Descripció de la convocatòria: Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa
Manual: <http://www.ceice.gva.es/docs/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8c>

Data de la sol·licitud: []
Identificador de la sol·licitud: []
Codi de verificació del document/acusament generat: []
Estat de la petició: Remes

Annexar documents

Fitxer: *
Browse... No file selected

Observacions: *
- Sense observacions -
Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processada

Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01 [] Data i hora: []

Per a imprimir la sol·licitud, prema el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimeix-lo.

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 Personalitzat

GENERALITAT VALÈNCIANA

ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.
ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.

A	DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NUMERO 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 DE VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL	
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL Remes	
<input checked="" type="checkbox"/> FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: []	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -	

València, a [] de novembre de 2017 / València, a [] de noviembre de 2017



Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

6

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a table with columns for 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Veure detalls' action is highlighted in a red circle. The right screenshot shows the 'Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-' page. It has a sidebar with options: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. The main content area shows 'Fitxers adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament', both with tables and download icons.

- > Per tal de confirmar que l'arxiu s'ha adjuntat correctament, podeu escollir l'acció 'Veure detalls' de la taula de l'historial de tràmits i consultar els fitxers associats a la tramitació en l'apartat de 'Fitxers annexats després de l'enviament'.
- > Si la taula de 'Fitxers annexats després de l'enviament' ix tallada, s'ha de clicar damunt d'aquesta per tal que es carregue la resta d'informació.
- > Si en comprovar el document aportat trobeu que cal rectificar-lo, annexeu un document nou.



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

7

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 top navigation bar includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail shows 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)'. A sidebar menu on the left lists 'Centres educatius' and 'Centres públics (exclusiu)', with the latter circled in red. The main content area, titled 'Centres públics (exclusiu)', contains a grid of menu items: 'Educació especial', 'Innovació educativa', 'Personal no docent', 'Educació plurilingüe', 'Règim econòmic', and 'Mesures d'emergència'. The 'Innovació educativa' item is also circled in red. Below the main content, a 'Com destitgeu accedir-hi?' section lists options: 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', 'Usuari d'ITACA', and 'Usuari de l'Oficina'. The 'Usuari d'ITACA' option is expanded, showing 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,
Universitats i Ocupació



PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA