

**MANUAL  
PRESENTACIÓ  
D'AL·LEGACIONS  
I DESISTIMENTS**

**ACORD  
2023-24 i 2024-25**

Aquest document  
no té validesa  
jurídica

**A C  R D**

Acció  
col·laborativa  
i recerca  
docent

# ÍNDEX



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



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



Continuar pàgina següent



Consulteu el vídeo de novetats

**ACORD**

**2023-24 i 2024-25**

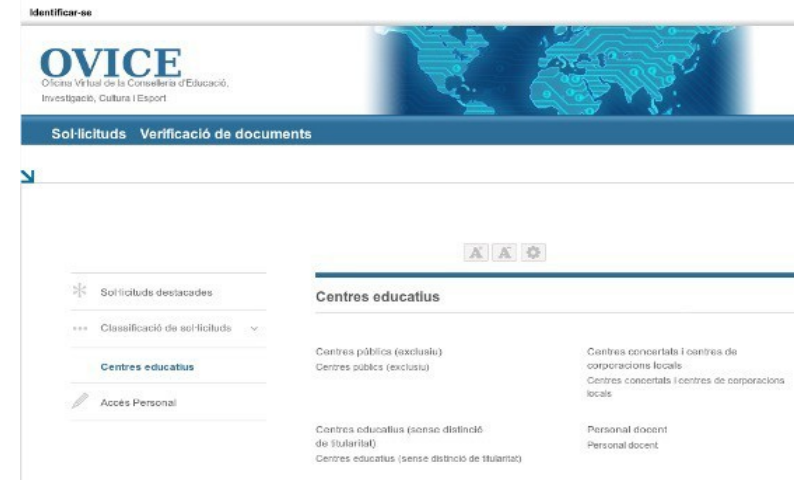
**I. Com i quan presentar escrit d'al·legacions o desistiment?**

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

**III. Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'**

# Com i quan presentar escrit d'al·legacions o desistiment?

- > En aquest manual trobareu les indicacions sobre com presentar escrit d'al·legació i/ o desistiment, una vegada publicada la resolució provisional de la convocatòria ACORD, acció col·laborativa i recerca docent per als cursos 2023-24 i 2024-25.
- > El termini de presentació d'escrits és del 17 al 26 de maig, ambdós inclosos.
- > Si es vol presentar escrit d'al·legació o desistiment, la persona responsable de la direcció del centre ha d'annexar-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria ACORD des del seu historial d'expedients presentats en l'Oficina Virtual (OVICE).
- > Tant el document d'al·legació com el de desistiment han de ser elaborats pel centre, no hi ha cap model específic a disposició.
- > El navegador recomanat és el Mozilla Firefox.



## 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 navigation menu with 'Zona Personal' circled. The middle screenshot shows the 'Historial d'expedients' menu item circled. The bottom screenshot shows a table of requests with the 'Accions' column circled, and the 'Annexar' option highlighted within that column.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
							Annexar
							Veure detalls
							Accions
							Accions

> Per poder annexar un document al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria, la persona que va presentar la sol·licitud ha d'accedir a l'historial dels tràmits d'OVICE:

- Identifiquen-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 l'opció 'Annexar' aparega en gris la primera vegada que desplegueu les accions. Si això passa, torneu a plegar i desplegar aquest menú.



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

**Informació**

Aquest formulari permet annexar informació addicional a sol·licituds efectuades prèviament

**Dades de la sol·licitud original**

Títol: [redacted]  
Descripció de la convocatòria: [redacted]  
Manual: <http://www.ceice.gva.es/documents/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8d5a0>

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

\* Camps obligatoris

**Enviar**

**Obtenir i imprimir document**

**La vostra sol·licitud s'ha processat**

Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01 [redacted] Data i hora: [redacted]

Per a imprimir la sol·licitud, prema el botó *Obtenir i imprimir document*.  
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardi el document PDF generat i imprimisca'l.

Prengui 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 de la sol·licitud](#).

**Finalitzar i anar al Meu Lloc Personalitzat**

**GENERALITAT VALENCIANA**

ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.  
ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.

**A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO**

NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO
IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓ / IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓN
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL GVA
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN
DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA / DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
DATA DE L'ENVIAMENT / FECHA DEL ENVÍO
CODI VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL Remes
<input checked="" type="checkbox"/> FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: [redacted]
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -

València, [redacted]

- > 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' (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
				Accions

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-

- ▶ 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-

▶ 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
		🔍
		🔍
		🔍
		🔍

Mostrant 1 a 5 de 5 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	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.





GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

AC  RD

Acció  
col·laborativa  
i recerca  
docent