CONVOCATÒRIA DE RESISTÈNCIES ARTÍSTIQUES 2022-2023

- ÍNDEX -

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

1) Informació

2) Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

3) Dades del sol·licitant

4) Declaració responsable

5) Dades del coordinador/a

6) Dades de participació

7) Exposició de raons

8) Acabar i descàrrega de document justificatiu

9) Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

10) Al·legacions

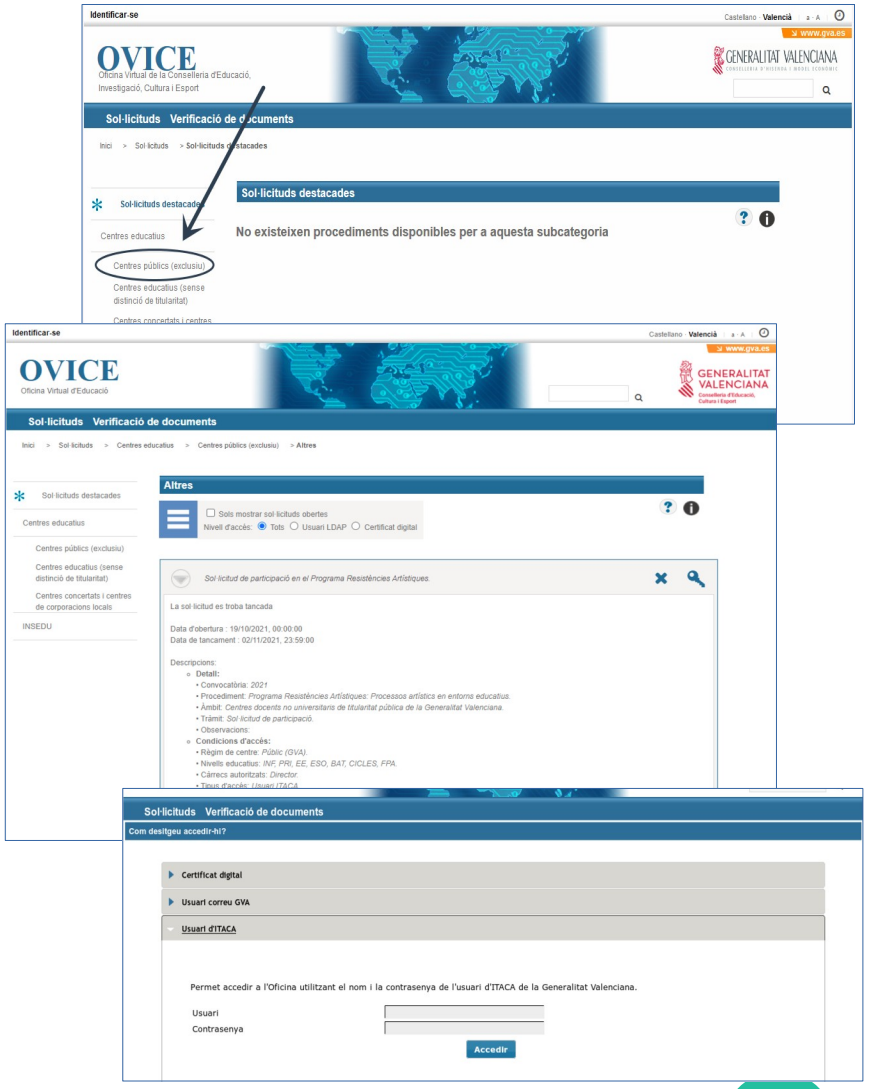
11) Al·legacions: Historial d'expedients – 'Annexar'

12) Al·legacions: Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

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 «Resistències artístiques: processos artístics en entorns educatius» del curs 2022-23 regulats per la convocatòria.
- El termini de presentació de formularis de sol·licitud és des del dia 6 de juny fins al 17 de juny, ambdós inclosos.
- 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 https://ceice.gva.es/va/web/innovacion-educacion/programa-resistencies-artistiques
- Publicada aquesta resolució provisional, els centres podran presentar al·legació o escrit de desistiment en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquesta publicació.



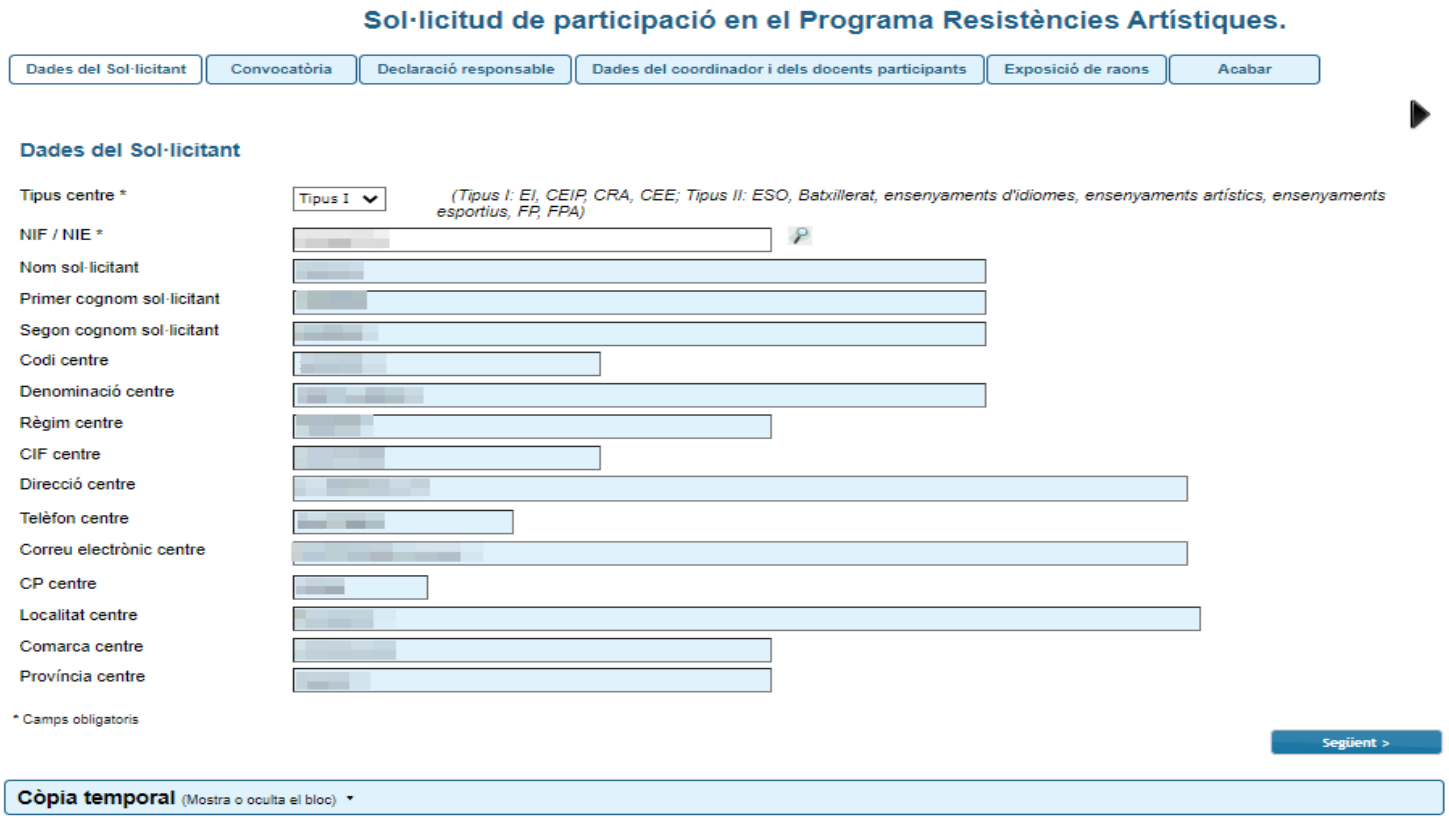
Accés a l'Oficina Tàctica (OT)

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

«Sol·licitud de participació en el Programa Resistències Artístiques»

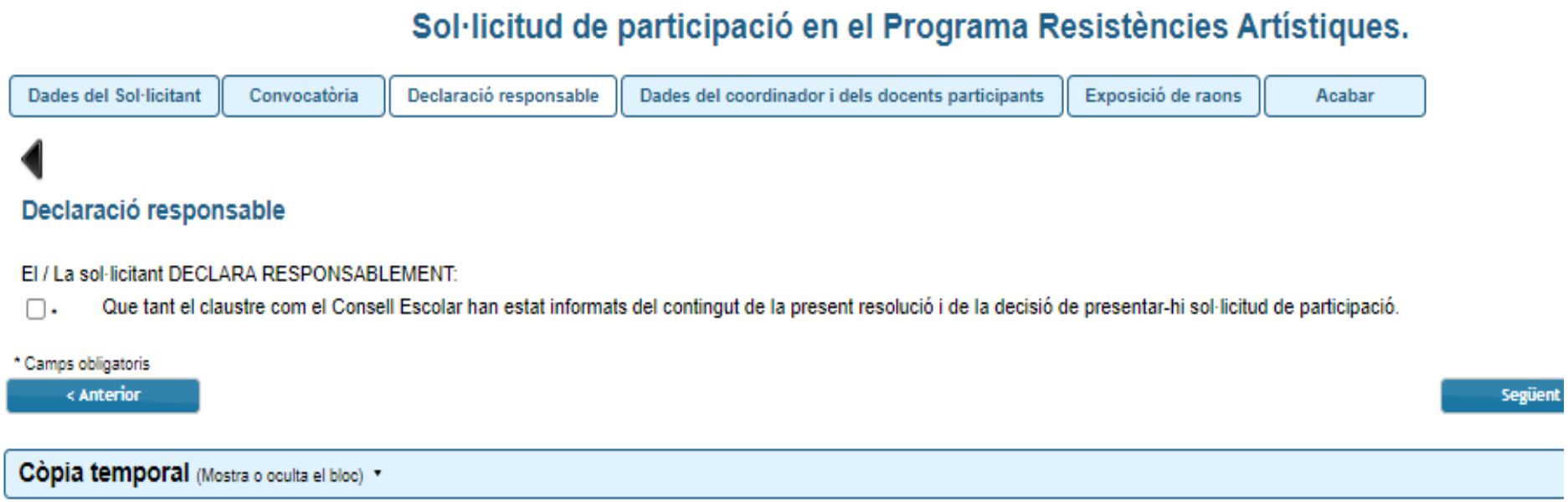
- Després de polsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.

Dades del sol·licitant



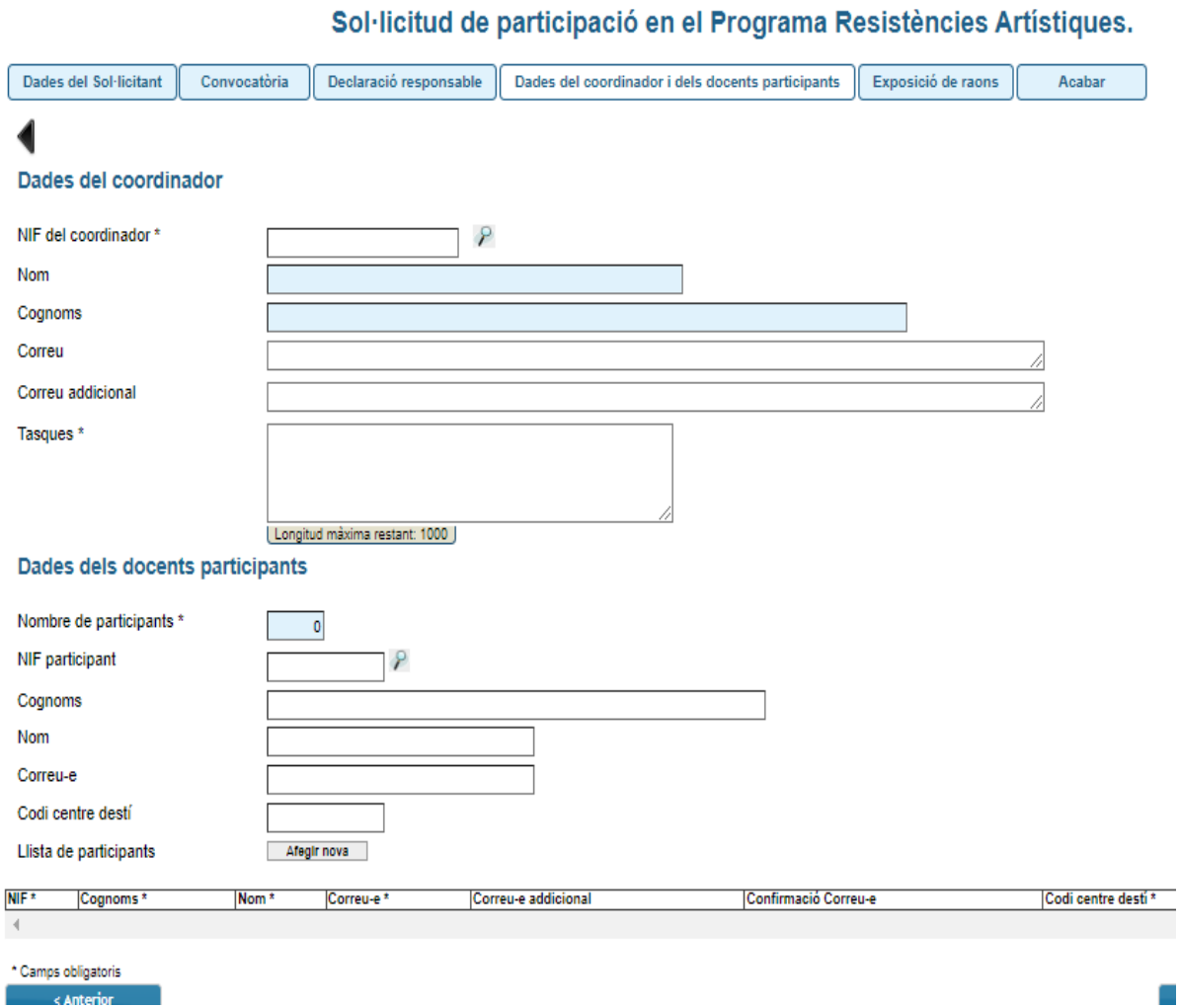
- En la següent pestanya s'ha d'indicar el tipus de centre que sol·licita participació en el programa: centre de tipus I o de tipus II. Després, s'ha d'introduir el NIF de la persona encarregada de la direcció del centre/ sol·licitant, prémer la lupa i esperar que es carreguen les dades d'aquest i del centre que representa. Per passar de pestanya, polseu el botó 'Següent'.

Declaració responsable



- Per tal de poder avançar i enviar la sol·licitud, s'han de marcar necessàriament les caselles de declaració on es fa constar que:
  - **Tant el claustre com el Consell Escolar del centre han estat informats del contingut de la resolució de convocatòria del Programa i de la decisió de presentar sol·licitud de participació.**

Dades del coordinador/a i dels participants...



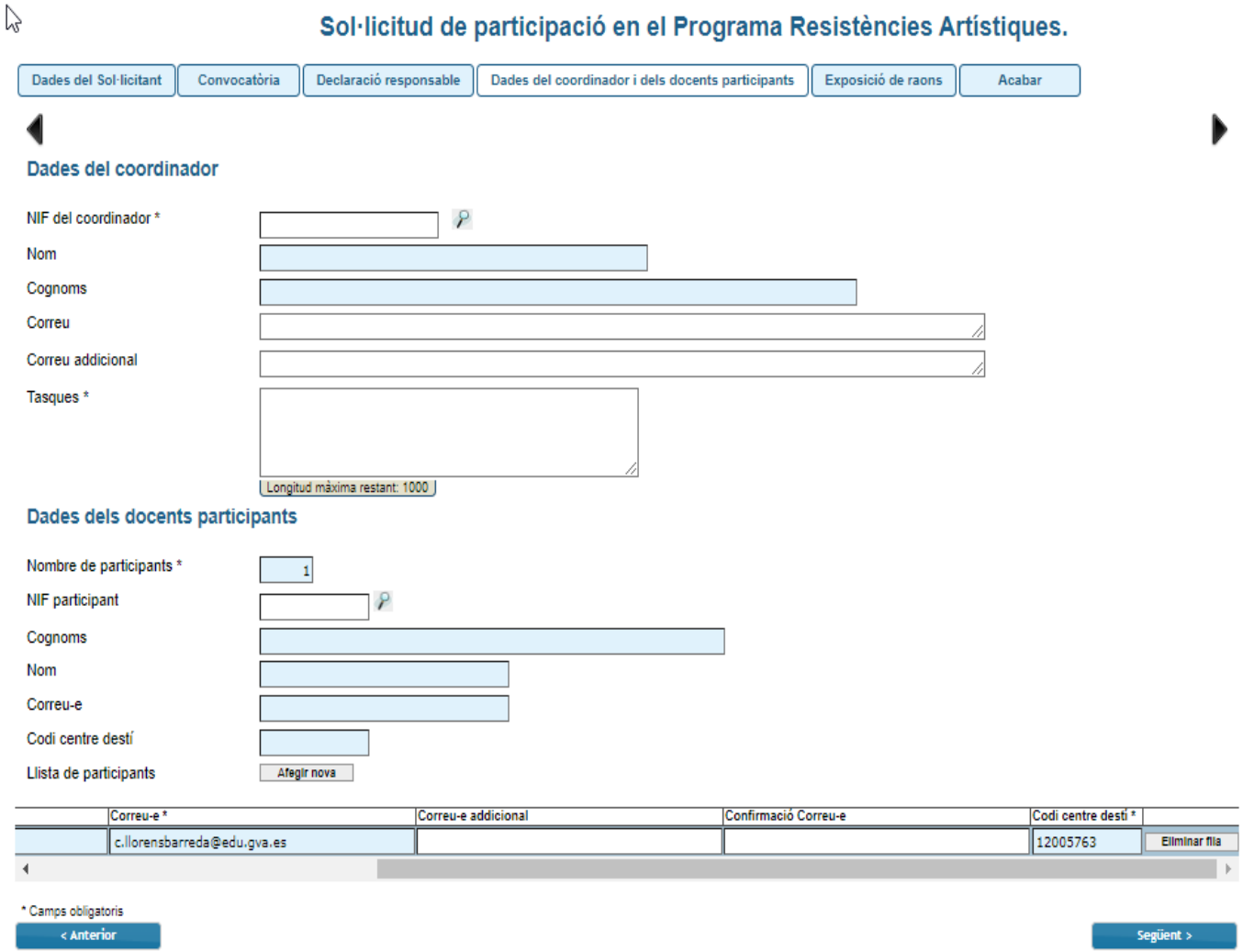
- Primerament s'ha d'indicar el NIF del/la docent coordinador/a del Programa en el centre i polsar la lupa. Es carregaran les seues dades, podent indicar-hi un correu alternatiu de contacte i les tasques de coordinació que portarà endavant.

- A continuació s'ha d'introduir el NIF dels participants, un per un, polsar la lupa per tal que es carreguen les dades en el formulari i polsar el botó 'afegir nova' per tal que les seues dades queden incorporades en la taula de participants.
  Important: feu segur que incorporeu l'últim docent a la taula de participants.

-

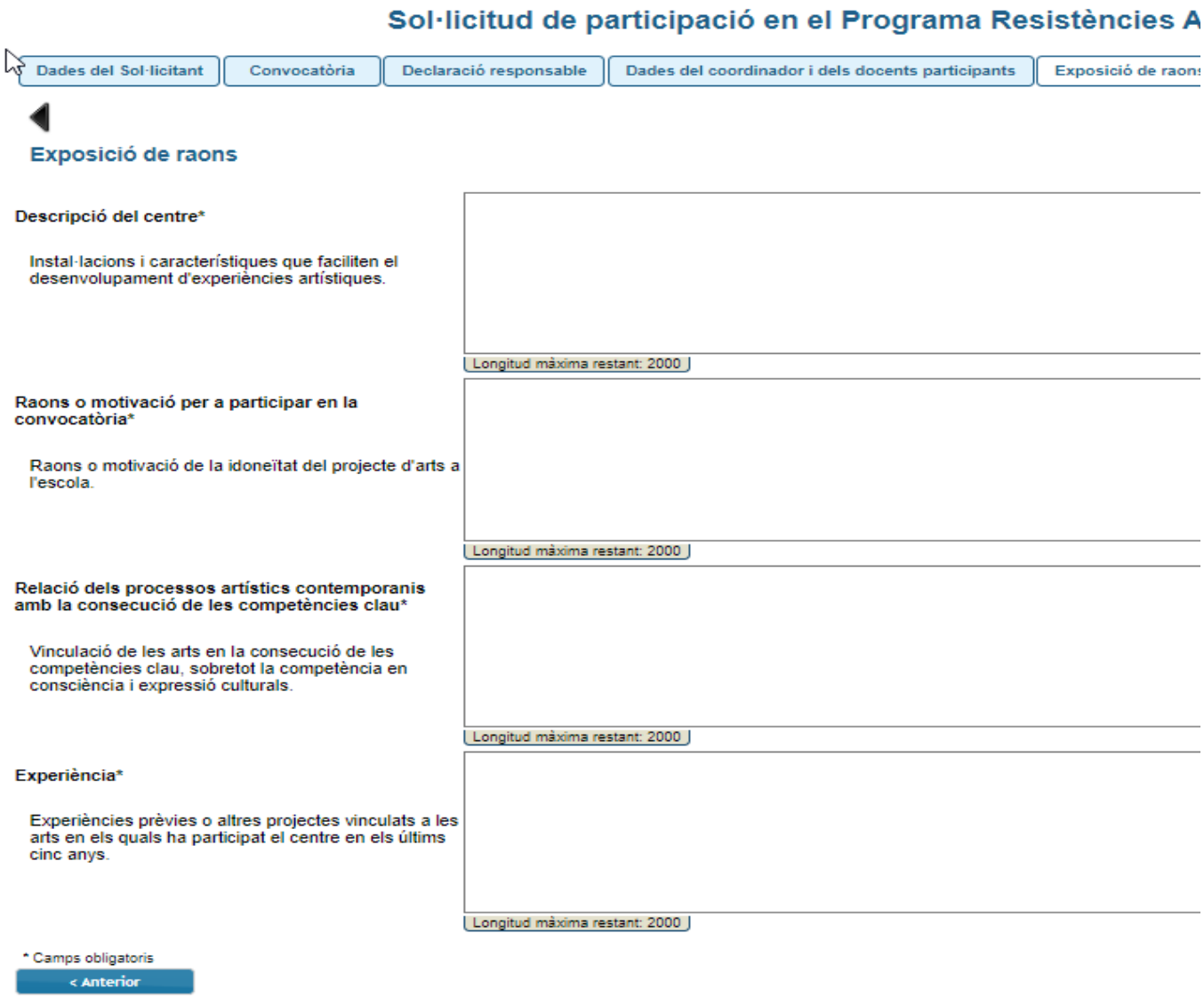
continuar

...Dades del coordinador/a i dels participants



- Finalment, es pot introduir un correu addicional dels docents participants en el camp corresponent de la taula. El sistema requereix introduir-ho dues vedades com a comprovació.
- Si és necessari eliminar una fila, desplaceu la barra de desplaçament horitzontal cap a la dreta i polseu el botó 'Eliminar fila'

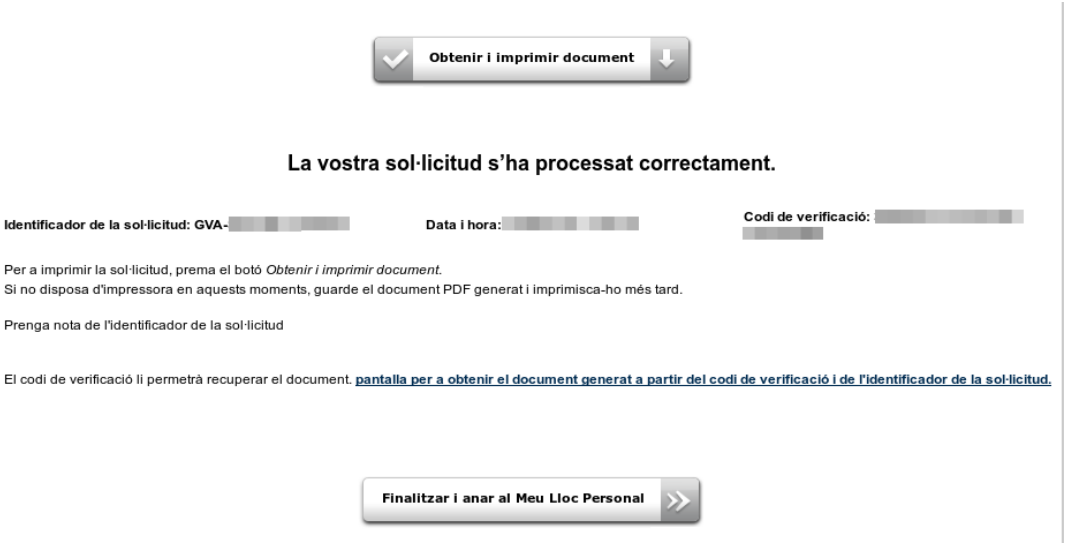
Exposició de raons



- En l'exposició de raons trobareu un camp de text de 2000 caràcters per a cadascun dels quatre apartats:

  1. Descripció del centre
  2. Motivació
  3. Competències
  4. Experiència

Acabar i descàrrega de document justificatiu

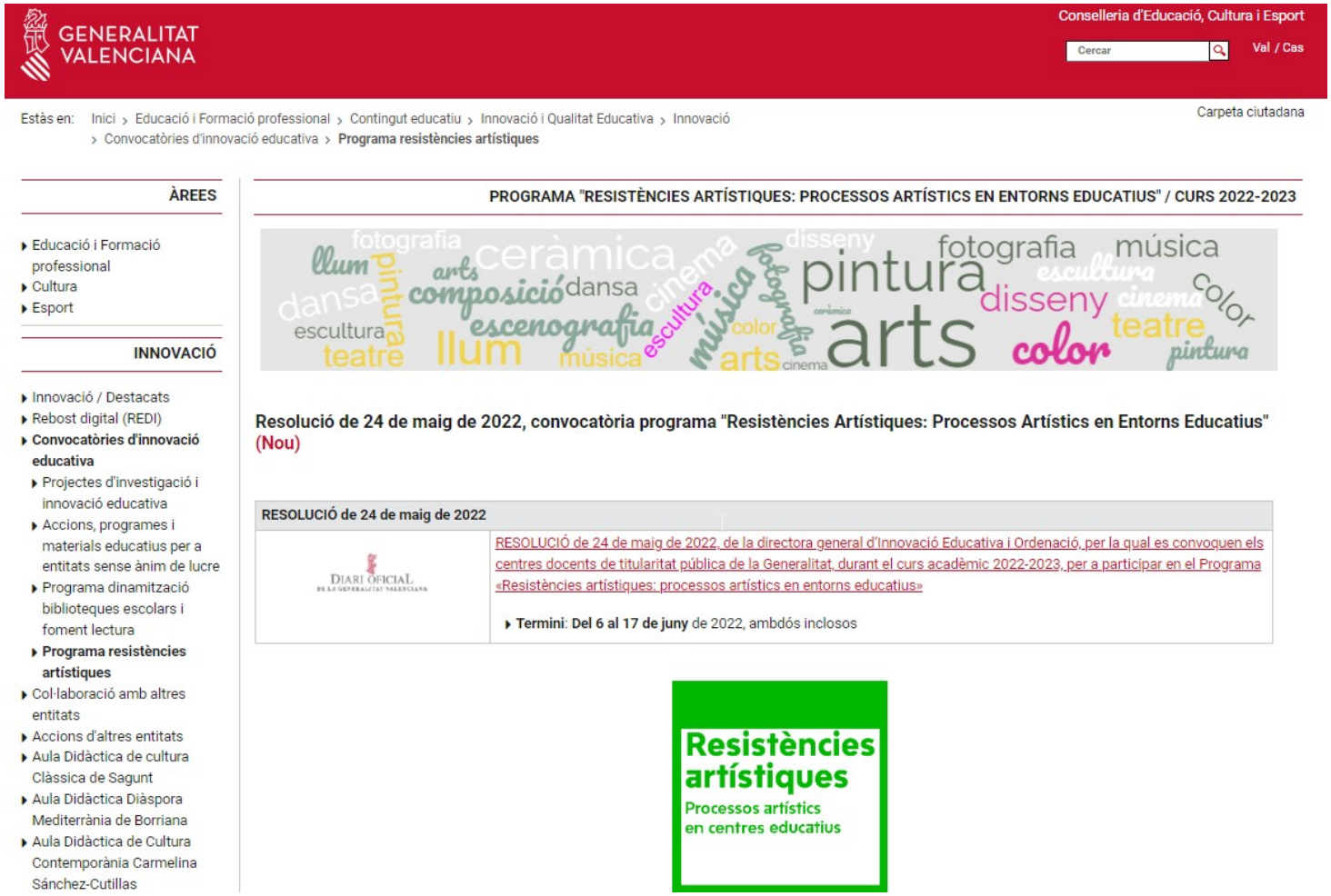


- En l'última pestanya, 'Acabar', s'envien les dades polsant el botó 'Enviar'. Cal esperar fins que es mostre la pantalla de confirmació. Fins que no obtingueu el missatge de confirmació del sistema, la tramitació no es pot considerar presentada. Segons la saturació del servidor, aquesta confirmació 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 obtindre 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 obtindre'n el justificant.

Historial d’expedients - detalls de la tramitació presentada

- 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

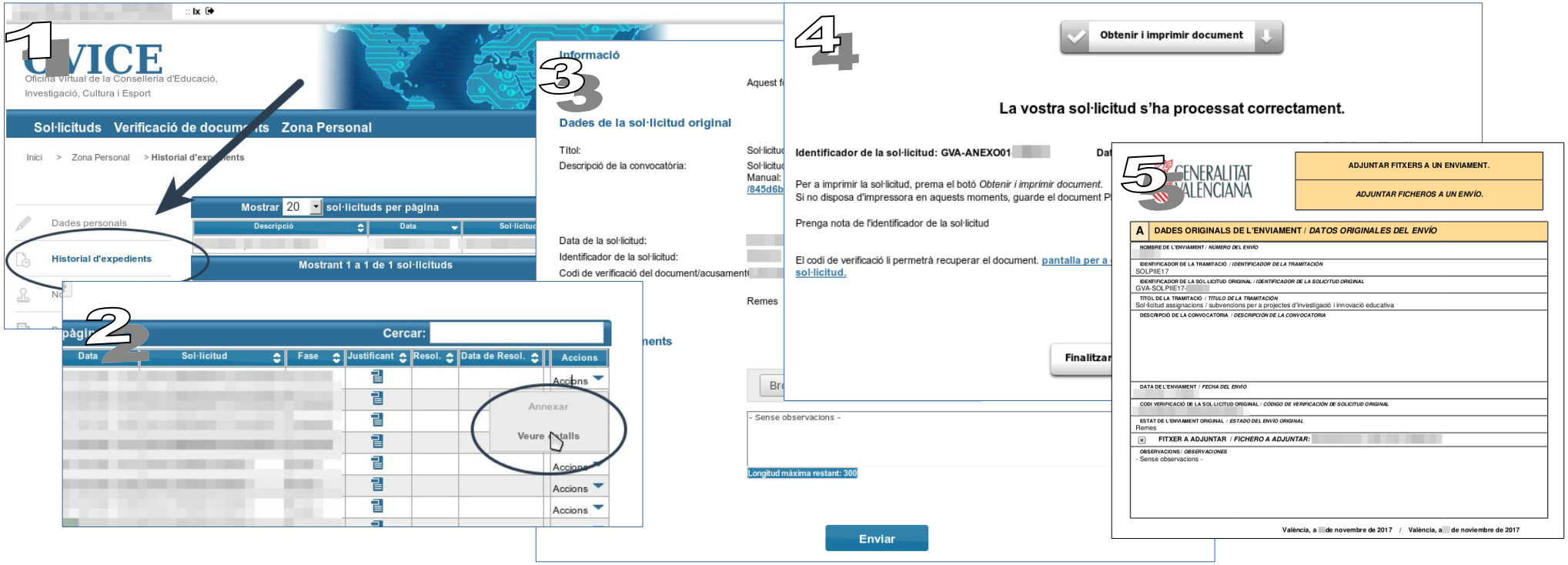


Publicada la resolució provisional, el centre podrà presentar al·legació o desistiment en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquesta publicació.

La persona responsable de la direcció del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en el Programa des del seu historial d'expedients presentats en l'Oficina Virtual (OVICE).

continuar

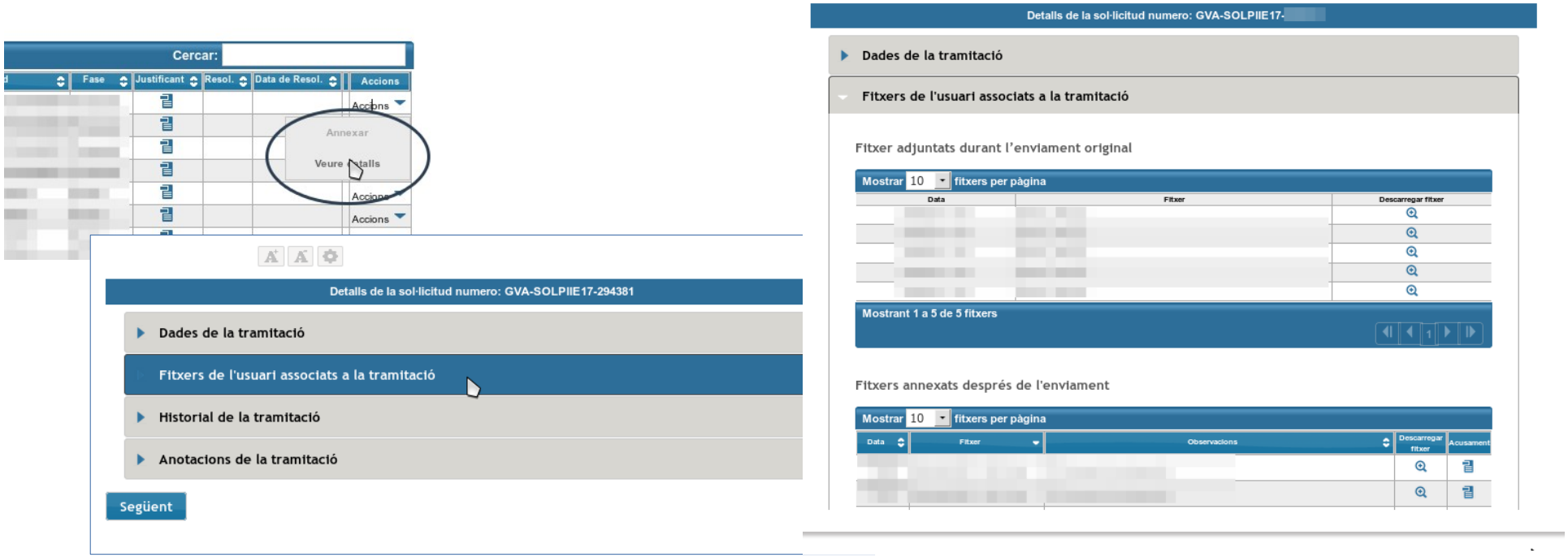
Al·legacions: Historial d’expedients – 'Annexar'



- Per poder annexar un document d’al·legacions o desistiments al tràmit de sol·licitud de participació en el Programa, la persona que va presentar la sol·licitud ha d'accedir a l'historial d’expedients que ha presentat en OVICE seguint les indicacions de la pàgina 11.
- Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació (2). Atenció: pot passar que l’opció ‘Annexar’ aparega en gris la primera vegada que despleguem les accions. Si això passa, torneu a plegar i desplegar aquest menú.
- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document d'al·legacions o desistiment al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (3).
- Heu d'esperar fins que el sistema us done la confirmació (4) on tindreu la possibilitat de descarregar el justificant de l'adju realitzada (5).

continuar

Al·legacions: Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'



- 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.