

TRAMITACIÓ PIIE 2017-18



I. Introducció

II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE) - Presentació de sol·licituds

1. Pestanya 'Dades del centre'
2. Pestanya 'Control de presentació de sol·licituds'
3. Pestanya 'Dades inicials'
4. Pestanya 'Dades personals del director/a'
5. Pestanya 'Dades de la resta de centres' (modalitat agrupada)
6. Pestanya 'Dades del projecte'
7. Pestanya 'Pressupost detallat 2017-18'
8. Pestanya 'Fitxa del projecte'
9. Pestanya 'Dades del coordinador/a i participants'
10. Pestanya 'Cessió de drets'
11. Pestanya 'Declaració responsable i autorització' (centres concertats)
12. Pestanya 'Declaració i sol·licitud'
13. Pestanya 'Documentació aportada'
14. Còpia temporal
15. Enviament i descàrrega de document justificatiu - nombre màxim de sol·licituds
16. El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada

III. Accés a l'aula virtual SICE (Moodle) - Presentació de vídeo

IV. Conversió de vídeo - VLC

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

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



Introducció

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar els projectes d'innovació i investigació educativa (PIIE) regulats per la **convocatòria** i l'**Ordre de bases**.
- El termini de presentació de sol·licituds és del 13 de juny al 3 de juliol, ambdós inclosos.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà la sol·licitud a través de l'**Oficina Virtual** (OVICE) on trobaran tots els models i annexos necessaris.
- Si el centre presenta un projecte de continuïtat seleccionat en la passada convocatòria (projecte per desenvolupar al curs 2016-17, de dos o més anys de duració), l'OVICE carregarà les dades d'aquell projecte, algunes de les quals s'hauran d'actualitzar.
- El vídeo presentació del projecte es presentarà a través de l'**aula virtual SICE** (Moodle).
- Al final del manual trobareu **indicacions** de com convertir el vídeo per tal que tinga les característiques requerides per la convocatòria.

[_Valencia](#) [_Castellano](#)
 [www.gva.es](#)

Utilitats
Verificació de documents

Estàs en: [Inici](#)

Accés Personal

T'interessa

- ▲ Accés Personal
- ▲ Signatura digital

Centres educatius

- ▲ Centres públics (exclúsiu)
- ▲ Centres concertats i centres de corporacions locals
- ▲ Centres educatius (sense distinció de titulariat)
- ▲ [Sol·licituds disponibles](#)

Centres educatius	Filtrar sol·licituds +	Overta	Nivell
▼ EDUCACIÓ ESPECIAL... COMUNICACIÓ DE BAIXA DE PRODUCTES DE SUPORT PER A ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIUES ESPECIALS		✓	🔑
▼ EDUCACIÓ ESPECIAL... COMUNICACIÓ DE DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS DE SUPORT PER A ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIUES ESPECIALES		✓	🔑
▼ EDUCACIÓ ESPECIAL... COMUNICACIÓ DE RECEPCIÓ DE PRODUCTES DE SUPORT PER A ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIUES		-	

Aula Virtual SICE

Inici ▶ Inicia sessió en aquest lloc
▶ Accés al àrea personal

Inicia la sessió

☐ Recorda el nom d'usuari

Inicia la sessió

Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?

Les galetes han d'estar habilitades en el vostre navegador ?

Alguns cursos poden permetre l'accés de visitants

Inicia sessió com a visitant

Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

- Podeu accedir a la OVICE i cercar el tràmit en 'Centres educatius', 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' o polsar directament sobre el quadre a sota:

«Sol·licitud 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 usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.
- Si no teniu usuari d'ÍTACA, podeu sol·licitar-lo seguint les indicacions de la següent pàgina.

continuar

Identificar-se

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

Sol·licituds Verificació de documents

Centres educatius

Centres públics (exclusiu)
Centres públics (exclusiu)
Centres concertats i centres de corporacions locals
Centres concertats i centres de corporacions locals
Centres educatius (sense distinció de titularitat)
Personal docent
Personal docent
Centres educatius (sense distinció de titularitat)

Identificar-se

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Edu
Investigació, Cultura i Esport

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

▶ Certificat digital
▶ Usuari correu GVA
▶ **Usuari d'ÍTACA**

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari
Contrasenya

Accedir

▶ Usuari de l'Oficina

• **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.
• **Usuari i contrasenya** que identifica als usuaris de correu GVA en l'Oficina Tàctica.
• **Usuari i contrasenya** que identifica als membres de l'Oficina Tàctica en el servidor l'itaca ITACA.



Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

• Sol·licitud de credencial d'usuari ÍTACA

- Primer s'ha de provar si efectivament no disposeu d'usuari ÍTACA:



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

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

Telèfon de Suport i Assistència Tècnica (SAI): 961 20 76 85

- Quan no disposeu d'usuari ÍTACA, haureu d'enviar un correu a innovacio@gva.es adjuntant:
 - [model de credencial ÍTACA](#) i
 - [model de certificat de càrrec de director/a](#) , firmat per l'alcalde/essa, titular o persona delegada.



Pestanya 'Dades del centre'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i inn

Dades del centre


Dades inicials

Dades personals del director / a, titular o representant legal

Dades del centre

Codi *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>
Comarca	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>
Localitat	<input type="text"/>
Titular del centre	<input type="text"/>
Règim	<input type="text"/>
Província	<input type="text"/>
Denominació Abreujada	<input type="text"/>
Nombre d'alumnat matriculat en el curs 2016-2017	<input type="text"/>

Següent >

- Cal introduir el codi del centre que presenta la sol·licitud i pulsar la lupa 
- La resta de dades es carregaran automàticament



Pestanya 'Control de presentació de sol·licituds'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'inves

The screenshot shows a web interface for managing project applications. At the top, there are four tabs: 'Dades del centre', 'Control de presentació de sol·licituds' (which is active), 'Dades inicials', and a partially visible fourth tab. Below the tabs, there is a left-pointing arrow and the title 'Control de presentació de sol·licituds'. A text field contains the phrase 'En presentar aquesta sol·licitud' followed by a blurred area. Below this is a green circular progress indicator and another blurred area. A note '* Camps obligatoris' is present above a blue button labeled '< Anterior'. At the bottom, there is a light blue box with the text 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾'. A 'Següent >' button is located at the bottom right of the form area.

- **L'OVICE controla la presentació de sol·licituds per tal que un centre pugui tornar a presentar-la. Si en té dues (si pot presentar dos projectes) podrà indicar quina vol substituir.**
- **Els centres que tinguen projectes de continuïtat (seleccionats en la passada convocatòria que siguen de dos o més anys i per desenvolupar al curs 2016-17) podran escollir aquest projecte, carregant-se les dades que no cal actualitzar. Si té dos projectes de continuïtat, podrà escollir quin vol carregar.**
- **Recordeu que si el projecte de continuïtat és de modalitat agrupada, l'ha de presentar el centre representant de l'agrupació.**



Pestanya 'Dades inicials'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades del centre

Dades inicials

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

Dades del projecte

Pressupost

Dades inicials

Tipus sol·licitud*

☒

Individual

☐

Agrupada

Durada del projecte*

☐

1 Any

☐

2 Anys

☐

3 o més anys

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- Primerament, indiquem la modalitat de participació i la duració del projecte a presentar.
- Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.



Pestanya 'Dades personals del director/a'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades del centre Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre Dades del projecte Dades del coordinador i dels docents participants

◀ ▶

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

Direcció

Cognoms i nom*

NIF*

Telèfon

Correu electrònic*

Correu adicional

Confirmar correu adicional

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

- Polseu sobre el desplegable i trieu el nom i cognoms de la persona que siga responsable de la direcció del centre i espereu que es carreguen les dades.
- És opcional, però convenient, la introducció d'un telèfon personal de contacte i/o un correu electrònic alternatiu.



Pestanya 'Dades de la resta de centres (modalitat agrupada)'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'ir

Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre Dades de la resta de centre

◀

Dades de la resta de centres de l'agrupació

Codi

Nom

NIF

Adreça

Localitat

CP

Titular

Règim

Comarca

Denominació Abreujada

Nombre d'alumnat matriculat en el curs 2015-2016

Direcció

Centres agrupació

Nom	Codi	NIF	Adreça	Localitat	CP	Titular	Règim	Comarca	Denominació Abreujada	N

* Camps obligatoris

< Anterior

- A les sol·licituds de modalitat agrupada, s'ha d'introduir el codi de cadascun dels centres participants en l'agrupació:
 - 1) Omplir el camp amb el codi de centre i pulsar la lupa.
 - 2) Esperar que es carreguen la resta de dades del centre.
 - 3) Seleccionar la persona responsable de la direcció del centre del desplegable.
 - 4) Pulsar el botó 'Afegir nova' perquè les dades del centre s'incorporen a la taula.
 - 5) Repetir els passos de l'1 al 4 per a la resta de centres de l'agrupació.
 - Si es desitja eliminar un centre de la taula, s'ha de pulsar el botó 'Eliminar fila' que es troba al final de la fila corresponent, desplaçant a la dreta la barra horitzontal.
- Si el projecte és de continuïtat, trobarà aquesta pestanya emplenada i a soles serà necessari confirmar que les persones indicades com a responsables de la direcció de cada centre estan actualitzades i són les que signaran l'autorització de representació.



Pestanya 'Dades del projecte'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades de la resta de centres de l'agrupació Dades del projecte Pressupost detallat del projecte curs 2017/18 Fitxa del projecte Dades c

◀ ▶

Dades del projecte

Títol*

Participants* ☐ Participen professorat i alumnat ☐ Participen professorat, alumnat i altres

Àrea, matèria, àmbit, mòdul*

Etape educativa i curs*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- Omplir totes les dades indicades



Pestanya 'Pressupost detallat 2017/18'...

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades del projecte | **Pressupost detallat del projecte curs 2017/18** | Fitxa del projecte | Dades del coordinador i dels docents participa

Pressupost detallat del projecte curs 2017/18

Durada del projecte* ☐ 1 Any ☐ 2 Anys ☐ 3 o més anys

Altres ingressos o subvencions que financen el projecte *

Desglossament d'altres ingressos o subvencions que financen el projecte **Afegir nova**

Entitat de procedència dels ingressos o subvenció *	Import *	Aplicació dels ingressos o subvenció rebuda *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Eliminar

Relació de recursos no inventariables necessaris **Afegir nova**

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Eliminar

Relació de recursos inventariables necessaris **Afegir nova**

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Eliminar

Pressupost global del projecte per al curs 2017/18 * =

Pressupost inventable * +

Pressupost no inventable *

* Camps obligatoris

< Anterior

continuar

Aquest apartat té dues parts a emplenar.

(1) S'ha d'indicar si el centre ha obtingut altres ingressos o subvencions per al desenvolupament del projecte durant el curs 2017/18.

Cal indicar primer l'import total, i després els detalls dels ingressos en la taula de desglossament.

Si no té finançament alternatiu, pot indicar que aquest és «0» i esborrar la fila buida que troba per defecte.

Nota: L'assignació rebuda en la convocatòria dels PIIE del curs passat no s'ha d'incloure en aquest apartat



... Pestanya 'Pressupost detallat 2017/18'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades del projecte | **Pressupost detallat del projecte curs 2017/18** | Fitxa del projecte | Dades del coordinador i dels docents participa

Pressupost detallat del projecte curs 2017/18

Durada del projecte* ☐ 1 Any ☐ 2 Anys ☐ 3 o més anys

Altres ingressos o subvencions que financen el projecte *

Desglossament d'altres ingressos o subvencions que financen el projecte

Entitat de procedència dels ingressos o subvenció *	Import *	Aplicació dels ingressos o subvenció rebuda *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Relació de recursos no inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Relació de recursos inventariables necessaris

Concepte	Quantitat	Aplicació del recurs	Preu per unitat	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pressupost global del projecte per al curs 2017/18 * = +

Pressupost inventariable * +

Pressupost no inventariable *

* Camps obligatoris

(2) S'ha d'indicar una relació detallada de recursos inventariables i no inventariables.

Ha d'indicar els totals del pressupost inventariable i no inventariable

Si no consigna cap partida de pressupost inventariable, pot indicar que aquest és «0» i esborrar la fila buida que troba per defecte en la relació.



Pestanya 'Fitxa del projecte'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Fitxa del projecte

Breu descripció del projecte *

Longitud màxima restant: 525

Agents implicats: ONG, ajuntament, entitats sense ànim de lucre, etc *

Longitud màxima restant: 350

Recursos destinats al desenvolupament de la iniciativa: tècnics, humans, financers, etc *

Longitud màxima restant: 350

Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn *

Longitud màxima restant: 525

* Camps obligatoris

< Anterior

- La fitxa del projecte té quatre camps de text amb un nombre màxim de caràcters:
 - a) Breu descripció del projecte (525 caràcters, que són, més o menys, 75 paraules)
 - b) Agents implicats: ONG, ajuntament, entitats sense ànim de lucre, etc. (350 caràcters ≈ 50 paraules).
 - c) Recursos destinats per al desenvolupament de la iniciativa: tècnics, humans, financers, etc..(350 caràcters ≈ 50 paraules)
 - d) Conclusions: impacte del projecte sobre la vida de les persones del centre i de l'entorn (525 caràcters ≈ 75 paraules)



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

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d

Dades del coordinador i dels docents participants

Dades del coordinador del projecte

NIF *

Cognoms *

Nom *

Correu-e *

Codi centre destí *

Correu-e adicional

Confirmació Correu-e

Autor * ☐ Marcar si es l'autor

Tasques *

Longitud màxima restant: 1000

Hores *

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

- Primer haureu d'introduir el NIF de la persona que coordina el projecte i pulsar la lupa.
- Cal esperar que es carreguen la resta de dades.
- Es pot introduir un correu adicional.
- Cal marcar la casella d'autor, si és el cas.
- Cal detallar les tasques que desenvoluparà la persona que coordina el projecte.
- Cal detallar les hores de treball previstes.
- ...

continuar



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

Hores *

Dades dels docents participants

Nombre de participants *

NIF participant

Cognoms

Nom

Correu-e

Codi centre destí

Afegir nova

Llista de participants

NIF *	Cognoms *	Nom *	Correu-e *	Correu-e adicional	Confirmació Correu-e	Autor *	Codi centre destí *	Tasques *	Hores *

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

- **Seguidament, emplenarem 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) Repetir els passos 1 i 2 per a la resta de participants.

continuar



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

Codi centre destí Afegir nova

Llista de participants

	Confirmació Correu-e	Autor *	Codi centre destí	Tasques *	Hores *	
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Eliminar fila

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- **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, i la casella 'Autor', si és el cas.
- **Els centres que presenten projectes de continuïtat trobaran aquesta pestanya emplenada amb les dades introduïdes en la sol·licitud de la passada convocatòria. Aquestes seran editables per tal que es pugui actualitzar la taula.**
- **Si s'incorpora un nou autor, se n'haurà de realitzar la cessió de drets en la següent pestanya.**
- **IMPORTANT: Als projectes de continuïtat cal revisar que tots els autors estan efectivament marcats com a tal.**



Pestanya 'Cessió de drets'...

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Cessió de drets

◀

Cessió de drets

☐ Cessió de drets d'autor []*
[Obtindre model de cessió de drets](#)

Examinar

☐ Cessió de drets d'autor [/]*
[Obtindre model de cessió de drets](#)

Examinar

☐ Cessió de drets d'autor]*
[Obtindre model de cessió de drets](#)

Examinar

☐ Declare que el centre i tots els centres participants de l'agrupació quan la modalitat siga la agrupada, té corresponents a la difusió de imatges i so de les persones, (majors i menors d'edat) que apareixen en els

IMPORTANT:

Si desitgem continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem 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 reprenguen la tramitació de la sol·licitud, hauran d'adjuntar els documents que hagueren pogut pujar amb anterioritat perquè l'aplicació no guarda el continguts d'aquests arxius.

- Tots els projectes han de presentar la cessió de drets dels docents participants que hagen sigut marcats com a autors/es, o en el seu defecte, els directors/es.
- Cada cessió de drets és nominativa i s'ha de descarregar el model preparat a l'efecte per a cada autor de l'enllaç 'Obtindre model de cessió de drets'.

IMPORTANT: La cessió de drets l'ha de signar qui en té l'autoria, no podent ser signada per cap altra persona, tampoc pel director/a.

continuar



...Pestanya 'Cessió de drets'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Cessió de drets



Cessió de drets



☐ Cessió de drets d'autor [] *
[Obtindre model de cessió de drets](#)

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archiv

☐ Declare que el centre i tots els centres participants de l'agrupació quan la modalitat siga la agrupada, té i tenen en el seu poder les autoritzacions corresponents a la difusió d'imatges i so de les persones, (majors i menors d'edat) que apareixen en els materials audiovisuals que formen part del projecte

- El document de cessió de drets haurà de signar-se digitalment, o bé, de puny i lletra. En aquest cas, caldrà presentar el document en un registre oficial, i carregar-ne la còpia segellada a l'aplicació.
- El procediment per a aportar la documentació és:
 - a) Activar la casella del document que volem adjunta
 - b) Pulsar el botó 'Examinar' per cercar el document que volem aportar.
 - c) Si ens enganyem amb el document que hem aportat, podem tornar al pas b)
- El director/a del centre (o centre representant si la modalitat és l'agrupada) ha d'activar les caselles de les declaracions amb les quals certifica que el seu centre i tots els centres participants de l'agrupació, tenen en el seu poder les autoritzacions corresponents a la difusió d'imatges i so de les persones, majors i menors d'edat, que apareixen en els materials audiovisuals que formen part del projecte. També que les signatures de les cessions de drets són autèntiques.



Pestanya 'Declaració resp. i autorització' (centres concertats)

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades del coordinador i dels docents participants

Declaració responsable i autorització

Declaració i sol·licitud

Documentació aportada

Compte justificat

Declaració responsable

- ☐ El centre sol·licitant i cadascun dels centres integrants de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) no estan incursos en cap prohibició per a obtenir la condició de beneficiari, assenyalades en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18/11/03)
- ☐ Atès que la quantia que se sol·licita no supera l'import de 3.000 €, declare que els centre/s de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) estan al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social.

Autorització comprovació dades

- ☐ Autoritze expressament l'òrgan gestor d'aquesta subvenció perquè puga demanar del centre sol·licitant i/o de cadascun dels centres participants de l'agrupació (quan la modalitat de participació siga l'agrupada) que siguen de titularitat privada-concertada, d'ofici, els certificats acreditatius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions davant l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, la Tresoreria General de la Seguretat Social i la conselleria de la Generalitat competent en matèria d'Hisenda. (Només és necessari en el cas que la subvenció sol·licitada supere els 3,000 €)

En cas de no donar aquesta autorització, s'haurà necessàriament d'aportar els certificats d'estar al corrent en les obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social en l'apartat de 'Documentació addicional' de la pestanya 'Documentació aportada'

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

- **Els centres concertats, o les agrupacions en què partipe un o més centres concertats, hauran de:**
 - Declarar no estar sota cap prohibició per a obtenir condició de beneficiari.
 - Depenent de la quantia sol·licitada:
 - ≤ 3000€ Declarar estar al corrent de les obligacions tributàries i davant de la SS.
 - > 3000€ Autoritzar la comprovació del seu compliment.



Pestanya 'Declaració i sol·licitud'

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació ed

Cessió de drets

Declaració i sol·licitud

Documentació aportada

Acabar



Declaració i sol·licitud



En presentar aquesta sol·licitud, declare que:

Es compleixen totes les condicions marcades en l'Ordre de bases i en la convocatòria, així com l'autenticitat de les dades introduïdes.

Els centres de l'agrupació no han presentat més sol·licituds de les permeses per la convocatòria.

Quantitat total demanada per al projecte

1

Quantitat corresponent a despeses de inventariables (QI) *

+

Qual de n

Compromís d'execució del projecte de cadascun dels membres

Percentatge sobre l'assignació / subvenció per a cadascun dels centres integrants de l'agrupació.

Nom

Percentatge

CEIP SANT ROC

CEIP NUESTRA SEÑORA DE BELÉN

* Camps obligatoris

< Anterior

- En aquesta pestanya fem la declaració de complir totes les condicions de participació marcades en l'ordre de bases i en la convocatòria, així com de la veracitat i autenticitat de les dades aportades.

NOTA: Atenció amb el compliment de la base vint-i-setena de propietat intel·lectual respecte a la utilització de recursos (materials, música, imatges, etc.) en l'elaboració del projecte, així com en els materials didàctics i audiovisuals generats, la correcta citació, ressenya i il·lustració amb fins educatius o d'investigació científica.

A continuació indiquem la quantia sol·licitada:

- (1) Si el projecte és de menys de dos anys de durada, s'indica la quantitat total, que solament pot estar destinada a despeses no inventariables .

Si el projecte és de dos o més anys, s'haurà de detallar el desglossament de la quantitat total sol·licitada segons vagi a ser destinada a despeses inventariables o no inventariables.

- (2) Finalment, si la modalitat de participació és l'agrupada, s'ha d'indicar el percentatge de l'import de l'assignació econòmica/subvenció a aplicar per cada centre.



Pestanya 'Documentació aportada'...

Declaració i sol·licitud

Documentació aportada

Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, fixers en l'últim moment just abans d'enviar la informació.

☐ Autorització de representació (zip de les imatges)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s de la/les autorització/ns de representació a aquest espai, declare que les signatures de directors/es o titulars/ representants legals del/s centre/s participants són les autèntiques."

[Obtindre model autorització](#)

En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

☐ Certificat del Consell Escolar (imatge)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s del/s certificat/s del Consell Escolar (annex IV) a aquest espai, declare que les signatures de secretaris/es i presidents/es de Consell Escolar són les autèntiques"

[Obtindre model certificat](#)

En tindre tots els certificats degudament signats i escanejats s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent de 'Certificat de Consell Escolar'.

☐ Projecte (preferiblement format PDF)

☐ Vídeo presentació: es presentarà en l'aula virtual SICE (Moodle) d'acord amb el que es disposa en la
Recordeu que l'enllaç a la plataforma el trobareu en el manual d'emplenament del tràmit que s'ha put
pàgina web de convocatòries d'innovació educativa::

<http://www.ceice.gva.es/va/web/innovacion-educacion/convocatorias-de-proyectos-de-innovacion>

☐ Documentació addicional


IMPORTANT:

Si desitgem continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem 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 reprenghen la tramitació de la sol·licitud, hauran d'adjuntar els documents que hagueren pogut pujar amb anterioritat perquè l'aplicació no guarda el continguts d'aquests arxius.

El procediment per a aportar documentació és:

- Activar la casella del document que volem adjuntar 
- Pulsar el botó 'Examinar' per cercar el document que volem aportar.
- Si no disposem de determinada documentació per a aportar-la, no seleccionarem la casella corresponent.
- Si ens enganyem en el document que hem aportat, podem tornar al pas b)

continuar

...Pestanya 'Documentació aportada'...

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, fixers en l'últim moment just abans d'enviar la informació.

1

☐ Autorització de representació (zip de les imatges)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s de la/les autorització/ns de representació a aquest espai, declare que les signatures de directors/es o titulars/ representants legals del/s centre/s participants són les autèntiques."
[Obtindre model autorització](#)
En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

2

☐ Certificat del Consell Escolar (imatge)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s del/s certificat/s del Consell Escolar (annex IV) a aquest espai, declare que les signatures de secretaris/es i presidents/es de Consell Escolar són les autèntiques"
[Obtindre model certificat](#)
En tindre tots els certificats degudament signats i escanejats s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent de 'Certificat de Consell Escolar'.

☐ Projecte (preferiblement format PDF)

☐ Vídeo presentació: es presentarà en l'aula virtual SICE (Moodle) d'acord amb el que es disposa en la

Recordeu que l'enllaç a la plataforma el trobareu en el manual d'emplenament del tràmit que s'ha put pàgina web de convocatòries d'innovació educativa::
<http://www.ceice.gva.es/va/web/innovacion-educacion/convocatorias-de-proyectos-de-innovacion>

☐ Documentació adicional

- (1) Si la modalitat de participació és l'agrupada, en l'apartat d'autorització de representació es podrà descarregar el model amb les dades del centre representant i de cadascun dels centres participants emplenades, de l'enllaç anomenat 'obtindre model autorització' (si no es descarrega, reintenteu-ho)
- Aquesta autorització haurà de ser emplenada i firmada per la persona responsable de la direcció de cadascun dels centres de l'agrupació, escanejada i pujada en un document únic a l'espai corresponent

continuar

...



...Pestanya 'Documentació aportada'

Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, fixers en l'últim moment just abans d'enviar la informació.

1

☐ Autorització de representació (zip de les imatges)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s de la/les autorització/ns de representació a aquest espai, declare que les signatures de directors/es o titulars/ representants legals del/s centre/s participants són les autèntiques."
[Obtindre model autorització](#)
En tindre totes les autoritzacions degudament signades i escanejades, s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent d'Autorització de representació.

2

☐ Certificat del Consell Escolar (imatge)
"En pujar l'arxiu amb la/les imatge/s del/s certificat/s del Consell Escolar (annex IV) a aquest espai, declare que les signatures de secretaris/es i presidents/es de Consell Escolar són les autèntiques"
[Obtindre model certificat](#)
En tindre tots els certificats degudament signats i escanejats s'hauran de pujar en un únic document comprimit al espai corresponent de 'Certificat de Consell Escolar'.

☐ Projecte (preferiblement format PDF)

☐ Vídeo presentació: es presentarà en l'aula virtual SICE (Moodle) d'acord amb el que es disposa en la
Recordeu que l'enllaç a la plataforma el trobareu en el manual d'emplenament del tràmit que s'ha put
pàgina web de convocatòries d'innovació educativa::
<http://www.ceice.gva.es/va/web/innovacion-educacion/convocatorias-de-proyectos-de-innovacion>

☐ Documentació addicional

- **(2) La resta de documentació que s'ha d'aportar és igual per a les dues modalitats, la individual i l'agrupada:**
 - Es pot descarregar el model de certificat de Consell escolar, que en el cas de modalitat agrupada haurà de ser emplenat per cadascun dels centres participants, escanejat i pujat en un únic document.
 - El vídeo presentació es pujarà a la **plataforma SICE (Moodle)** d'acord amb allò que disposa la convocatòria i l'ordre de bases.



Còpia temporal

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Documentació aportada

Acabar

◀

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▲


Emmagatzemar al meu ordinador


Carregar l'estat des d'un fitxer

Examinar...



No se ha seleccionado ningún archivo.

IMPORTANT:

Si desitgem continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem la funcionalitat de còpia temporal.

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

Quan reprenguen la tramitació de la sol·licitud, hauran d'adjuntar els documents que hagueren pogut pujar amb anterioritat perquè l'aplicació no guarda el continguts d'aquests 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 prement sobre 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 prement el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després carreguem les dades prement sobre la icona  'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



Enviament i descàrrega de document justificatiu

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'inve

Acabar

Obtenir i imprimir document

Enviar

< Anterior

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIIE16- Data i hora: Codi de verificació:

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

Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

- En l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de polsar el botó 'Enviar' per a efectuar l'enviament de les dades.
- Prenent 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.



El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada...

Identificar-se

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I MODEL ECONÒMIC


www.gv

Sol·licituds Verificació de documents

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

Cercar:

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

- En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVICE polsant el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Prement sobre el botó 'Historial de tràmits' accedirem 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 annexar documentació o consultar els detalls del tràmit.

continuar



...El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

Sol·licituds Verificació de documents

Dades personals

Historial de tràmits

Notificacions

Fitxers

Anotacions

Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Historial de la tramitació

Anotacions de la tramitació

Següent

Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]

Dades de la tramitació

Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]

Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

- Entre els detalls que podem consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que vam carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que hem annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, tornar a presentar la sol·licitud, sempre dins del termini.
- L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.



Accés a l'aula virtual SICE (Moodle)

- Presentació de vídeo

Aula Virtual SICE

Contacto Castellano Valenciano www.gva.es

Inici ▶ Inicia sessió en aquest lloc ▶ Accés a l'àrea personal

Inicia la sessió

Nom d'usuari

Contrasenya

☐ Recorda el nom d'usuari

Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?

Les galetes han d'estar habilitades en el vostre navegador ?

Videos PIIE 2017-2018

La meua pàgina inicial

Navegació

- La meua pàgina inicial
 - Pàgina d'inici
 - Pàgines del lloc
- Curs actual
 - PIIE 2017-2018
 - Participants
 - Insignies
 - General
 - Els meus cursos

Resum d

Convocatòria PIIE 2017-2018 (Videos)

Convocatòria PIIE 2017-2018 (Videos)

La meua pàgina inicial ▶ Cursos ▶ PIIE 2017-2018

Videos PIIE 2017-2018

Busca als fòrums

Avant

Busca avançada ?

Últims avisos

(Encara no s'han enviat notícies)

Esdeveniments propers

No hi ha esdeveniments propers.

Vés al calendari...

Esdeveniment nou...

Activitat recent

Activitat des de dilluns, 12 juny 2017, 10:44

Informe complet d'activitat recent...

Navegació

- La meua pàgina inicial
 - Pàgina d'inici
 - Pàgines del lloc
- Curs actual
 - PIIE 2017-2018
 - Participants
 - Insignies
 - General
 - Els meus cursos

Administració

- Administració del curs
- Competències

Avisos

A través d'aquest espai, es pot pujar el vídeo presentació d'un projecte presentat a través de l'Oficina Tàctica en la convocatòria 2017-18 dels PIIE.

IMPORTANT: la pujada del vídeo haurà de fer-se de 19:00 a 8:00 hores si es fa desde la xarxa de secretaria d'un centre per tal de no interferir amb altres processos d'ITACA

El vídeo, segons convocatòria, haurà de tindre les següents característiques:

- Grandària màxima de 50MB
- Format MP4 (còdec de vídeo H.264 i còdec d'àudio AAC o MP3)

A continuació trobareu un extracte del manual del tràmit on s'explica com es pot convertir el vídeo a les característiques necessàries.

Manual de conversió de vídeo amb VLC

VLC és una aplicació de reproducció de vídeo que dona la possibilitat de convertir un vídeo de manera senzilla a les característiques requerides per la convocatòria. VLC és un programari multiplataforma, això és que té versions per als diferents sistemes operatius, i és gratuït i lliure.

Vídeo presentació

Penjeu ací el vídeo, indicant l'identificador de la sol·licitud presentada a la que s'ha d'associar el vídeo. Aquest el podeu trobar al peu en el cantó esquerre del document justificatiu de presentació de la sol·licitud. També en la columna 'Sol·licitud' de la taula de l'historial de tràmits de la OT. Té la següent estructura: **GVA-SOLPIIE17-123456**, sent els sis últims dígit del número a introduir en l'espai. Completeu també el codi i nom del centre que presenta la sol·licitud.

Teniu en compte que si heu de tornar a presentar la sol·licitud per qualsevol raó, obtindreu un nou identificador, i per tant haureu de tornar a pujar el vídeo, perquè aquest haurà d'estar associat de manera inequívoca a l'identificador de la sol·licitud a la que correspon.

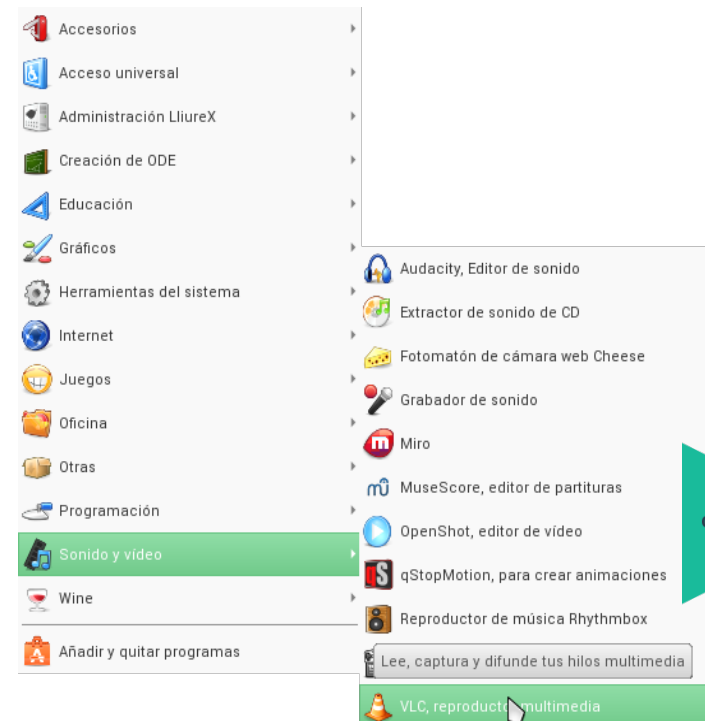
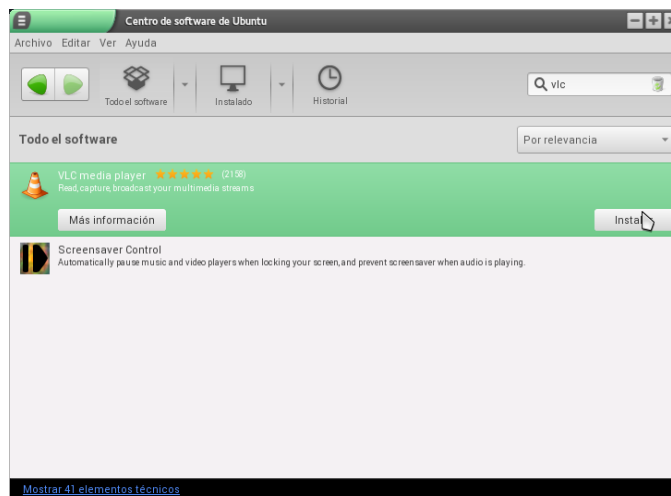
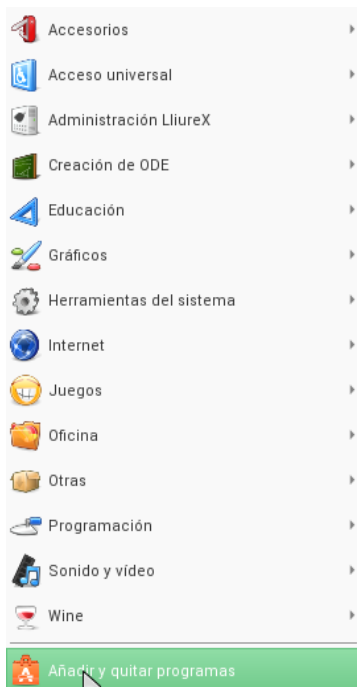
- **L'entrega del vídeo presentació s'haurà de fer a través de l'aula virtual SICE (Moodle) a través de l'enllaç:**
<https://eva.edu.gva.es/46000000/course/view.php?id=10>
- **Per a entrar, és necessari identificar-se amb:** Usuari: **videos** Contrasenya: **videospie17**
- **S'indicarà l'identificador de la sol·licitud presentada a què s'associa el vídeo. Aquest el podeu trobar al document justificatiu de presentació de la sol·licitud, en el cantó esquerre del peu del document. També en la columna 'Sol·licitud' de la taula de l'historial de tràmits de la OVICE. Té la següent estructura: GVA-SOLPIIE17-123456. Caldrà introduir els sis últims dígit del número generat. Completeu també el codi i nom del centre que presenta la sol·licitud.**
- **Teniu en compte que si heu de tornar a presentar la sol·licitud per qualsevol raó, obtindreu un nou identificador, i per tant haureu de tornar a pujar el vídeo, perquè aquest haurà d'estar associat de manera inequívoca a l'identificador de la sol·licitud a què correspon.**



Conversió de vídeo - VLC

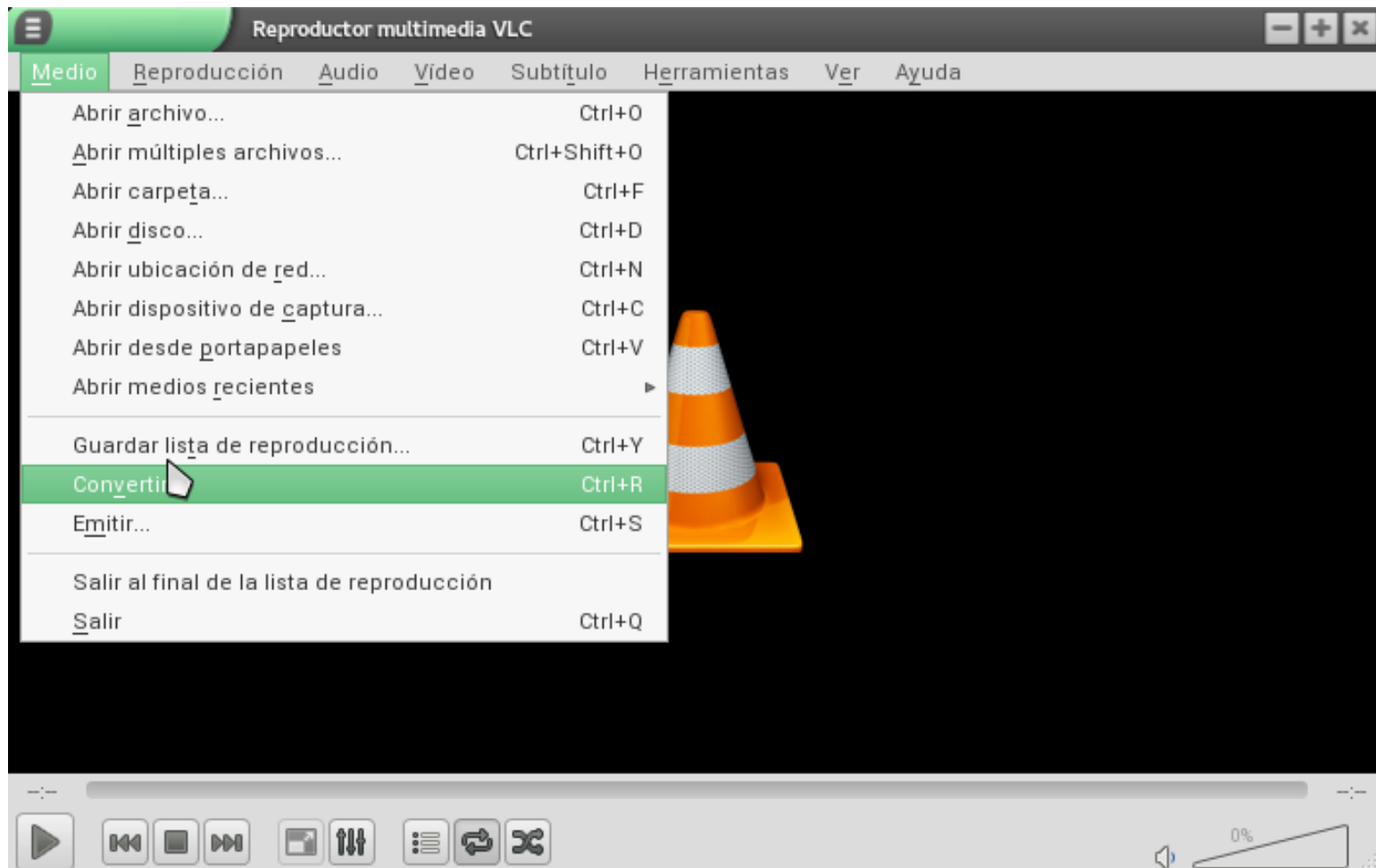
Descarregar VLC:

- 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 - VLC

- **1 - Obert VLC: menú 'Medio' opció 'Convertir'**



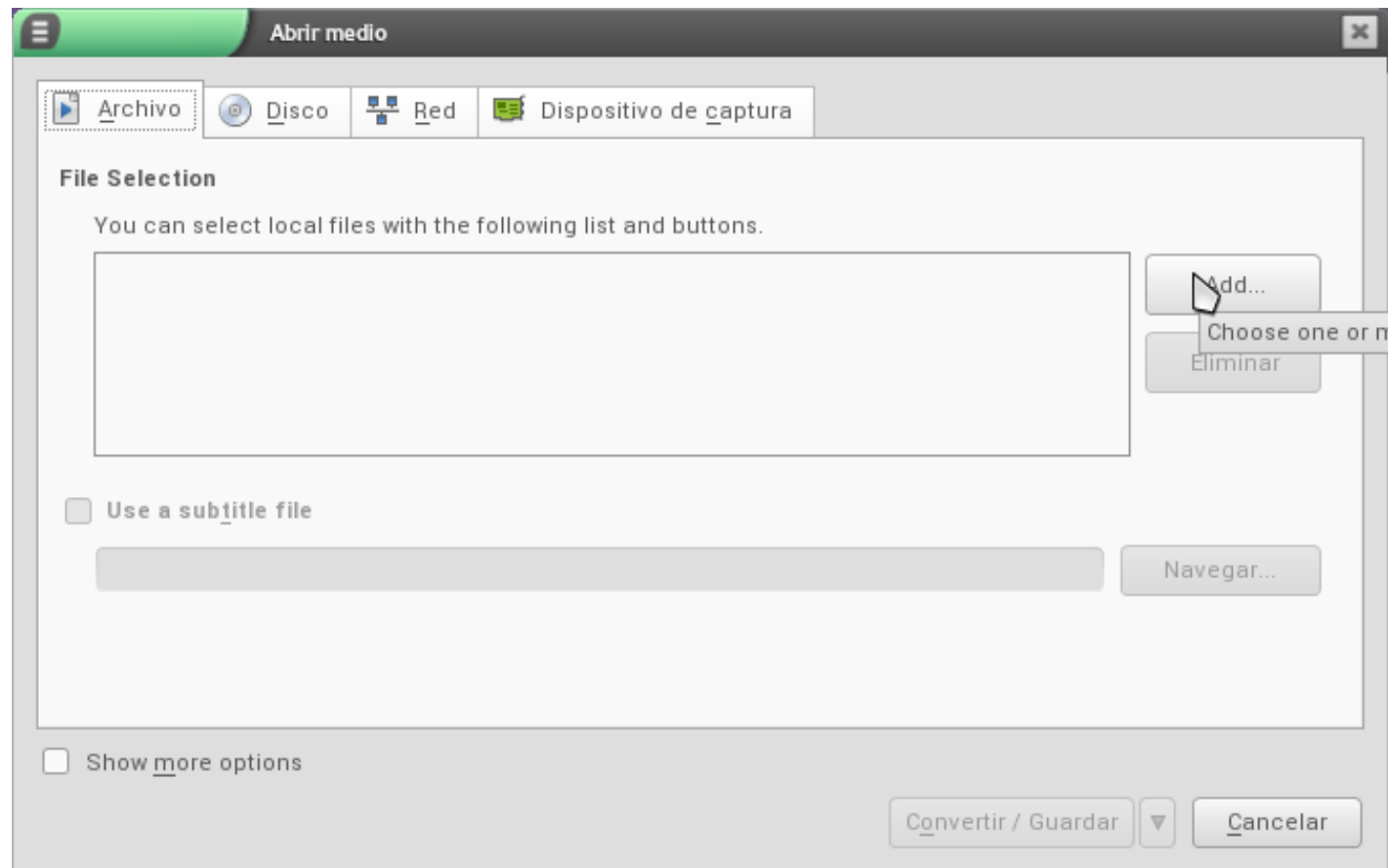
continuar



Conversió de vídeo - 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.



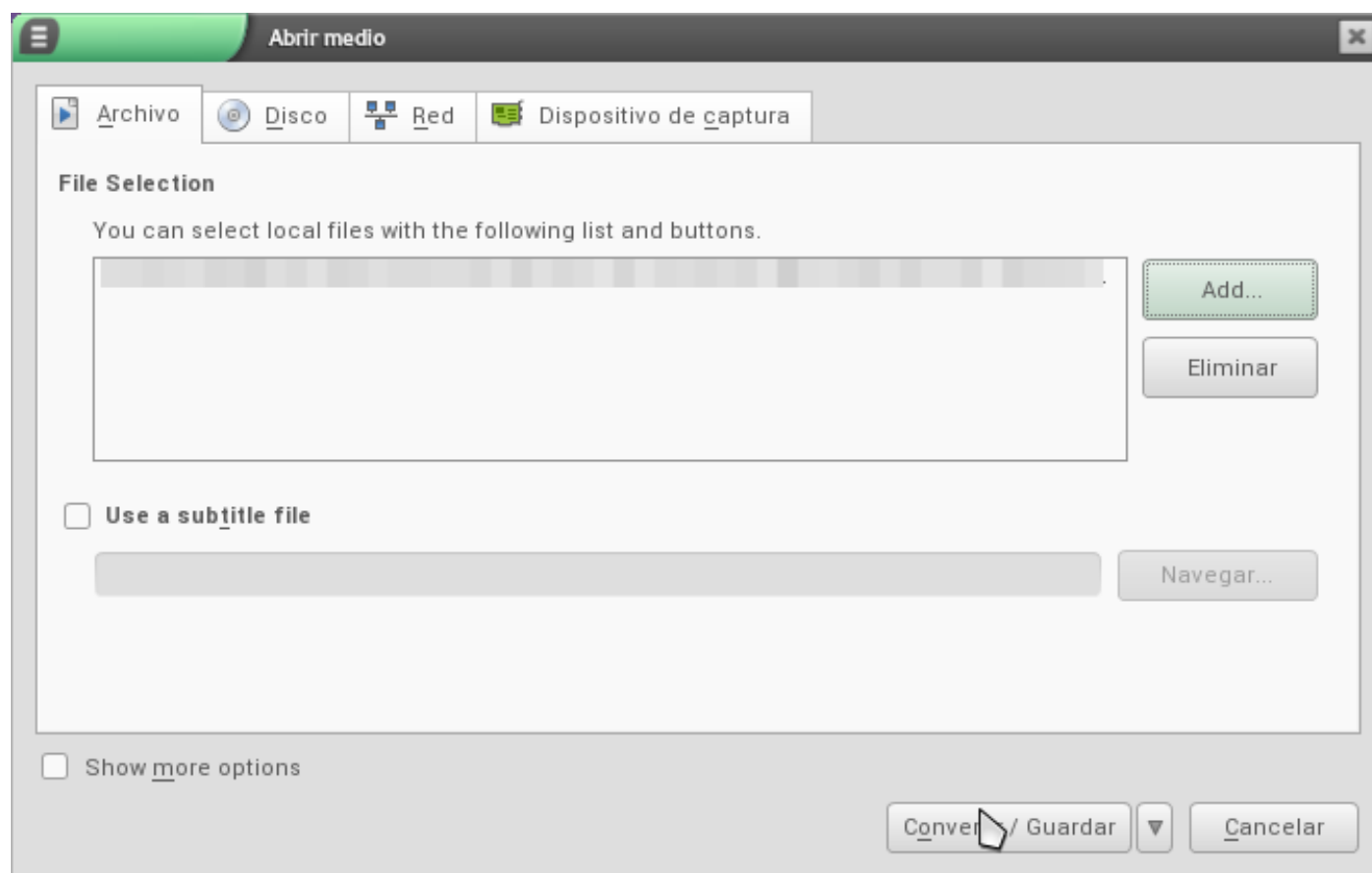
continuar



Conversió de vídeo - VLC

- **3 - Començar la conversió**

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



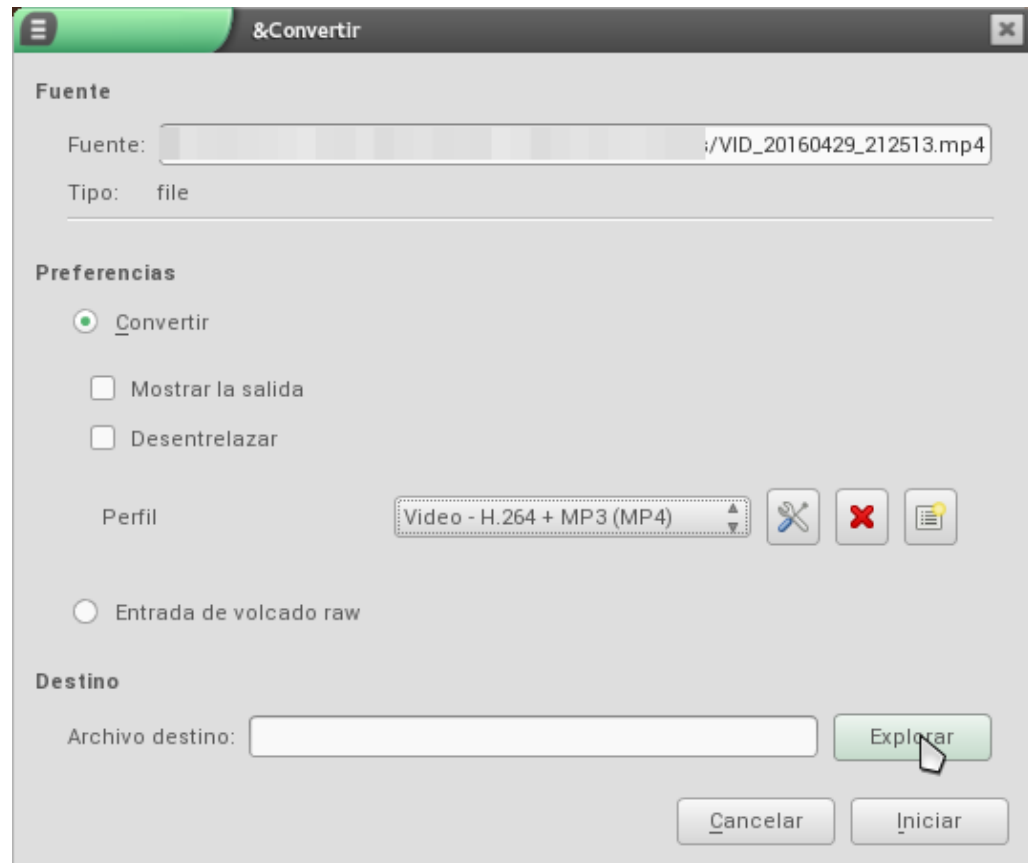
continuar



Conversió de vídeo - VLC

- **4 - Indiquem on s'ha de guardar el nou arxiu**

Heu de clicar en 'Explorar' i designar la carpeta de l'ordinador en què s'haurà de guardar l'arxiu de vídeo convertit. Després cliqueu 'Iniciar'.

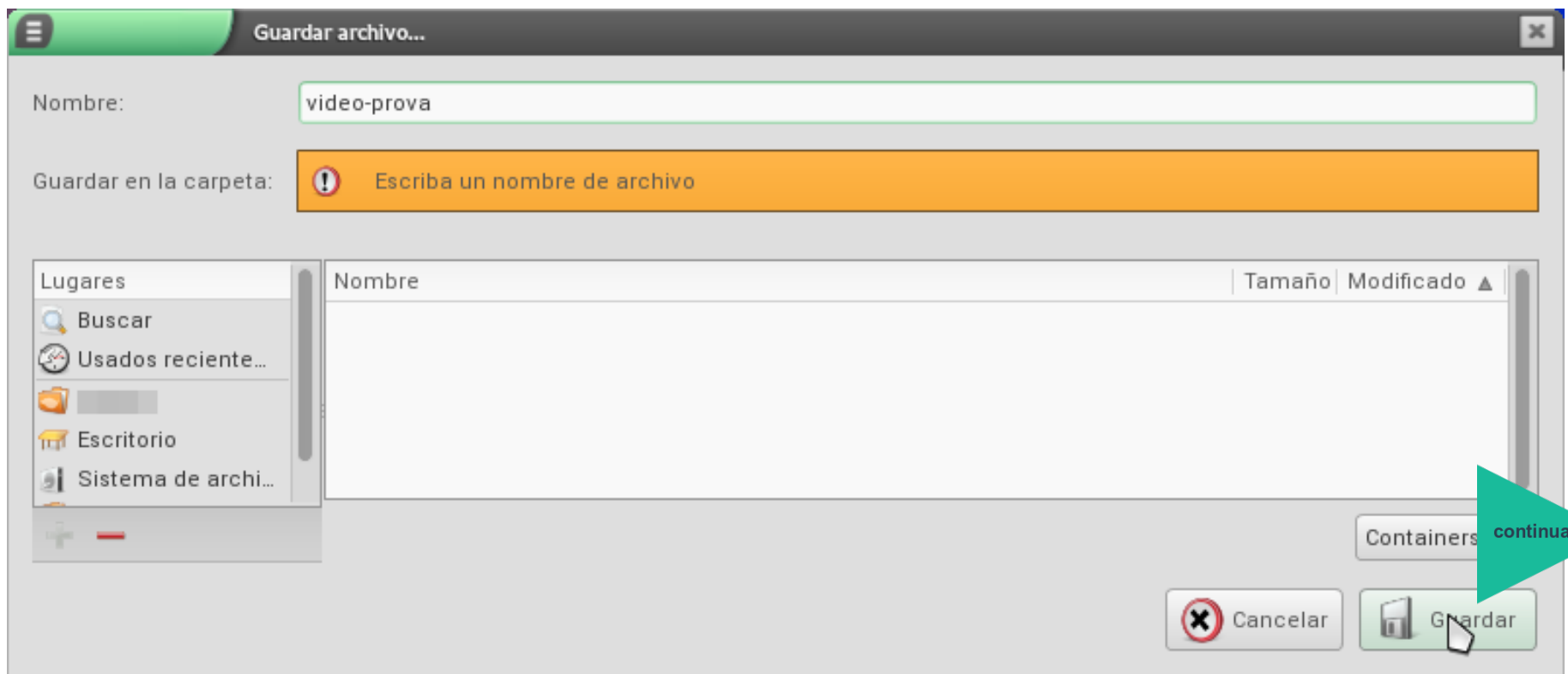


continuar



Conversió de vídeo - VLC

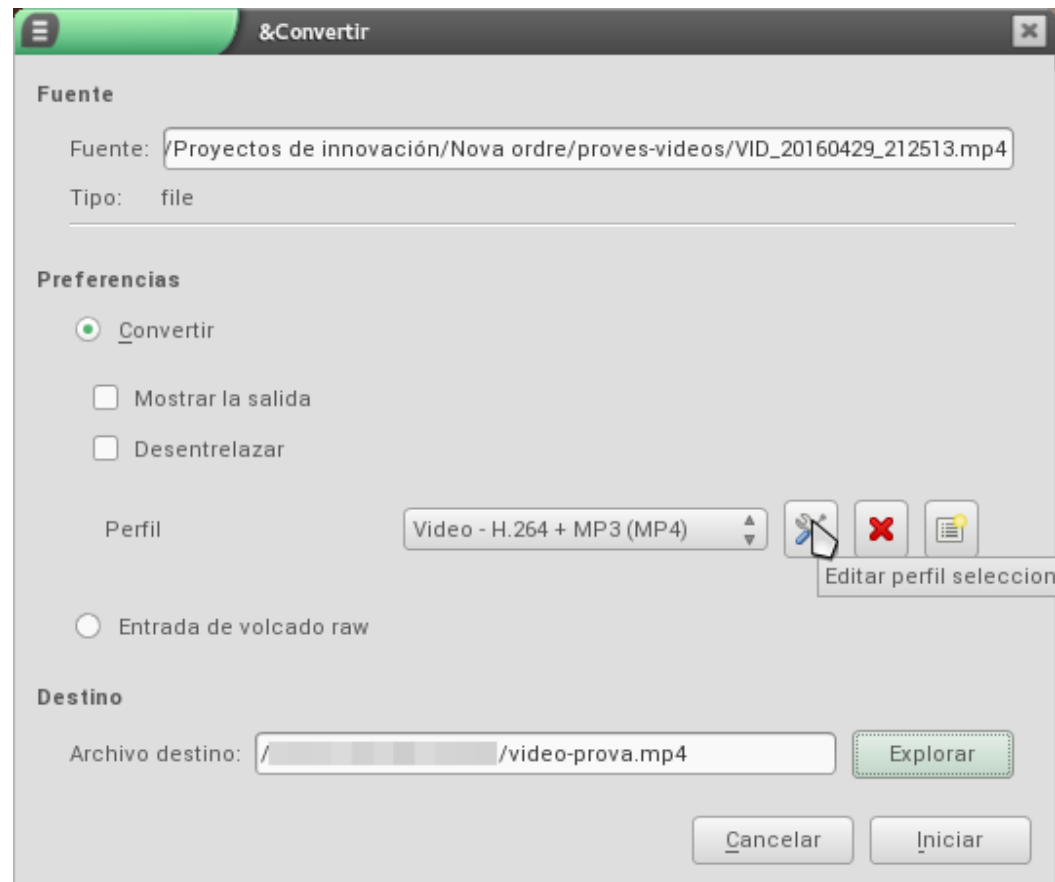
- **5 - Doneu nom a l'arxiu, cliqueu 'Guardar' i després 'Iniciar'**



Conversió de vídeo - VLC

- **Quan l'arxiu obtingut és massa gran ...**

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



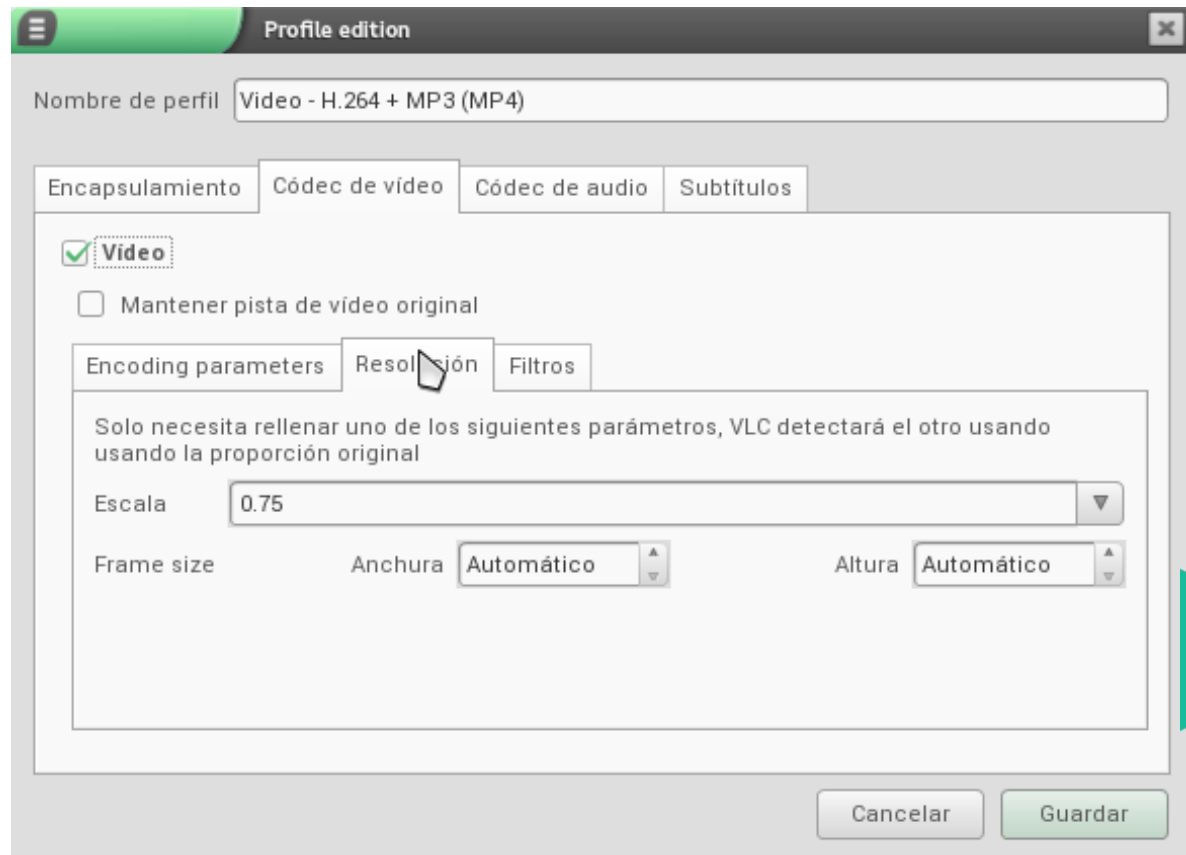
continuar



Conversió de vídeo - VLC

- **...editem 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.



continuar



Conversió de vídeo - VLC

- **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'.

