

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

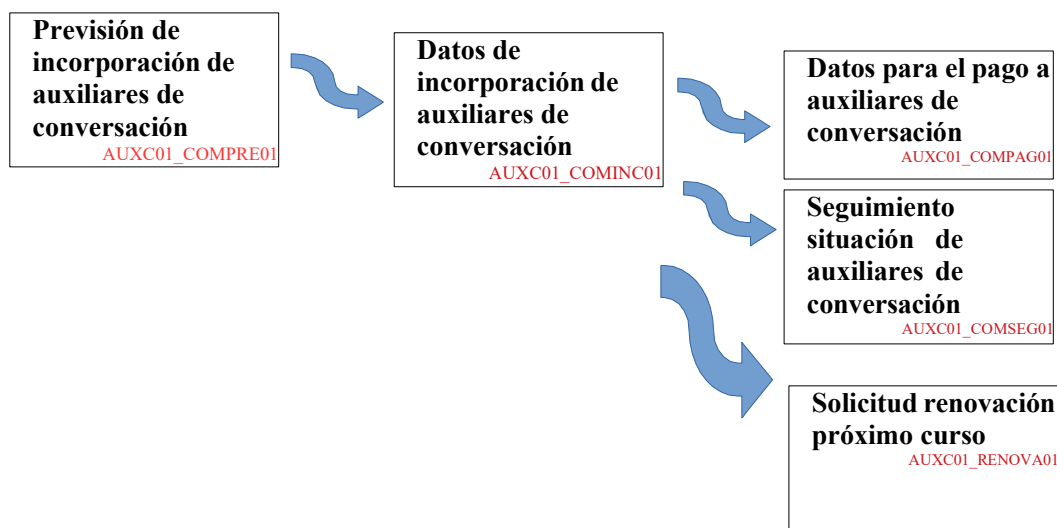
GUÍA RÁPIDA DE SU TRAMITACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
TRÁMITE 1: PREVISIÓN DE INCORPORACIÓN	4
TRAMITE 2: DATOS DE INCORPORACIÓN DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	6
TRAMITE 3: DATOS PARA EL PAGO AL AUXILIAR INCORPORADO	9
TRAMITE 4: SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AUXILIARES	12
TRAMITE 5: SOLICITUD DE RENOVACIÓN PARA EL PRÓXIMO CURSO	16
ANEXO I: AÑADIR DOCUMENTOS ANEXOS A UN ENVÍO PREVIO	18

INTRODUCCIÓN

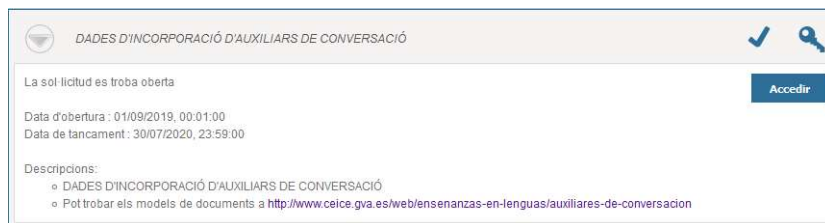
Los centros tendrán disponibles en OVICE los siguientes trámites para realizar las comunicaciones necesarias relativas a los auxiliares de conversación:



Los trámites estarán accesibles desde la Oficina Virtual OVICE y solo los podrán realizar los directores de los centros.



Para cada uno de los trámites, la forma de acceso es siempre la misma siendo la ventana de acceso similar a la siguiente (cambia solo el nombre del trámite al que se accede):



Todos los trámites mostrarán, siempre, un primer bloque de información con los **DATOS DEL CENTRO** y solo a título informativo, es decir, no se podrá modificar ningún dato de ese primer bloque/pestaña.

DADES DEL CENTRE	
NIF *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Cognoms	<input type="text"/>
Cod. centre	<input type="text"/>
Nom. centre	<input type="text"/>
Adreça del Centre	<input type="text"/>
Codi Postal	<input type="text"/>
Localitat del centre	<input type="text"/>
Província	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>

Igualmente, para todos, la última pestaña o bloque será el de 'ACABAR' desde donde la única opción será pulsar el botón "Enviar" para finalizar el trámite y enviar la información junto con la documentación aportada, en su caso. En caso de que no se haya aportado toda la información obligatoria del trámite (marcada con un asterisco rojo), no se podrá finalizar.

DADES D'INCORPORACIÓ D'AUXILIARS DE CONVERSACIÓ

◀

Y una vez finalizado/enviado correctamente, se podrá obtener el justificante correspondiente:

PREVISIÓ D'INCORPORACIÓ D'AUXILIARS



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-AUXC01_COMPRE01-309502 Data i hora: 23/09/2019 12:48:57

Codi de verificació:
B611Z4JE:5IYCPXQT:UYBMGJQQ

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 més tard.

Se explica, en los siguientes apartados de este documento, los bloques/pestañas particulares de cada trámite.

TRÁMITE 1: PREVISIÓN DE INCORPORACIÓN

Trámite que sirve para que los centros comuniquen si han contactado con el auxiliar y si éste acepta participar en el programa de auxiliares de conversación o renuncia a él. En caso de aceptar, se debe indicar su *fecha prevista* de incorporación.

- ✓ Esta comunicación, **se podrá realizar varias veces, por centro y auxiliar** siempre que NO conste *fecha de incorporación* del auxiliar.
- ✓ Solo tendrán validez los datos de la última comunicación realizada.
- ✓ En caso de intentar hacer una nueva comunicación con este trámite una vez ya se haya incorporado el auxiliar al centro, se mostrará el mensaje “*El auxiliar ya consta incorporado a su centro*” y no se dejará continuar.

Los bloques de información que mostrará el trámite son los siguientes:



1. Datos del centro.
2. Datos del auxiliar → bloque propio del trámite de previsión de incorporación
3. Acabar o finalizar el trámite.

BLOQUE 2. DATOS DE PREVISIÓN DE INCORPORACIÓN DEL AUXILIAR

Recordar que los datos marcados con un * son los obligatorios.

Los datos del nombre y n.º de orden del auxiliar asignado al centro, no se pueden modificar.

Habrà centros que puedan tener más de un auxiliar asignado, cada uno para un idioma diferente (*caso 2 de la imagen siguiente*). ¡¡¡OJO!!! En estos casos, asegurarse de seleccionar el auxiliar para el cual se quiere hacer la comunicación en cada momento.

SOLICITUD DE PREVISIÓN DE INCORPORACIÓN DE LOS AUXILIARS DE CONVERSA

Captura de pantalla del formulario de datos del auxiliar. Incluye botones para 'Datos del Centro', 'Datos del Auxiliar' y 'Finalizar'. Se muestran campos para 'Seleccione el auxiliar*', 'Num. orden del Auxiliar', '¿Se ha contactado con el auxiliar?*' y 'Convocatoria*'. Hay un botón '< Anterior' y una leyenda '* Campos obligatorios'.

Diagrama de flujo de la solicitud de incorporación de auxiliares de conversación. Muestra dos pasos: 1. Selección de idioma (ej. thy (INGLÉS)) y número de orden (ej. 2126). 2. Selección de auxiliar (ej. Har, Bo) y confirmación de contacto (sí/no). Una leyenda indica: 'La lista desplegable mostrará si hay más de un auxiliar en el centro'.

La primera pregunta será si se ha contactado con el auxiliar.

Si la respuesta a la 1ª pregunta “¿Se ha contactado con el auxiliar?” es “No”, ya no se preguntarán más cosas. Se podrá pasar directamente, a finalizar/enviar la respuesta. Como el trámite se puede realizar varias veces. Con posterioridad, el centro, una vez haya contactado, podrá comunicarlo, realizando un nuevo envío de este mismo trámite.

Num. d'ordre de l'Auxiliar	<input type="text" value="2939"/>
S'ha contactat amb l'auxiliar?*	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> NO
Convocatòria*	<input type="text" value="2021"/>

Si la respuesta a la 1ª pregunta “¿Se ha contactado con el auxiliar?” es “Sí”, se activará la segunda pregunta para saber si el auxiliar confirma su incorporación al programa:

Num. d'ordre de l'Auxiliar	<input type="text" value="2939"/>
S'ha contactat amb l'auxiliar?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
L'auxiliar confirma la seua arribada?*	<input type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
Convocatòria*	<input type="text" value="2021"/>

Si la respuesta a la 2ª pregunta “¿El auxiliar confirma su llegada?” es “No”, se activa una tercera pregunta para saber si el motivo de que no se incorpore, es porque renuncia al programa.

¿Se ha contactado con el auxiliar?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
¿El auxiliar confirma su llegada?*	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> NO
¿El auxiliar renuncia al programa antes de incorporarse?*	<input type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
Convocatoria*	<input type="text" value="2021"/>

* Campos obligatorios

Si la respuesta a la 2ª pregunta “¿El auxiliar confirma su llegada?” es “Sí”, será obligatorio indicar una fecha prevista de incorporación. Para ello, se habilita un calendario.

Num. d'ordre de l'Auxiliar	<input type="text" value="2939"/>
S'ha contactat amb l'auxiliar?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
L'auxiliar confirma la seua arribada?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
Data prevista d'arribada de l'auxiliar de conversa al vostre centre.*	<input type="text" value=""/>
Convocatòria*	<input type="text" value="2021"/>

* Camps obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Tanto las respuestas registradas como la fecha prevista se podrán modificar posteriormente, porque se permite realizar esta comunicación varias veces, mientras no existe fecha de incorporación real del auxiliar.

En caso de haberse activado la 3ª pregunta “¿El auxiliar renuncia al programa?” si la respuesta a la misma es “Sí”, ya no se solicitará más información y se registrará la renuncia del auxiliar.

Num. d'ordre de l'Auxiliar	<input type="text" value="2939"/>
S'ha contactat amb l'auxiliar?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
L'auxiliar confirma la seua arribada?*	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> NO
L'auxiliar renúncia al programa abans d'incorporar-se?*	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> NO
Convocatòria*	<input type="text" value="2021"/>

En caso de haberse activado la 3ª pregunta “¿El auxiliar renuncia al programa?”, si la respuesta a la misma es “No”, se interpreta que el auxiliar aún no puede confirmar nada y se muestra un mensaje advirtiéndole de que se debe volver a contactar para concretar una fecha.

✕

Tornar a contactar amb l'auxiliar de conversa i que es compromet a donar una data prevista d'arribada

Aceptar

TRAMITE 2: DATOS DE INCORPORACIÓN DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

A través de este trámite el centro comunicará, la **fecha de incorporación real del auxiliar** y otros datos que el centro debe haber gestionado en el momento de su incorporación, como el tutor asignado y la documentación inicial necesaria para las primeras gestiones desde consejería (por ejemplo, el certificado de penales).

- ✓ Esta comunicación **se puede realizar varias veces** por centro y auxiliar, y por tanto, se podrá **modificar cualquier dato EXCEPTO la fecha de incorporación** si ya consta en una comunicación previa
- ✓ **Solo tendrán validez los datos de la última comunicación realizada.**
- ✓ Este trámite estará accesible a partir del 1 de Octubre del curso correspondiente.

Se podrán añadir documentos anexos posteriormente mediante la acción habitual habilitada en la plataforma OVICE (*se aporta breve explicación en el ANEXO I*).

Los bloques de información que mostrará el trámite son los siguientes:

DADES DEL CENTRE

DADES DE L'AUXILIAR

DADES DEL TUTOR

DOCUMENTS A ADJUNTAR

Acabar

1. *Datos del centro.*
2. *Datos del auxiliar → bloque propio del trámite de datos de la incorporación*
3. *Datos del tutor → bloque propio del trámite de datos de la incorporación*
4. *Documentación requerida → bloque propio del trámite de datos de la incorporación*
5. *Acabar o finalizar el trámite.*

Recordar que los datos marcados con un * son los obligatorios.

BLOQUE 2. DATOS DE INCORPORACIÓN DEL AUXILIAR

DATOS DE INCORPORACIÓN DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Datos del Centro Datos del Auxiliar Datos del Tutor Documentos a Adjuntar Finalizar

◀

Datos del Auxiliar

Convocatoria*

Seleccione el auxiliar.*

Num. orden del Auxiliar

Fecha en la que se incorpora/incorporó el auxiliar al centro*

* País de origen*

Sexo* Hombre Mujer

Fecha de nacimiento*

Teléfono de contacto*

* Campos obligatorios

1. Los datos de la convocatoria, el nombre y n.º de orden del auxiliar no se pueden modificar.
2. Habrá centros que puedan tener más de un auxiliar asignado, cada uno para un idioma diferente. ¡¡¡OJO!!! En estos casos, asegurarse de seleccionar el auxiliar para el cual se quiere hacer la comunicación en cada momento.
3. Se indicará, **obligatoriamente**:
 - la fecha en la que se ha incorporado, efectivamente, el auxiliar.
 - país de origen
 - sexo (de cara a tramitar, en su caso, el seguro médico)
 - fecha de nacimiento y,
 - un teléfono de contacto.

BLOQUE 3. DATOS DEL TUTOR

En este apartado, solo se tiene que elegir, de la lista desplegable, el tutor asignado al auxiliar. Los demás datos se recuperan automáticamente.

DADES D'INCORPORACIÓ D'AUXILIARS DE CONVERSACIÓ

DADES DEL CENTRE DADES DE L'AUXILIAR DADES DEL TUTOR DOCUMENTS A ADJUNTAR Acabar

DADES DEL TUTOR

Trie el tutor :*

Nif tutor *

E-mail del Tutor *

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

BLOQUE 4. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

Debe subir la documentación que se indica en este apartado mediante el botón “Examinar...”

DADES D'INCORPORACIÓ D'AUXILIARS DE CONVERSACIÓ

DADES DEL CENTRE DADES DE L'AUXILIAR DADES DEL TUTOR DOCUMENTS A ADJUNTAR Acabar

DOCUMENTS A ADJUNTAR

Pot trobar els models de documents a <http://www.ceice.gva.es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliars-de-conversacion>

Assignació de l'horari setmanal*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori... ?

Certificat de penals *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori... ?

* Camps obligatoris

< Anterior

El documento “*Certificado de penales*” cambia para el curso 21-22 por “*certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual expedit pel registre del seu país*”.

Si desea utilizar un documento que ya subió al sistema, puede utilizar la opción “Repositori...”.

Recuerde que hay documentos que tienen modelos publicados en el enlace indicado en la parte superior.

<http://www.ceice.gva.es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliars-de-conversacion>

TRAMITE 3: DATOS PARA EL PAGO AL AUXILIAR INCORPORADO

A través de este trámite el centro comunicará a información necesaria para poder realizar los pagos mensuales al auxiliar.

Es muy importante indicar estos datos correctamente para evitar problemas en la tramitación de los pagos.

- ✓ Esta comunicación **solo se puede realizar una vez por centro y auxiliar.**
- ✓ Es necesario haber realizado previamente el trámite de comunicación de la incorporación.
- ✓ Estará accesible a partir del 1 de Octubre del curso correspondiente.
- ✓ Se podrán añadir documentos anexos, posteriormente, mediante la acción habitual habilitada en la plataforma OVICE (*se aporta breve explicación en el ANEXO I*).

Los bloques de información que mostrará el trámite son los siguientes:

1. *Datos del centro.*
2. *Datos del auxiliar → bloque propio del trámite de datos para el pago*
3. *Documentación → bloque propio del trámite de datos para el pago*
4. *Acabar o finalizar el trámite.*

Recordar que los datos marcados con un * son los obligatorios.

BLOQUE 2. DATOS PARA EL PAGO DEL AUXILIAR

DADES DE PAGAMENT AUXILIARS DE CONVERSA INCORPORATS

DADES DEL CENTRE DADES DE L'AUXILIAR DOCUMENTACIÓ Acabar

DADES DE L'AUXILIAR

Convocatòria* 2019

Seleccione l'auxiliar* Ragonetti , Benjamin Michael

Indiqueu el NIF/NIE de l'Auxiliar* [dropdown]

E-mail de l'Auxiliar bragonet@alumni.uwo.ca **AUXILIAR**

Num. d'ordre de l'Auxiliar 67

Indiqueu nou e-mail de l'Auxiliar (si haguera algun canvi)

Compte Bancari * IBAN [input]

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Habrà centres que puegan tener más de un auxiliar asignado, cada uno para un idioma diferente. **!!!OJO!!!** En estos casos, asegurarse de seleccionar el auxiliar para el cual se quiere hacer la comunicación en cada momento.

La lista desplegable mostrará si hay más de un auxiliar en el centro

Hai [input] (INGLÉS) ▼

Har [input] y (INGLÉS)

Bo [input] (FRANCÉS)

sí NO

1. Los datos de la convocatoria, el nombre y n.º de orden del auxiliar no se pueden modificar.
2. Se indicará, obligatoriamente, el documento de identificación fiscal del auxiliar (solo NIF o NIE). **Compruebe que lo ha escrito correctamente para evitar problemas posteriores durante la tramitación de los pagos. Gracias.**
3. Igualmente, será obligatorio grabar el IBAN correspondiente a la cuenta bancaria del auxiliar. **Compruebe que lo ha escrito correctamente para evitar problemas posteriores durante la tramitación de los pagos. Gracias.**
4. Opcionalmente, puede indicar un nuevo correo de contacto del auxiliar, si hubiese cambiado el suministrado inicialmente, que se muestra en la misma pantalla.

BLOQUE 3. DOCUMENTACIÓN

Debe subir la documentación que se indica en este apartado mediante el botón “Examinar...”

DADES DE PAGAMENT AUXILIARS DE CONVERSA INCORPORATS

DADES DEL CENTRE DADES DE L'AUXILIAR DOCUMENTACIÓ Acabar

DOCUMENTACIÓ

Pot trobar els models de documents a <http://www.ceice.gva.es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliars-de-conversacion>

Dades de domiciliació bancària de l'auxiliar*	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/> ?
Certificat bancari*	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/> ?
Fotocòpia NIF/NIE*	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/> ?
Declaració responsable de l'annex del decret*	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/> ?

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Si desea utilizar un documento que ya subió al sistema, puede utilizar la opción “Repositori...”.

Recuerde que hay documentos que tienen modelos publicados en el enlace indicado en la parte superior.

<http://www.ceice.gva.es/web/ensenanzas-en-lenguas/auxiliars-de-conversacion>

TRAMITE 4: SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE AUXILIARES

Este trámite sirve para que los centros comuniquen 3 tipos de situaciones:

1. **INFORME MENSUAL**: lo que se traduce en indicar la conformidad del centro de cara al pago de un determinado mes, al auxiliar seleccionado.
 2. **LA RENUNCIA** por parte del auxiliar a continuar en el programa, indicando la fecha en la que se hará efectiva la renuncia.
 3. **AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS**, indicando los días de la ausencia en un mes determinado.
- ✓ Esta comunicación **se puede realizar varias veces** por centro y auxiliar SIEMPRE que conste que el auxiliar se ha incorporado efectivamente al centro. Esto implica que, previamente, se comunicó la fecha de incorporación en el trámite correspondiente.
 - ✓ **No hay restricción respecto al número de veces que puede realizarse.**
 - ✓ No se puede comunicar más de una situación en cada envío. Es decir, si se quiere comunicar la conformidad para el pago del mes X y, para ese mismo mes, se quiere comunicar unos días de ausencia no justificada, se debe realizar el trámite dos veces.
 - ✓ Estará accesible a partir del 1 de Octubre del curso correspondiente.

Los bloques de información que mostrará el trámite son los siguientes:

1. *Datos del centro.*
2. *Datos del auxiliar → bloque propio del trámite de seguimiento*
3. *Situación a comunicar → bloque propio del trámite de seguimiento*
4. *Acabar o finalizar el trámite.*

Recordar que los datos marcados con un * son los obligatorios.

BLOQUE 2. DATOS DEL AUXILIAR

En este trámite, se mostrarán los datos básicos del auxiliar solo a título informativo. No se pueden modificar.

Habrán centros que puedan tener más de un auxiliar asignado, cada uno para un idioma diferente. **!!!OJO!!!** En estos casos, asegurarse de seleccionar, de la lista desplegable, el auxiliar para el cual se quiere hacer la comunicación en cada momento.

BLOQUE 3. SITUACIÓN A COMUNICAR

Primero es necesario marcar qué tipo de comunicación se quiere hacer. Hay 3 situaciones posibles:

Renuncia Ausencia no justificada Informe mensual

a) ***Informe mensual***. Se marca esta opción para comunicar la conformidad con el pago de la asignación mensual al auxiliar seleccionado. Es obligatorio, por tanto, indicar el mes para el que se envía la conformidad. **Se permite indicar observaciones.**

Renuncia Ausencia no justificada Informe mensual

El auxiliar de conversación ha realizado las tareas encomendadas de manera satisfactoria y no tiene ninguna ausencia injustificada. Por lo tanto le corresponde el cobro íntegro de la subvención mensual.

Sí No

Longitud máxima restante: 2000

b) **‘Ausencia no justificada’**. Se marcará esta opción para comunicar días de ausencias no justificada. Es obligatorio indicar:

- el mes en el que se produce la ausencia
- el motivo
- los días que dura dicha ausencia dentro del mes que se está especificando previamente. Si una ausencia de este tipo (no justificada) abarca días de dos o más meses, se tiene que hacer una comunicación por cada mes.

Renuncia Ausencia no justificada Informe mensual

Longitud máxima restante: 1000

Las ausencias justificadas no hay que comunicarlas.

c) **‘Renuncia’**. Se marcará esta opción para comunicar la renuncia del auxiliar al programa.

En este caso, será obligatorio indicar un motivo de la renuncia y la fecha a partir de la cual se ha de considerar efectiva.

Renuncia Ausencia no justificada Informe mensual

Longitud máxima restante: 1000



Además, al seleccionar esta opción, se muestra una pestaña más en la parte superior: la de documentación, porque es obligatorio adjuntar el modelo de renuncia firmado.

SEGUIMENT SITUACIÓ AUXILIARS DE CONVERSACIÓ

DADES DEL CENTRE DADES DE L'AUXILIAR SITUACIÓ A COMUNICAR DOCUMENTACIÓ Acabar

◀ ▶

DOCUMENTACIÓ

Pot trobar els models de documents a <http://www.ceice.gva.es/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

Document de renúncia*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori... ?

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Recuerde que hay documentos que tienen modelos publicados en el enlace indicado en la parte superior.

<http://www.ceice.gva.es/web/enseñanzas-en-lenguas/auxiliares-de-conversacion>

TRAMITE 5: SOLICITUD DE RENOVACIÓN PARA EL PRÓXIMO CURSO

Es un trámite que se abre durante el curso actual (p.e: 2020-2021) para recabar la intención de renovar en el programa por parte de los auxiliares, en activo, de cara al curso siguiente (2021-2022), así como la conformidad por parte de la dirección del centro.

Este trámite solo se podrá realizar si el auxiliar está en activo y **no hay restricción respecto al número de veces que puede realizarse**. No obstante, tendrá una fecha límite para poder realizarlo.

Los bloques de información que mostrará el trámite son los siguientes:

Sol.licitud de renovació d'auxiliars de conversa per al pròxim curs

Dades del centre	Dades de la renovació	Acabar
------------------	-----------------------	--------

1. *Datos del centro.*
2. *Datos de la renovación → bloque propio del trámite*
3. *Acabar o finalizar el trámite.*

Recordar que los datos marcados con un * son los obligatorios.

BLOQUE 2. DATOS DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL AUXILIAR

En primer lugar, muestra:

- el auxiliar asignado al centro, sin posibilidad de modificación. Habrá centros que puedan tener más de un auxiliar asignado, cada uno para un idioma diferente. ¡¡¡OJO!!! En estos casos, asegurarse de seleccionar el auxiliar para el cual se quiere hacer la comunicación en cada momento.
- el año inicial del curso para el que solicita la renovación, que será el primer ejercicio del curso siguiente, sin posibilidad de modificación

IMPORTANTE: El trámite no dejará hacer la solicitud si el auxiliar, a pesar de estar en activo en el momento actual, supera el máximo de años que se puede renovar (que actualmente es de 3).

Dades de la renovació

Els auxiliars de conversa que ja han estat assignats a centres escolars valencians durant tres anys consecutius o alternatius no poden renovar en el programa de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, però sí que podran renovar en altres programes estatals»

Auxiliar:*

Sol·licita renovar el curs:*

Preferències de l'auxiliar de conversa:

Sol·licita renovar al mateix centre?* Sí No

Sol·licita un altre centre a la Comunitat Valenciana?* Sí No

Motiva la preferència si vols amb condicionants personals que pugues al·legar:

Preferències de la direcció del centre:

Desitja que el seu auxiliar renove al centre?* Sí No

Si las dos primeras respuestas, sobre las preferencias del auxiliar, son NO, la única respuesta posible a la pregunta a la dirección, será NO.

ANEXO I: AÑADIR DOCUMENTOS ANEXOS A UN ENVÍO PREVIO

Breve explicación de cómo anexar documentos relativos a un trámite (envío o solicitud) que ya se hizo previamente.

Identificarse con sus datos de acceso a ITACA en la Oficina Virtual (debe hacerlo la persona que realizó la solicitud. Es decir, el representante de la titularidad)

Identificar-se

Castellano - València

www.gva.es

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ I MODEL ECONÒMIC

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic

Com desitgeu accedir-hi?

▶ Certificat digital

▶ Usuari correu GVA

▼ Usuari d'ITACA

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari

Contrasenya

Accedir

▶ Usuari de l'Oficina

▶ Sistema Cl@ve

- **Certificat digital** emés per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- **Usuari i contrasenya** que identifica als usuaris de correu GVA en l'Oficina Tàctica.
- **Usuari i contrasenya** que identifica els membres de l'Oficina Tàctica en el servidor Idap ITACA.
- **Usuari registrat** en l'Oficina. Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors.

Seleccioneu el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar en l'Oficina.

Acceder al apartado "Historial de expedientes". Aquí le aparecerán todas las solicitudes que haya realizado para cualquier trámite.

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'INSTRUKTA I MODEL ECONÒMIC

www.gva.es

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic Zona Personal

Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud d'ajudes per al desenvolupament	02/08/2018 14:37	GVA-SOLPAMCON18-1000370	Remés				Accions
Sol·licitud d'ajudes per al desenvolupament	01/08/2018 09:47	GVA-SOLPAMCON18-1000346	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	10/07/2014 14:17	GVA-SolPremPrim-14-240686	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	10/07/2014 14:08	GVA-SolPremPrim-14-240684	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	23/07/2013 09:42	GVA-SolPremPrim-13-123785	Remés				Accions

Mostrant 1 a 5 de 5 sol·licituds

Debe elegir la última que corresponda al trámite "GVA-CAMODLIN18DEF" y seleccionar el desplegable en la columna "Acciones".

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'INSTRUKTA I MODEL ECONÒMIC

www.gva.es

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic Zona Personal

Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud d'ajudes per al desenvolupament	02/08/2018 14:37	GVA-SOLPAMCON18-1000370	Remés				Annexar Veure detalls
Sol·licitud d'ajudes per al desenvolupament	01/08/2018 09:47	GVA-SOLPAMCON18-1000346	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	10/07/2014 14:17	GVA-SolPremPrim-14-240686	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	10/07/2014 14:08	GVA-SolPremPrim-14-240684	Remés				Accions
SOL·LICITUD PREMIS EXTRAORDINARIS EDU.	23/07/2013 09:42	GVA-SolPremPrim-13-123785	Remés				Accions

Mostrant 1 a 5 de 5 sol·licituds

Al elegir la opción "Anexar" se le abrirá una nueva pantalla desde donde podrá añadir ficheros e incluir observaciones:

- Dades personals
- Historial d'expedients
- Notificacions
- Documents
- Rebutis
- Portafirmes
- Anotacions

TITULO

Informació

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

Dades de la sol·licitud original

Títol: Sol·licitud d'ajudes per al desenvolupament del Pla d'actuació per a la millora 2018/2019
Descripció de la convocatòria: Sol·licitud d'ajudes econòmiques en concepte de subvenció i d'hores addicionals de professorat dirigides a centres privats concertats per al desenvolupament d'actuacions orientades a l'alumnat de compensació educativa, a la reducció de l'abandonament escolar i altres actuacions o programes inclosos en el pla d'actuació per a la millora 2018/2019.

Data de la sol·licitud: 02/08/2018 14:37:18
Identificador de la sol·licitud: 1000370
Codi de verificació del document/acusament generat: LLSCHS4X:1L4HXVZB9ZKK96OC
Estat de la petició: Remes

Annexar documents

Fiber:*

Examinar...

Prueba.mp4

Repositori...



Observacions:*

Se adjunta fichero para subsanación de la solicitud 1000370 del trámite SOLPAMCON18

Longitud màxima restant: 216

* Camps obligatoris

Enviar