

**MANUAL  
PRESENTACIÓ  
ESMENES**

**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 click en l'apartat desitjat



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



Continuar pàgina següent



Consulteu el vídeo de Novetats de la convocatòria

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

**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 d'assignacions econòmiques per a projectes d'investigació i innovació educativa biennals en centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de la Generalitat, durant els cursos acadèmics 2023-2024 i 2024-2025 publicat en el web d'innovació d'acord amb la convocatòria.*
- > **El termini de presentació de sol·licituds és des del 24/05/2023 al 06/06/2023, 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.**
- > **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 user's profile page, with the 'Zona Personal' menu item circled in red and an arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Historial d'expedients' (Request History) page, with the 'Historial d'expedients' menu item circled in red and an arrow pointing to it. The interface includes a navigation menu, a user profile section with fields for DNI, Nom, Cognoms, Correu principal, and Correu secundari, and a table of requests with columns for Descripció, Data, Sol·licitud, Fase, Justificant, Resol., and Data.



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

4

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 'Annexar' option in the 'Accions' column circled. Arrows indicate the navigation path from the main page to the 'Historial d'expedients' page and then to the 'Annexar' option.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	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'

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 shows a composite of three screenshots from the OVICE system. The left screenshot is the main form for attaching documents. The middle screenshot is a confirmation message. The right screenshot is a document preview.

**Forma principal (left):**

- 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/doc/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8c>
  - Data de la sol·licitud: [camp buit]
  - Identificador de la sol·licitud: [camp buit]
  - Codi de verificació del document/acusament generat: [camp buit]
  - Estat de la petició: Remes
- Annexar documents:**
  - Fitxer: [Browse... No file selected]
  - Observacions: [Sense observacions -]
  - Longitud màxima restant: 300
  - \* Camps obligatoris
- Botons:** Enviar, Obtenir i imprimir document, Finalitzar i anar al Meu Lloc Personalitzat

**Confirmació (middle):**

La vostra sol·licitud s'ha processada correctament.

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

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

Prengui 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.](#)

**Document (right):**

GENERALITAT VALENCIANA

ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.  
ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVIÑO.

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 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: [camp buit]	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -	

València, a [camp buit] de novembre de 2017 / València, a [camp buit] 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'. 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 navigation 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. A 'Següent' button is located at the bottom left of the sidebar.

- > 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' option 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 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