

# **ESMENES DELS PIIE 2017-18**



### I. Introducció i avís

### II. Accés a l'Oficina Virtual (OVICE) - Presentació d'esmenes

1. Pestanya 'Dades inicials'
2. Pestanya 'Cessió de drets'
3. Pestanya 'Documentació aportada'
4. Còpia temporal
5. Enviament i descàrrega de document justificatiu
6. Historial de tràmits - detalls de la tramitació presentada
7. I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari d'esmena?

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

### IV. Conversió de vídeo - VLC

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

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

# Introducció i avís

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar les esmenes dels projectes d'innovació i investigació educativa (PIIE) regulats per la **convocatòria** i l'**Ordre de bases**.
- El termini de presentació d'esmenes és del **11 al 25 d'octubre**, ambdós inclosos.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà l'esmena a través del formulari habilitat a l'efecte en l'**Oficina Virtual (OVICE)** on trobareu tots els models i annexos necessaris.
- Si el vídeo presentació és requerit, aquest s'haurà de presentar 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.
- **Avís important:** El temps de la sessió en OVICE es curt. Per tal de no perdre tota la informació introduïda, recomanem, cada 20 minuts:
  1. Fer **còpia temporal**.
  2. Actualitzar la pàgina refrescant el navegador (F5)- **amb això està reiniciant el temps de la sessió**.
  3. Si el formulari torna al principi, pot carregar la còpia temporal que acaba de guardar per tal de continuar des del punt on l'havia deixat.

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 concertats i centres de corporacions locals
- Centres concertats i centres de corporacions locals
- Personal docent
- Personal docent

Castellón València

## OVICE

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

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari correu GVA
- ▶ Usuari d'ITACA

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'estandart 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 de la ITACA.



# 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:

«Esmena de sol·licituds 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 usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.

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 concertats i centres de corporacions locals
- Centres concertats i centres de corporacions locals

Identificar-se

## OVICE

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

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari correu GVA
- ▶ **Usuari d'ÍTACA**
- ▶ Usuari de l'Oficina

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

Usuari

Contrasenya

**Accedir**

• **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 Itan ITACA.



# Pestanya 'Dades inicials'...

Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades inicials

Acabar

## Dades inicials

Número identificador de la sol·licitud a esmenar \*

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etapa educativa i curs

\* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

- **Primerament, escolliu del desplegable la sol·licitud que voleu esmenar (pot ser que tingueu dues si vau presentar dos projectes i els dos han d'esmenar).**

continuar



# ...Pestanya 'Dades inicials'

Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació e

**Dades inicials** Cessió de drets Documentació aportada Acabar

**Dades inicials**

Número identificador de la sol·licitud a esmenar \*

Títol

Àrea, matèria, àmbit, mòdul

Etapa educativa i curs

Llistat de requisits i documentació a esmenar:

- Vídeo presentació.
- Projecte.
- Annex IV. Certificat del secretari del consell escolar que continga el nom i cognoms de les persones que emeten el certificat, la seua signat en què s'emet, indicant lloc, dia i any.
- Annex VII. Autorització de representació.
- Cessió de drets amb segell (de registre o de correu) estampat.
- Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal Tributària.
- Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb la conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.
- Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social.

\* Camps obligatoris

**Es llista la documentació a presentar segons la sol·licitud escollida**

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ▾

- Es carregaran algunes dades informatives del projecte, així com el llistat de la documentació a esmenar.
- Segons siga la documentació a esmenar en el projecte presentat, es carregaran les pestanyes necessàries per portar a terme l'esmena.
- Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.




# Pestanya 'Cessió de drets'...

Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa

Dades inicials Cessió de drets Documentació aportada Acabar

◀ ▶

**Cessió de drets**

Cessió de drets d'autor   No s'ha seleccionat cap fitxer.  
[Obtindre model de cessió de drets:](#)

En pujar la o les imatges de la o les cessions de drets a aquest espai, declare que les signatures dels autors, o en cas que no s'haja declarat cap participant com autor, del director o directors (si la modalitat és l'agrupada), són les autèntiques.

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 de imatges i so de les persones, (majors i menors d'edat) que apareixen en els materials audiovisuals que formen part del projecte.

\* Camps obligatoris

< Anterior 

## IMPORTANT:

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

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.

- Si heu d'esmenar la cessió de drets, trobareu aquesta pestanya.
- 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'.

**AVÍS:** comproveu que el model de cessió de drets descarregat mostra les dades personals del docent que està realitzant la cessió de drets. Si no és així, torneu a descarregar el model del mateix enllaç.

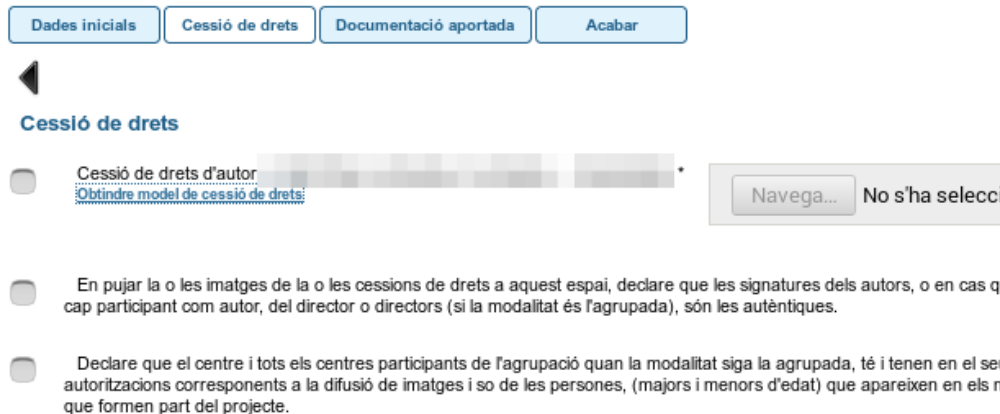
**IMPORTANT:** La cessió de drets l'ha de signar qui en té l'autoria, no podent ser signada per cap altra persona, tampoc pel director/a.

continuar




# ...Pestanya 'Cessió de drets'

Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i inn



- **El procediment per a aportar la documentació és:**

- a) Activar la casella del document que voleu adjuntar 
- b) Pulsar el botó 'Examinar' per cercar el document que voleu aportar.
- c) Si us enganyeu amb el document que heu aportat, podeu tornar al pas b)
- d) Si no disposeu del document degudament signat i segejat per a aportar-lo però voleu continuar amb l'emplenament del formulari, podeu pujar de moment un document en blanc. Si opteu per aquesta opció, no oblideu pujar el document correcte abans d'enviar el formulari.

- **El document de cessió de drets haurà de signar-se digitalment, o bé, de puny i lletra. Si la opció escollida no és la de firma digital, el document original signat haurà d'arribar físicament al Servei d'Innovació i Qualitat. En aquest cas, caldrà presentar el document en un registre oficial, i carregar-ne la còpia segellada a l'aplicació.**
- **Si la cessió de drets és múltiple, és possible realitzar-ne l'enviament en una única entrega mitjançant la presentació dels documents acompanyats d'un ofici amb la relació dels noms, cognoms i NIF de les cessions de drets aportades, i rebre el segell únicament en l'ofici. En aquest cas, l'ofici amb el segell s'haurà d'escanejar junt amb la primera cessió de drets llistada per tal d'aportar-la al tràmit. Igualment s'ha d'aportar imatge de cadascuna de la resta de cessions de drets per separat i pujar-les en l'espai corresponent.**
- **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 'Documentació aportada'...

Documentació aportada

Acabar

## Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades inicials després d'adjuntar fitxers, fixeu-vos 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 a la pàgina web de convocatòries d'innovació educativa::

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

### Documentació adicional

## • IMPORTANT

- Si desitgem continuar l'emplenament de la sol·licitud en un altre moment, utilitzarem la funcionalitat de còpia temporal.
- 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 aquesta pestanya a soles s'haurà d'aportar la documentació que haja sigut requerida. Recordem el procediment d'aportació de documentació:

- 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'...

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 Recordau 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

2

continuar

Tenint en compte que a soles s'haurà d'aportar la documentació que haja sigut requerida, recordem el procediment d'aportació de cadascun dels ítems de la pestanya:

- (1) Si la modalitat de participació és l'agrupada, en l'apartat d'autorització de representació es podrà descarregar el model 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.

A sota de la firma, s'ha d'incloure el nom i cognoms de les persones que emeten el certificat i la data en què s'emet, indicant lloc, dia i any.



# ...Pestanya 'Documentació aportada'

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 pul pàgina web de convocatòries d'innovació educativa::  
<http://www.ceice.gva.es/va/web/innovacion-educacion/convocatorias-de-proyectos-de-innovacion>

Documentació adicional

- (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. **A sota de la firma, s'ha d'incloure el nom i cognoms de les persones que emeten el certificat i la data en què s'emet, indicant lloc, dia i any.**
  - El vídeo presentació es pujarà a la [plataforma SICE \(Moodle\)](#) d'acord amb allò que disposa la convocatòria i l'ordre de bases. S'ha d'activar la casella com a confirmació de que s'ha esmenat.
  - Els centres als quals se'ls haja requerit documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries o amb la Seguretat Social, han d'aportar-la en un únic document en l'apartat de '**Documentació adicional**'.



# Còpia temporal

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 repreguen 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 un nou tràmit d'esmena 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 qualsevol pestanya del tràmit, 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

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is the submission form, and the right screenshot is the confirmation page.

**Submission Form (Left):**

- Header: Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educat
- Navigation tabs: Dades inicials, Cessió de drets, Documentació aportada, Acabar
- Section: Observacions (with a text area and a "Longitud màxima restant: 2000" indicator)
- Text: \* Camps obligatoris
- Button: Enviar
- Footer: < Anterior, Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

**Confirmation Page (Right):**

- Button: Obtenir i imprimir document
- Message: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.
- Fields: Identificador de la sol·licitud: GVA: [redacted], Data i hora: [redacted], Codi de verificació: [redacted]
- Text: 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.
- Text: Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud
- Text: 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.](#)
- Button: Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal


- En l'última pestanya, 'Acabar', podeu deixar les observacions a l'esmena que considereu. S'haurà de polsar el botó 'Enviar' per a efectuar l'enviament de les dades. Fins que no obtingau 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». 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.
- En el justificant, únicament es mostraran complimentats els apartats de la documentació que li haja sigut requerida al centre i que aporte. Els altres apartats es mostraran en blanc.
- Si per qualsevol raó no obtenim confirmació del sistema, podem consultar en [l'historial de tràmits](#) si ha desat l'enviament i obtindre el justificant d'aquest.



# Historial de tràmits - detalls de la tramitació presentada...

The screenshot shows the OVICE web application interface. At the top left, there is a navigation bar with the text 'Identificar-se' circled in red. Below it, the OVICE logo is displayed, along with the text 'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport'. On the right side, there is a search bar and the logo of the 'GENERALITAT VALENCIANA'.

The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Dades personals', 'Historial de tràmits' (circled in red), 'Notificacions', 'Fitxers', and 'Anotacions'. On the right, there is a table of submitted requests. The table has the following columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The table contains several rows of data, and the 'Accions' column for each row has a dropdown menu with options like 'Annexar', 'Veure detalls', and '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' 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 annexar documentació o consultar els detalls del tràmit.

continuar



# ...Historial de tràmits - 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]	🔍
[redacted]	[redacted]	🔍
[redacted]	[redacted]	🔍

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.





# I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari d'esmena?

The image shows a screenshot of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) portal. The main content area displays the 'Esmena de sol·licituds d'assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa' form. The form has a 'Dades inicials' section with the following fields: 'Número identificador de la sol·licitud a esmenar \*' (highlighted with a red circle), 'Títol', 'Àrea, matèria, àmbit, mòdul', and 'Etapas educativa i curs'. There are 'Dades inicials' and 'Acabar' buttons at the top, and a 'Següent >' button at the bottom right. A 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' button is also visible. The left sidebar shows navigation options like 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Centres educatius'. The bottom of the page contains small text regarding digital certificates and user authentication.

- Si consulteu els detalls de la tramitació de l'esmena que heu realitzat i comproveu que falta algun arxiu o que teniu alguna errada, podeu tornar a emplenar el formulari, si esteu dins el termini.
- El nou formulari substituirà el primer.





# Accés a l'aula virtual SICE (Moodle)

## - Presentació de vídeo ...

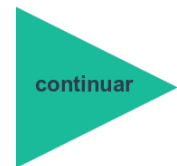
The screenshot displays the Moodle interface for the 'Aula Virtual SICE'. On the left, there is a login section titled 'Inicia la sessió' with fields for 'Nom d'usuari' and 'Contrasenya', and a 'Inicia la sessió' button. Below this, there are links for 'Inicia sessió en aquest lloc' and 'Inicia sessió com a visitant'. The main content area is titled 'Convocatòria PIIE 2017-2018 (Vídeos)'. It contains an 'Avisos' section with important information about video submission and a 'Manual de conversió de vídeo amb VLC' section. A red arrow points to the 'Video presentació' link in the 'Manual de conversió de vídeo amb VLC' section. The right sidebar contains various utility links like 'Busca als fòrums', 'Últims avisos', 'Esdeveniments propers', and 'Activitat recent'.

- 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**



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

The image displays three sequential screenshots of the SICE Moodle interface for video submission. The first screenshot shows the 'Convocatòria PIIE 2017-2018 (Vídeos)' page with a red arrow pointing to the 'Afig una entrada' button. The second screenshot shows the 'Nova entrada' form with fields for 'GVA-SOLPIIE17-123456', 'Video presentació', 'Email de contacte', and other details. The third screenshot shows the 'Vídeo presentació' page with instructions and a red error message: 'Encara no s'ha definit la plantilla única'.

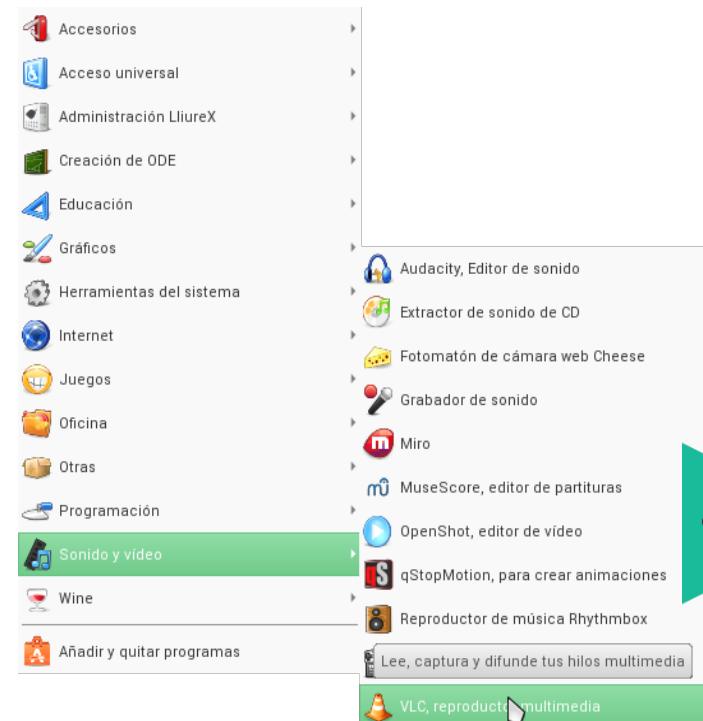
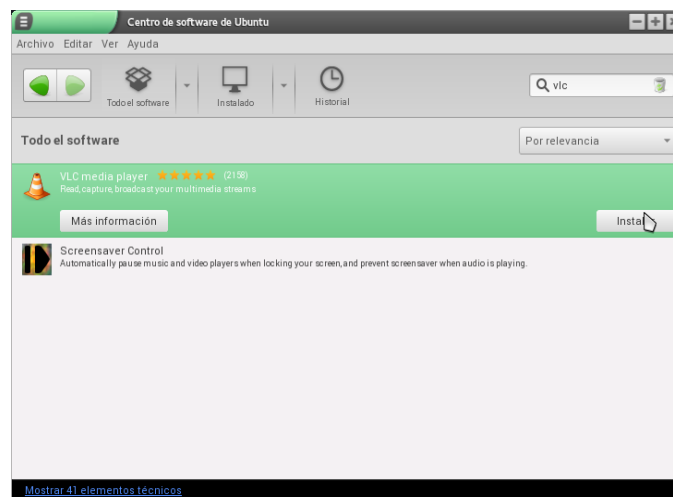
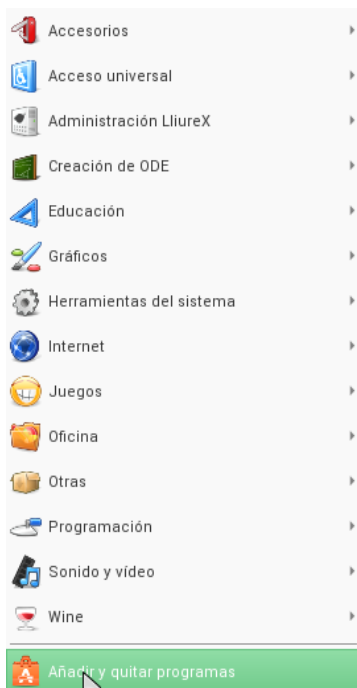
- Primer s'ha de seleccionar 'Afigir una entrada'
- S'indicarà l'identificador de la sol·licitud presentada a què s'associa el vídeo. Aquest identificador el podeu trobar al document justificatiu de presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria, en el cantó esquerre del peu del document. 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, i correu electrònic de contacte, així com el nom del projecte.
- Reviseu bé tota la informació introduïda abans de guardar perquè la plataforma **no dona confirmació d'entrega**. El que torna l'aplicació és el que es pot veure en l'ultima captura que es mostra a dalt.



# 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.

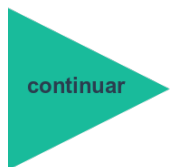
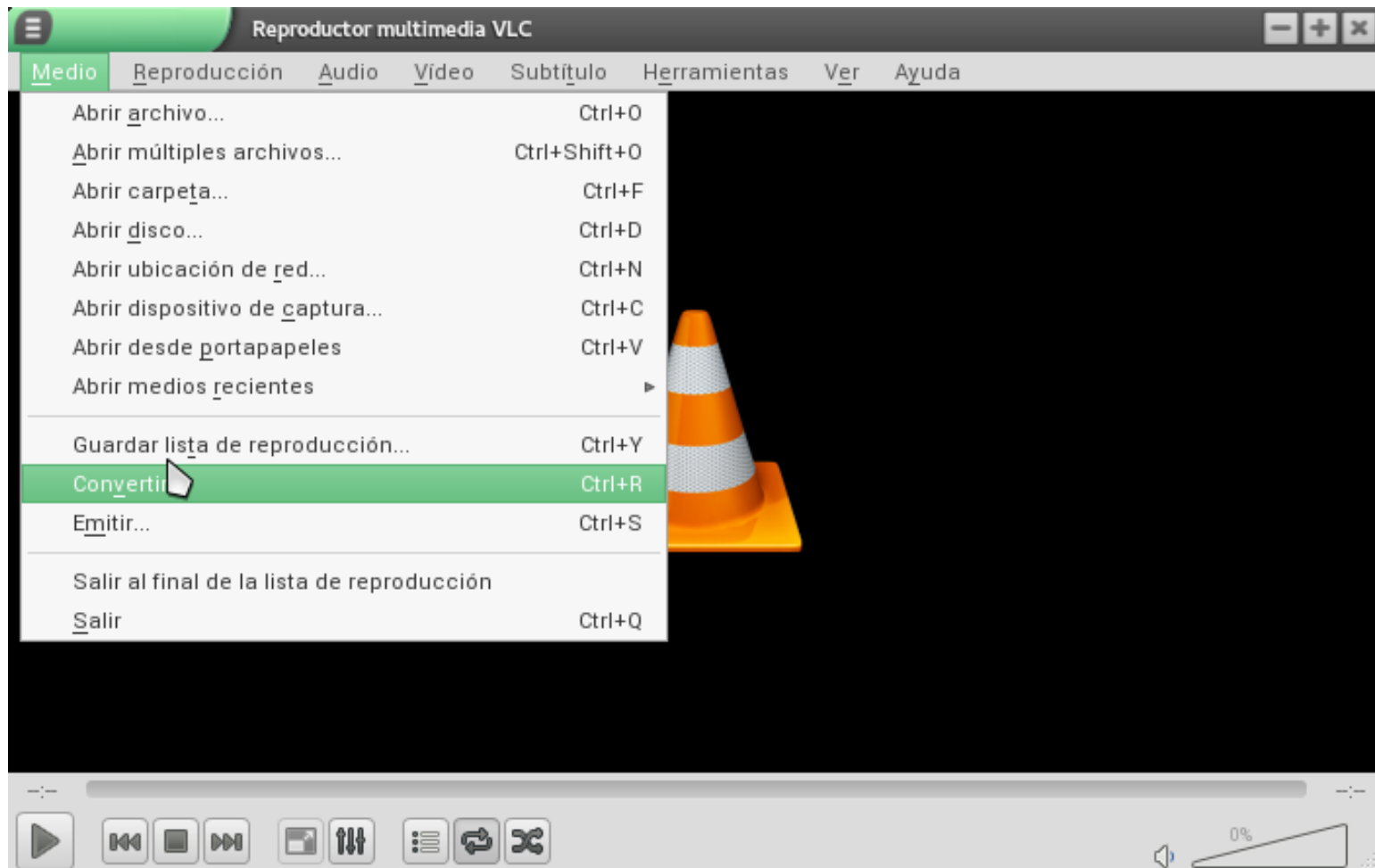


continuar



# Conversió de vídeo - VLC

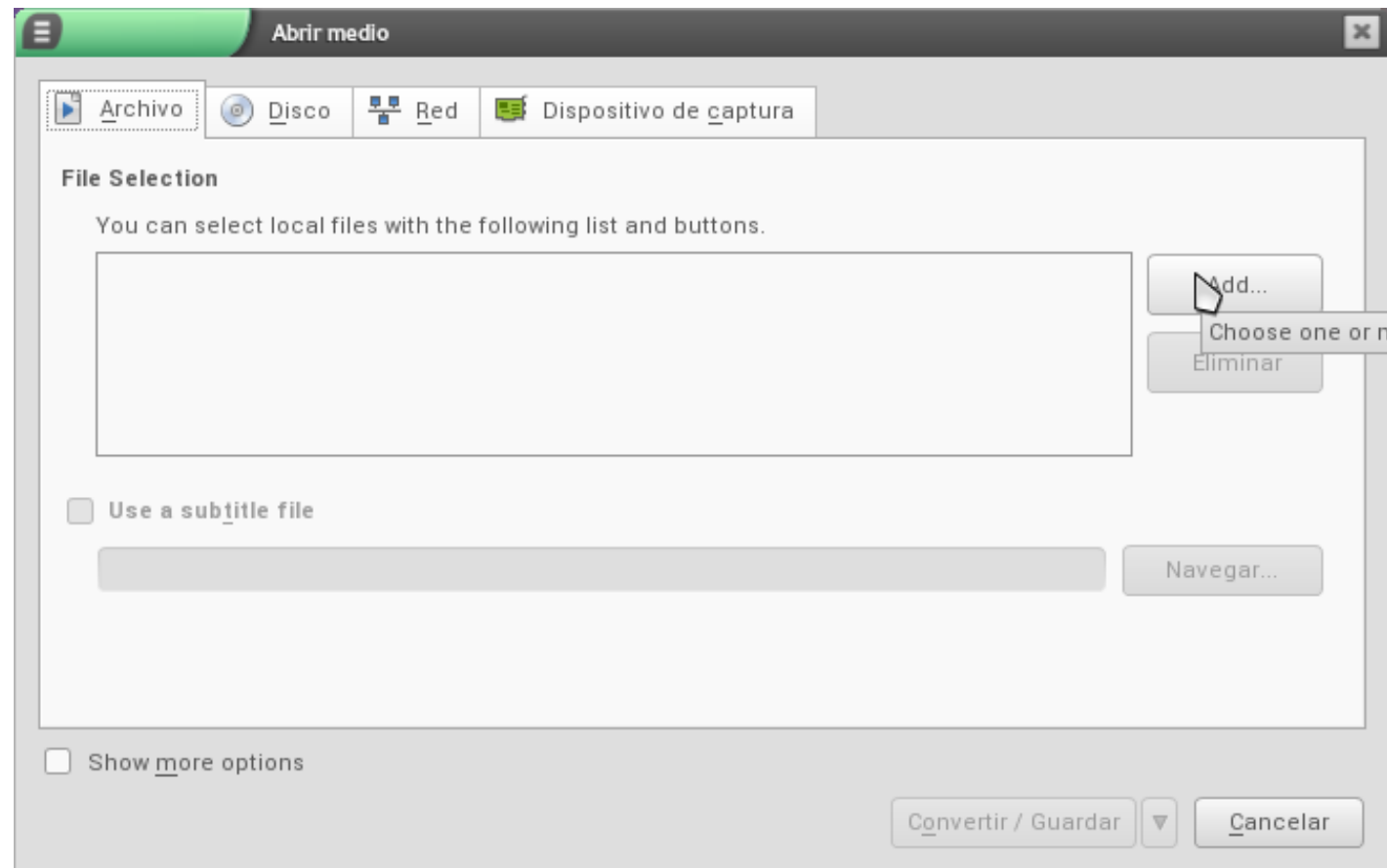
- **1 - Obert VLC: menú 'Medio' opció 'Convertir'**



# 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.



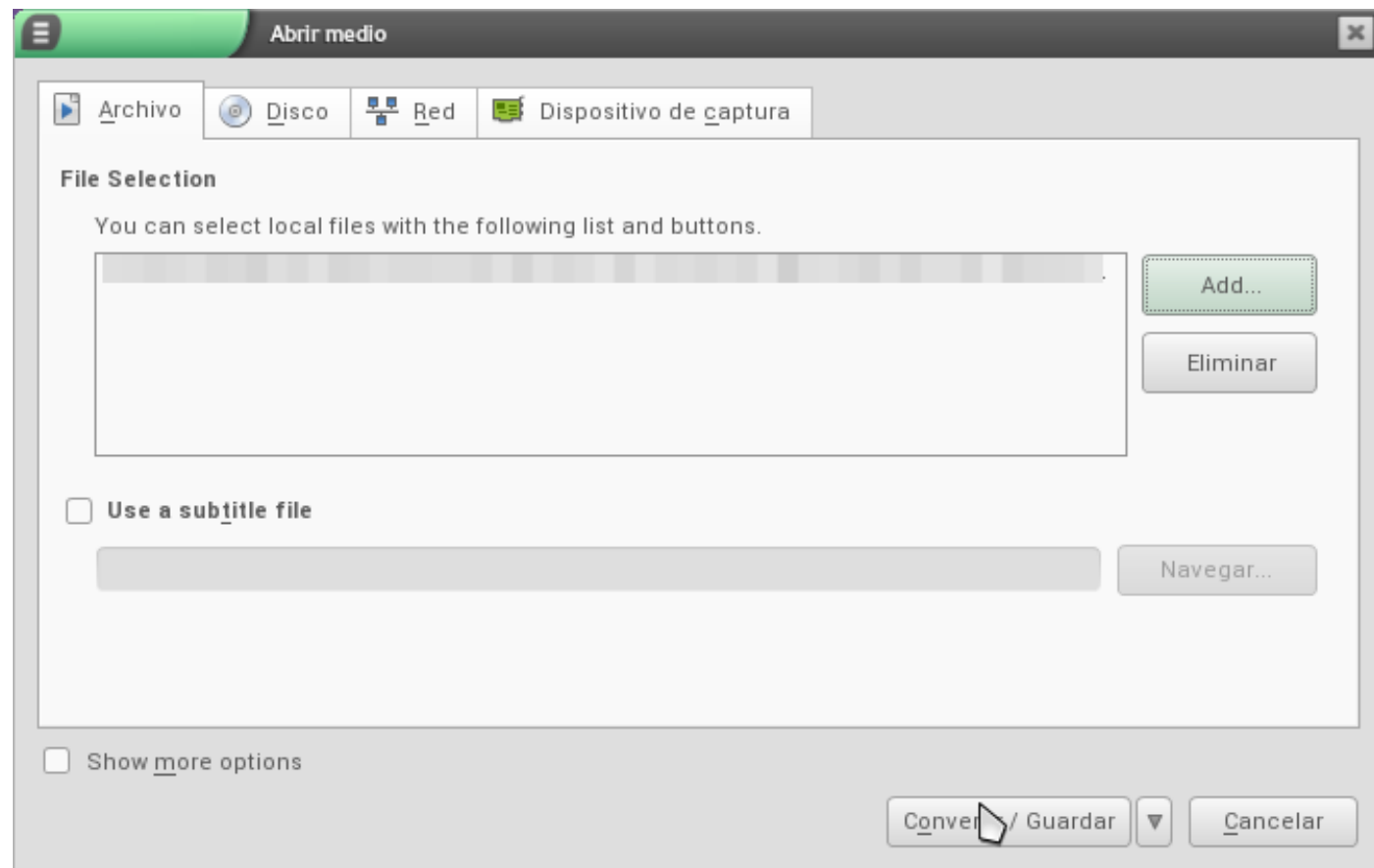
continuar



# Conversió de vídeo - VLC

- **3 - Començar la conversió**

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

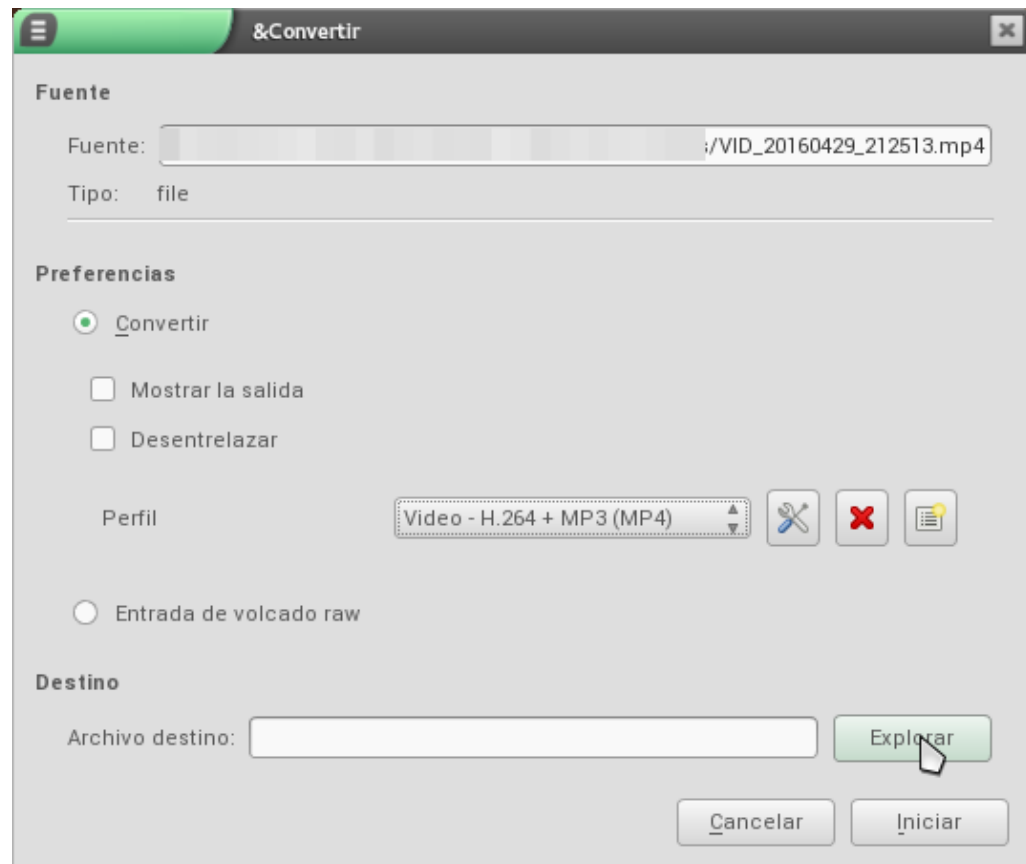


continuar



# 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'.

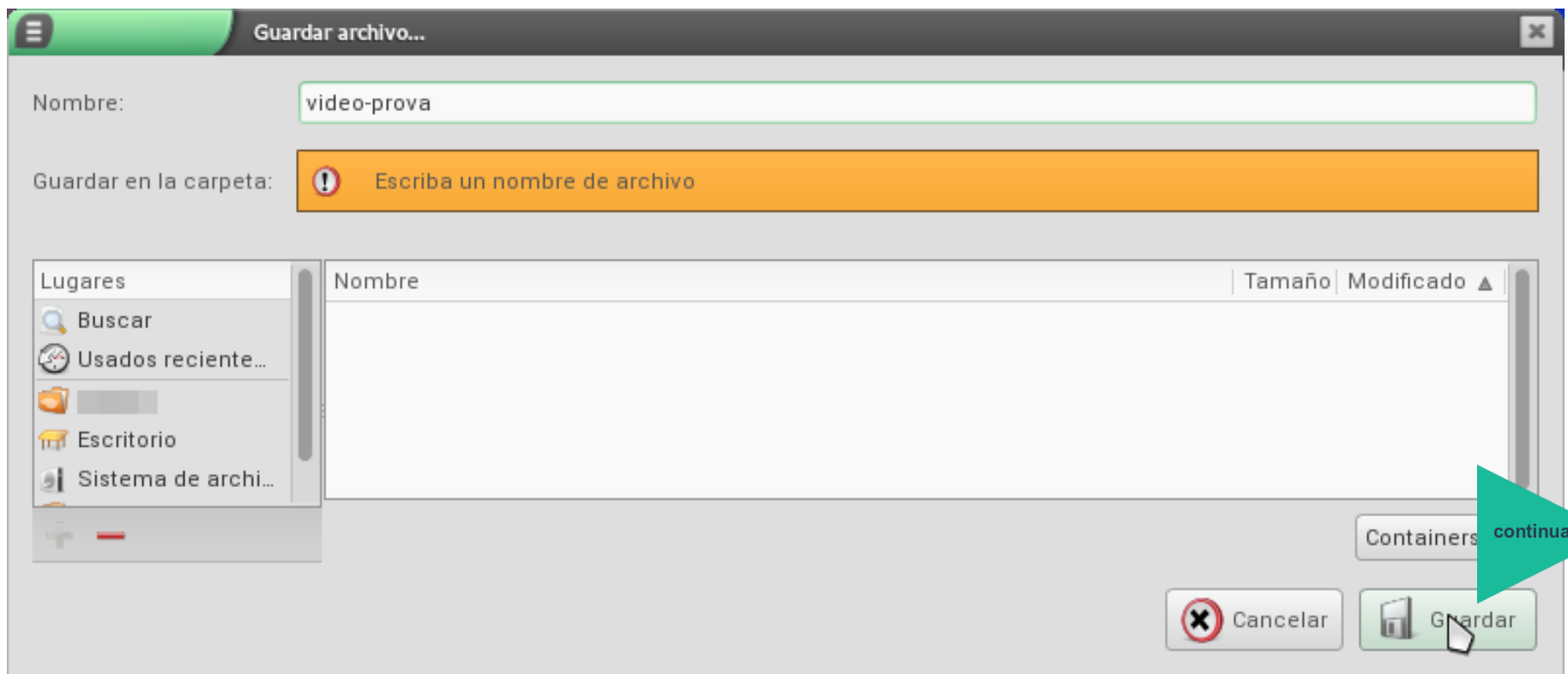


continuar



# Conversió de vídeo - VLC

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

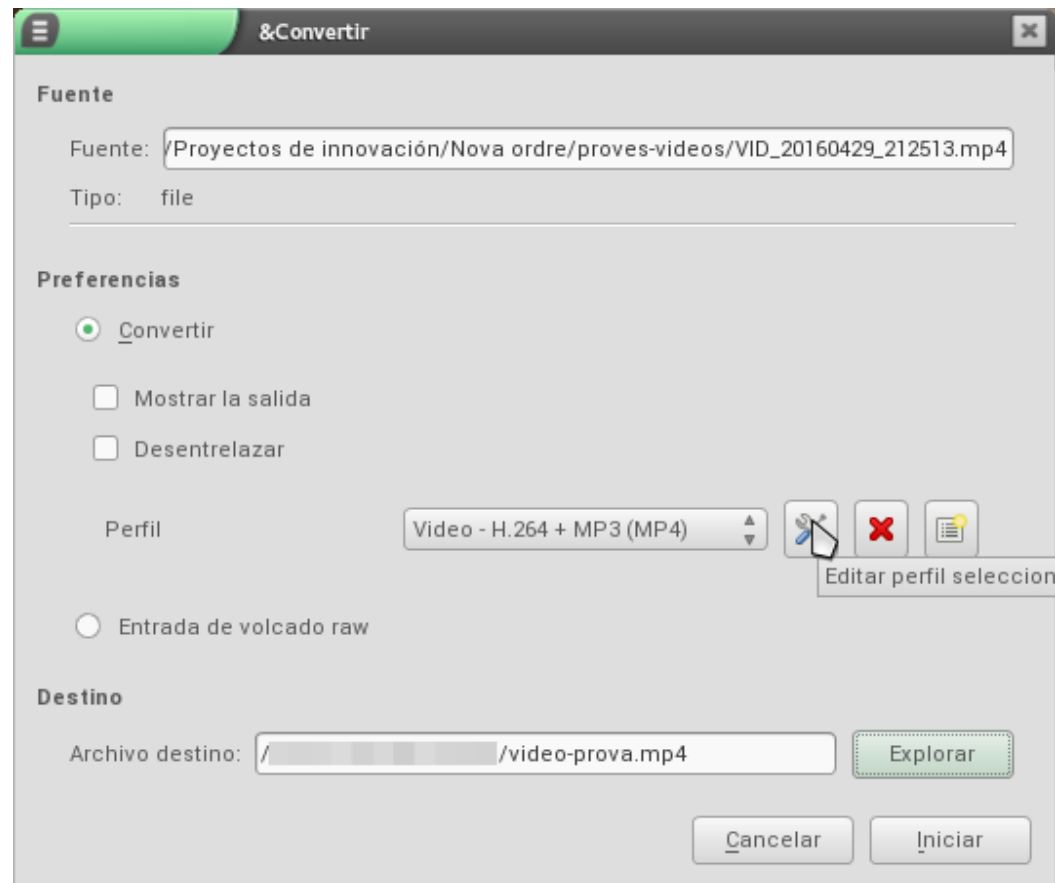




# Conversió de vídeo - VLC

- **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'.



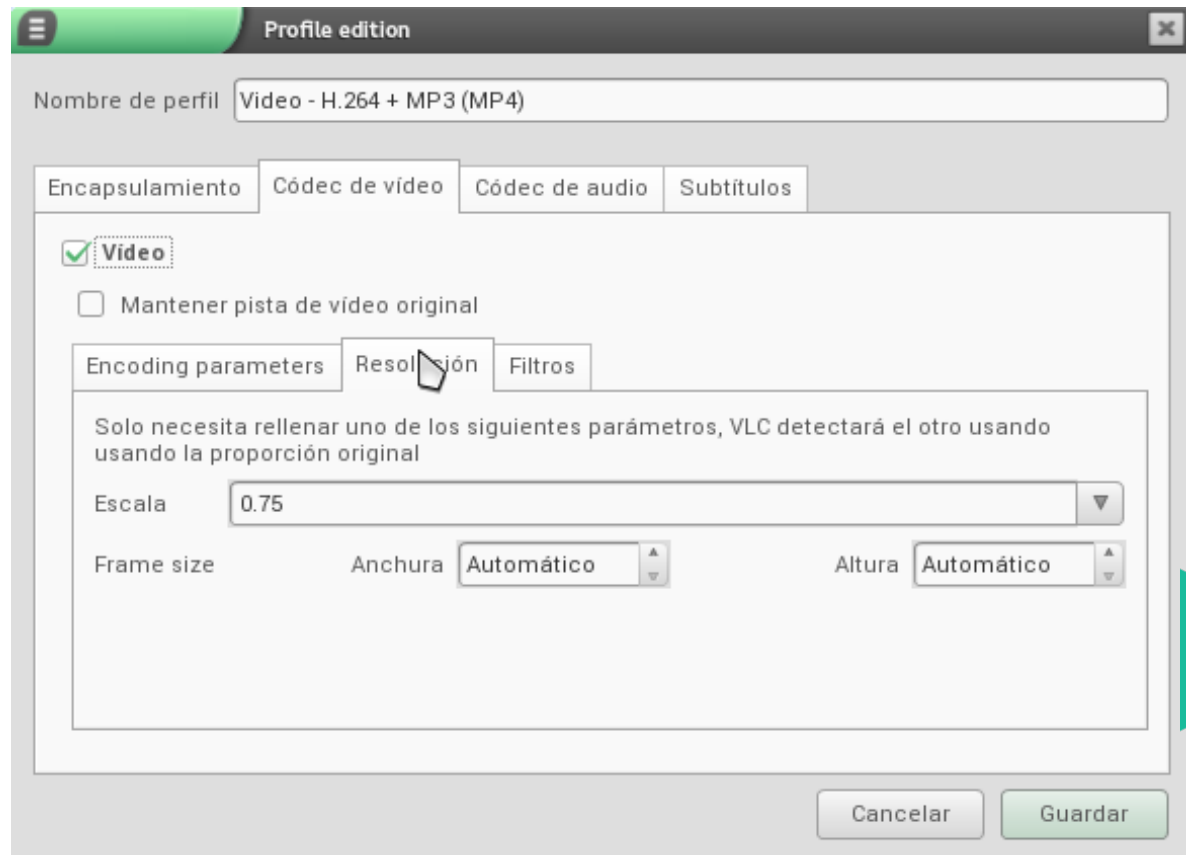
continuar



# 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.



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

