

**CONVOCATÒRIA DINAMITZACIÓ DE  
BIBLIOTEQUES  
|  
FOMENT DE LA LECTURA  
2020-2021**



- 1) Informació
- 2) Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)
- 3) Pestanya 'Dades del centre'
- 4) Pestanya 'Declaració'
- 5) Pestanya 'Sol·licitud'
- 6) Pestanya 'Enviament i descàrrega de document justificatiu'
- 7) Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada
- 8) Al·legacions

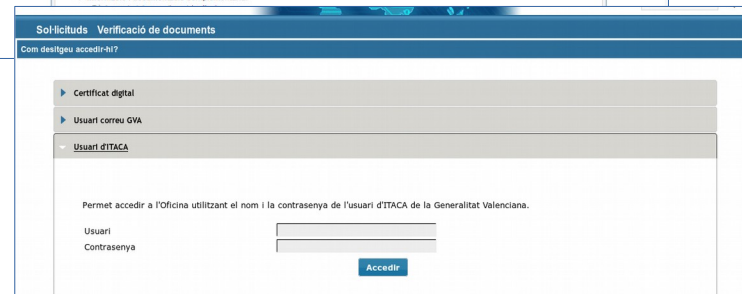
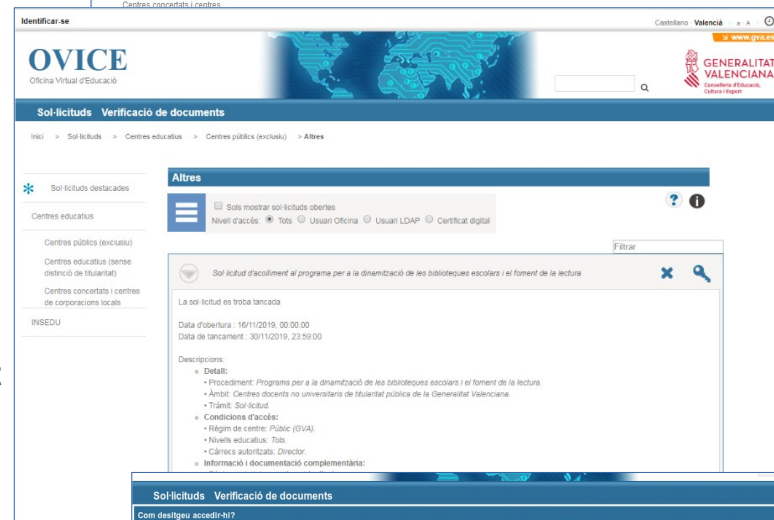
Es pot navegar pel manual fent click en l'apartat desitjat

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



# Informació

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar la sol·licitud de participació en el Programa per a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura regulats per la convocatòria .
- El termini de presentació de formularis de sol·licitud és des del dia 7 fins al 21 d'octubre, inclòs.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà la sol·licitud a través de l'OVICE.
- Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds i revisades aquestes, es publicarà la relació provisional de centres educatius seleccionats i no seleccionats en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.
- Publicada aquesta resolució provisional, el centre que haja presentat la sol·licitud d'acord amb el procediment establert en la resolució de convocatòria, però no aparega en la llista, podrà presentar al·legació a l'òrgan instructor en el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquesta publicació.
- Una vegada presentada l'al·legació, i a efectes que l'òrgan instructor tinga constància immediata d'ella, el centre docent n'enviarà escanejada una còpia des del correu electrònic oficial del centre i adreçada al correu electrònic [innovacio@gva.es](mailto:innovacio@gva.es).

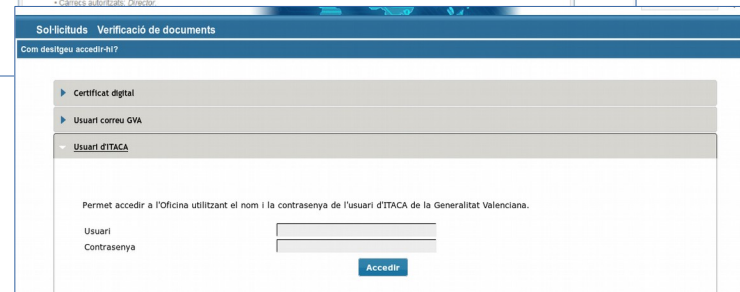
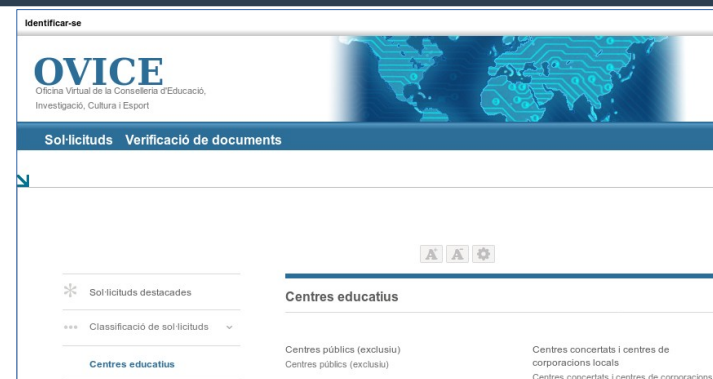


# Accés a l'Oficina Tàctica (OT)

- Podem accedir a l'**OVICE** i cercar el tràmit en 'Centres educatius', 'Centres públics (exclusiu)', 'Altres'

«Sol·licitud d'acolliment al programa per a la dinamització de biblioteques escolars i el foment de la lectura

- 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'.



# Pestanya 'Dades del centre'

DADES DEL CENTRE

**DADES DEL CENTRE**

DN/NIF del/de la director/a \*

Cod. centre

Nom. centre

Dir. centre

Codi Postal

Localitat del centre

Província del centre

Telèfon

Correu electrònic

\* Camps obligatoris

Següent >

- En la següent pestanya es carreguen automàticament el NIF de la persona encarregada de la direcció del centre i les dades d'aquest. Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.



# Pestanya 'Declaració'

DADES DEL CENTRE   DECLARACIÓ   SOL·LICITUD   Acabar

◀   ▶

## DECLARACIÓ

Convocatòria

Declare que el centre disposa del Pla de Foment de la Lectura actualitzat.\*

Declare que s'ha reunit el Claustre del centre i ha manifestat estar majoritàriament d'acord amb la tramitació de la sol·licitud. Així mateix, també s'ha reunit el Consell Escolar del centre per tal de ser informat del contingut d'aquesta resolució i de l'acord del claustre a tramitar la sol·licitud corresponent\*

\* Camps obligatoris

< Anterior   Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

- Per tal de poder avançar i enviar la sol·licitud, s'han de marcar necessàriament les caselles de declaració on es fa constar que:
  - El centre educatiu disposa del Pla per al foment de la lectura i que aquest està actualitzat.
  - Tant el claustre com el Consell Escolar del centre s'han reunit, que el primer s'ha manifestat majoritàriament d'acord amb la tramitació de la sol·licitud i el segon ha sigut informat d'aquest acord.



# Pestanya 'Sol·licitud'

---

DADES DEL CENTRE   DECLARACIÓ   SOL·LICITUD   Acabar

◀ ▶

## SOL·LICITUD

Sol·licita participar en el programa per a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura als centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana regulat per la convocatòria anual corresponent, en la modalitat següent:

Modalitat \*  Ordinària  Extraordinària

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

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

- En la pestanya 'Sol·licitud' trobareu marcada la casella de modalitat 'ordinària'. Solament heu de polsar el botó 'Següent' atès que en la convocatòria només hi ha una modalitat de participació.



# Enviament i descàrrega de document justificatiu

DADES DEL CENTRE DECLARACIÓ SOL·LICITUD 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- [redacted] Data i hora: [redacted] Codi de verificació: [redacted]

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 més tard.

Preneu 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'envien les dades polsant el botó 'Enviar'. Cal esperar fins que es mostre la pantalla de confirmació. Fins que no obtingueu 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». Prement el botó 'Obtenir i imprimir document' podeu obtenir justificant de la tramitació presentada en format pdf, on quedarà reflectida tota la informació introduïda. El formulari es considera tramitat, no cal presentar aquest justificant enlloc.
- Si per qualsevol raó no obteniu confirmació del sistema, podeu consultar en l'**historial d'expedients** de la seua 'Zona Personal' si s'ha desat l'enviament i obtenir'n el justificant.





# Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

The screenshot illustrates the user interface of the OVICE system. At the top, the header includes the OVICE logo and the text 'Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport'. The navigation menu shows 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu is highlighted, and an arrow points to the 'Historial d'expedients' option in the left sidebar. Below this, a detailed view of a request record is shown, featuring a table with columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains buttons for 'Annexar', 'Veure detalls', and 'Accions'. An arrow points to the 'Veure detalls' button, which is circled in red.

- En qualsevol moment podeu accedir als enviaments realitzats a través d'OVICE polsant el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- Si entreu en la 'Zona Personal' i premeu 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 voleu revisar, podeu consultar-ne els detalls.



# Al·legacions

 **GENERALITAT VALENCIANA** Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Cerca  Val / Cas

Carpeta ciutadana

Estàs en: [Inici](#) > Educació i Formació professional > Contingut educatiu > Innovació i Qualitat Educativa > Innovació > Convocatòries d'innovació educativa > **Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura**

---

**ÀREES**

- ↳ Educació i Formació professional
- ↳ Cultura
- ↳ Esport

---

**INNOVACIÓ**

- ↳ Innovació / Destacats
- ↳ Butlletí d'informació de la DGIEO
- ↳ **Convocatòries d'innovació educativa**
  - ↳ Projectes d'investigació i innovació educativa
  - ↳ Accions, programes i materials educatius per a entitats sense ànim de lucre
  - ↳ **Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura**
  - ↳ Col·laboració amb altres entitats

[www.ceice.gva.es/ca](http://www.ceice.gva.es/ca) res entitats

---

**PROGRAMA DINAMITZACIÓ BIBLIOTEQUES ESCOLARS I FOMENT LECTURA**

---

**PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I FOMENT DE LA LECTURA**

**PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I FOMENT DE LA LECTURA (ACCESSOS DIRECTES)**



- ↳ [Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura 2020-2021 \(Nou\)](#)
- ↳ [Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura 2019-2020](#)
- ↳ [Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura 2018-2019](#)
- ↳ [Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura 2017-2018](#)
- ↳ [Programa dinamització biblioteques escolars i foment lectura 2016-2017](#)

 [Facturació en compra de fons bibliogràfics](#)

---

**CONVOCATÒRIA PROGRAMA PER A DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I EL FOMENT DE LA LECTURA 2020-2021**

RESOLUCIÓ DE 30 DE SETEMBRE DE 2020 (CONVOCATÒRIA) (Nou)

**Resolució de 30 de setembre de 2020**



- ↳ [RESOLUCIÓ de 30 de setembre de 2020, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport,](#)

- Publicada la resolució provisional, el centre que haja presentat la sol·licitud d'acord amb el procediment establert en la resolució, però no aparega en la llista, podrà presentar al·legació a l'òrgan instructor en el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquesta publicació.
- Una vegada presentada l'al·legació, i a efectes que l'òrgan instructor tinga constància immediata d'ella, el centre docent n'enviarà escanejada una còpia des del correu electrònic oficial del centre i adreçada al correu electrònic [innovacio@gva.es](mailto:innovacio@gva.es).

