

MANUAL AL·LEGACIONS CONVOCATÒRIA BIBLIOINNOVA'T 2023-2024

- ÍNDEX -

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

- 1) Com i quan presentar escrit d'al·legacions?
- 2) Accés a OVICE: Historial d'expedients - 'Annexar'
- 3) Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'
- 4) Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

Sempre es pot tornar a l'index fent click en el Logo Biblioinnova't



Com i quan presentar escrit d'al·legacions?

- En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar escrit d'al·legació, una vegada publicada la resolució provisional del Projecte BiblioInnova't regulat per la convocatòria
- 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 naturals comptats des de l'endemà d'aquesta publicació, des del dia 10 fins al 15 d'abril, inclòs.
- La directora o director del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria des del seu historial d'expedients presentats en l'Oficina Virtual (OVICE).
- No hi ha cap model d'escrit d'al·legacions a disposició, ha de ser un document de disseny lliure per part del centre.
- Una vegada presentada l'al·legació, i a efectes que l'òrgan instructor en tinga constància immediata, el centre docent n'enviarà escanejada una còpia des del correu electrònic oficial del centre i adreçada al correu electrònic biblioinnovat@gva.es

The image displays three screenshots of the OVICE (Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport) web application. The top screenshot shows the 'Sol·licituds destacades' section, where 'Centres públics (exclusiu)' is highlighted with a red circle. The middle screenshot shows the 'Altres' section, displaying a search filter and a list of applications. The bottom screenshot shows a login form for 'Usuari d'ITACA' with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya' and an 'Accedir' button.

Accés a OVICE: Historial d'expedients – ‘Annexar’ ...

The image displays three overlapping screenshots of the OVICE web application interface. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Zona Personal' highlighted. The middle screenshot shows the 'Historial d'expedients' section with a table of records. The bottom screenshot shows a close-up of the 'Accions' menu for a specific record, with 'Annexar' highlighted. Red arrows indicate the navigation path from the main menu to the 'Historial d'expedients' section and then to the 'Annexar' option.

- Per poder annexar l'escrit d'al·legació o desistiment 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'història 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.
 - Cerqueu el tràmit de sol·licitud de participació en el projecte BiblioInnova't que va presentar, [GVA-BIBLIOIN SOI01](#)
 - Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila d'este tràmit podeu annexar documentació. 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.

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

- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu la documentació a aportar 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).

The first screenshot shows the 'Informació' section of the OVICE system. It includes a header 'Informació' and a sub-section 'Dades de la sol·licitud original'. The form contains fields for 'Títol', 'Descripció de la convocatòria', 'Data de la sol·licitud', 'Identificador de la sol·licitud', 'Codi de verificació del document/acusament generat', and 'Estat de la petició'. There is a 'Browse...' button for file selection and an 'Enviar' button at the bottom. A note indicates 'Longitud màxima restant: 300' for the observations field.

The second screenshot is a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' It features a 'Obtenir i imprimir document' button and a 'Finalitzar i anar' button.

The third screenshot is a detailed document record titled 'DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO'. It includes the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and two buttons: 'ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.' and 'ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.'. The record contains the following information:

A DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO	
NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NÚMERO DEL ENVÍO	
IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACIÓ / IDENTIFICADOR DE LA TRAMITACION	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL	
GVA:	
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 VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACION DE SOLICITUD ORIGINAL	
ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL	
FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR:	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	
Sense observacions -	

At the bottom of the record, it shows 'València, a / València, a'.



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

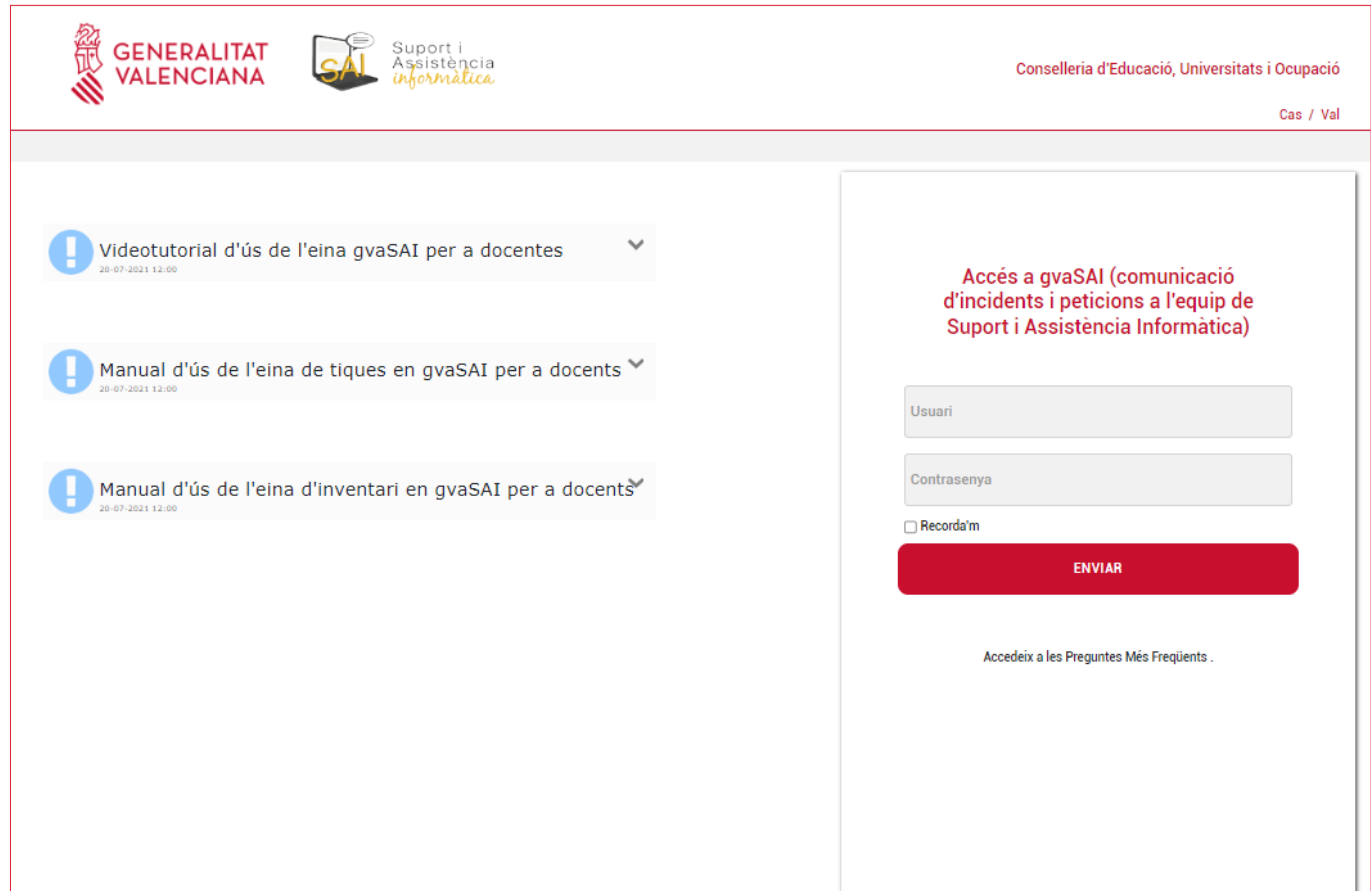
The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot displays a table with columns for 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. A red circle highlights the 'Veure detalls' action in the 'Accions' column. The right screenshot shows the 'Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381' page. It features a sidebar with navigation options: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. The main content area is divided into two sections: 'Fitxers adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. Both sections include a table with columns for 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer' (or 'Observacions' in the second table), along with a 'Mostrar 10 fitxers per pàgina' dropdown and a 'Següent' button.

- 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.



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

- Si trobeu un problema que no aconsegiu superar amb les indicacions d'aquest manual, podeu seguir els següents passos:
- Si esteu gastant un altre navegador, canvieu a Mozilla Firefox.
- En qualsevol cas, guardeu còpia temporal i obriu una incidència en gvaSAI.



The screenshot shows the support page for gvaSAI. At the top left, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'SAI Suport i Assistència informàtica'. At the top right, it says 'Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació' and 'Cas / Val'. The main content area is divided into two columns. The left column contains three links, each with a blue exclamation mark icon and a date '20-07-2021 12:00': 'Videotutorial d'ús de l'eina gvaSAI per a docents', 'Manual d'ús de l'eina de tiques en gvaSAI per a docents', and 'Manual d'ús de l'eina d'inventari en gvaSAI per a docents'. The right column contains a red heading: 'Accés a gvaSAI (comunicació d'incidents i peticions a l'equip de Suport i Assistència Informàtica)'. Below this are input fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', a checkbox for 'Recorda'm', and a red button labeled 'ENVIAR'. At the bottom of the right column, there is a link: 'Accedeix a les Preguntes Més Freqüents .'



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



BIBLIOINNOVA'T
Biblioteques Escolars de la GVA