



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



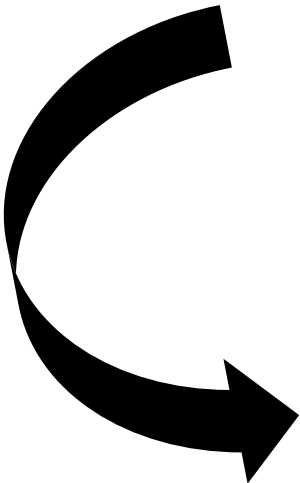
Institut de Ciències  
de l'Educació  
Universitat Politècnica de València

# Ayuda para tramitar las solicitudes de PIME en la aplicación MONTÁN

**Paso 0. Acceso a PIME:**

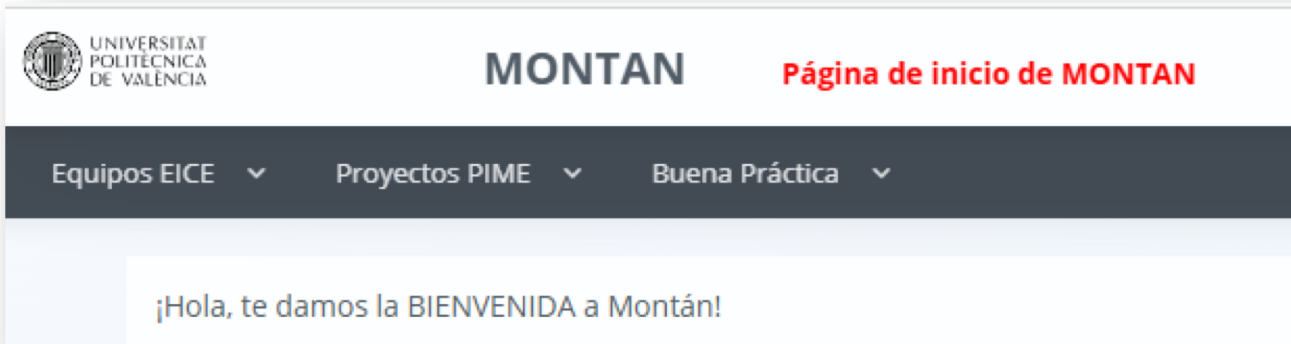
Accede a la intranet > Servicios > **Instituto de Ciencias de la Educación** > Pincha en:

**Proyectos de Innovación y Mejora Educativa (PIME):**



<b>:: Instituto de Ciencias de la Educación</b>	
> Reserva de servicios audiovisuales del GREM .....	0
> Proyectos de Innovación y Mejora Educativa (PIME) .....	0
> Equipos de Innovación y Calidad Educativa (EICE) .....	0
> Reconocimiento de Buenas Prácticas (BP) .....	0
> Competencias transversales Vía 3 .....	0

La tramitación de la solicitud de PIME se realiza a través de la aplicación MONTAN.



A blurred screenshot of a website interface, showing a navigation bar with a red button and a main content area with text and a blue button. The text is illegible due to blurring.

# Solicitud de un PIME

**Paso 1. Ir a Proyectos PIME > Alta Proyecto PIME > Selecciona la modalidad de PIME: PIME I, PIME C, PIME E**

The image shows a screenshot of the MONTAN web portal. At the top left is the logo of the Universitat Politècnica de València. The main header displays 'MONTAN' and 'Página de inicio de MONTAN'. A navigation bar contains 'Equipos EICE', 'Proyectos PIME', and 'Buena Práctica'. The 'Proyectos PIME' menu is open, showing options: 'Mis proyectos PIME', 'Alta Proyecto PIME', 'PIME A', 'PIME B', 'PIME I', 'PIME C', 'PIME E', 'PIME', 'Certificados', and 'Incorporar Documentos'. A red arrow points to the 'Alta Proyecto PIME' option. Three callout boxes provide definitions: 'PIME I. Institucional', 'PIME C. Consolidado', and 'PIME E. Emergente'. The background shows a user greeting and a note about project submission.

## Paso 2. Cumplimentar los campos del formulario (1)

Marca si el PIME es Anual (1 año) o Bienal (2 años)

Equipos EICE ▾ Proyectos PIME ▾ Buena Práctica ▾ Tramitación ▾ Tablas de Mantenimiento ▾ Suplantar Usuarios

🏠 > Alta Proyecto PIME > PIME E

Anual  Bienal  Curso: 2026 - 2027

Tipo Proyecto: PIME Título del Proyecto:

**Proyecto**

Palabras clave:

Descripción:

**Responsable del proyecto Tipo E**

Nombre y apellidos: DNI: Correo alternativo: Teléfono:

Centro al que está adscrito (ERT):

**Alcance del proyecto**

Nº Grupos: Nº Estudiantes involucrados:

**Descripción:**  
copia el RESUMEN  
que has escrito en la  
memoria de solicitud

**Responsable:** 1º escribe tu DNI (sin letra) / NIE (Letra inicial mayúscula y sin letra final). Dale a la lupa y se rellenarán algunos campos automáticamente.



## Paso 2. Cumplimentar los campos del formulario (2)

Ámbito temático (Marca la línea de innovación educativa / dimensión de una docencia de calidad)

Dimensiones  
(D1-D6)

- D1. Diseño curricular coherente y valioso
- D2. Aprendizaje activo y constructivo: metodologías de enseñanza-aprendizaje
- D3. Enseñanza para la autonomía y autorregulación
- D4. Clima e interacción
- D5. Evaluación como aprendizaje
- D6. Entornos de aprendizaje

El ámbito temático identifica la línea de innovación educativa prioritaria del PIME, enmarcada en una o dos dimensiones de una docencia de calidad del Marco de Desarrollo Académico Docente (MDAD). Debe seleccionarse la dimensión sobre la que se actúa de forma explícita y evaluable en el proyecto, en coherencia con el análisis de la situación, los resultados esperados, las acciones de innovación y el plan de evaluación descritos en la memoria

### Paso 3. Subir la memoria de solicitud del PIME. Dos pasos: “Adjuntar” + “Upload”

Para la elaboración de la memoria, se recomienda tener presentes los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria, ya que orientan el diseño del PIME y la coherencia entre el análisis de la situación, los resultados esperados, las acciones de innovación y el plan de evaluación.

#### MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO

+ Adjuntar

Tras seleccionar el archivo con “Adjuntar”, es necesario pulsar “Upload” para que la memoria quede correctamente subida a la aplicación.

+ Adjuntar

Upload

Cancel

Upload

Rúbrica PI  
ME\_2026.d  
ocx

58.5  
KB

X

## Paso 4. Financiación

Estima el presupuesto de forma orientativa, en coherencia con el alcance del PIME y con las acciones de innovación previstas.

La financiación solicitada deberá ajustarse a los **límites máximos establecidos en la convocatoria 2026**, en función de la **modalidad del proyecto**:

- PIME Emergente (E): hasta 3.000 €
- PIME Consolidado (C): hasta 4.000 €
- PIME Institucional (I): hasta 6.000 €

El importe finalmente concedido no es automático y dependerá de la valoración obtenida por el proyecto, de acuerdo con los criterios de evaluación, así como de la disponibilidad presupuestaria global de la convocatoria.

Consulta la convocatoria para comprobar **qué tipos de gasto son financiables** y asegúrate de que el **presupuesto solicitado esté justificado** por las acciones del proyecto y sea coherente con su viabilidad.

Financiación	
Financiación solicitada	Importe en €
Congresos, jornadas, revistas (viajes, inscripciones, cietas,...)	<input type="text" value="0 €"/>
Otros posibles gastos previstos en la convocatoria	<input type="text" value="0 €"/>
<b>Total Financiación solicitada:</b>	<input type="text" value="0,00 €"/>

Especificar otros gastos

## Paso 5 . Participantes y corresponsable <sup>(1)</sup>

En este paso se dan de alta las personas participantes del PIME pertenecientes a la UPV y en activo.

La persona responsable del PIME ya se indica en los primeros campos de la solicitud y no se vuelve a dar de alta aquí.

Si el PIME cuenta con una persona **corresponsable**, debe:

1. Darse de alta como participante.
2. Marcar la casilla “Corresponsable” en el mismo momento del alta.

Cómo dar de alta a una persona participante:

1. Introduce el **DNI** (sin letra) o **NIE** (letra inicial en mayúscula y sin letra final) y pulsa la **lupa**.
2. Comprueba que se cargan los datos.
3. Si corresponde, marca la casilla “**Corresponsable**”.
4. Pulsa “Nuevo participante”.

Participantes

DNI:   Nombre y apellidos:  Corresponsable

Categoría:  Nombre Categoría:

**1º** **2º, si procede** **Último**



## Paso 5 . Participantes y corresponsable (2)



Personas externas a la UPV dentro de la comunidad educativa:

- Las personas que participen en un PIME deben estar en activo en el momento de su participación en el proyecto.
- Las personas externas a la UPV no pueden darse de alta directamente en MONTAN.
- Su participación debe indicarse en el **plan de trabajo de la memoria**, con la **correspondiente justificación de su actividad** en el proyecto.
- Una vez aprobado el PIME, la gestión del alta deberá solicitarse por correo electrónico a [innovacion.educativa@upv.es](mailto:innovacion.educativa@upv.es).

## Paso 6. Asignaturas involucradas <sup>(1)</sup>



Para dar de alta cada asignatura, sigue esta **SECUENCIA**.

La aplicación permite dos formas de buscar asignaturas:

### 1. Buscar asignatura:

Búsqueda directa mediante el código de la asignatura (*opción recomendada, más rápida*).

### 2. Añadir asignatura:

Búsqueda por curso y titulación (*búsqueda guiada. Más lenta*)

#### Asignaturas Involucradas

Buscar Asignatura

Realiza la búsqueda de la asignatura por el código de asignatura (más rápido) o por aproximación a través de parte del nombre de la asignatura (más lento).

Añadir Asignatura

Realiza la búsqueda de la asignatura, a partir de la selección del curso y la titulación.

Sin asignaturas involucradas



Guardar cambios



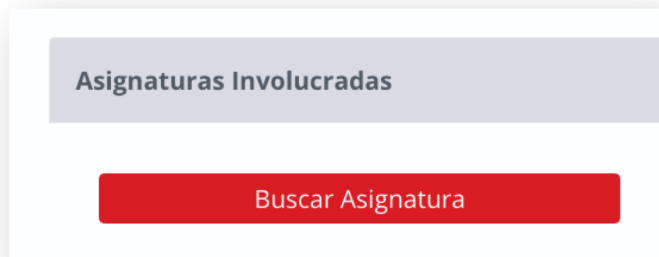
Limpiar



Volver

## Paso 6. Asignaturas involucradas (2)

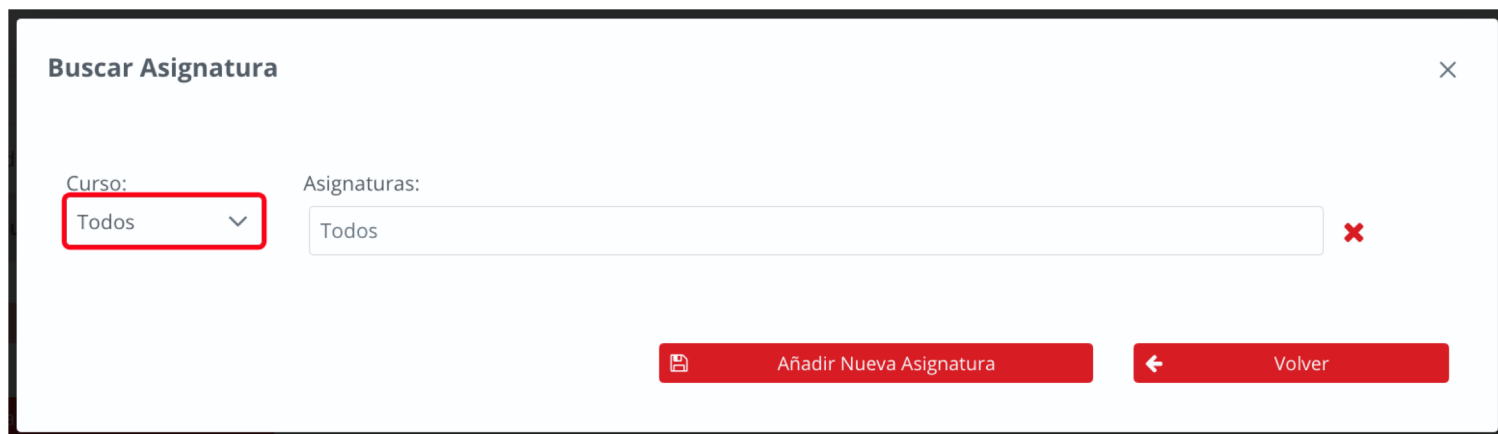
Opción recomendada



1. Utiliza **Buscar Asignatura** para realizar una búsqueda directa por el **código** de la asignatura.

### Cómo hacerlo:

Escribe directamente el código de la asignatura en el campo de búsqueda "Asignaturas"  
(No es necesario seleccionar el curso).

A screenshot of a search form titled 'Buscar Asignatura'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Curso:' with a dropdown menu showing 'Todos' and a downward arrow, and 'Asignaturas:' with a text input field containing 'Todos' and a red 'X' icon on the right. At the bottom of the form, there are two red buttons: 'Añadir Nueva Asignatura' with a document icon and 'Volver' with a left arrow icon.

Si no conoces el código:

- Consúltalo en la **guía docente**.
- Como última opción, escribe palabras clave del nombre (la búsqueda será más lenta).

Finalmente, pulsa **Añadir Nueva Asignatura**.

Repite el proceso para cada asignatura implicada en el PIME.

## Paso 6. Asignaturas involucradas (3)



Asignaturas Involucradas

Buscar Asignatura

Añadir Asignatura

Opción guiada, menos recomendada

2. Utiliza **Añadir asignatura** si prefieres una **búsqueda guiada**, aunque es más lenta.

### Cómo hacerlo:

1. Selecciona el curso académico (2026).
2. Indica si la asignatura pertenece a un **Grado** o a un **Máster** (*esto permite filtrar mejor la búsqueda*).
3. Busca la asignatura:  
por código o por palabras clave del nombre de la asignatura o de la titulación.

Añadir Asignatura

Sólo Grados  Sólo Master

Curso: 2026

Titulaciones: Todos

Asignaturas: Todos

Añadir Nueva Asignatura Volver

Pulsa **Añadir Nueva Asignatura**.  
Repite el proceso para **cada asignatura** implicada en el PIME.

## Paso TRANSVERSAL. Guardar cambios (≠ Registrar PIME)



### !! Guardar cambios NO es Registrar el PIME:

- Guardar cambios sirve para guardar la información introducida y salir de la aplicación.
- Una vez que hayas dado de alta el mínimo de personas participantes requerido (3), puedes pulsar Guardar cambios y salir de la aplicación.

⚠ **Registrar PIME** es el **envío definitivo** de la solicitud.

Una vez registrado el PIME, ya no podrás acceder ni modificar la memoria.

### Cómo volver a tu proyecto guardado:

Para retomar tu solicitud, accede a:

**Menú → Proyectos PIME → Alta Proyecto PIME → Seleccionar la modalidad: PIME I, PIME C o PIME E.**

Una vez seleccionada la modalidad, aparecerá de nuevo tu expediente.

(No vayas a "Mis proyectos". Este concepto es para cuando ya está aprobado)

## PASO FINAL: Registrar el PIME

¡ATENCIÓN! Si tienes cualquier duda, ANTES DE REGISTRAR PIME, CONTACTA CON EL ICE:

[innovacion.educativa@upv.es](mailto:innovacion.educativa@upv.es)

### SECUENCIA CORRECTA:

 Guardar cambios

1º

**Guardar cambios.**

Guarda la información y te permite seguir revisando el proyecto.

 Registrar Pime

2º

**Registrar PIME es el envío definitivo.**

Una vez registrado el PIME, no podrás volver a acceder ni modificar la memoria.

No registres el PIME hasta haber revisado toda la solicitud o haber consultado tus dudas con el ICE.

 Limpiar

 Volver

¡MUY IMPORTANTE!



Acto seguido se descargará un documento oficial justificando el registro de tu solicitud



¡Esperamos que este documento te sirva de ayuda!

Agradecemos tu participación en esta nueva convocatoria en el marco de la  
convocatoria Aprendizaje y Docencia (A+D) 2026.