

**AL·LEGACIONS I DESISTIMENTS
DELS PIIE
2019-20**



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

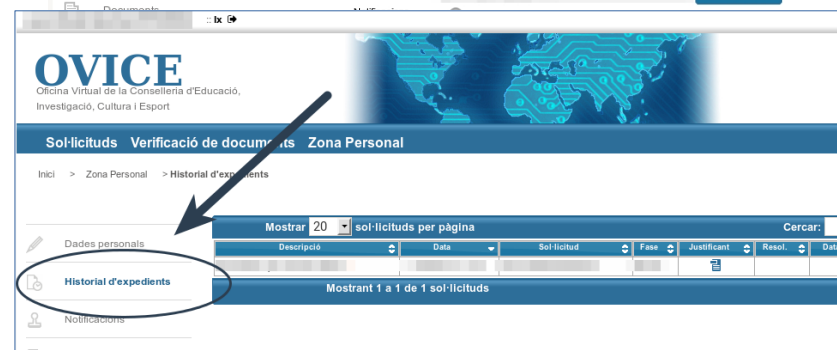
1. Introducció
2. Accés a OVICE: historial d'expedients - 'Annexar'
3. Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

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



Introducció

- En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar escrit d'al·legació i/ o desistiment, una vegada publicada la resolució provisional de la **convocatòria** dels PIIE 2019-20, d'acord amb l'**Ordre de bases**.
- El termini de presentació d'escrits és del 9 al 20 de setembre, ambdós inclosos.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria PIIE 2019-20 en l'**Oficina Virtual (OVICE)**.

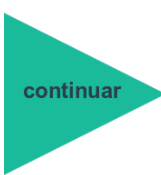


Accés a OVICE: historial d'expedients – 'Annexar'...

The image shows three overlapping screenshots of the OVICE web application interface. The top screenshot shows the main page with the 'Identificar-se' button circled in the top left and the 'Zona Personal' menu item circled in the top right. The middle screenshot shows the 'Zona Personal' page with the 'Historial d'expedients' menu item circled in the left sidebar. The bottom screenshot shows a table of requests with columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', and 'Data de Resol.'. The 'Accions' column contains a dropdown menu with 'Annexar' and 'Veure detalls' options, both of which are circled.

- Per poder annexar un document al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria dels PIIE, la persona que va presentar la sol·licitud ha d'accedir a l'historial dels tràmits que ha presentat en OVICE:
 - Identifiqueu-vos polsant el botó que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
 - Entreu en la 'Zona Personal' i premeu el botó 'Historial d'expedients', accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
 - Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació.

Atenció: pot passar que la opció 'Annexar' aparega en gris la primera vegada que despleguem les accions. Si això passa, torneu a plegar i desplegar aquest menú.



...Accés a OVICE: historial d'expedients – 'Annexar'

The screenshot displays the 'Annexar' (Attach) interface in the OVICE system. It is divided into several sections:

- Informació:** Aquest formulari permet annexar informació.
- Dades de la sol·licitud original:** Titol: Sol·licitud assignacions / subvencions per...; Descripció de la convocatòria: Sol·licitud assignacions / subvencions per... Manual: <http://www.ceice.gva.es/doc/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8c>; Data de la sol·licitud: [redacted]; Identificador de la sol·licitud: [redacted]; Codi de verificació del document/acusament generat: [redacted]; Estat de la petició: Remes.
- Annexar documents:** Fitxer: * [Browse... No file selected]; Observacions: * [- Sense observacions -]; Longitud màxima restant: 300.
- Processament:** La vostra sol·licitud s'ha processat. Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01 [redacted]; Data i hora: [redacted]. Botó: **Obtenir i imprimir document**. Text: Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*. Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo. Prengueu nota de l'identificador de la sol·licitud. El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [Pantalla per a obtenir el document sol·licitud.](#) Botó: **Finalitzar i anar al Meu Lloc P...**
- Adjuntar fitxers:** Botons: **ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.** i **ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVIÓ.**
- Resum de dades originals:** A **DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO**. Campos: NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NUMERO DEL ENVÍO; IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓ / IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACION SOLPIE17; IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL GVA-SOLPIE17; TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACION Sol·licitud assignacions / subvencions per a projectes d'investigació i innovació educativa; DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA; DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO; CODI DE VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL; ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL Remes; FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: [redacted]; OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -.

València, a [redacted] de novembre de 2017 / València, a [redacted] de noviembre de 2017

- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document d'afiliacions o desistiment al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).
- Heu d'esperar fins que el sistema us done la confirmació (segona captura) on tindreu la possibilitat de descarregar el justificant de l'adjunció realitzada (tercera captura).



Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

Cercar:

Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
				Annexar
				Veure detalls
				Accions
				Accions

Annexar

Veure detalls

Accions

Accions

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381

- 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: GVA-SOLPIIE17-294381

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
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer
		Descarregar fitxer

Mostrant 1 a 5 de 5 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
			Descarregar fitxer	Acusament
			Descarregar fitxer	Acusament

- Per tal de confirmar que l'arxiu s'ha adjuntat correctament, podeu escollir l'acció 'Veure detalls' de la taula de l'historial de tràmits i consultar els fitxers associats a la tramitació en l'apartat de 'Fitxers annexats després de l'enviament'.
- Si la taula de 'Fitxers annexats després de l'enviament' ix tallada, s'ha de clicar damunt d'aquesta per tal que es carregue la resta d'informació.
- Si en comprovar el document aportat trobeu que cal rectificar-lo, **annexeu** un document nou.

