

# MANUAL PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

PIIE biennals  
2026-27 i 2027-28

Centres públics de la GVA

Este document  
no té validesa jurídica



## ÍNDEX



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



Sempre es pot tornar a l'índex fent click en el punt roig del cantó inferior dret de cada pàgina



Continuar pàgina següent

PIIE  
2026-27 i 2027-28

### I. Com i quan presentar la sol·licitud? i un **avís** important

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

- 1.[Dades del centre](#)
- 2.[Control de presentació de sol·licituds](#)
- 3.[Dades personals del director/a](#)
- 4.[Dades del projecte](#)
- 5.[Característiques del projecte](#)
- 6.[Disseny d'activitats del projecte](#)
- 7.[Inclusió i perdurabilitat en el temps](#)
- 8.[Pressupost detallat](#)
- 9.[Dades del coordinador/a i participants](#)
- 10.[Cessió de drets](#)
- 11.[Declaració i sol·licitud](#)
- 12.[Còpia temporal](#)
- 13.[Enviament i descàrrega de document justificatiu](#)
- 14.[Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada](#)

### III. **Com enganxar textos preparats prèviament al tràmit d'OVICE**

### IV. **Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE**

### V. **Conversió de vídeo amb VLC**

- > En este manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar els projectes d'innovació i inclusió educativa (PIIE) regulats per la Resolució de convocatòria de 7 d'abril de 2026.
- > El termini de presentació de sol·licituds és des del **15/04/2026 al 28/04/2026**.
- > La directora o director del centre presentarà la sol·licitud a través de l'Oficina Virtual (OVICE).
- > El navegador recomanat és el Mozilla Firefox.
- > **Teniu en compte que:**
  - No podran participar-hi centres que hagen sigut seleccionats en la convocatòria de PIIE del 2025 amb un projecte de primer any d'implementació.
  - Els centres de titularitat distinta de la GVA presentaran sol·licitud en una convocatòria posterior.
- > Al final del manual trobareu indicacions de com convertir el vídeo per tal que tinga les característiques requerides per la convocatòria.
- > **Avís:** recordeu refrescar la sessió cada 15 minuts per tal de no perdre el treball. Per fer-ho, guardeu còpia temporal, eixiu i torneu a entrar i carregueu la còpia al tràmit.
- > Enfront de qualsevol problema amb la plataforma OVICE, seguieu les indicacions de la pàgina 24.



- > Podeu accedir a l'OVICE i cercar el tràmit en 'Centres públics (exclusiu)' i dins d'esta categoria, en 'Innovació educativa'. El nom d'este és:

«Sol·licitud de participació en la convocatòria de projectes d'innovació i inclusió educativa biennals»

- > 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 o amb certificat electrònic i novament 'Accedir'.

The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual d'Educació) website interface. The main navigation bar includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail shows: 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)'. Under 'Sol·licituds destacades', the 'Centres públics (exclusiu)' category is highlighted with a red circle. Within this category, the 'Innovació educativa' option is also circled in red. Below the navigation, there is a section for 'Centres educatius' with sub-options like 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)' and 'Centres concertats i centres de corporacions locals'. The main content area lists various educational categories: 'Educació especial', 'Innovació educativa', 'Personal no docent', 'Educació plurilingüe', and 'Règim econòmic'. At the bottom, there is a login section titled 'Identificar-se' with a form for 'Usuari d'ÍTACA' and an 'Accedir' button. A footer note mentions digital certificates: '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.'

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

### Dades del centre

Codi *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Teléfono	<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 anterior	<input type="text"/>

\* 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.



Dades del centre Control de presentació de sol·licituds Dades inicial

◀

## Control de presentació de sol·licituds

Ja té una sol·licitud prèvia. Marque el que corresponga:\*

Substituir la sol·licitud [redacted], presentada el [redacted] a [redacted]

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

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

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

- No podran participar-hi centres que hagen sigut seleccionats en la convocatòria de PIIE 2025 amb un projecte de primer any d'implementació.
- Els centres de titularitat distinta de la GVA, que presentaran sol·licitud en una convocatòria posterior.
- Els centres que hagen desenvolupat al llarg del curs 2025-2026 el segon i últim any d'un projecte seleccionat, si no el justifiquen correctament, completament i dins del termini (fins al 19 de juny de 2026, inclòs).

- > **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 inicials   Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre   Dades del projecte   Característiques del projecte   Disseny d'activitat

◀ ▶

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

Direcció \*

Cognoms i nom \*

NIF \*

Telèfon

Correu electrònic \*

Correu addicional

Confirmar correu addicional

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼



> **Introduïu el títol del projecte. Este es quedarà gravat a la base de dades, per la qual cosa cal tenir cura de revisar la correcció ortogràfica i gramatical per tal que es puga replicar en un certificat oficial d'hores de coordinació / participació.**

- **L'ús de les majúscules s'ha de limitar segons la norma gramatical.**
- **L'ús de les cometes s'ha de limitar al d'introducció de mots creatius, no existents en el diccionari, i han de ser sempre les franceses, p. ex. «Innov@ció» (Es poden introduir amb *Alt+174* i *Alt+175*)**
- **Eviteu l'ús del punt al final del títol.**

Dades personals del director / a, titular o representant legal del centre | Dades del projecte | Característiques del projecte | Di

### Dades del projecte

Títol\*

Línia del projecte \*

**Participació interna\***

Alumnat: nombre d'alumnat implicat en el projecte per tipus d'estudis\*

<input type="checkbox"/> 1r cicle d'infantil <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2n cicle d'infantil <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Batxillerat <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Primària <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ESO <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FP grau superior <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FP bàsica <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FP grau mitjà <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> FP Ensenyaments artístics <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FP Ensenyaments esportius <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ensenyaments d'idiomes <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Formació de persones adultes <input type="text"/>	

Resta de membres de la comunitat educativa\*

Professorat  AFA  PAE  PASS  Resta de personal del centre

Temàtica \*

Breu descripció del projecte\*


> **Quant a la participació interna, seleccioneu el/s tipus d'estudis d'implantació del projecte durant el curs de la convocatòria i indiqueu el nombre d'alumnat implicat. Marqueu igualment la resta de membres de la comunitat educativa que estan implicats al projecte.**

> **Escolliu l'etiqueta temàtica que més s'identifiqui amb el projecte.**

**Finalment, introduïu una breu descripció del projecte (màxim 525 caràcters).**





- > Introduïu la situació de partida i justificació de la necessitat, fins a 1000 caràcters.
- > Indiqueu fins a dos objectius generals i fins a 5 objectius específics per a cadascun d'ells.
- > Justifiqueu les consideracions del perquè este projecte suposa una innovació per al centre, fins a 1000 caràcters.
- > En la taula de participació externa detalleu les col·laboracions (participació no remunerada en el projecte per part d'entitats públiques o privades com, per ex. altres centres educatius, l'ajuntament, associacions, empreses, etc.). Primer cal indicar el **nombre d'agents externs**, que haurà de coincidir al el nombre de files de la taula. Introduïu tantes files com entitats prement el botó  o més d'una fila per agent si heu de detallar diferent tipus d'activitats / col·laboracions. Indiqueu en cadascuna d'elles:

- El nom de l'entitat.
- Nom i cognoms de la persona de contacte.
- Correu electrònic de la persona de contacte.
- Període de la col·laboració: calendarització de les actuacions.
- Descripció de les activitats previstes: descripció de la col·laboració i activitats compartides (fins a 350 caràcters).

Si dona cobertura a voluntariat de l'alumnat

Si voleu eliminar una fila de la taula, premeu el botó 'Eliminar fila' del seu extrem dret.

Dades del projecte
Característiques del projecte
Disseny d'activitats del projecte
Inclusió i perdurabilitat en el temps
Pressupost detallat del projecte

◀
▶

### Característiques del projecte

Situació de partida del centre i justificació del projecte. S'especificaran les necessitats detectades i les raons que motiven la realització del projecte \*

Longitud màxima restant: 1300

Objectiu general (O.G.) 1 \*

Objectiu específic (O.E.) 1.1 \*

Objectiu específic (O.E.) 1.2

Objectiu específic (O.E.) 1.3

Objectiu específic (O.E.) 1.4

Objectiu específic (O.E.) 1.5

Objectiu general (O.G.) 2

Objectiu específic (O.E.) 2.1

Objectiu específic (O.E.) 2.2

Objectiu específic (O.E.) 2.3

Objectiu específic (O.E.) 2.4


Objectiu específic (O.E.) 2.5

Consideracions del perquè este projecte suposa una innovació per al centre educatiu. Es detallaran les raons que justifiquen la novetat i la millora que implica el projecte \*

Longitud màxima restant: 1300

Participació externa

Nombre d'agents externs participants \*

Nom de l'entitat *	Persona de contacte de l'entitat *	Correu de contacte de l'entitat *	Període de la col·laboració *	Descripció de les activitats previstes *	Telèfon de conta *
					

\* Camps obligatoris
▶

< Anterior
Següent >



> En esta pestanya s'ha de reflectir el cronograma i descripció de les activitats del projecte completant els següents camps de la taula:

- Temporalització: trimestre en què es desenvolupa l'activitat
- Tipus d'activitat: d'organització, de desenvolupament, d'avaluació o de difusió
- Nom de l'activitat (màxim 150 caràcters)
- Objectius específics que desenvolupa, si és el cas
- Metodologia activa principal emprada, si és el cas
- Breu descripció de l'activitat (màxim 350 caràcters)

Característiques del projecte   Disseny d'activitats del projecte   Inclusió i perdurabilitat en el temps   Pressupost detallat del projecte   Dades del coordinador

## Disseny d'activitats del projecte

Nombre d'activitats \*

Trimestre en què es desenvolupa \*  
 1r\_curs1    2n\_curs1    3r\_curs1  
 1r\_curs2    1r\_curs2    3r\_curs2  
 curs1    curs2    curs1i2

Tipus d'activitat \*

Nom de l'activitat \*

Objectius  
 O.E. 1.1    O.E. 1.2    O.E. 1.3    O.E. 1.4    O.E. 1.5  
 O.E. 2.1    O.E. 2.2    O.E. 2.3    O.E. 2.4    O.E. 2.5

Metodologia activa principal aplicada \*

Breu descripció de l'activitat \*

Lista d'activitats

> Per tal de completar la taula:

- Primer, cal indicar el nombre d'activitats que es van a introduir
- Després, cal anar introduint cadascuna de les activitats programadas per ordre cronològic. S'hauran de completar les dades de cada activitat i pulsar el botó 'Afegir nova'.

Trimestre en què es desenvolupa	Tipus d'activitat	Nom de l'activitat	Objectius	Metodologia activa principal aplicada	Breu descripció de l'activitat
---------------------------------	-------------------	--------------------	-----------	---------------------------------------	--------------------------------

Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Disseny d'activitats del projecte    **Inclusió i perdurabilitat en el temps**    Pressupost detallat del projecte    Dades del coordinador



## Inclusió i perdurabilitat en el temps

**Inclusió:** S'indicaran les mesures concretes que preveu el projecte per a potenciar i garantir la inclusió durant el seu desenvolupament i consolidació \*

Longitud màxima restant: 2000

**Perdurabilitat del projecte:** S'indicaran les estratègies que es preveuen per a continuar amb la línia innovadora iniciada i consolidar els efectes del projecte, una vegada finalitzat el període de finançament \*

Longitud màxima restant: 2000

\* Camps obligatoris

< Anterior

> **Inclusió (màxim 1500 caràcters).**  
**Mesures específiques per a garantir:**

- l'accessibilitat física, sensorial i cognitiva de les accions del projecte
- la igualtat i la convivència
- mesures del DUA aplicades

> **Perdurabilitat del projecte (màxim 1500 caràcters).** Factors que garantixen la viabilitat/continuitat en el temps quant a:

- recursos humans
- recursos materials
- organització d'espais

> 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 planifica l'obtenció d'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.

Per als dos cursos d'implementació

Recordatori: d'acord amb els requeriments marcats per la convocatòria, serà motiu d'exclusió pressupostar dispositius o llicències com a necessitats del projecte si la seva adquisició no està autoritzada al catàleg Delegatic. Més informació a: <https://ceice.gva.es/es/delegatic>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

Pressupost global del projecte \*  =  +

\* Camps obligatoris

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.

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

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. Estos béns no són susceptibles d'inclusió en inventari. Són exemples de recursos no inventariables el material de papereria, la contractació de servicis, el cablejat i material elèctric, etc.

**Recordeu** que serà motiu d'exclusió pressupostar dispositius o llicències com a necessitats del projecte si la seua adquisició no està autoritzada al catàleg DELEGATIC / Appsedu

## Sol·licitud d'assignacions per a projectes d'innovació i inclusió educativa biennals

Inclusió i perdurabilitat en el temps | Pressupost detallat del projecte | Dades del coordinador/a i participants | Cessió de drets | Declaració i sol·licitud | Do

◀ ▶

Per als dos cursos d'implementació

Recordatori: d'acord amb els requeriments marcats per la convocatòria, serà motiu d'exclusió pressupostar dispositius o llicències com a necessitats del projecte si la seua adquisició no està autoritzada al catàleg Delegatic. Més informació a: <https://ceice.gva.es/es/delegatic>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

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"/>	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

Pressupost global del projecte \*  =  +

\* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

1

2



- > **Este apartat té dues parts a emplenar.**
- > **Primer haureu d'introduir el document identificatiu 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.**
- > **Per tal d'emplenar les dades de la resta de docents participants en el projecte:**
  - **Primer, cal indicar el nombre de participants\*.**
  - **Després, introduïu els participants\*:**
    - 1** Introduïu el NIF i polseu la lupa, i espereu a que es carreguen la resta de les dades.
    - 2** Detalleu les tasques de les quals es farà responsable o participarà cada docent.
    - 3** Polseu el botó 'Afegir nova'.
    - 4** Repetiu els passos 1, 2 i 3 per a la resta de participants.

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

Pressupost detallat del projecte
Dades del coordinador/a i participants
Cessió de drets
Declaració responsable i autorització

**Dades del coordinador/a i participants**

**Dades del coordinador/a del projecte**

NIF \*

Primer cognom \*

Segon cognom \*

Nom \*

Correu-e \*

Codi centre destí \*

Correu-e addicional

Confirmació Correu-e

Tasques \*

Longitud màxima restant: 1000

**Dades dels docents participants**

Nombre de participants

NIF participant \*

Primer cognom \*

Segon cognom \*

Nom \*

Correu-e \*

Codi centre destí \*

Correu-e addicional

Confirmació Correu-e

Tasques \*

Longitud màxima restant: 1000

Lista de participants

NIF *	Primer cognom *	Segon cognom *	Nom *	Correu-e *	Correu-e addicional	Confirmació Correu-e	Codi cent
* Camps obligatoris							

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



Dades del coordinador/a i participants

**Cessió de drets**

Declaració i sol·licitud

Declaració responsable i autorització

Documentació aportada



## Cessió de drets



Com a representant legal del centre declare que qualsevol tipus de mitjà, fons o recurs utilitzat en l'elaboració del projecte presentat compleix la legislació vigent en matèria de drets d'autoria.

Així mateix, cedisc, en règim de no exclusivitat, a la Generalitat Valenciana (Conselleria amb competències en Educació) els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació del projecte, dels materials didàctics derivats i dels vídeos pels períodes màxims legalment establits.

A més, em compromet a elaborar, a petició de la Direcció General competent en matèria d'innovació educativa, les modificacions necessàries perquè es puguin publicar totalment o parcialment i en el format que esta Direcció General considere més adequat.

La publicació del projecte i els materials generats per part del centre, i per part de la Generalitat si fora el cas, es farà baix condicions d'ús d'una llicència CC BY-SA 4.0 (Creative Commons Reconeixement-Compartigual Internacional).

Igualment, em responsabilitze de la veracitat de les dades anteriors i de l'originalitat de l'obra.\*

- > **La directora o director fa declaració responsable de compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.**
- > **Per altra banda, fa la de cessió de drets d'autoria.**
- > **Finalment, declara respecte de la veracitat de les dades i de l'originalitat de l'obra.**



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 la convocatòria, així com l'au  
Quantitat total demanada per al projecte \*

Declare que s'ha informat al claustre i al consell escolar del contingut d'aque  
data indicada, ha estat aprovat en consell escolar. \*

Data d'informació al Consell Escolar \*

\* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

- > En esta pestanya feu la declaració de complir totes les condicions de participació marcades en la convocatòria.
- > A continuació indiqueu la quantia total sol·licitada per als dos cursos del projecte.
- > Seguidament, la persona encarregada de la direcció del centre ha de fer declaració responsable 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'esta reunió.



Declaració i sol·licitud Documentació aportada Acabar

Documentació aportada

Si realitzen alguna cerca d'informació (centre o docent) o canvien les dades

Vídeo presentació (tamany màxim de 50 MB y format mp4) \*  
Declare que el centre ha obtingut i custòdia les autoritzacions per a l'ús de la pròpia imatge i de el següent [model](#), així com que compleix la legislació en matèria de propietat intel·lectual resp

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Documentació adicional

\* Camps obligatoris

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

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 repreneu 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) Activeu la casella de l'arxiu que voleu adjuntar
- b) Poleu el botó 'Examinar' per cercar l'arxiu en l'ordinador
- c) Si s'enganyeu en l'arxiu 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](#)

> **IMPORTANT:** En el vídeo s'haurà d'ocultar la identitat dels menors de 18 anys, tot i que igualment s'ha d'obtindre i custodiar l'autorització de la seua imatge i so.

Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, podeu utilitzar 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 i us disposeu a enviar-la.

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'adjuntar els arxius que s'han pujat anteriorment perquè l'aplicació no guarda el seu contingut: carregarà el títol de l'arxiu anteriorment aportat però no contindrà la seua informació i el pes de l'arxiu es mostrarà com 0 KB.

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 pulsar 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. Este 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'**.



- > En l'última pestanya, 'Acabar', s'haurà de pulsar 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, esta 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 este justificant en cap lloc, 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.

Documentació aportada Acabar

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Obtenir i imprimir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIE 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

The screenshot shows the OVICE web interface. At the top, the navigation menu includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu is circled in red. Below it, the breadcrumb trail reads 'Inici > Zona Personal > Dades personals'. On the left sidebar, the 'Historial d'expedients' option is also circled in red. The main content area displays a table with the following columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The table shows one entry with a 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' dropdown. A red circle highlights the 'Accions' column for the first row, which contains 'Annexar' and 'Veure detalls'. A red arrow points to the right from the table area.

- > En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVICE. Cal pulsar 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.

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



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

Sol·licituds Verificació de documents Zona Personal

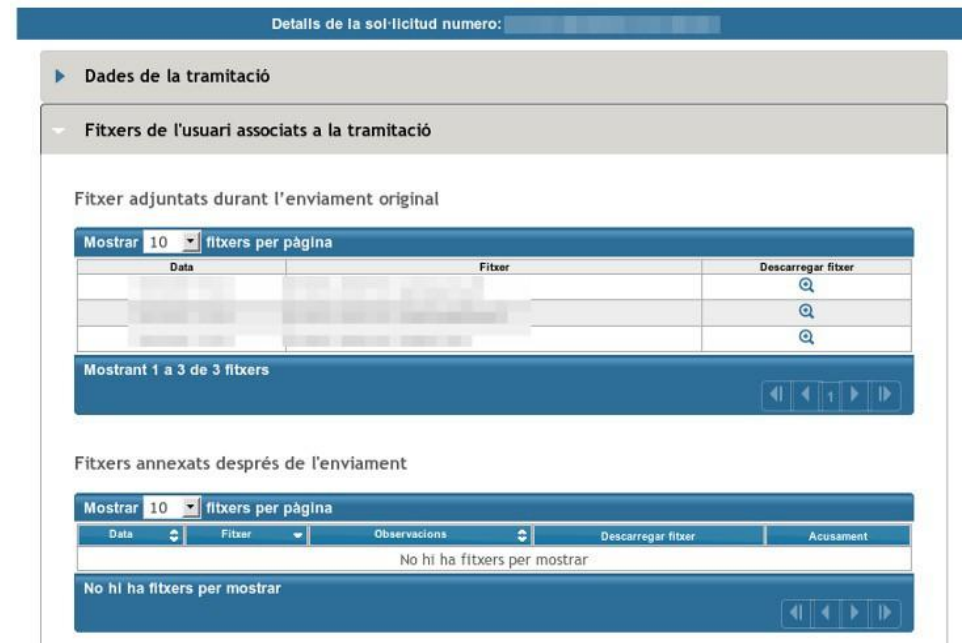
Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Opcions de menú: Dades personals, Historial d'expedients, Notificacions, Documents, Rebuts, Portafirmes, Anotacions

**Detalls de la sol·licitud numero:** [ID]

- 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:** [ID]

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
[blurred]	[blurred]	[icon]
[blurred]	[blurred]	[icon]
[blurred]	[blurred]	[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

- > En el cas que hàgeu preparat els textos per a l'emplenament del formulari, estos poden copiar-se i enganxar-se directament al tràmit si han estat redactats en **LibreOffice Writer, Notepad o Wordpad** o qualsevol altre bloc de notes bàsic sense format. Si heu utilitzat **Word** de M365 caldrà fer prèviament substitució del caràcter de l'apòstrof per un **accent obert** en el document word. Es pot fer de manera automàtica fent servir la funcionalitat de cerca i substitució:



- > Es procedirà d'igual manera per a les cometes, que s'han de substituir per l'**accent obert**.
- > En els camps amb editor html, haureu de gastar la icona corresponent de l'editor .



- > Este enganxament elimina tot el format del text. Podreu donar-li format amb les ferramentes de l'editor, però teniu en compte que resta caràcters ja que compta els caràcters del codi html i no només els caràcters que estem introduint.

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

- > Si esteu gastant un altre navegador, canvieu a Mozilla Firefox.
- > Si el problema està relacionat amb la càrrega de dades per part del formulari (p.e. el desplegable de directors/s o titulars del centre es mostra buit, o no es carreguen les dades d'un docent amb vacant o definitiu en el centre):

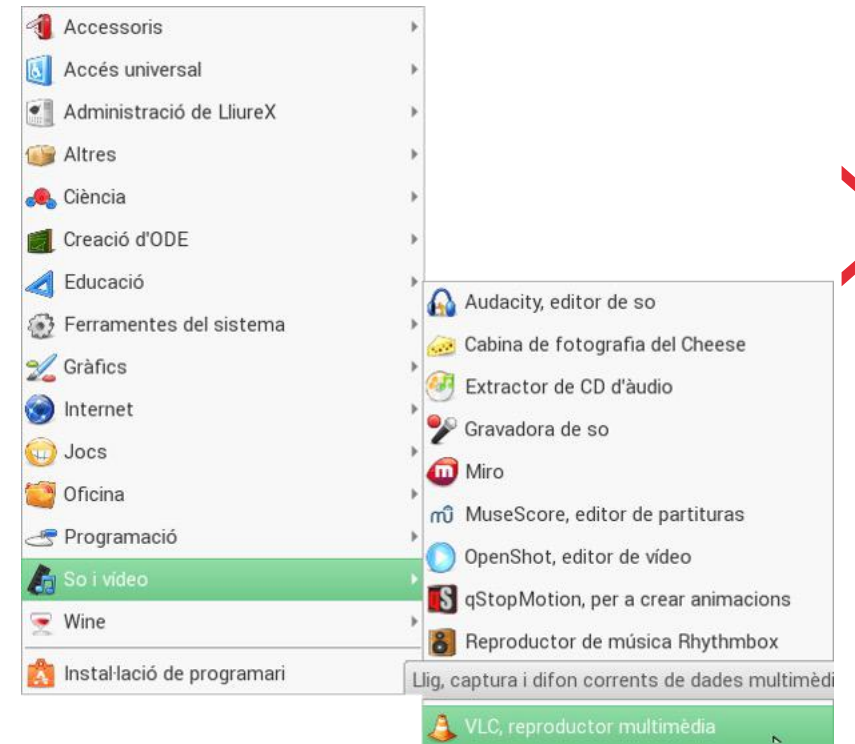
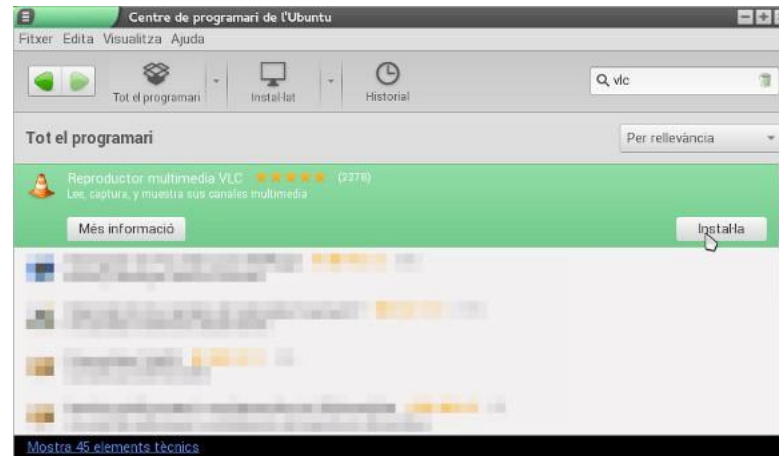
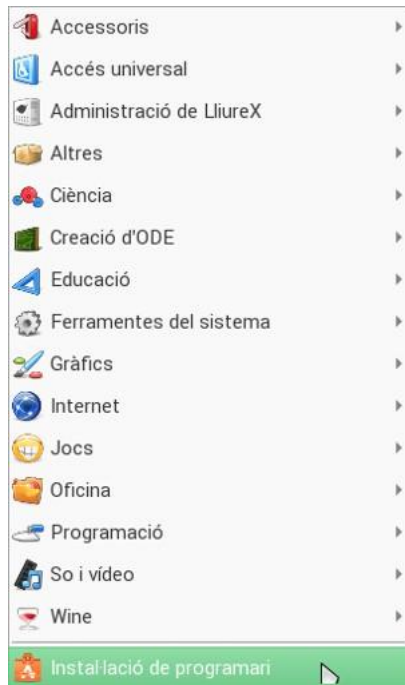
Guardeu **còpia temporal**, torneu a carregar la pàgina esborrant la memòria cau del navegador (Ctrl + F5) i torneu a entrar al tràmit.

En qualsevol cas, guardeu **còpia temporal** i obriu una incidència en **[gvaSAI](#)** aportant-ne la còpia.

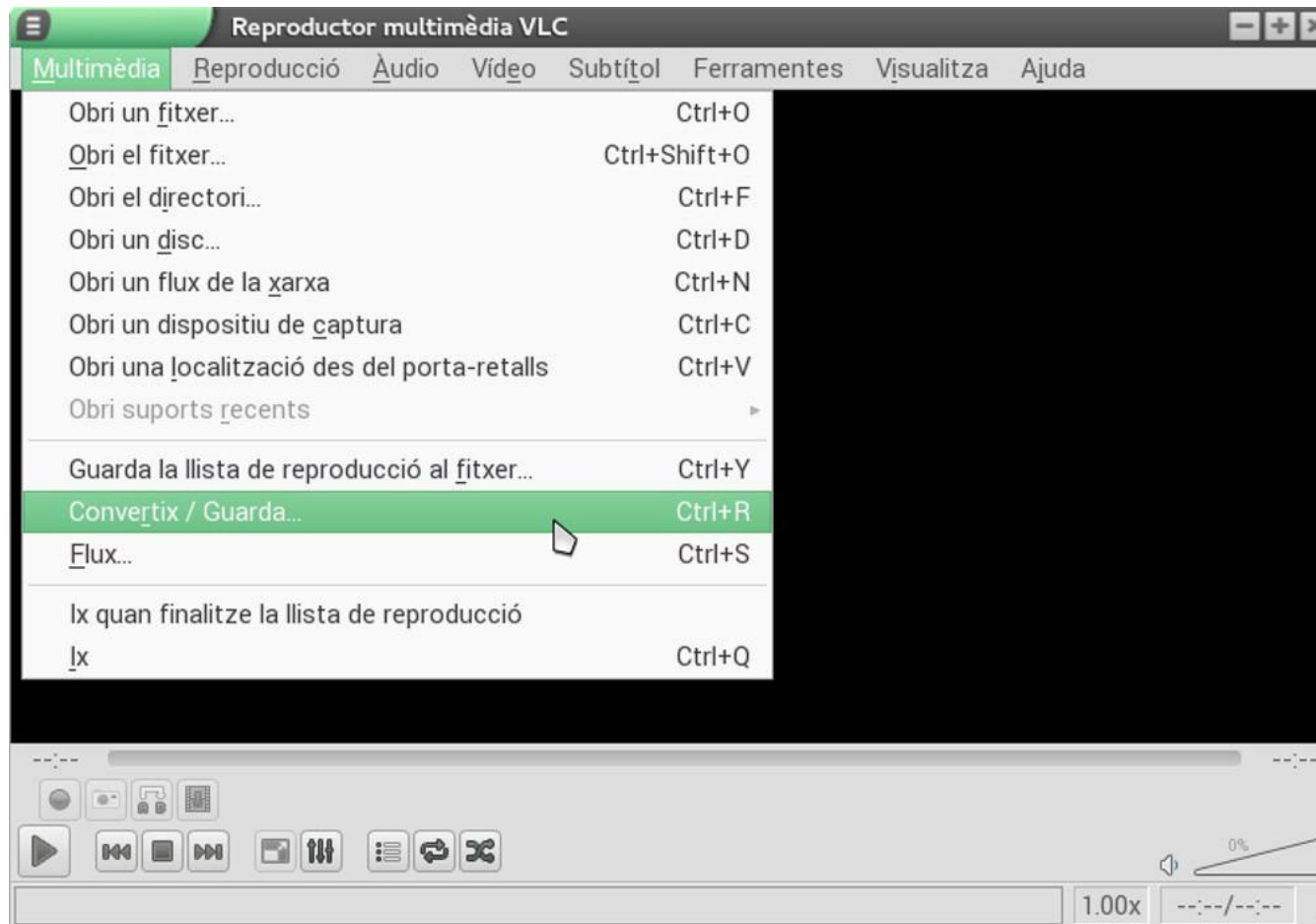
The screenshot displays the OVICE (Oficina Virtual d'Educació) web interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail shows 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres públics (exclusiu)'. The main content area is titled 'Centres públics (exclusiu)' and lists various categories: 'Educació especial', 'Innovació educativa', 'Personal no docent', 'Educació plurilingüe', 'Règim econòmic', and 'Mesures d'emergència'. A sidebar on the left shows 'Centres educatius' and 'Centres públics (exclusiu)'. Below the main content, there is a login section with the heading 'Com desitgeu accedir-hi?' and options for 'Certificat digital', 'Usuari correu GVA', and 'Usuari d'ITACA'. The 'Usuari d'ITACA' section includes a form with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. A footer note mentions digital certificates.

## 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.

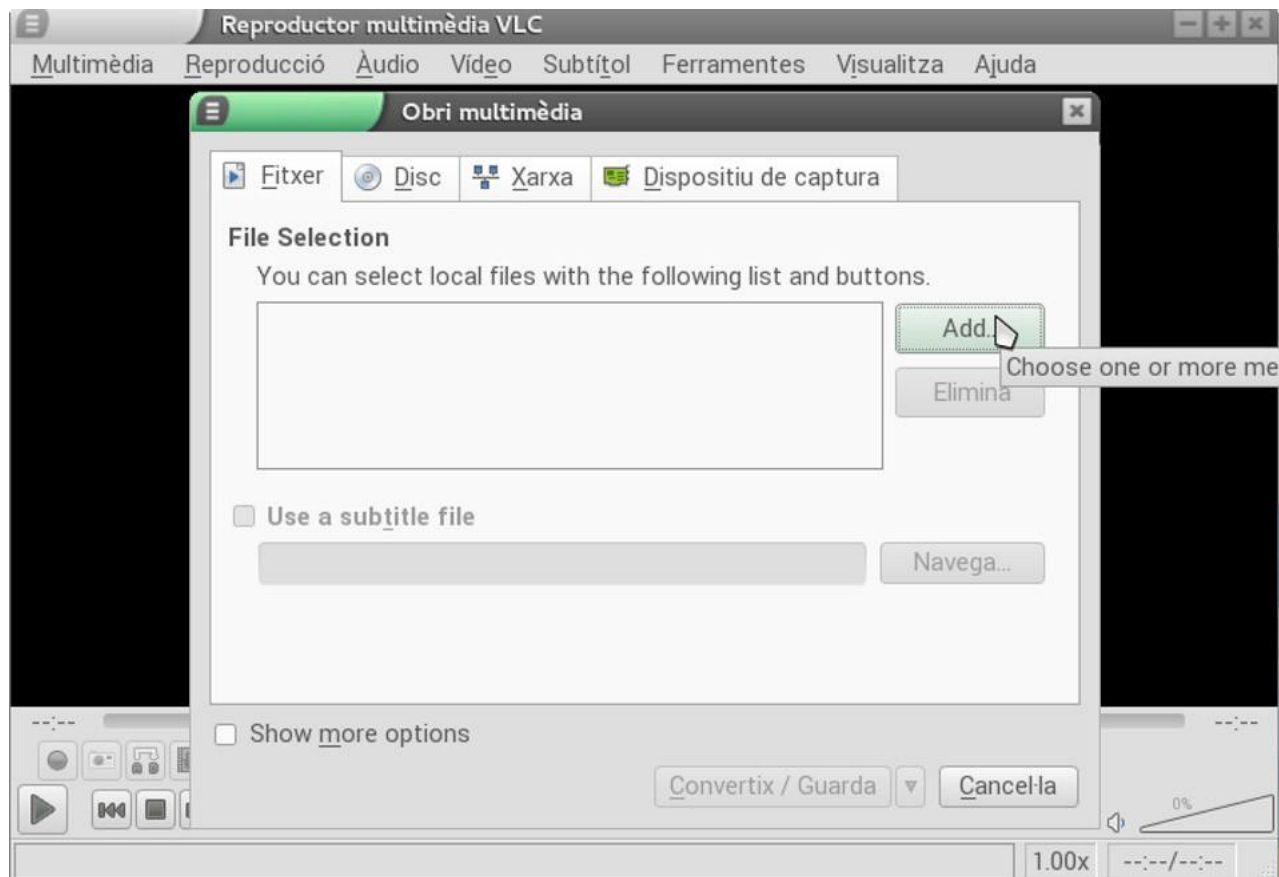


## 1.- Obert VLC: menú 'Multimèdia' opció 'Convertix'



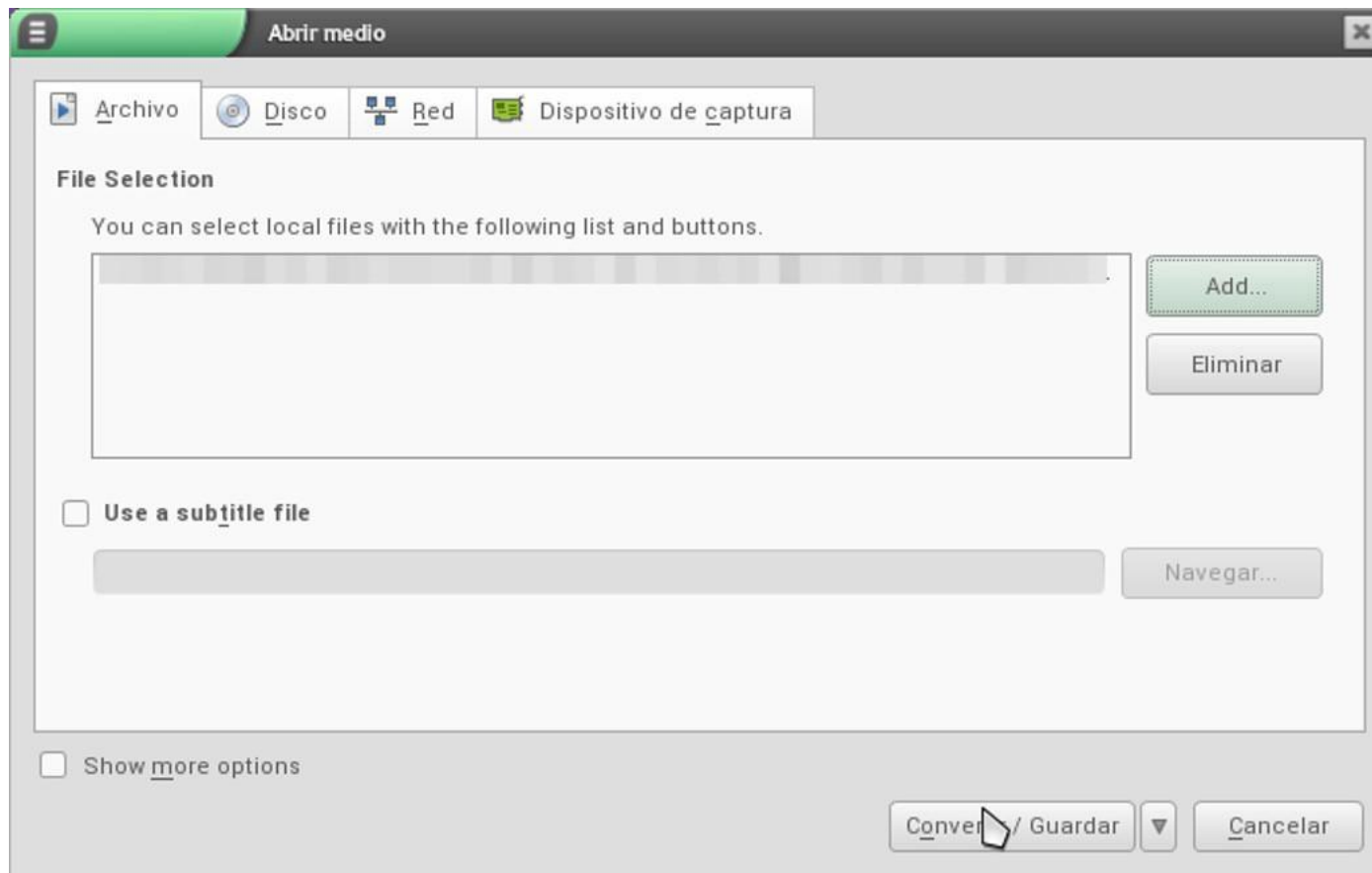
## 2.- Seleccionar el vídeo a convertir

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



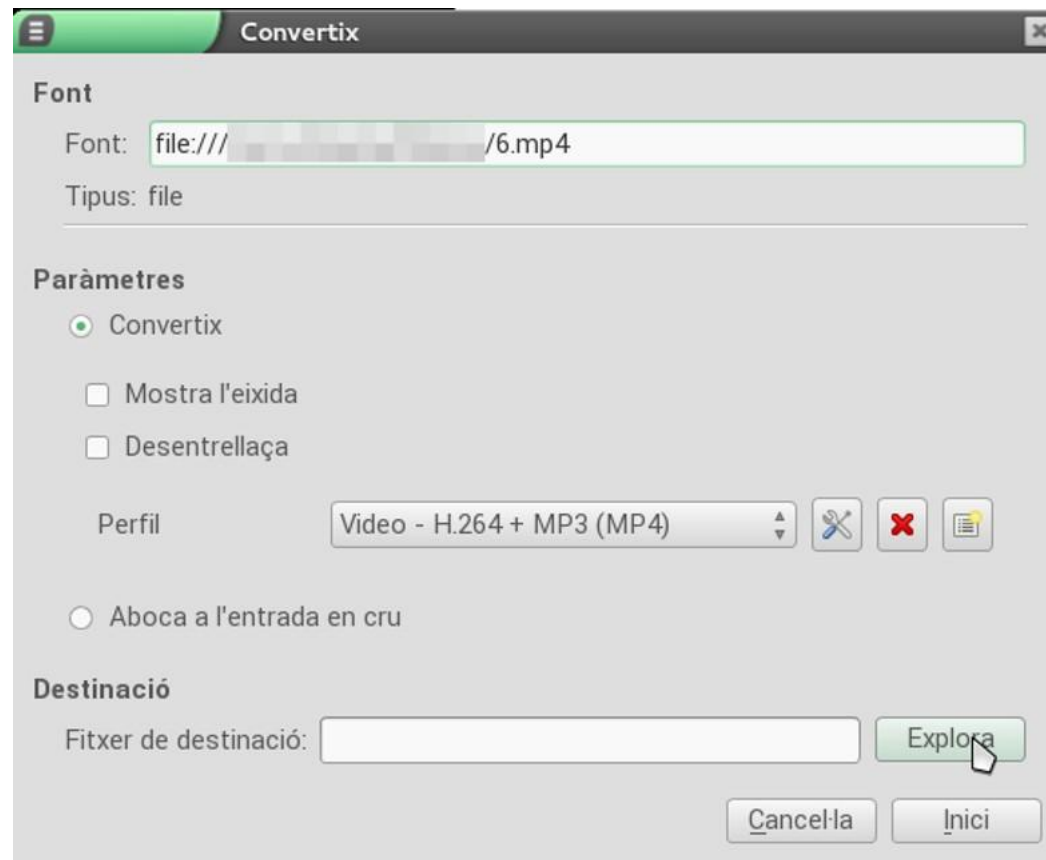
## 3.- Començar la conversió

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

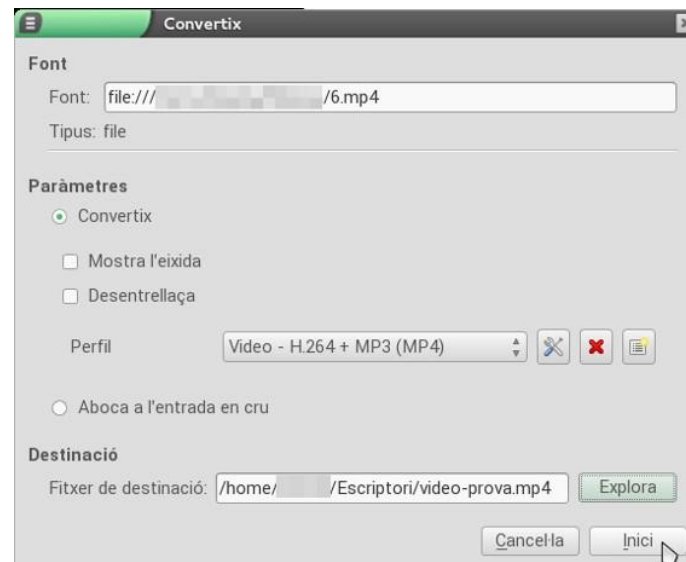
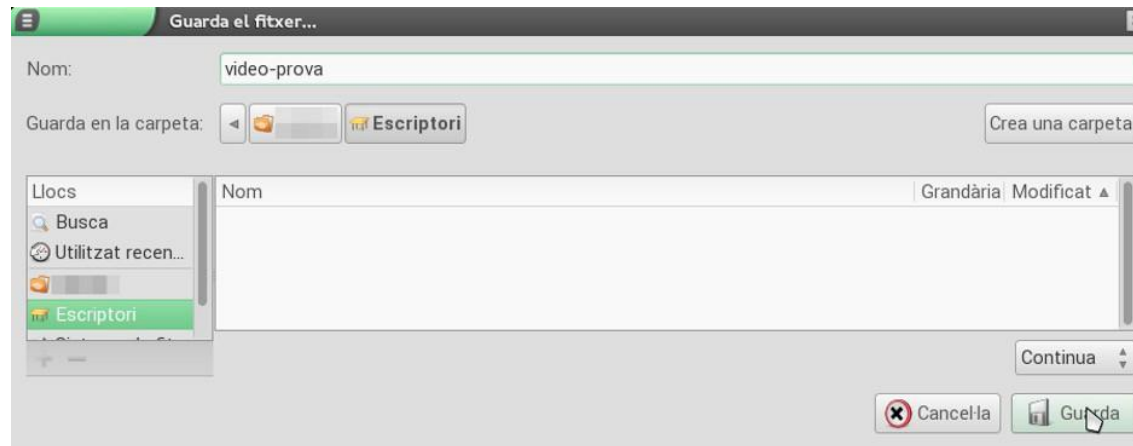


## 4.- Indiqueu on s'ha de guardar el nou arxiu

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



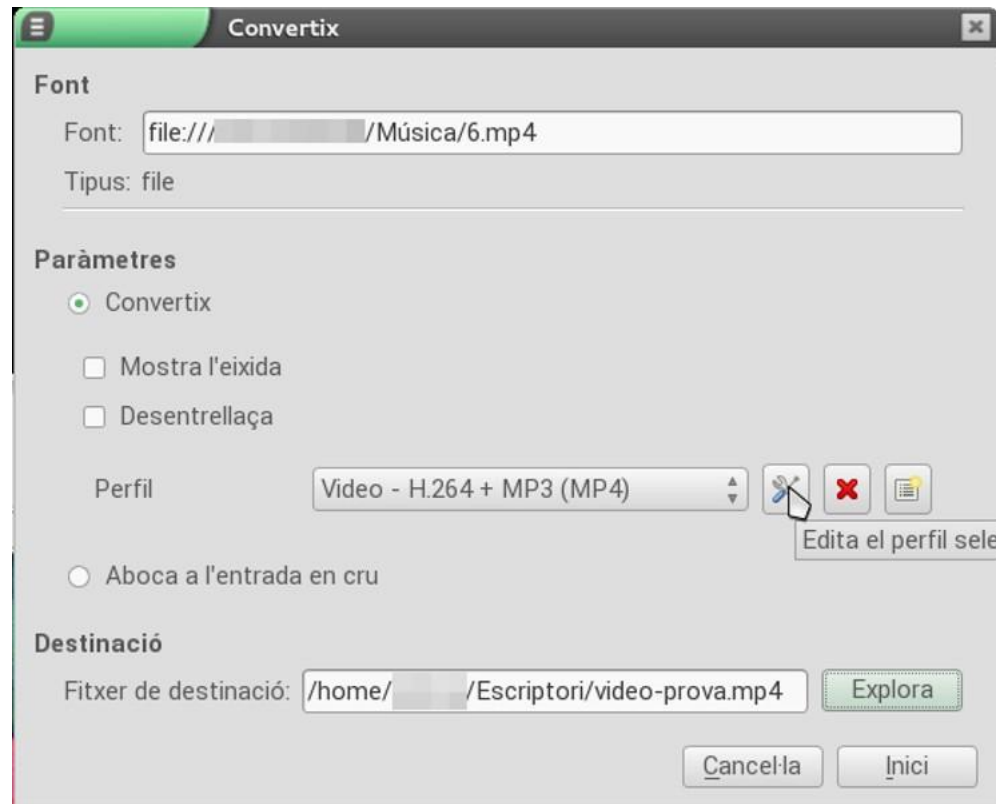
## 5.- Doneu nom a l'arxiu, correctament escrit, cliqueu 'Guarda' i després 'Inici'



Quan l'arxiu obtingut és massa gran ...

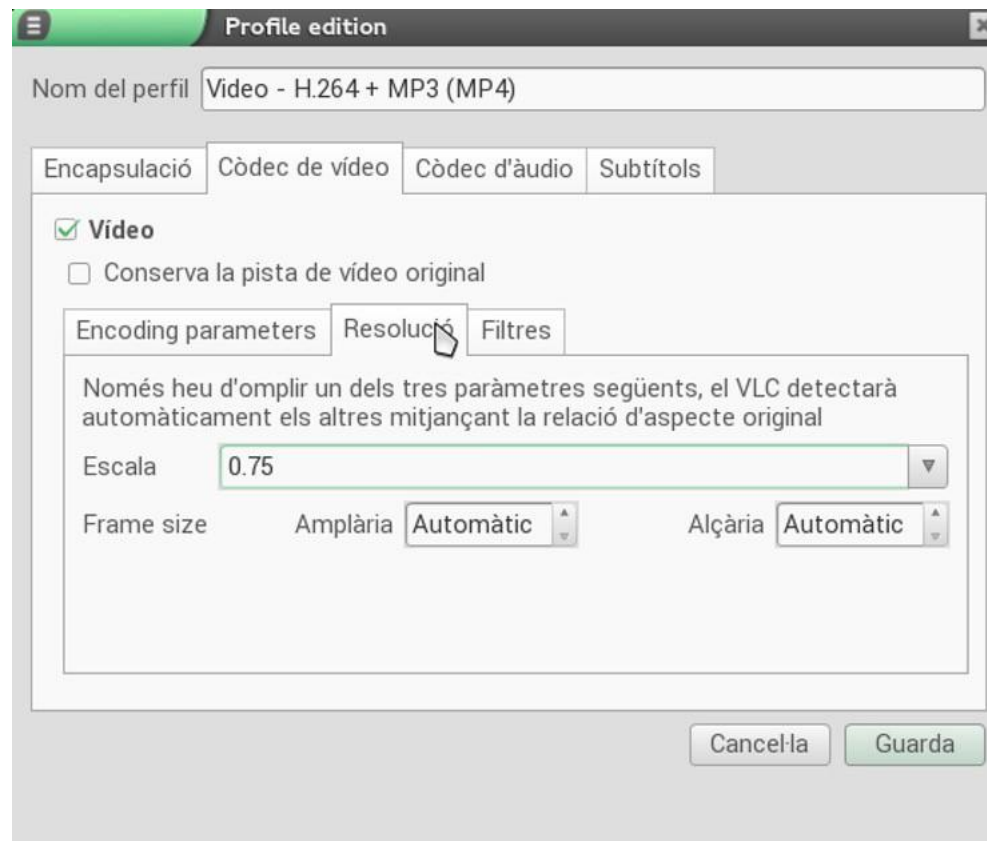
Si l'arxiu obtingut té més de 50 MB, podeu obtindre una major compressió editant les característiques de la conversió.

Torneu a repetir els passos de l'1 al 3 i en el 4 cliqueu en la icona 'd'Editar perfil'.




## ...editeu l'escala de resolució de vídeo

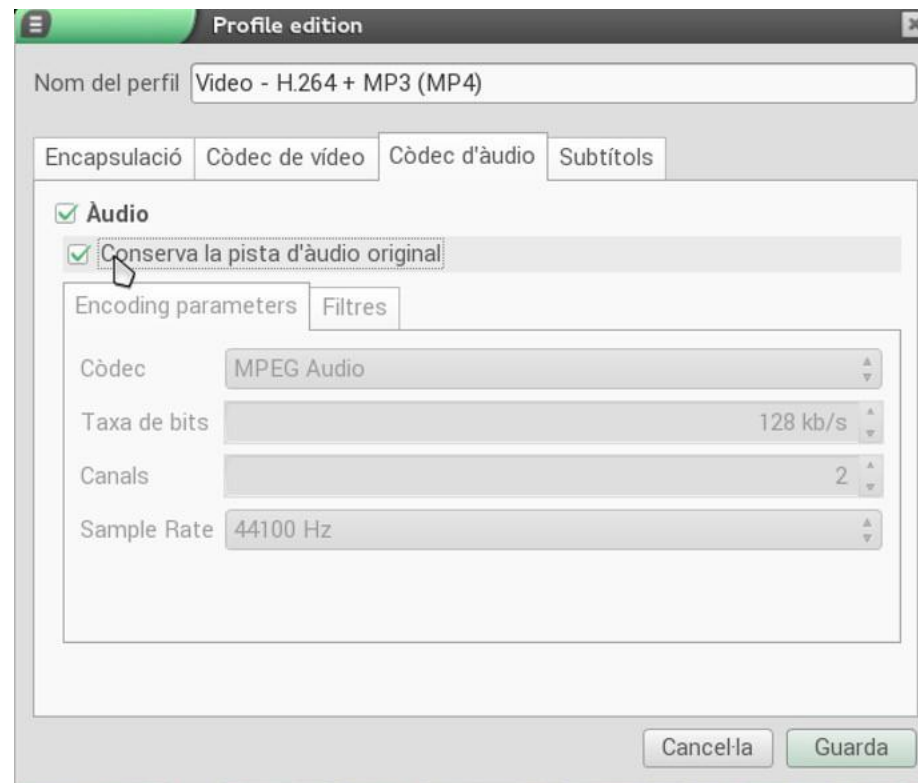
Haureu de seleccionar la pestanya 'Còdec de vídeo' i dins d'esta, la de 'Resolució'. L'escala aplicada per defecte és 0,75. Podeu començar provant amb 0,5 i, si l'arxiu obtingut continua sent massa gran, 0,25, etc.



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 esta 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 Universitats

