

**MANUAL
PRESENTACIÓ
AL·LEGACIONS I
DESISTIMENTS**

**PIIE biennals
2023-24 i 2024-25**

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 2024-25**

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 19/06/2023 al 30/06/2023, 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.

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 'Zona Personal' menu item circled in red, with an arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Historial d'expedients' menu item circled in red, with an arrow pointing to it. The interface includes a navigation menu with 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The top screenshot shows the 'Dades personals' section with fields for DNI, Nom, Cognoms, Correu principal, and Correu secundari, each with a 'Modificar' button. The bottom screenshot shows the 'Historial d'expedients' section with a table of requests and a search bar.



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

4

The image shows a sequence of three screenshots from the OVICE web application. The first screenshot shows the main navigation menu with 'Identificar-se' circled. The second screenshot shows the 'Zona Personal' menu with 'Historial d'expedients' circled. The third screenshot shows a table of requests with the 'Accions' column circled, and a dropdown menu with 'Annexar' circled. A red arrow points from the 'Annexar' option to the right.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
							Accions Annexar Veure detalls
							Accions
							Accions
							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).

The image displays three overlapping screenshots of the OVICE system interface:

- Left Screenshot (Form):** Shows the 'Annexar' (Attach) form. It includes fields for 'Dades de la sol·licitud original' (Title, Description, Date, ID, Verification Code, Status), an 'Annexar documents' section with a file browser, and an 'Observacions' (Observations) text area. A blue 'Enviar' (Send) button is at the bottom.
- Middle Screenshot (Confirmation):** Shows a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processada' (Your request has been processed). It includes the application ID (GVA-ANEXO01), a date, and a button 'Obtenir i imprimir document' (Get and print document).
- Right Screenshot (Receipt):** Shows a receipt page with the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. It contains a table with the following data:

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	SOLPIIE17
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL	GVA-SOLPIIE17
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
<input checked="" type="checkbox"/> FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR:	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	- Sense observacions -



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'. A red circle highlights the 'Veure detalls' action in the 'Accions' column. 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 is divided into two sections: 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. Each section contains a table with columns for 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer'. The 'Fitxers annexats després de l'enviament' table also includes 'Observacions', 'Descarregar fitxer', and 'Acusament' columns.

- > 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 main navigation bar includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail shows: 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)'. On the left sidebar, under 'Centres educatius', the option 'Centres públics (exclusiu)' is highlighted with a red circle. The main content area, titled 'Centres públics (exclusiu)', lists various educational categories, each with a document icon and a download arrow. The categories are: 'Educació especial', 'Innovació educativa', 'Personal no docent', 'Educació plurilingüe', 'Règim econòmic', and 'Mesures d'emergència'. The 'Innovació educativa' category is also circled in red. At the bottom of the page, there is a section for 'Com destitgeu accedir-hi?' with options for 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', 'Usuari d'ITACA', and 'Usuari de l'Oficina'. The 'Usuari d'ITACA' option is selected, showing a login form with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. A small footer note mentions that the platform uses digital certificates recognized according to the ITU-T X.509 v3 standard.





GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA