

**MANUAL
PRESENTACIÓ
ESMENES**

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

**ESMENES PIIE
2023-24**

I. Com i quan presentar la documentació requerida?

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 la documentació requerida?

03

- > **En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar la documentació requerida per notificació de** *Requeriment d'esmena de documentació als interessats en la convocatòria de subvencions i assignacions econòmiques per a projectes d'investigació i innovació educativa en centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, per a desenvolupar durant el curs acadèmic 2023-2024* **publicat en el web d'innovació d'acord amb la convocatòria.**
- > **El termini de presentació de documentació és des de l'11/07/2023 al 24/07/2023, 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 de certificació de la participació dels PIIE a disposició, ha de ser un document de disseny lliure per part del centre que certifique exactament allò que es requereix al centre en la relació d'esmenes.**
- > **El navegador recomanat és el Mozilla Firefox.**



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

04

The image shows a sequence of three overlapping screenshots of the OVICE web application interface. The first screenshot shows the main page with the 'Identificar-se' button circled in the top left. The second screenshot shows the 'Zona Personal' menu with 'Historial d'expedients' circled. The third screenshot shows a table of requests with the 'Accions' dropdown menu open, highlighting the 'Annexar' option. A red arrow on the right points to the right.

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

> **Per poder annexar un document 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 la 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'

05

- > 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, illustrating the document submission process.

Left Screenshot (Form): Shows the 'Annexar' (Attach) form. It includes fields for 'Dades de la sol·licitud original' (Original application data) such as 'Títol' (Title) and 'Descripció de la convocatòria' (Description of the call), and 'Annexar documents' (Attach documents) with a 'Browse...' button. An 'Enviar' (Send) button is at the bottom.

Middle Screenshot (Confirmation): Shows a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processada' (Your application has been processed). It includes the 'Identificador de la sol·licitud' (Application ID) and a button 'Obtenir i imprimir document' (Get and print document).

Right Screenshot (Summary): Shows a summary page with the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and a table of 'DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO'. The table contains the following information:

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 -

At the bottom of the summary page, it says 'València, a [] de novembre de 2017 / València, a [] de noviembre de 2017'.



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

06

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, sempre dins del termini.



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

07

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 'Centres públics (exclusiu)' option is circled in red. The main content area, titled 'Centres públics (exclusiu)', lists various educational categories, each with a document icon and a download arrow. The 'Innovació educativa' category is circled in red. Below the main content, 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 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



PROJECTES
D'INNOVACIÓ
I INVESTIGACIÓ
EDUCATIVA