MANUAL PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

PIIE 2023-24

Aquest document
no té validesa jurídica

INNOVACIÓ·INVESTIGACIÓ·INNOVACIÓ

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

PIIE 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. Control de presentació de sol·licituds
3. Dades inicials
4. Dades personals del director/a
5. Dades de la resta de centres (només PIIE de continuïtat agrupats)
6. Dades del projecte
7. Projecte
8. Cronograma i descripció de les activitats
9. Pressupost detallat
10. Dades del coordinador/a i participants
11. Cessió de drets
12. Declaració i sol·licitud
13. Còpia temporal
14. Enviament i descàrrega de document justificatiu
15. Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

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

IV. Conversió de vídeo amb VLC

Com i quan presentar la sol·licitud?

> En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar els projectes d'investigació i innovació educativa (PIIE) regulats per la convocatòria.

> El termini de presentació de sol·licituds és:

- Projectes nous (centres no GVA): del 19/05/2023 al 08/06/2023.
- Projectes de continuïtat (GVA i no GVA): 14/06/2023 al 27/6/2023

> La directora o director del centre presentarà la sol·licitud a través de l'Oficina Virtual (OVICE).

> El navegador recomanat és el Mozilla Firefox.

> Al final del manual trobareu indicacions de com convertir el vídeo per tal que tinga les característiques requerides per la convocatòria.

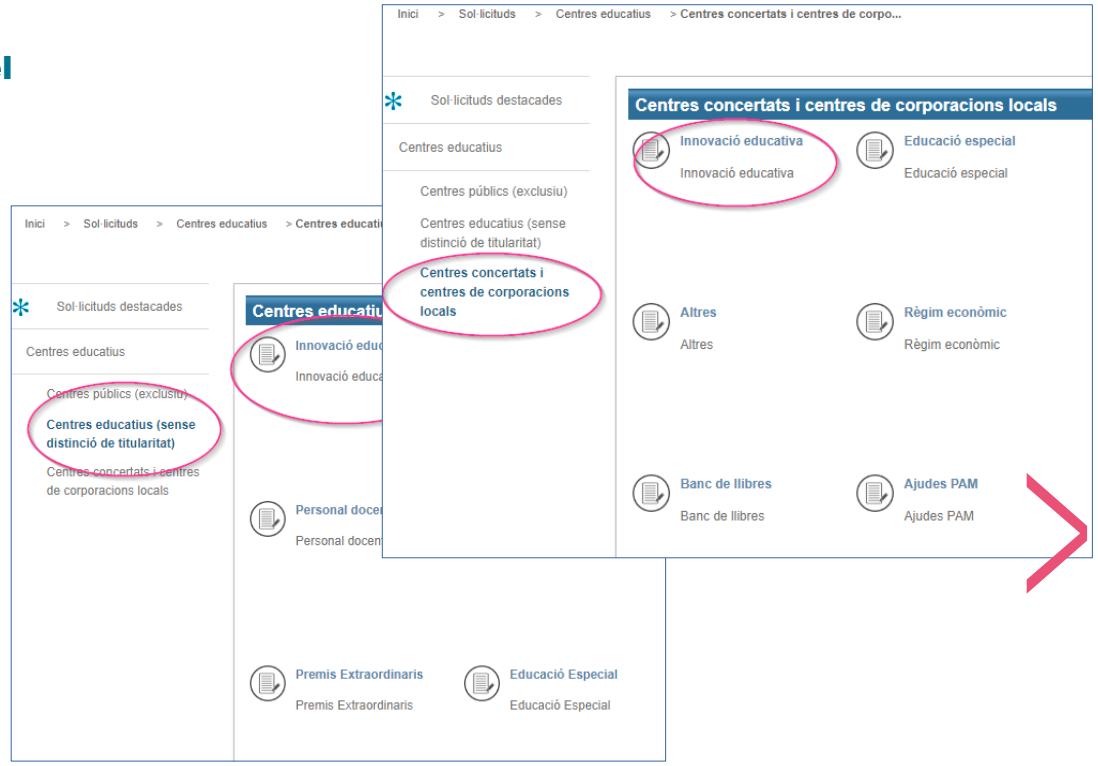
> Enfront de qualsevol problema amb la plataforma OVICE, seguiu les indicacions de la pàgina 27.

Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

> **Podeu accedir a l'OVICE i cercar el tràmit, segons siga el projecte nou o de continuïtat:**

Projecte nou, de 1r any:
En 'Centres concertats i centres de corporacions locals' dins d'aquesta categoria, en 'Innovació educativa'.

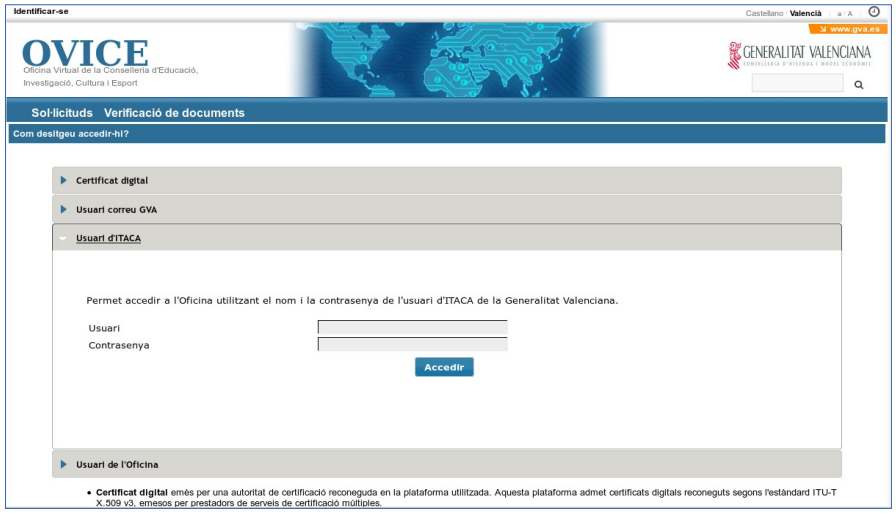
Projecte de continuïtat, de 2n any:
En 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' i dins d'aquesta categoria, en 'Innovació educativa'.



> **El nom d'aquest tràmit sempre és:**

> **«Sol·licitud d'assignacions/ subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa»**

> **Després de polsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb certificat digital o usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.**



> **Si no podeu accedir a OVICE, seguiu les indicacions de la pàgina següent.**

Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

> **Per a poder accedir al tràmit cal:**

1) Tindre accés a OVICE: Bé mitjançant certificat digital, o bé sol·licitant credencial d'usuari ÍTACA.

Si trobeu problemes per a entrar a OVICE amb certificat digital, en primer lloc s'ha de provar si efectivament no disposem d'usuari d'ÍTACA:

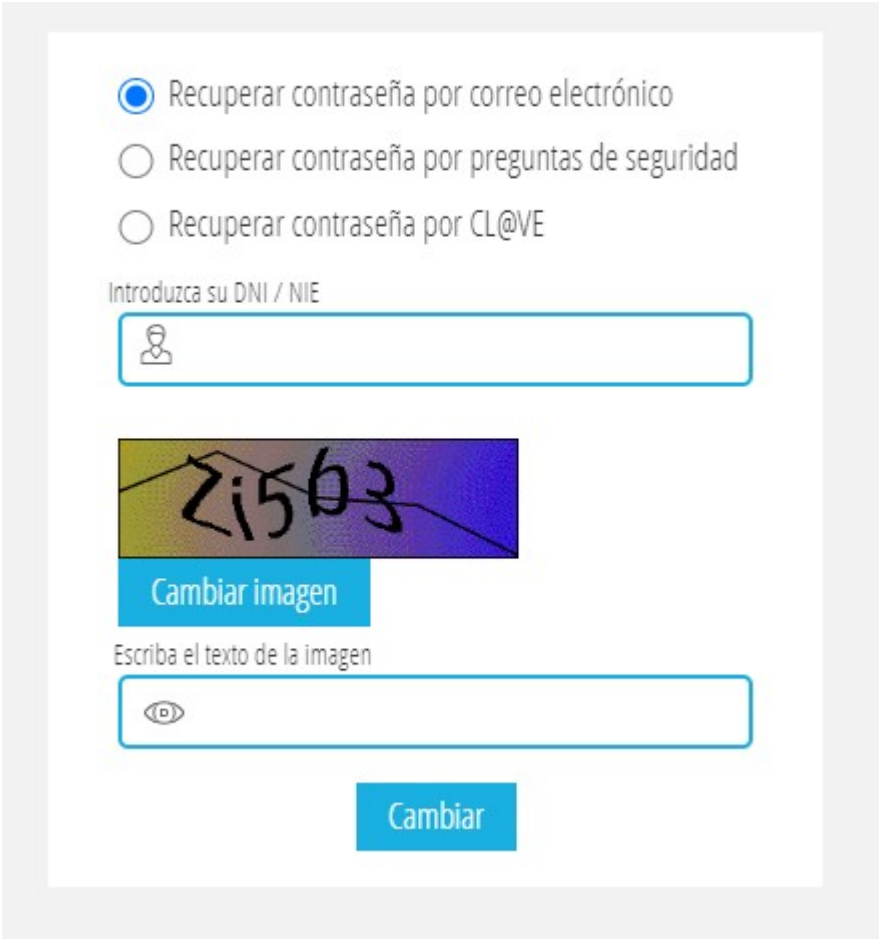
https://acces.edu.gva.es/sso/forgot.xhtml

- **L'identificador d'usuari és el NIF, amb 8 dígits, i lletra majúscula.**
- **La contrasenya pot recuperar-se per correu electrònic, si disposeu d'un compte GVA [usuari@edu.gva.es], o responent a les preguntes de seguretat:**
  - **Data de naixement (dd/mm/aaaa)**
  - **Codi de recuperació de contrasenya: els últims sis dígits del compte bancari de la nòmina**
  - **Suport i Assistència Tècnica, SAI**

2) Tindre el càrrec de directora/r del centre

Haureu d'enviar un correu a innovacio@gva.es i adjuntar:

- **model de credencial ÍTACA (si us cal) i**
- **model de certificat de càrrec de director/a, firmat per l'alcalde/essa, titular o persona delegada.**



Dades del centre

Dades del centre | Dades inicials | Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre

Dades del centre

Codi *

Nom

CIF

Teléfon

Comarca

Correu electrònic

CP

Adreça

Localitat

Titular del centre

Règim

Província

Denominació Abreujada

Nombre d'alumnat matriculat en el curs anterior

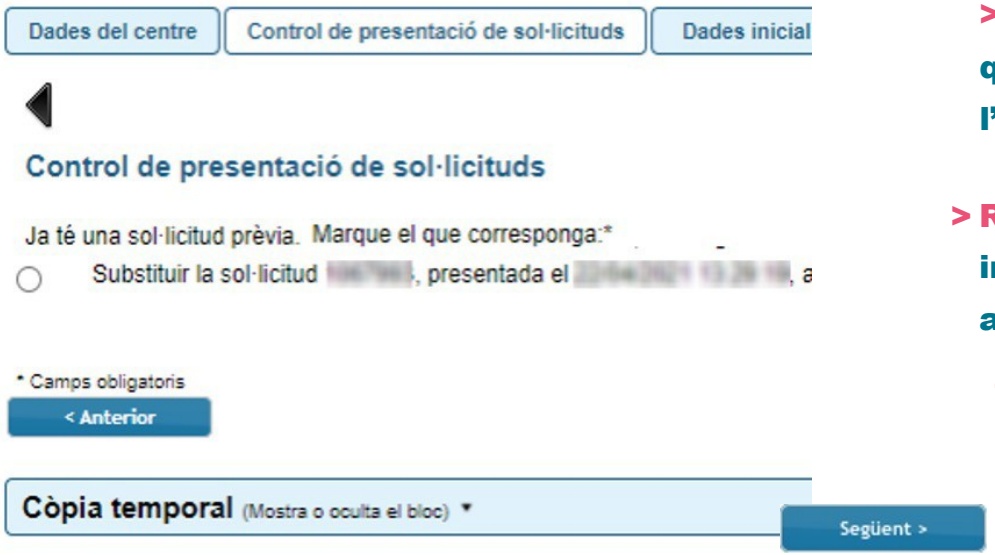
* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

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

> **La resta de dades es carregaran automàticament.**

Control de presentació de sol·licituds

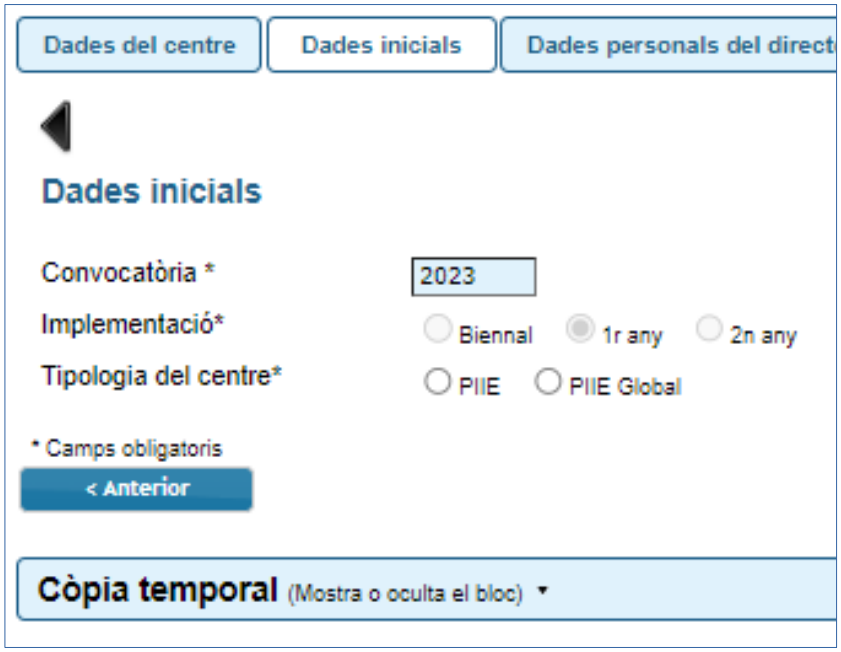


>L'OVICE controla la presentació de sol·licituds per tal que un centre puga tornar a presentar-la i substituïsca l'anterior.

> Recordeu que, encara que el sistema no vos ho impedisca, el vostre projecte serà desestimat en aquests casos:

- **En el primer termini (19/5 al 8/6) no podran participar-hi centres titularitat de la GVA. Tampoc els centres de titularitat diferent de la GVA que sol·liciten continuïtat del seu projecte.**
- **En el segon termini (14/6 al 27/6) no podrà presentar-se cap centre (GVA i no GVA) que no haja sigut seleccionat en la convocatòria de projectes d'investigació i innovació del curs 2022-2023 amb un projecte de primer any d'implementació (DOGV 9467 / 10.11.2022).**

Dades inicials



> **La pestanya de 'Dades inicials' es mostrarà segons la captura de l'esquerra per als projectes nous, o la de la dreta per als projectes de continuïtat.**

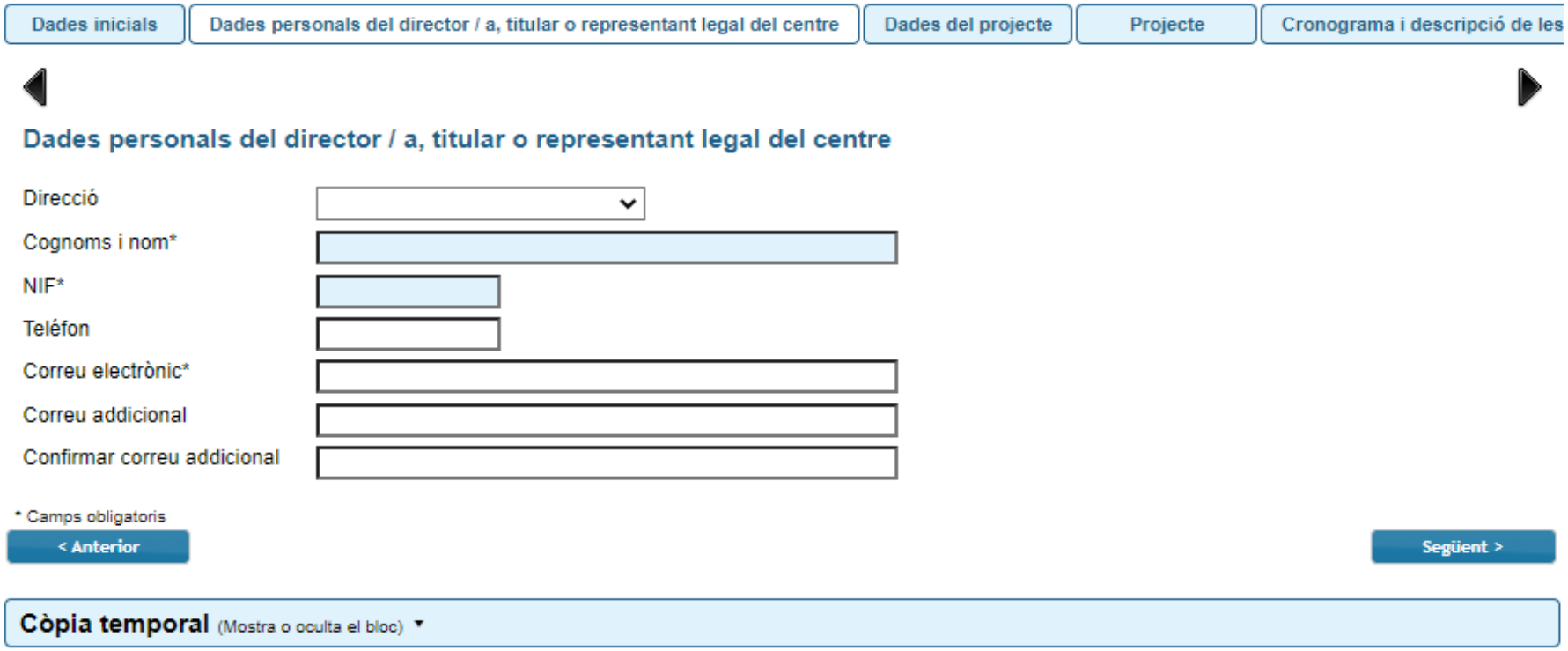
> **Haureu d'indicar la tipologia del projecte i polsar el botó 'Següent' per a passar de pestanya.**

Dades personals del director/a

> **Polseu sobre el desplegable i trieu el nom i cognoms del director/a.**

Cal esperar uns segons perquè es carreguen les dades.

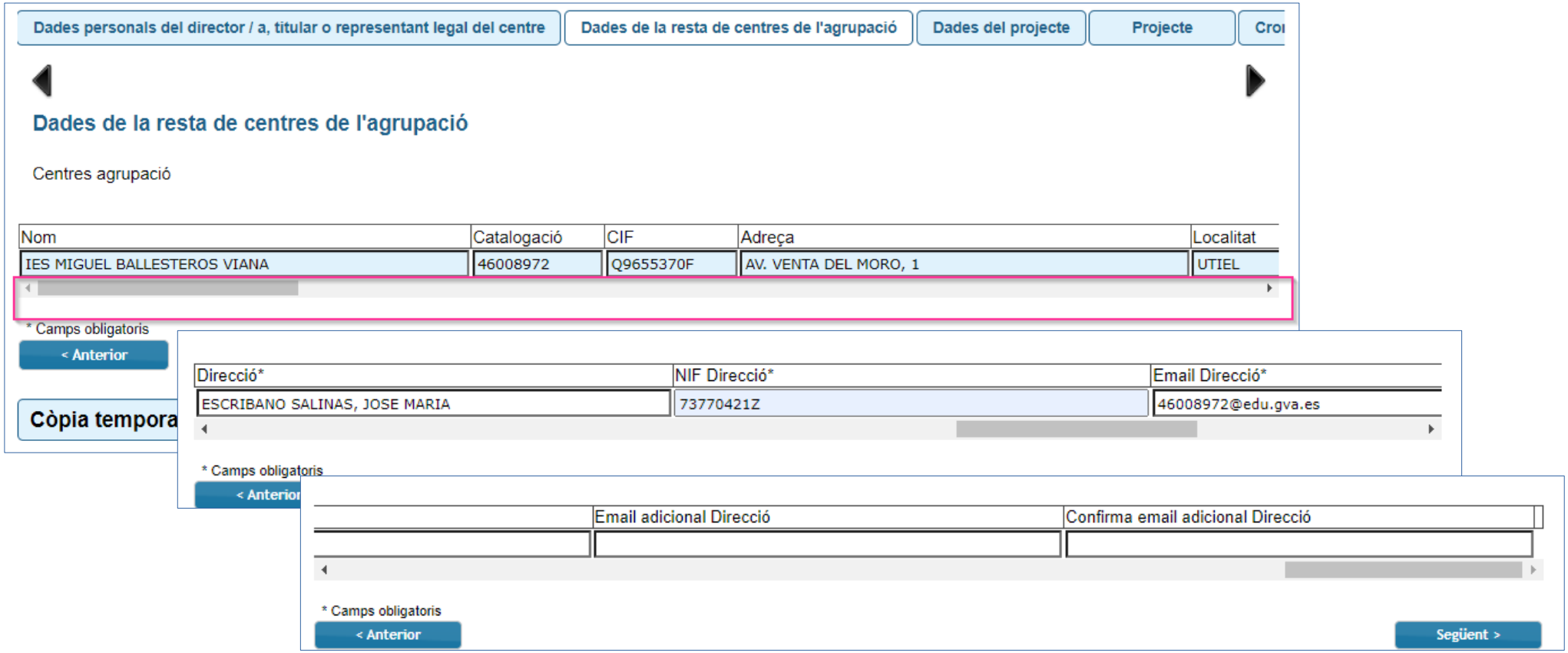
> **És opcional, però molt convenient, la introducció d'un correu electrònic alternatiu i/o un telèfon personal de contacte.**



Dades de la resta de centres de l'agrupació

> **Només en el cas dels projectes de continuïtat de modalitat agrupada, es carregarà la pestanya de dades de la resta de centres de l'agrupació. Aquesta es mostrarà amb les dades introduïdes en l'expedient del curs 2022-2023.**

> **Si desplaceu la barra horitzontal cap a la dreta podreu revisar les dades de la direcció del centre i modificar-les en cas que hi haja hagut canvi.**



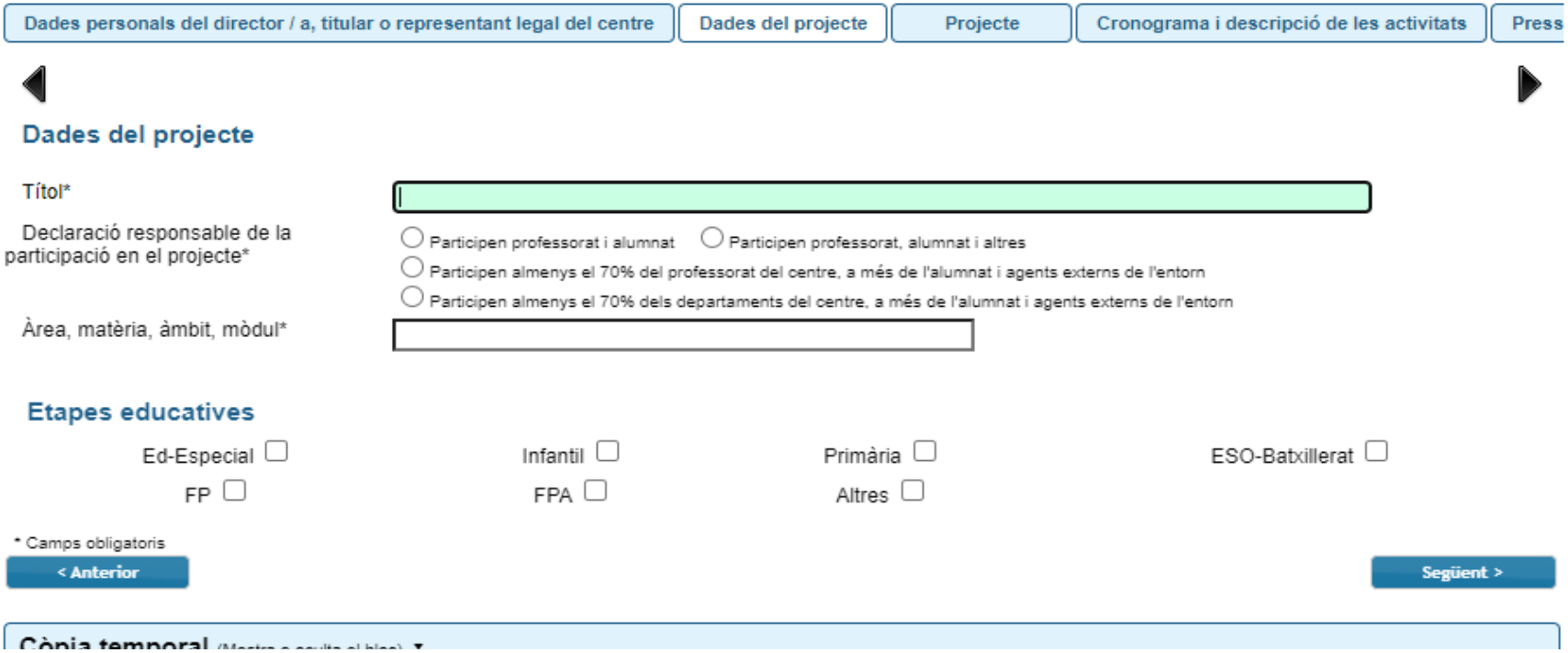
Dades del projecte

> **Introduïu el títol del projecte. Aquest es quedarà gravat a la base de dades, per la qual cosa cal tindre cura de revisar la correcció ortogràfica i gramatical per tal que es puga replicar en un certificat oficial d'hores de coordinació/ participació. Considereu també que l'ús sistemàtic de majúscules és incorrecte.**

> **A continuació, feu declaració responsable de la participació en el projecte. Els centres que presenteu un projecte global, recordeu que la participació d'aquesta tipologia de projecte és una de les seues característiques.**

> **Introduïu també les àrees, matèries, àmbits o mòduls de la seua implantació en el centre.**

> **Finalment, seleccioneu la/les etapes educatives d'implantació del projecte durant el curs de la convocatòria.**

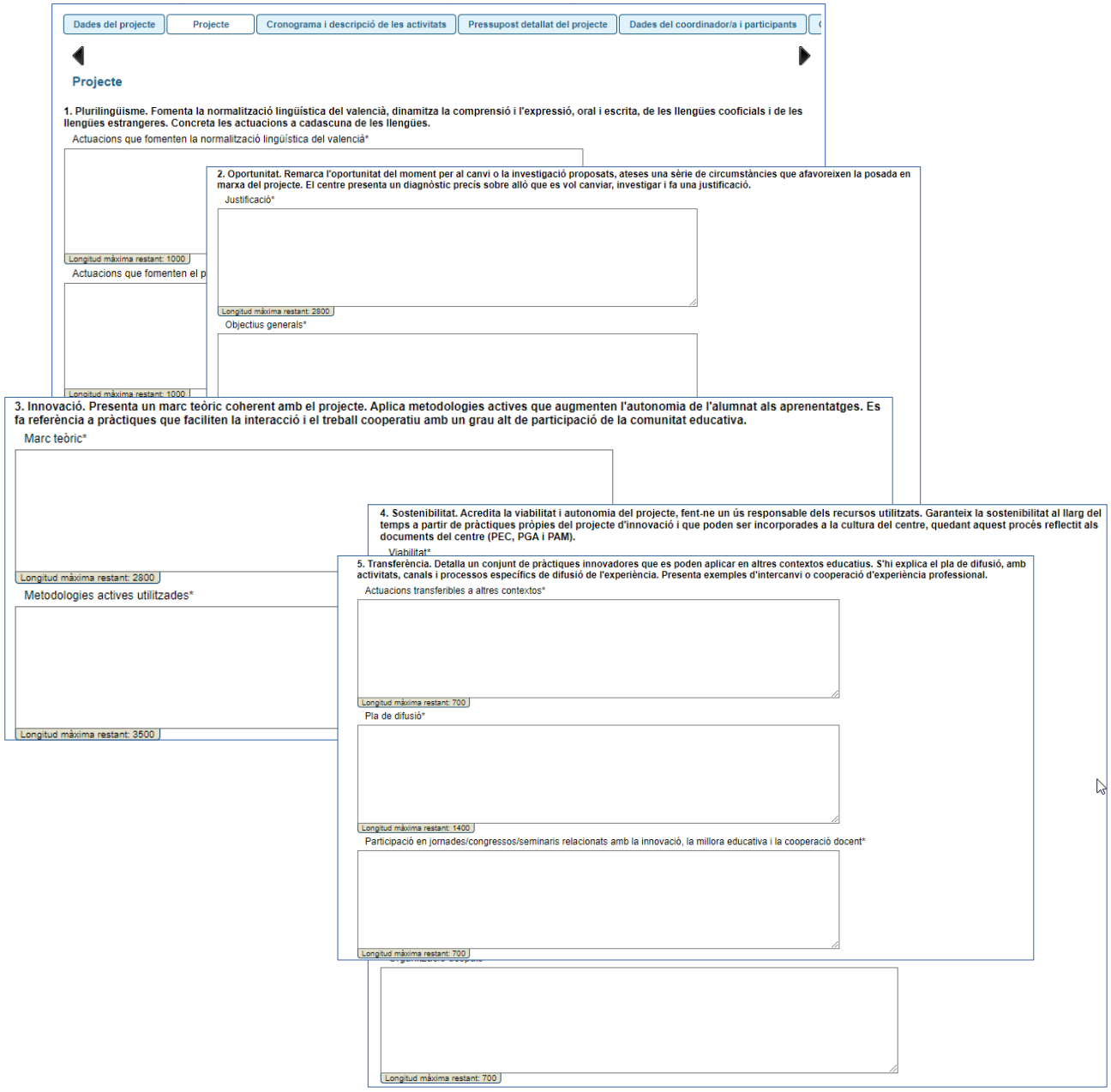


Projecte...

>La pestanya de ‘Projecte’ conté camps de text amb un màxim de caràcters.

>És recomanable que en el temps que estigueu emplenant la totalitat d’apartats d’aquesta pestanya ho feu des del mateix ordinador, amb sistema operatiu preferiblement Lliurex o Windows. Podeu copiar i enganxar des d’un processador de text, no ha de donar cap problema.

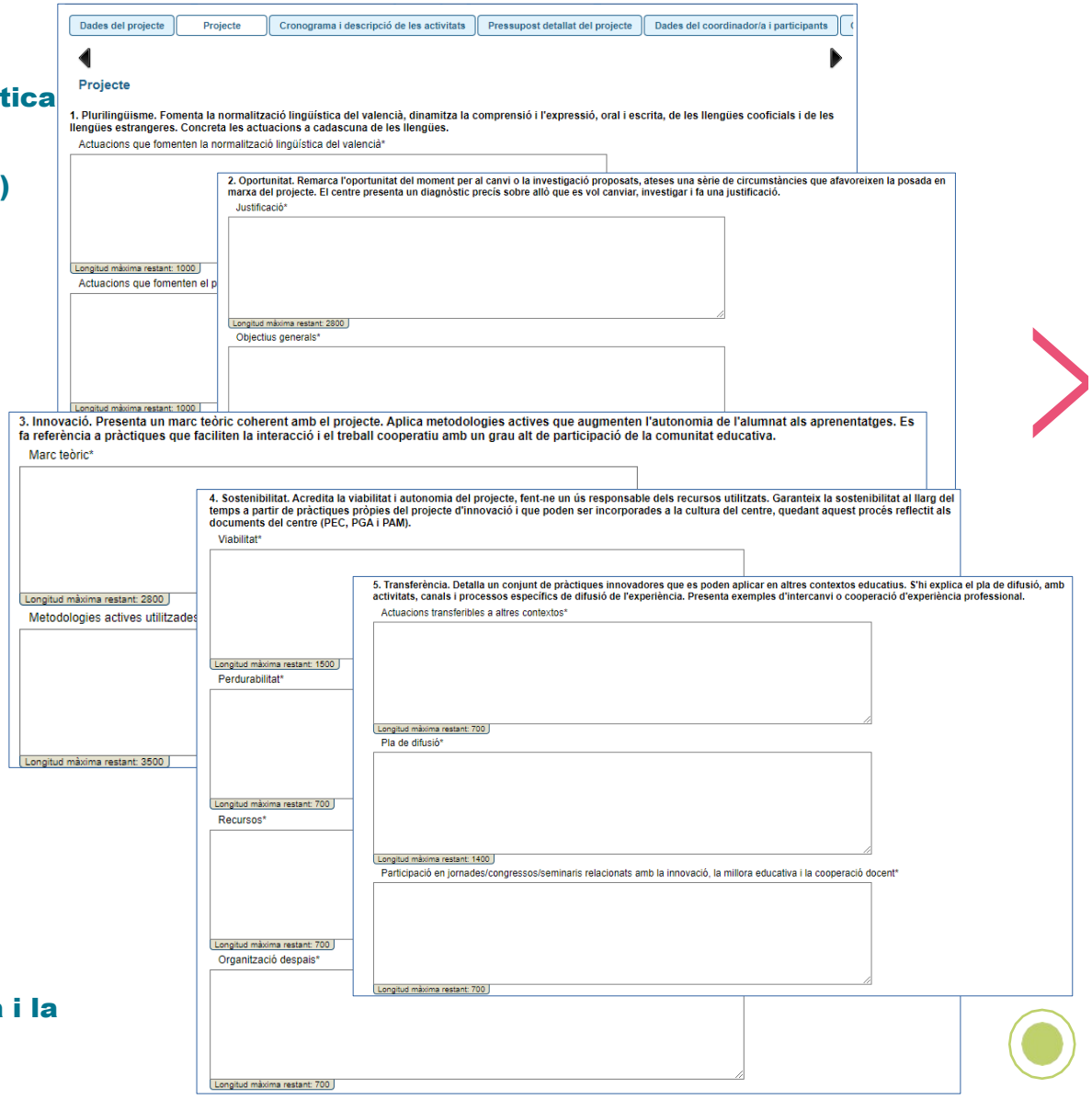
>Recordeu que si porteu temps amb la sessió oberta, heu de guardar còpia temporal d’acord amb les indicacions de la pàgina. Per tal de reinicialitzar el temps de la sessió, torneu a entrar al tràmit i carregueu la còpia temporal feta.



...Projecte...

>La pestanya de 'Projecte' conté els camps següents, amb un màxim de caràcters indicats ací entre parèntesis:

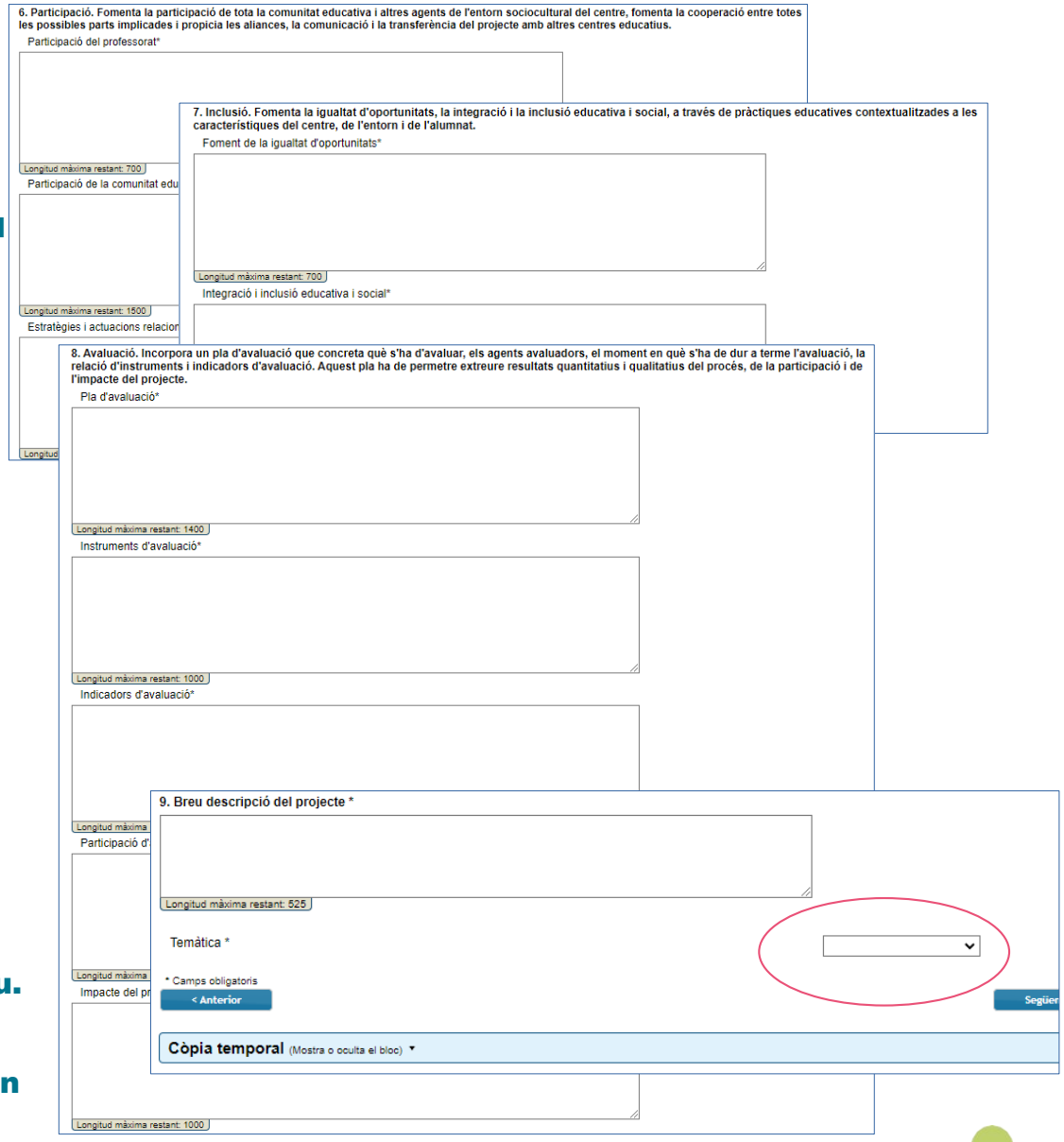
1. **Plurilingüisme**
   - **Actuacions que fomenten la normalització lingüística del valencià (1.000)**
   - **Actuacions que fomenten el plurilingüisme (1.000)**
2. **Oportunitat**
   - **Justificació (2.800)**
   - **Objectius generals (2.100)**
   - **Objectius específics (2.100)**
3. **Innovació**
   - **Marc teòric (2.800 caràcters)**
   - **Metodologies actives emprades (3.500)**
4. **Sostenibilitat**
   - **Viabilitat (1.500)**
   - **Perdurabilitat (700)**
   - **Recursos (700)**
   - **Organització d'espais (700)**
5. **Transferència**
   - **Actuacions transferibles a altres contextos (700)**
   - **Pla de difusió (1.400)**
   - **Participació en jornades/congressos/seminaris relacionats amb la innovació, la millora educativa i la cooperació docent (700)**



...Projecte

6. **Participació**
   - **Participació del professorat (700)**
   - **Participació de la comunitat educativa i altres agents de l'entorn sociocultural (1.500)**
   - **Estratègies i actuacions relacionades amb el treball cooperatiu (1.000)**
7. **Inclusió**
   - **Foment la igualtat d'oportunitats (700)**
   - **Integració i inclusió educativa i social (700)**
8. **Avaluació**
   - **Pla d'avaluació (1.400)**
   - **Instruments d'avaluació (1.000)**
   - **Indicadors d'avaluació (1.000)**
   - **Participació d'agents implicats (1.000)**
   - **Impacte del projecte (1.000)**
9. **Breu descripció del projecte (525)**

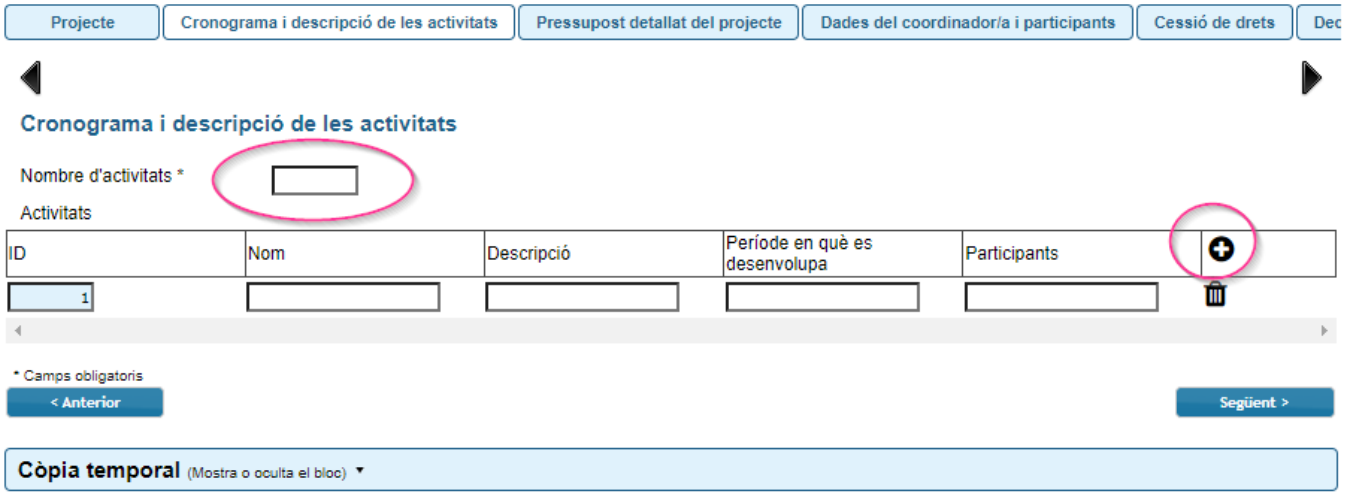
>Davall dels camps de text trobareu un desplegable d'etiquetes de temàtica dels projectes. Seleccioneu la que siga més representativa del projecte que presenteu. Aquesta etiqueta, junt amb la descripció abreujada del projecte i el vídeo presentació podran ser publicades en el mapa PIIE.



Cronograma i descripció de les activitats

> **En aquesta pestanya s'ha de reflectir el cronograma i descripció de les activitats del projecte durant el curs 2023-2024 completant els següents camps de la taula:**

- **Nom de l'activitat (màxim 100 caràcters)**
- **Descripció de l'activitat (màxim 400 caràcters)**
- **Període en què es desenvolupa l'activitat (màxim 60 caràcters)**
- **Participants (màxim 150 caràcters)**



> **Per tal de completar la taula**

- **Primer cal indicar el nombre d'activitats que es van a introduir**
- **Després cal completar les dades de cada activitat i polsar el botó 'Afegir nova'.**

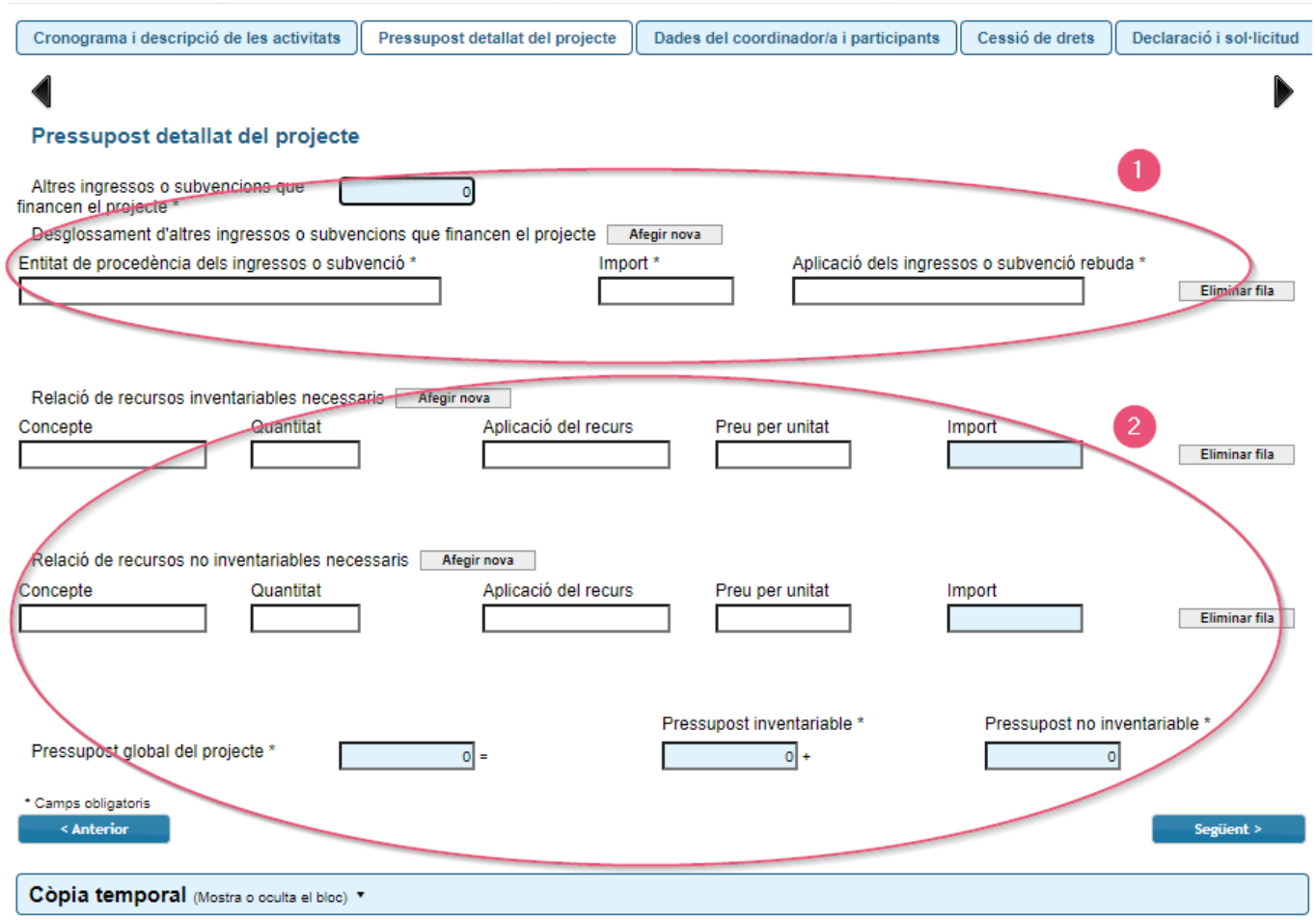
Pressupost detallat...

> **En l'apartat del pressupost detallat del projecte s'han de reflectir les necessitats dels dos cursos d'implementació del projecte.**

> **Té dues parts a emplenar:**

1) S'ha d'indicar si el centre ha obtingut altres ingressos o subvencions per al desenvolupament del mateix projecte.

Si no té finançament alternatiu, s'ha d'esborrar la fila buida que apareix per defecte.



...Pressupost detallat

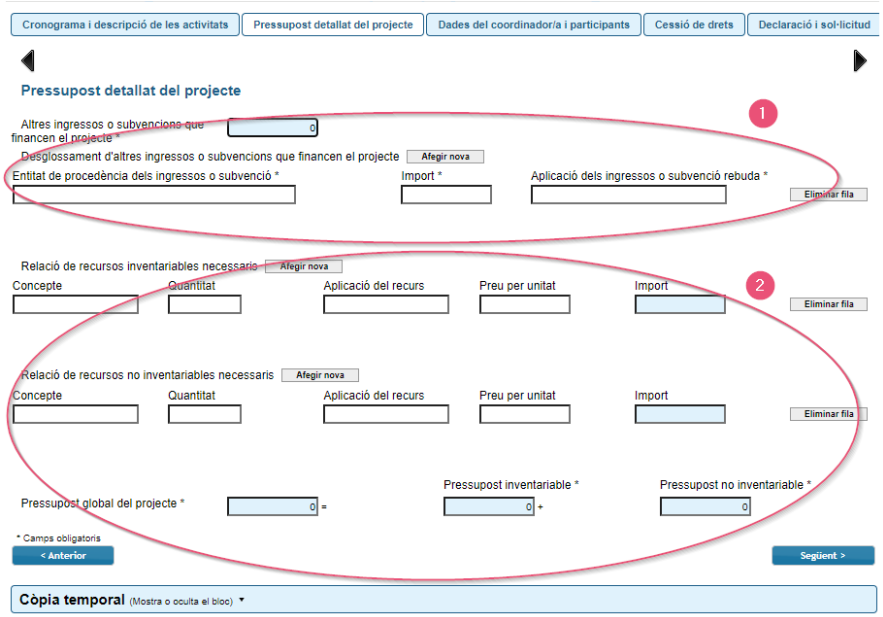
2) **S'ha d'indicar una relació detallada de recursos inventariables i no inventariables, amb indicació de l'aplicació del recurs, és a dir, incloent-hi aclariment de l'ús i justificació de la seua necessitat dins del projecte.**

Es consideren inventariables els recursos que no siguen fungibles i que la seua vida útil siga major d'un any, com per exemple mobiliari i equips d'oficina, material esportiu, dispositius electrònics en general, etc.

Es consideren no inventariables els recursos fungibles, que la seua vida útil siga menor d'un any o que esdevinguen, previsiblement, despeses reiteratives. Aquests béns no són susceptibles d'inclusió en inventari. Són, per exemple, recursos no inventariables el material de papereria, la contractació de serveis, el cablejat i material elèctric, etc.

En front de qualsevol dubte respecte de maquinari i programari, consulteu els apartats 5.1 i 5.2, respectivament, de la pàgina DELEGATIC.

Atenció: si no consigneu cap partida de pressupost inventariable, s'ha d'esborrar la fila buida que trobarà per defecte en la relació.



Dades del coordinador/a i participants...

> **Aquest apartat té dues parts a emplenar.**

> **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.**

> **Es pot introduir un correu addicional.**

> **Cal detallar les tasques que desenvoluparà la persona que coordina el projecte, així com de la resta de participants.**

> **Cal també detallar les hores de dedicació totals previstes durant el curs. Aquesta és una previsió que es podrà modificar en el formulari de justificació al final del curs, el qual sí constituirà l'acta de participació final per a la seua certificació. Les hores indicades reflectiran el treball a realitzar durant tot el curs i hauran d'estar compreses entre 10 i 60 per als participants i 30 i 60 per a la persona que coordine el projecte.**

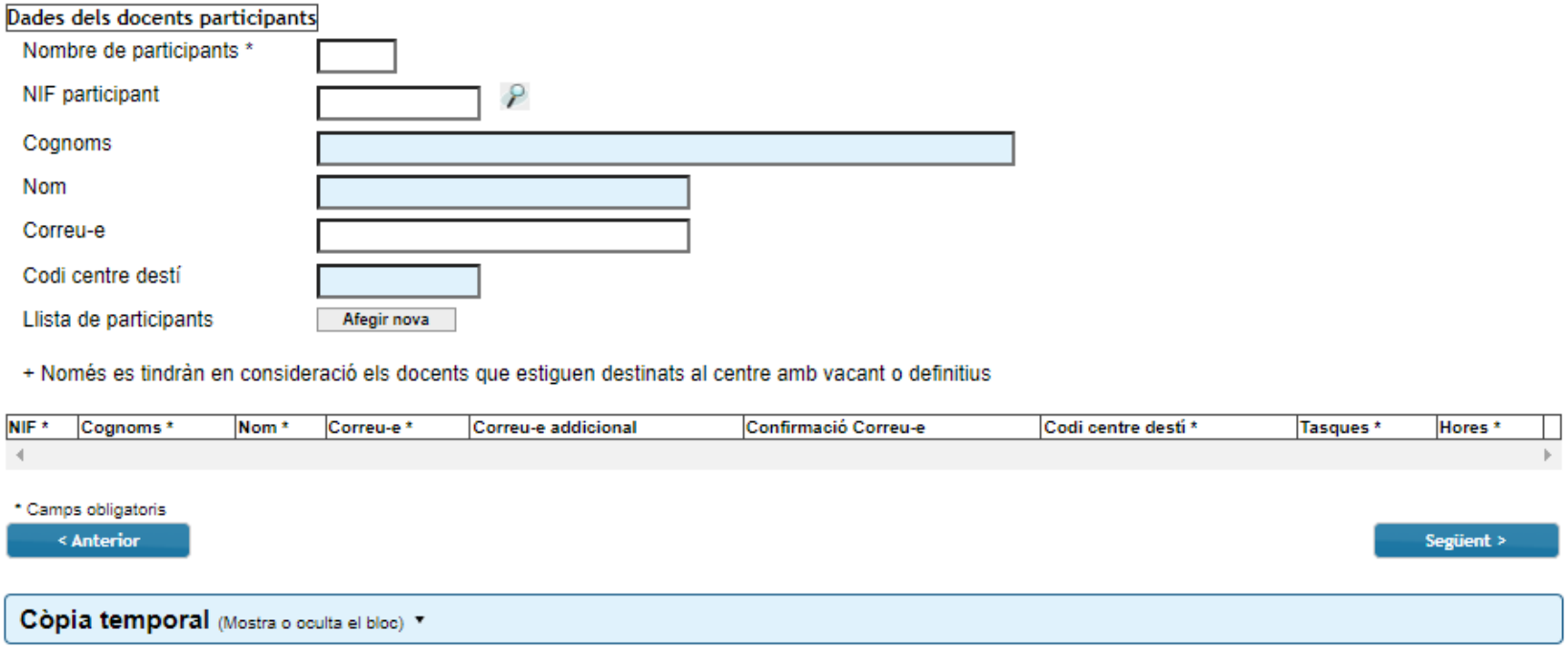
...Dades del coordinador/a i participants...

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

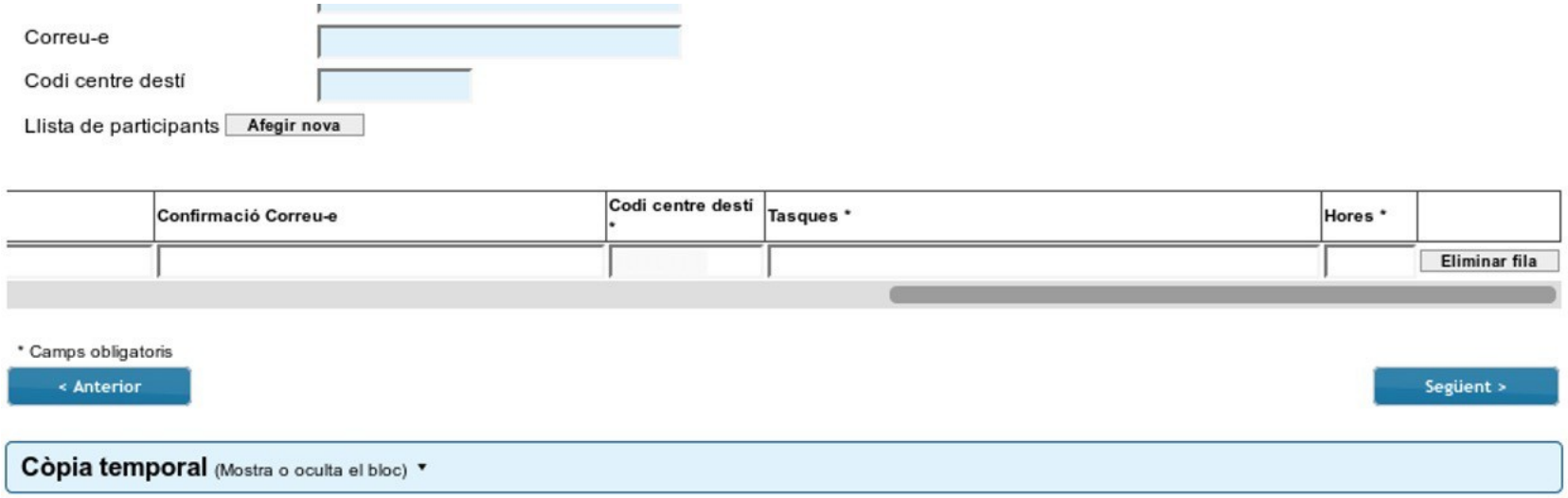
- **Primer cal indicar el nombre de participants*.**
- **Després, introduir els participants*:**

1. **Introduïm el NIF i polsem la lupa, i esperem que es carreguen la resta de les dades.**
2. **Polsem el botó 'Afegir nova'.**
3. **Repetim els passos 1 i 2 per a la resta de participants.**

***Recordeu que únicament s'ha de llistar el personal docent amb destinació o vacant en el centre.**



...Dades del coordinador/a i participants



> **A continuació, cal completar la informació de cada docent participant:**

1) **Moure cap a la dreta la barra de desplaçament horitzontal.**
2) **Completar els camps obligatoris de cadascun dels docents.**

Cessió de drets

Dades del coordinador/a i participants | Cessió de drets | Declaració responsable i autorització | Declaració i sol·licitud | Documentació aportada | Acal

Cessió de drets

☐ Com a representant legal del centre que presenta el projecte, i en el seu cas, com a representant de l'agrupació de centres, si la modalitat és l'agrupada i amb l'autorització corresponent d'aquests, declare que qualsevol tipus de mitjà utilitzat en l'elaboració del projecte, així com dels materials didàctics i audiovisuals generats, compleixen la legislació vigent en matèria de drets d'autoria, i per tant, és perfectament adequat per a la seua publicació i difusió per part de la Generalitat.

Així mateix, cedisc a la Generalitat Valenciana (Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, difusió, incloent-hi Internet i transformació o modificació de l'obra, així com dels materials didàctics i audiovisuals generats, incloent-hi les traduccions en l'àmbit territorial de l'estat espanyol sobre l'obra esmentada per un període indefinit a comptar des del dia de resolució de la convocatòria, en un règim de no exclusivitat.

Al seu torn, em compromet a elaborar, a petició de la Direcció General competent en matèria d'Innovació educativa, les modificacions necessàries perquè es puguen publicar totalment o parcialment i en el format que aquesta Direcció General considere més adequat. Igualment, em responsabilitze de la veracitat de les dades anteriors, de l'originalitat de l'obra i del gaudi passiu dels drets cedits.

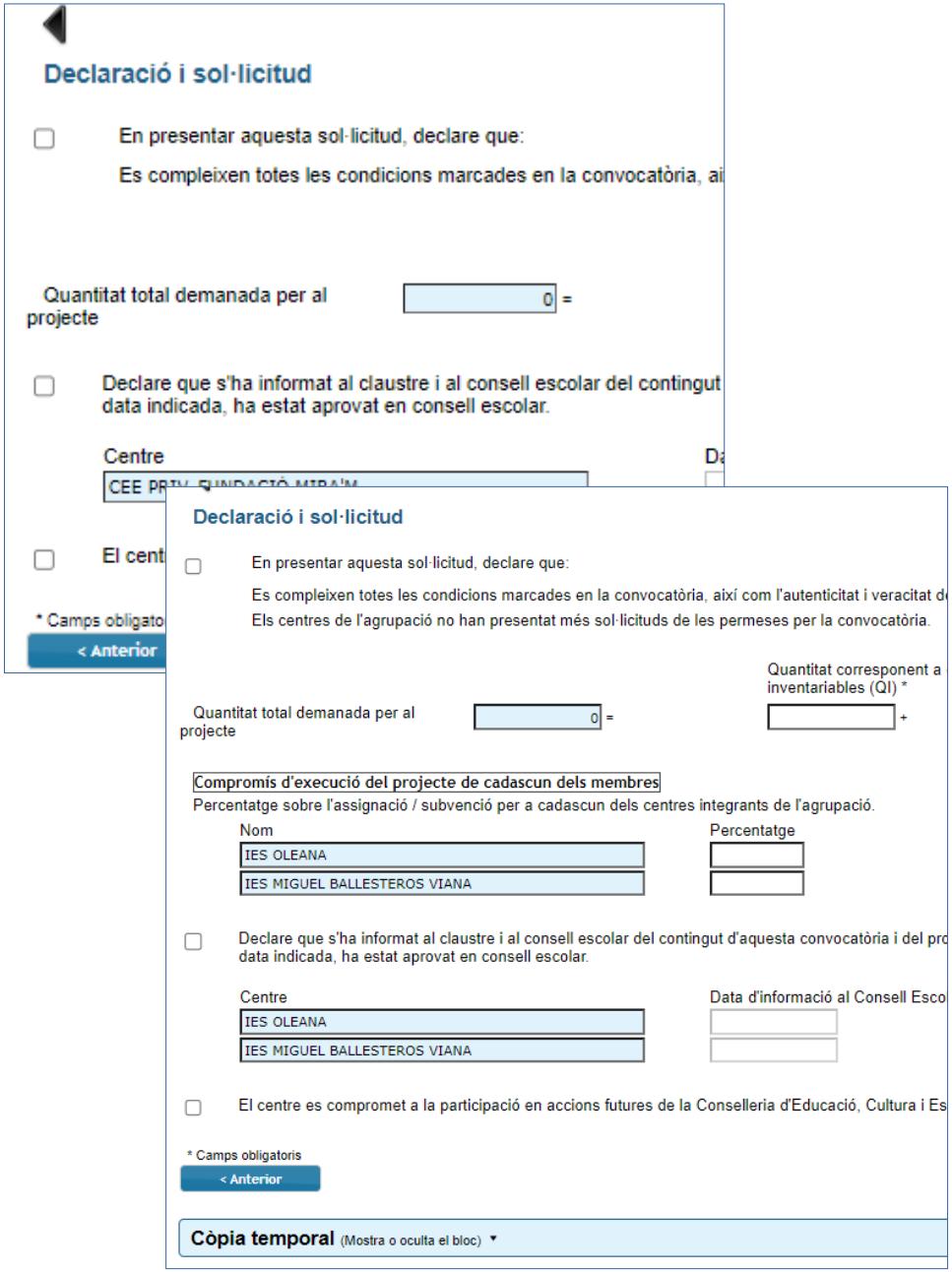
* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

>La persona que tinga la representació legal del centre haurà de fer una declaració jurada de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de cessió de drets d'autoria en els termes indicats en la declaració, d'acord amb allò indicat a la convocatòria.

Declaració i sol·licitud



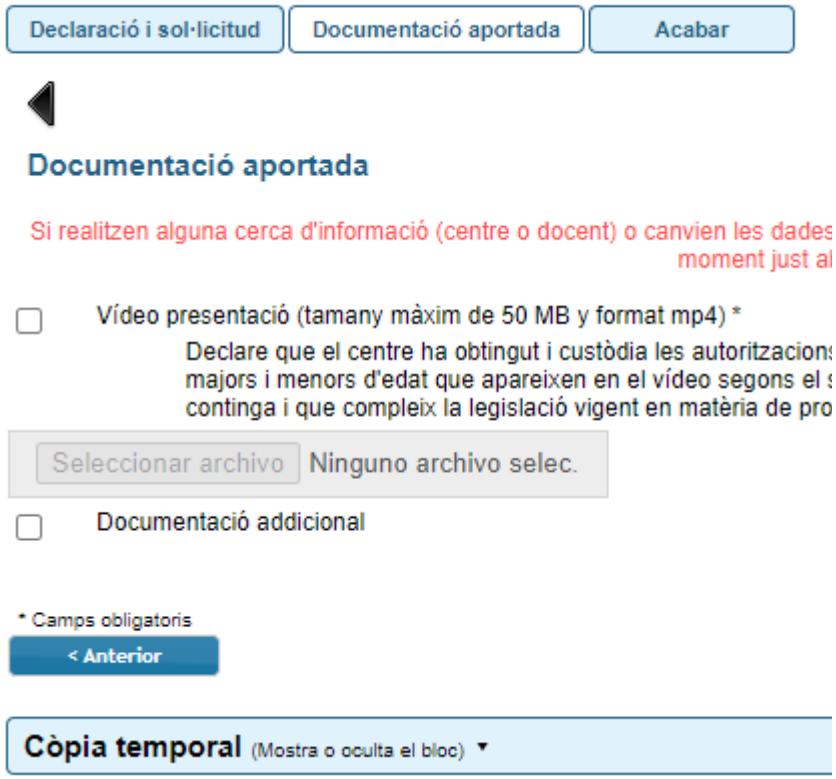
>En aquesta pestanya feu la declaració de complir totes les condicions de participació marcades en la convocatòria, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades.

>A continuació indiqueu la quantia sol·licitada: s'haurà de detallar el desglossament de la quantitat total sol·licitada segons vaja a ser destinada a despeses inventariables o no inventariables. Recordeu que la quantitat sol·licitada per a les primeres no pot superar la de les segones.

>Seguidament, la persona que té la representació legal del centre ha de fer declaració jurada d'haver informat al claustre i d'aprovació de la presentació de la sol·licitud de participació en reunió de Consell Escolar, tot i indicant la data d'aquesta reunió. En el cas dels projectes de continuïtat de modalitat agrupada, s'haurà d'indicar la data, així com el percentatge de l'assignació/ subvenció, per a cadascun dels centres.

>Finalment, quan es presenta un PIIE global, la persona que té la titularitat legal del centre haurà de fer declaració de compromís de participació en accions de difusió de la innovació educativa de la conselleria amb competències en educació.

Documentació aportada...



IMPORTANT:

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

L'aportació d'arxius adjunts al formulari ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació.

Quan reprengueu la tramitació de la sol·licitud, s'haurà d'adjuntar de nou el vídeo perquè l'aplicació no guarda el contingut dels arxius.

El procediment per a aportar documentació és:

a) **Activar la casella del document que volem adjuntar**

b) **Polsar el botó 'Examinar' per cercar el document que voleu aportar**

c) **Si s'enganyeu en el document triat, torneu al pas b**

>S'haurà d'aportar el vídeo presentació. Amb l'aportació del vídeo es farà declaració jurada d'haver obtingut les autoritzacions d'imatge personal i so corresponents d'acord amb el model actualitzat que ha de descarregar de l'enllaç de baix, així com del compromís de la seua guarda i custòdia, i del compliment de la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual de les imatges i el so del vídeo.

MODEL DE CONSENTIMENT INFORMAT PER A L'ÚS DE LA IMATGE I SO

Còpia temporal

IMPORTANT:

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

L'aportació de documentació, així com l'edició de les dades de la pestanya de 'Dades del coordinador/a i participants', ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació i us disposeu a enviar-la.

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'editar la informació de la pestanya 'Dades de coordinador/a i participants' i adjuntar els documents que s'han pujat anteriorment perquè l'aplicació no guarda el continguts dels arxius.

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

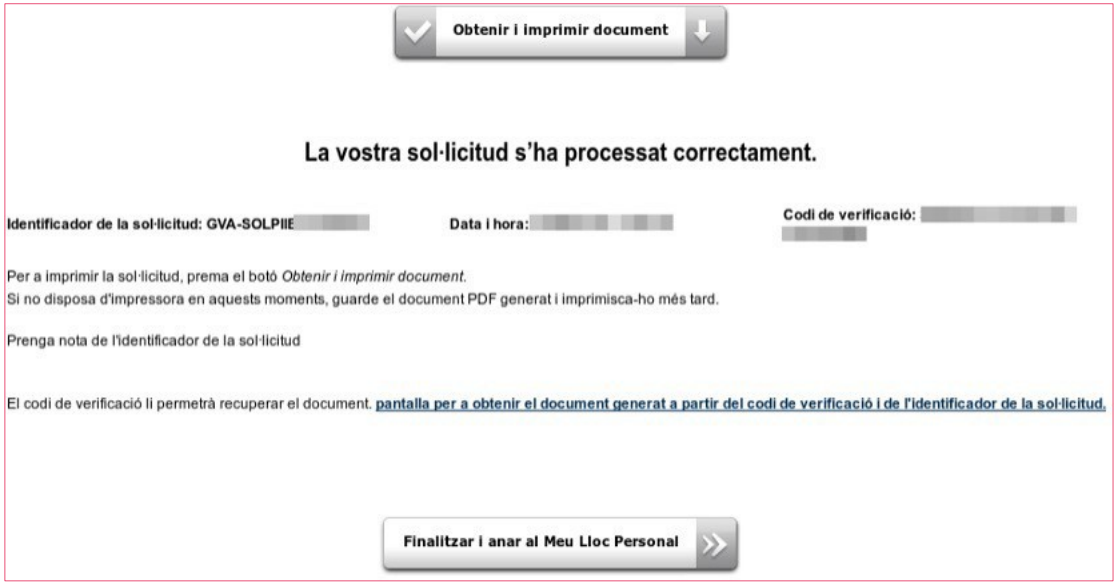
document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de sol·licituds fins que no s'envie la informació. L'arxiu obtingut té extensió .xml i no es pot obrir per tal de ser consultat el seu contingut. Aquest arxiu NO és un justificant perquè encara no s'ha presentat 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

- 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.

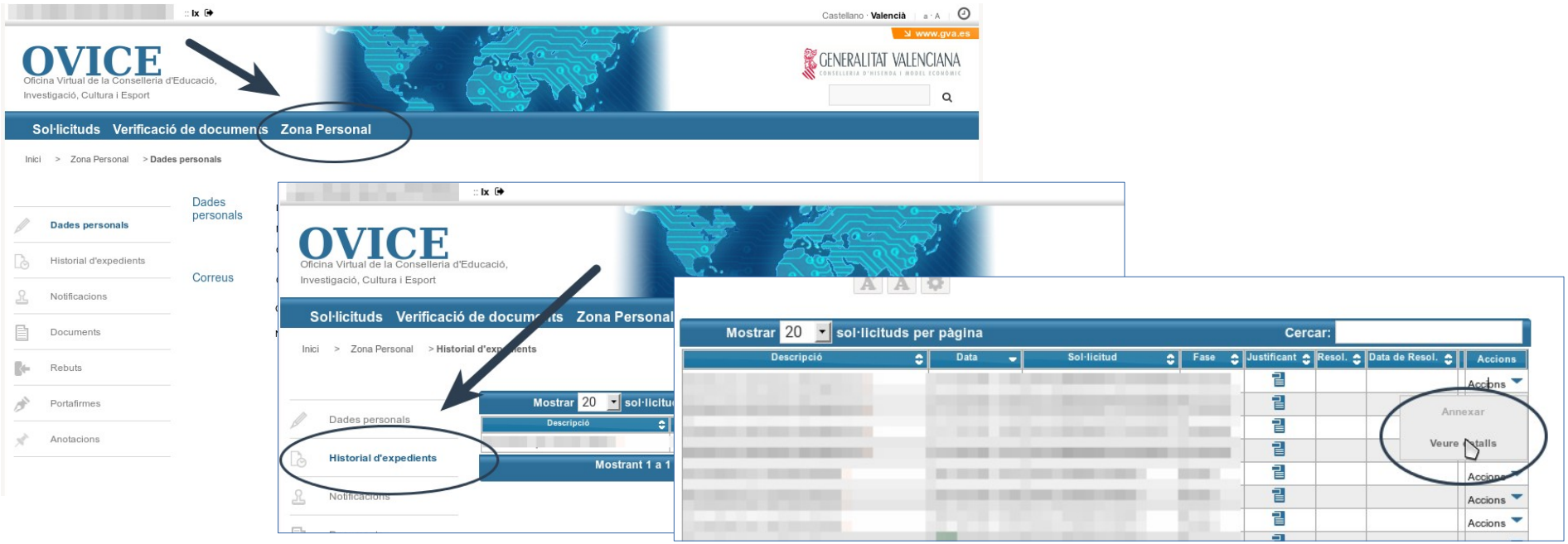
- El missatge de confirmació serà: «La vostra sol·licitud s'ha processat correctament». Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu obtindre justificant de la sol·licitud en format PDF.



- La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo.

- Si per qualsevol raó no obteniu confirmació del sistema, podeu consultar en l'historial d'expedients de la 'Zona Personal' si s'ha desat l'enviament i obtindre'n el justificant.

Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada...



> 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.

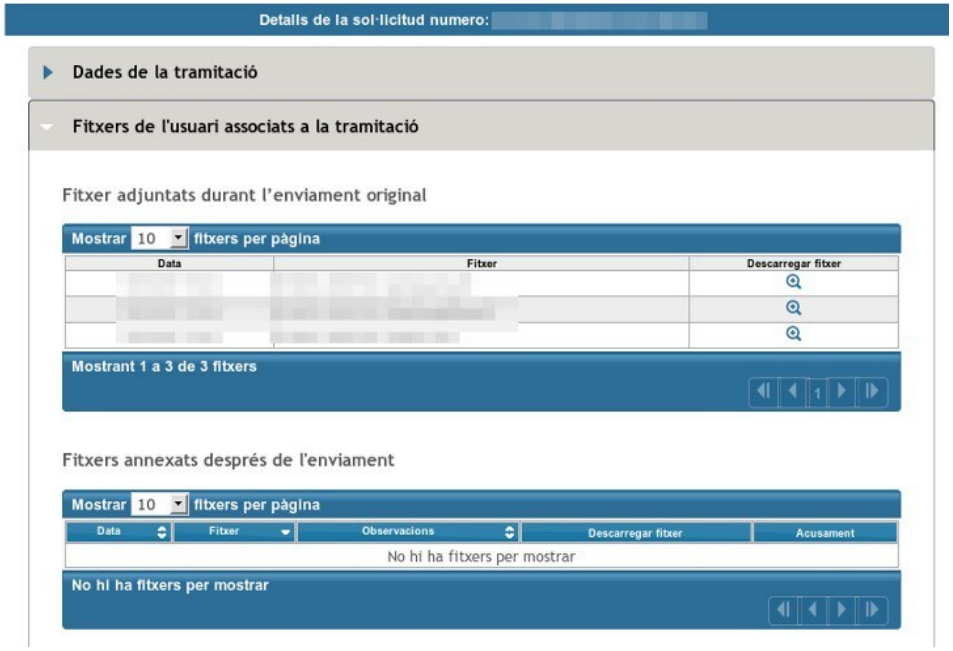
> Si polseu sobre la icona 'document adjunt' podeu descarregar el justificant del tràmit en qüestió.

> Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu consultar els detalls del tràmit.

...Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

> Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i el fitxer de vídeo que vau carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que l'arxiu que hem annexat al formulari és el correcte, i si no ho és, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins el termini.

> L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

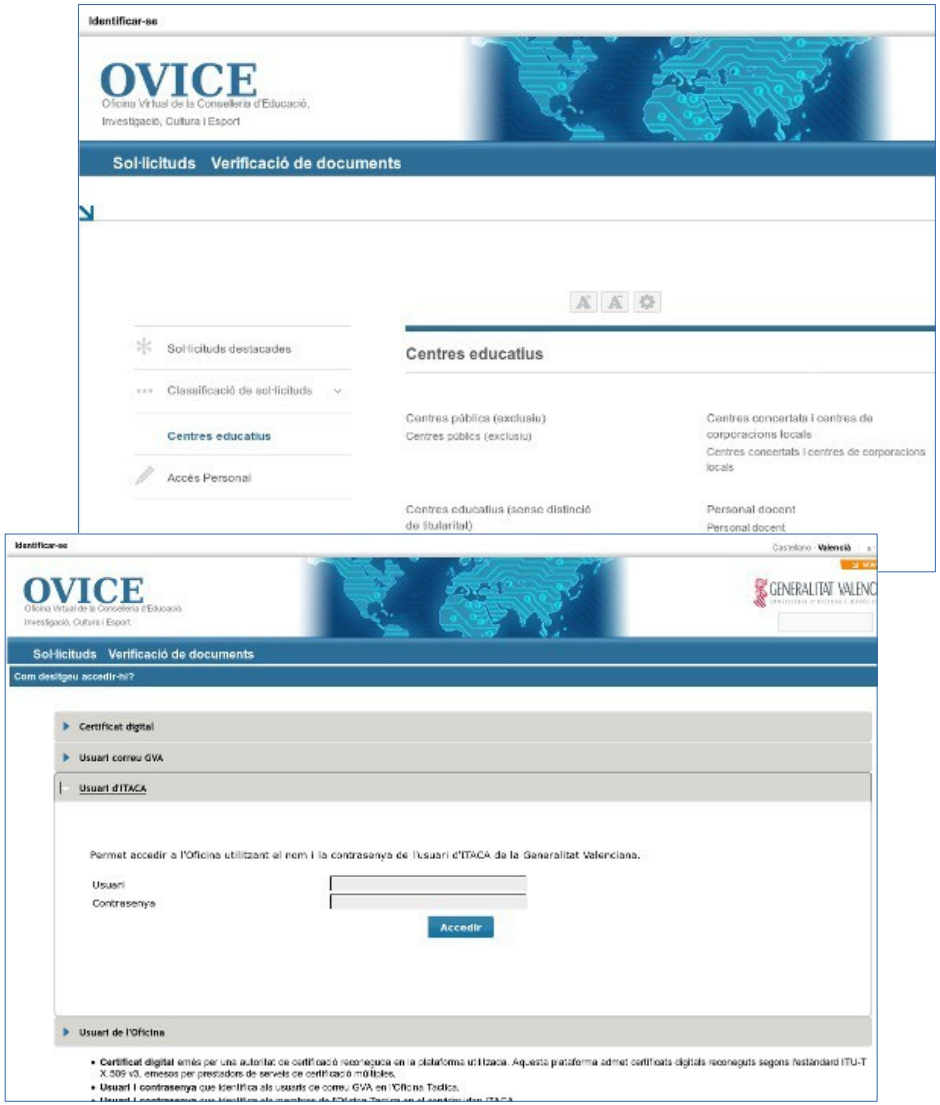
Si trobeu un problema en el formulari que no aconseguiu superar amb les indicacions d'aquest manual, podeu seguir els següents passos:

- **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 tempora, feu captura del missatge de l'error, si és el cas, i obriu una incidència en gvaSAI aportant-ne la còpia i la captura.

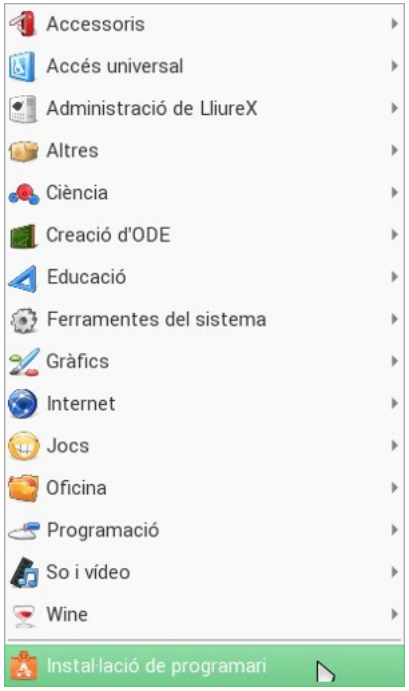


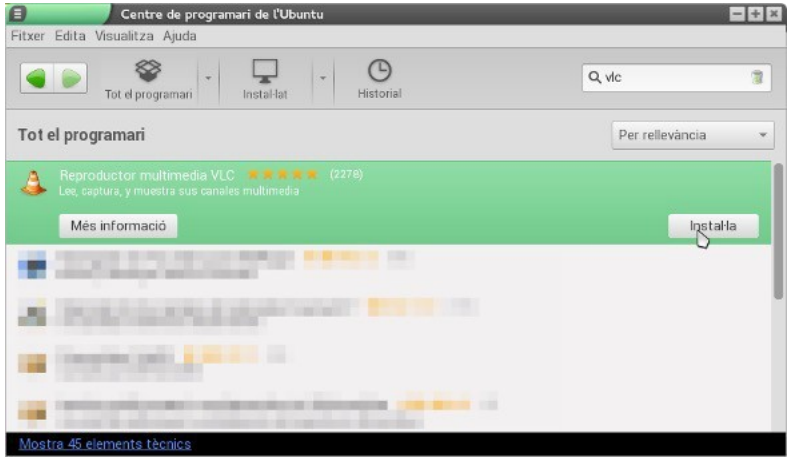
Conversió de vídeo amb VLC

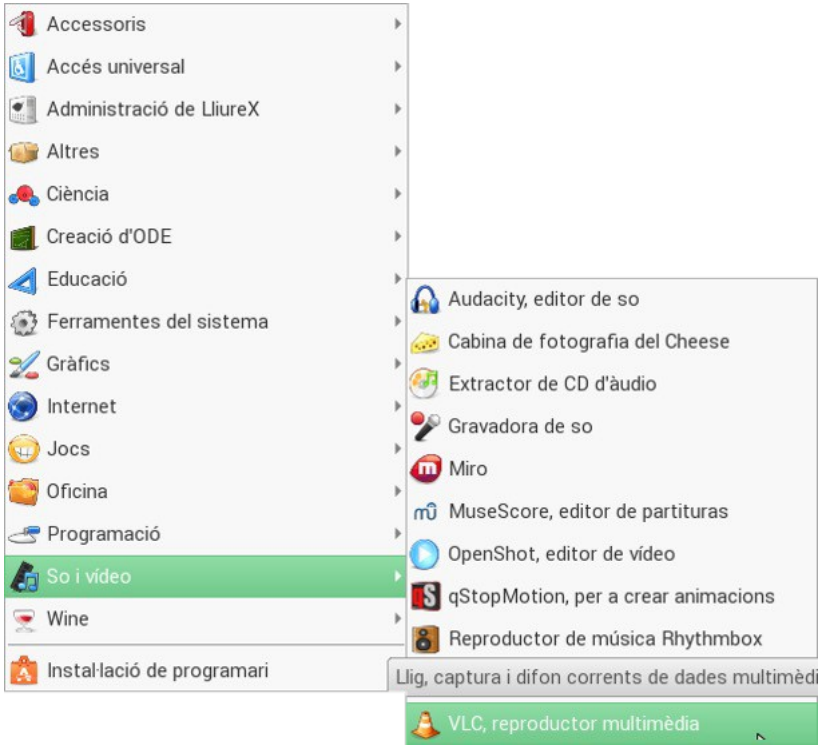
Descarregar VLC:

> Per a Windows i Mac: http://www.videolan.org/vlc/

> Per a Lliurex: Instal·leu des del centre de software d'Ubuntu. Es mostra el procés en captures.

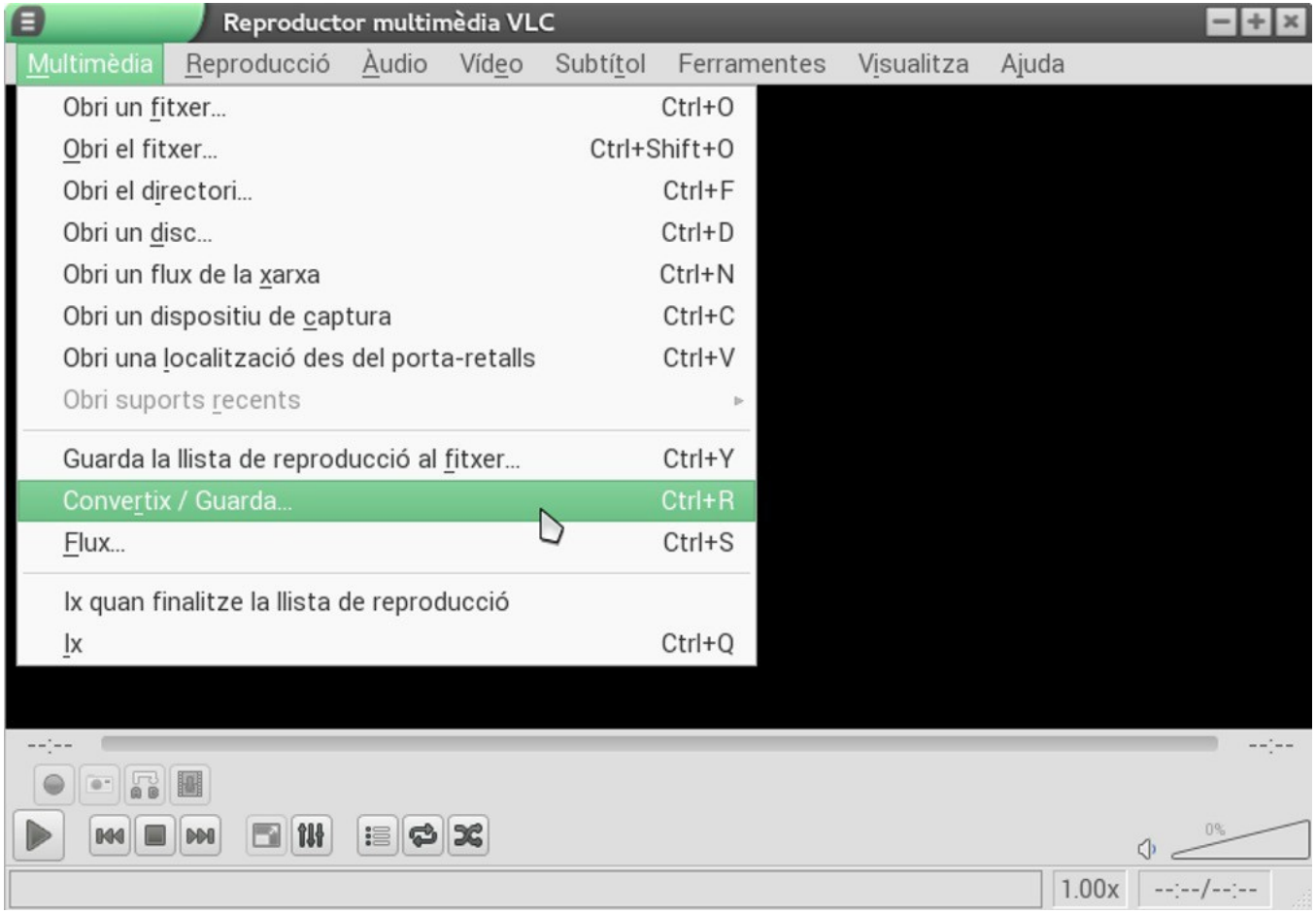






Conversió de vídeo amb VLC

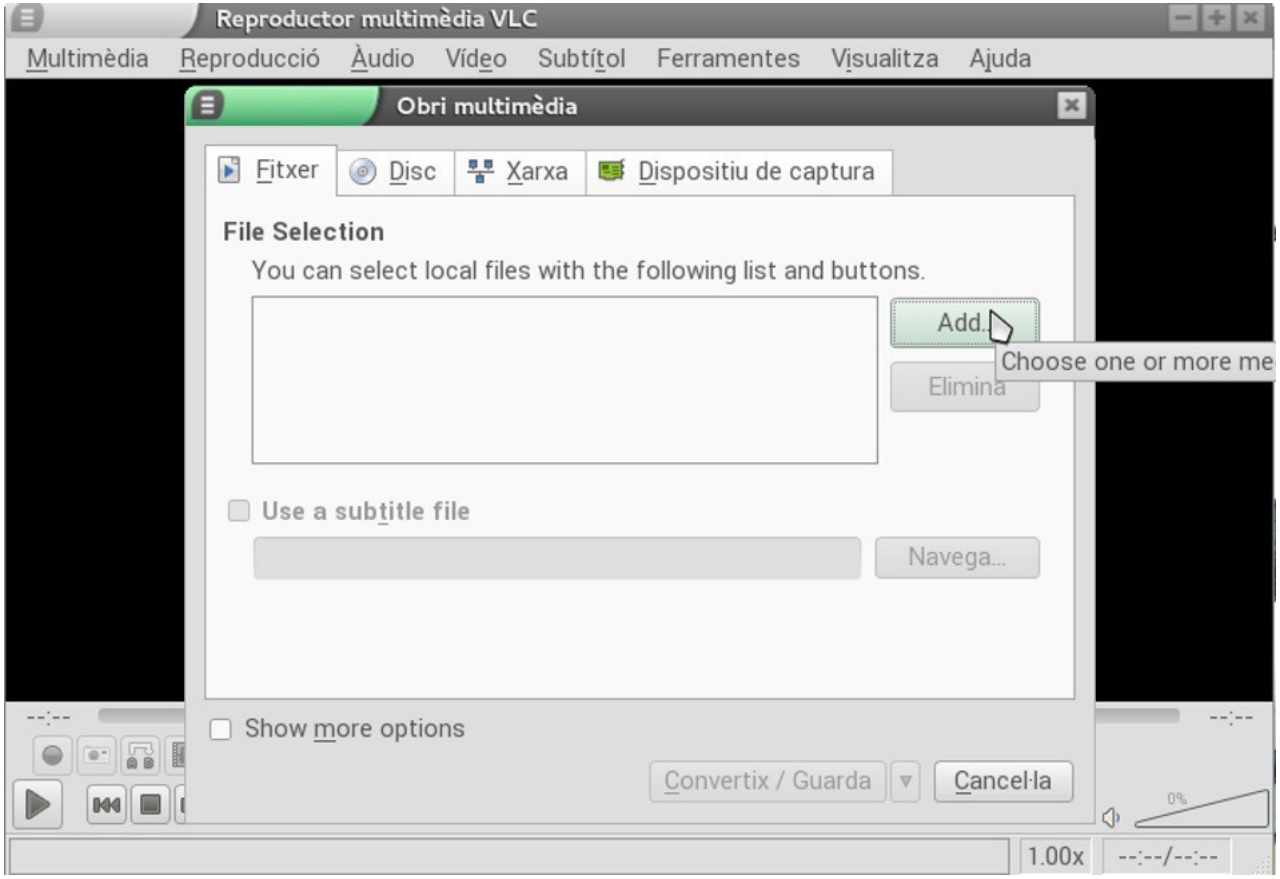
1.- Obert VLC: menú 'Multimèdia' opció 'Convertix'



Conversió de vídeo amb VLC

2.- Seleccionar el vídeo a convertir

En clicar sobre 'Add' indiqueu quin dels arxius del vostre ordinador és el del vídeo que voleu convertir.



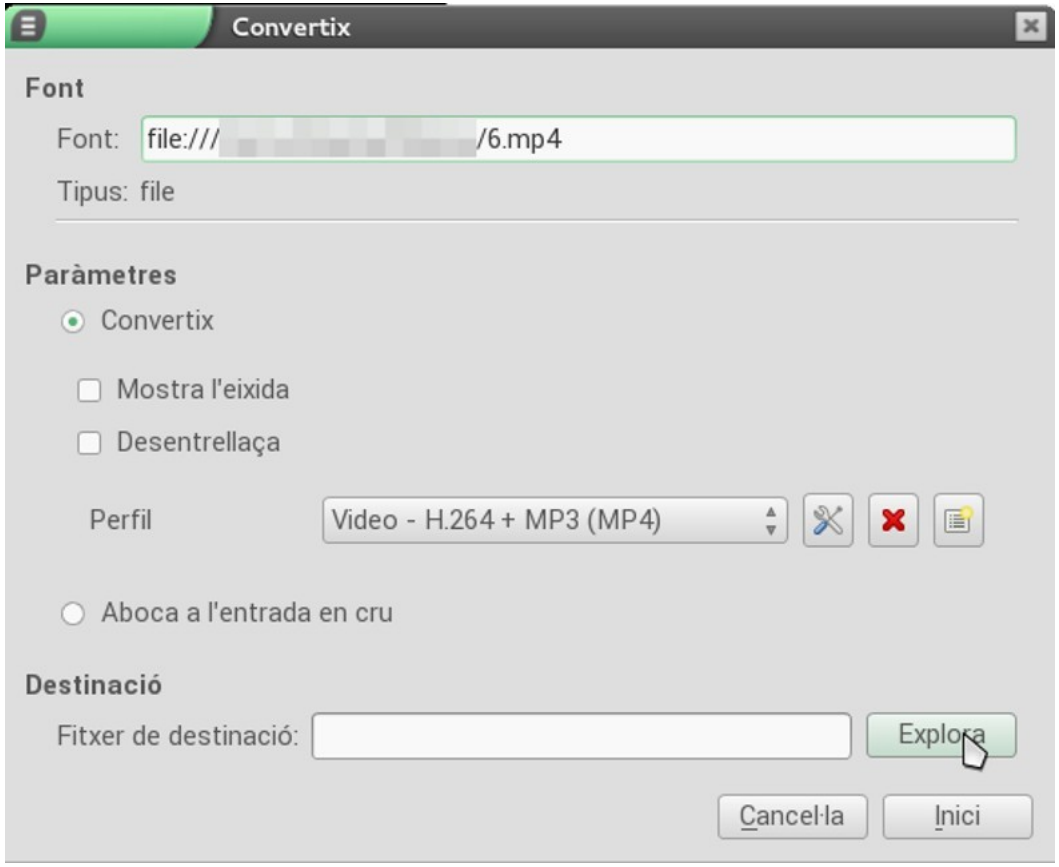
3.- Començar la conversió

Heu de clicar en 'Convertir/ Guardar' per tal de començar la conversió.

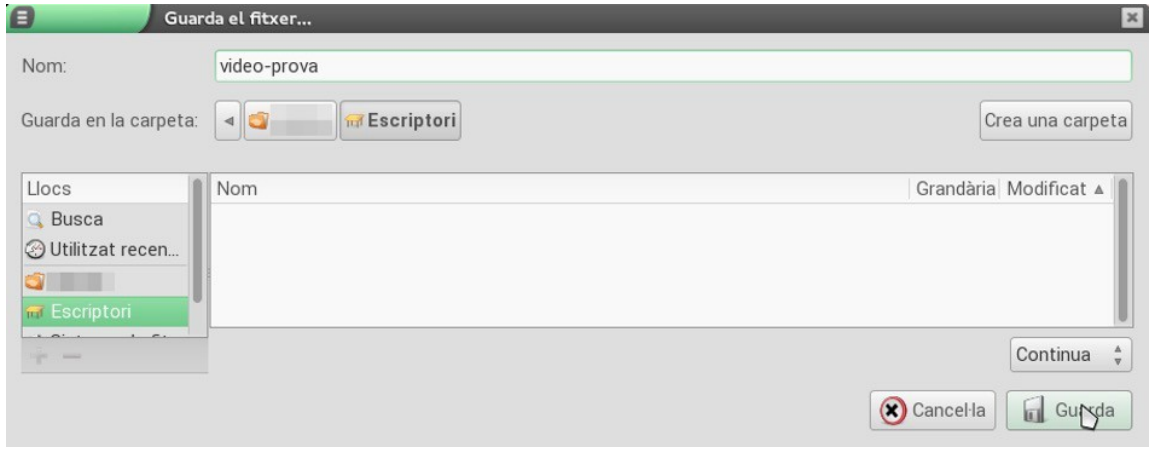
Conversió de vídeo amb VLC

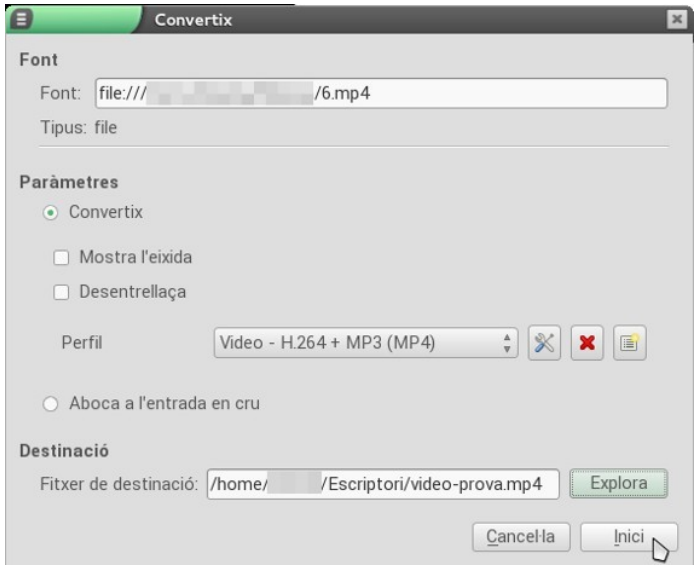
4.- Indiqueu on s'ha de guardar el nou arxiu

Heu de clicar en 'Explora' i designar la carpeta de l'ordinador en què s'haurà de guardar l'arxiu de vídeo convertit.



5.- Doneu nom a l'arxiu, correctament escrit, cliqueu 'Guarda' i després 'Inici'

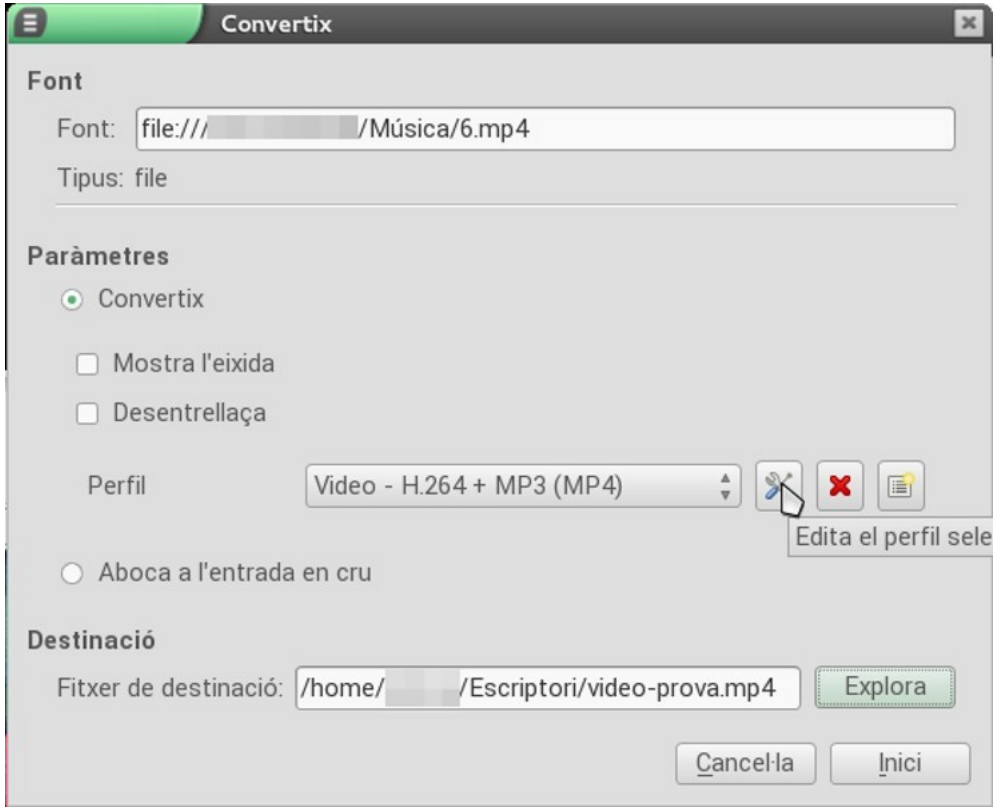




Conversió de vídeo amb VLC

Quan l'arxiu obtingut és massa gran ...

Si l'arxiu obtingut té més de 50 MB, podeu obtindre una major compressió editant les característiques de la conversió. Torneu a repetir els passos de l'1 al 3 i en el 4 cliqueu en la icona 'd'Editar perfil'.



Conversió de vídeo amb VLC

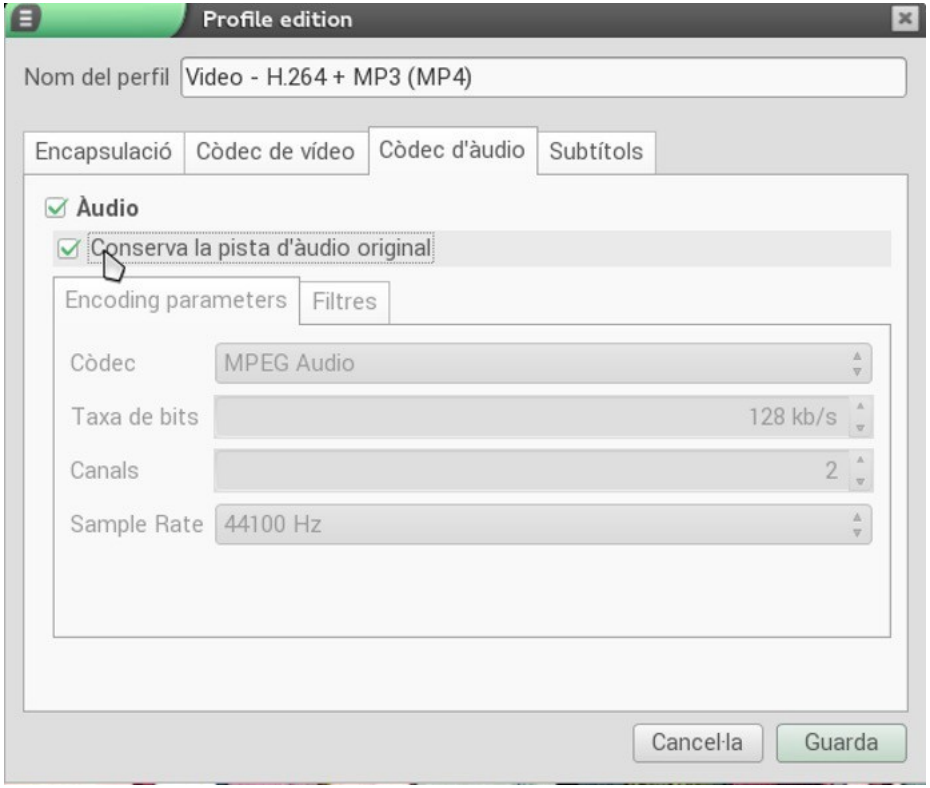
...editeu l'escala de resolució de vídeo

Haureu de seleccionar la pestanya 'Còdec de vídeo' i dins d'aquesta, la de 'Resolució'. L'escala aplicada per defecte és 0,75. Podeu començar provant amb 0,5 i, si l'arxiu obtingut continua sent massa gran, 0,25, etc.

Quan l'arxiu obtingut té errors de so

Pot passar que l'arxiu obtingut no s'escolte bé. Si passa això, es pot consultar en les propietats (les de so i vídeo) de l'arxiu original si el còdec d'àudio és MPEG-4 AAC. En eixe cas, podem editar el perfil de la conversió, en aquesta ocasió per a

«Mantenir la pista d'àudio original», opció que es pot trobar en la pestanya 'Còdec d'àudio'.



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

PROJECTES D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA