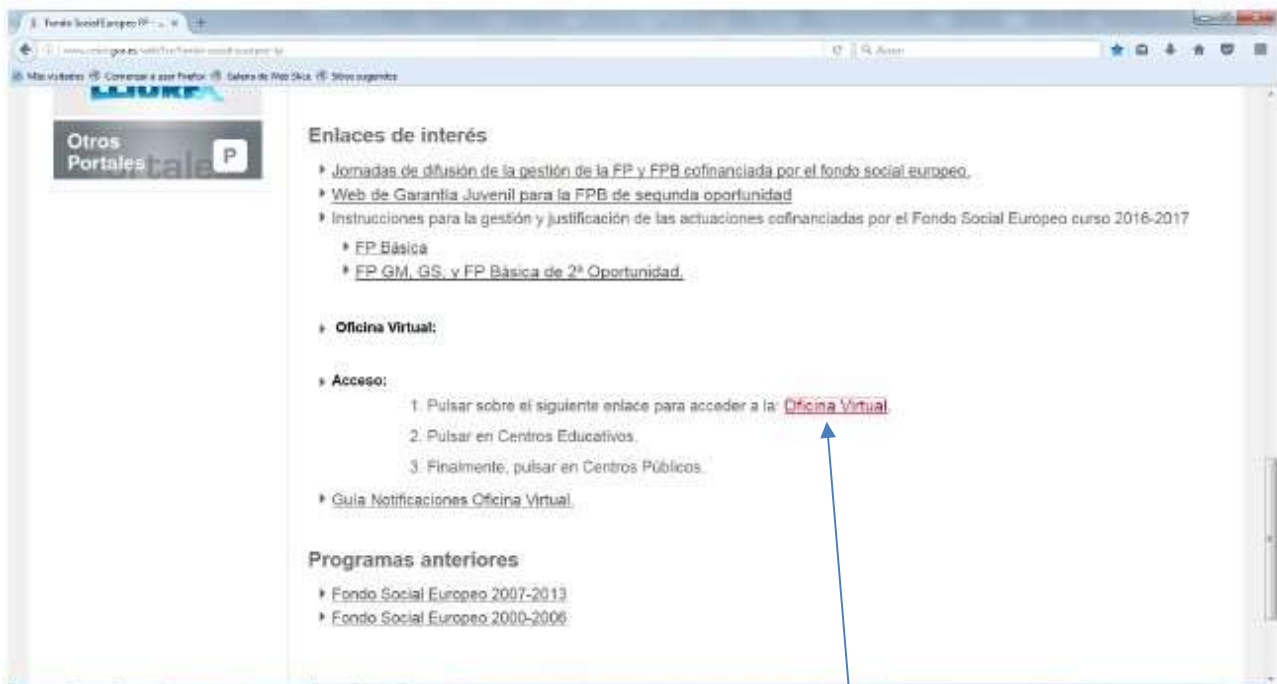


Envío de las Comunicaciones al Profesorado Sustituto

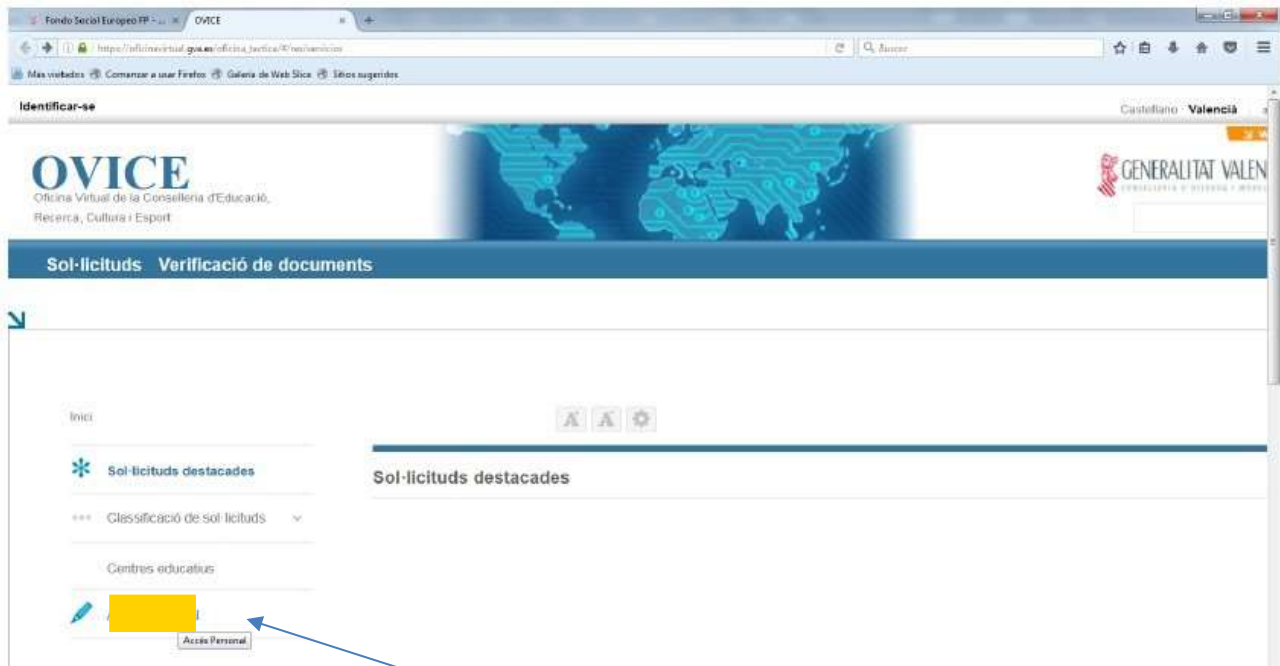
El centro envía la documentación asociada a las acciones de publicidad de la cofinanciación del Fondo Social Europeo a través del trámite correspondiente en la Oficina Virtual (existiendo un trámite diferente para cada tipo de enseñanza). Una vez enviada la documentación, se genera un expediente que será el que contenga toda la documentación relativa a ese trámite.

Como en cualquier momento del curso, se pueden producir sustituciones, y existe la obligación de comunicar al profesorado sustituto la cofinanciación de las acciones, es posible que el centro necesite enviar más documentos, de forma posterior al envío inicial. Para ello, no se debe hacer otra solicitud, sino enviarlos desde el expediente original, para que todos los documentos queden asociados al mismo expediente.

Esto se hace desde la Oficina Virtual:



*Pantalla 1: Pulsar en el enlace **Oficina Virtual***



*Pantalla 2: Acceder a la pestaña **Accés Personal***



Identificar-se

Castellón · Valencià

OVICE

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

Sol·licituds Verificació de documents

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari correu GVA
- ▶ Usuari de l'Oficina

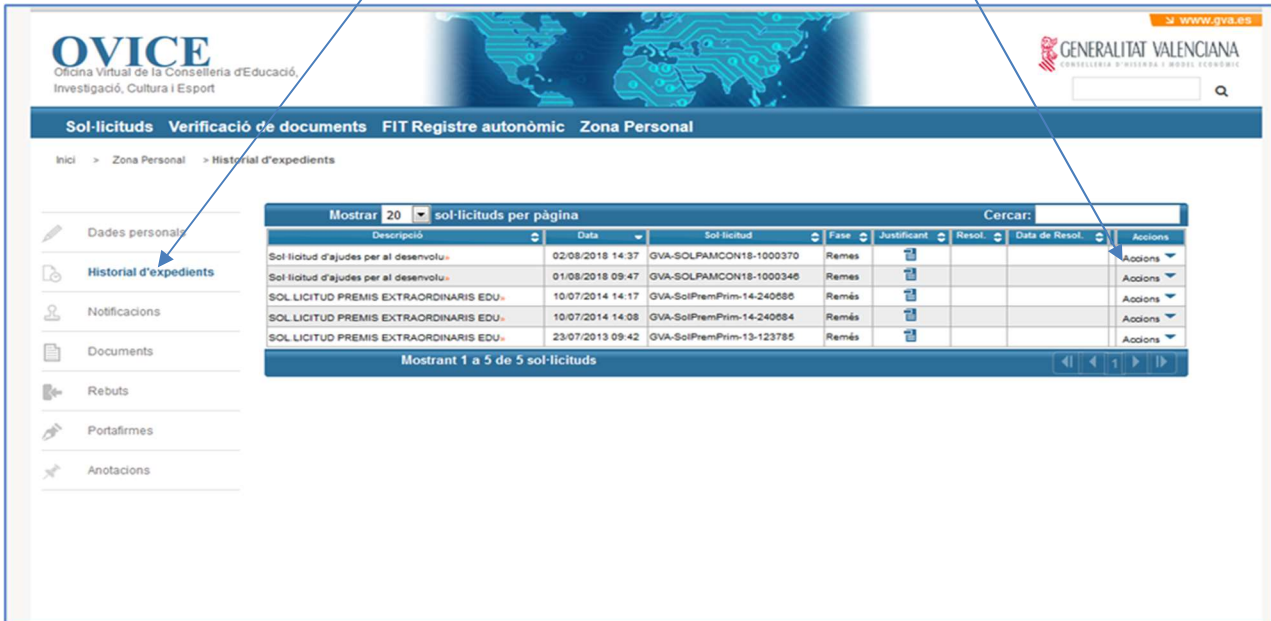
- **Certificat digital** emes per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- **Usuari i contrasenya** que identifica als 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.

Pantalla 3: Acceder como Usuario de ITACA

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

Una vez se accede al **Historial de expedientes**, desde la columna **Acciones** podemos anexas documentos para un expediente determinado.



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

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic Zona Personal

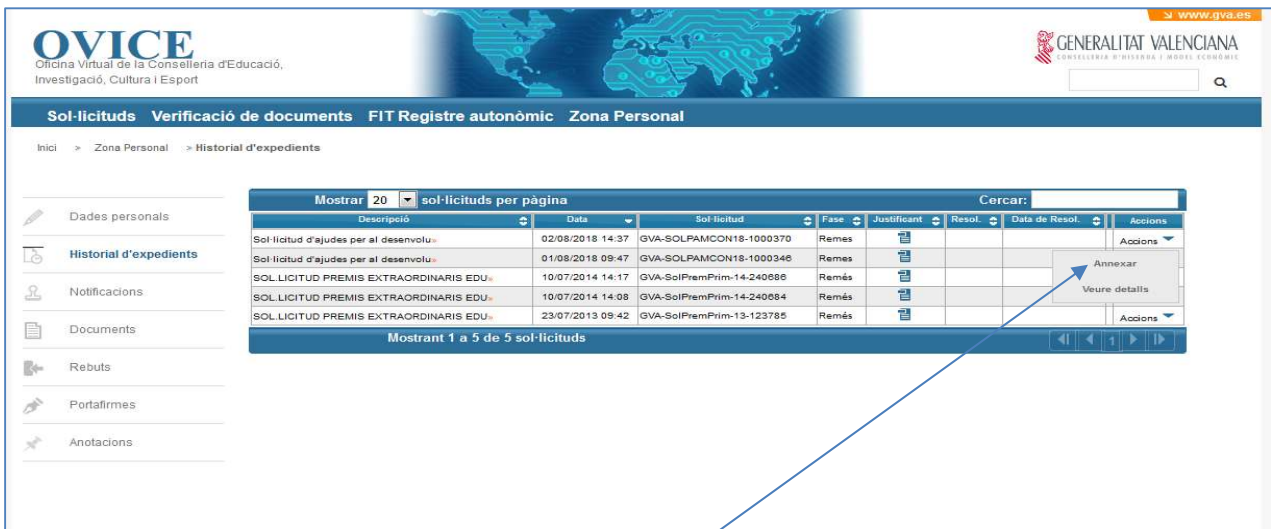
Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

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

*Pantalla 4: Anexar documento mediante la opción **Acciones***



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

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic Zona Personal

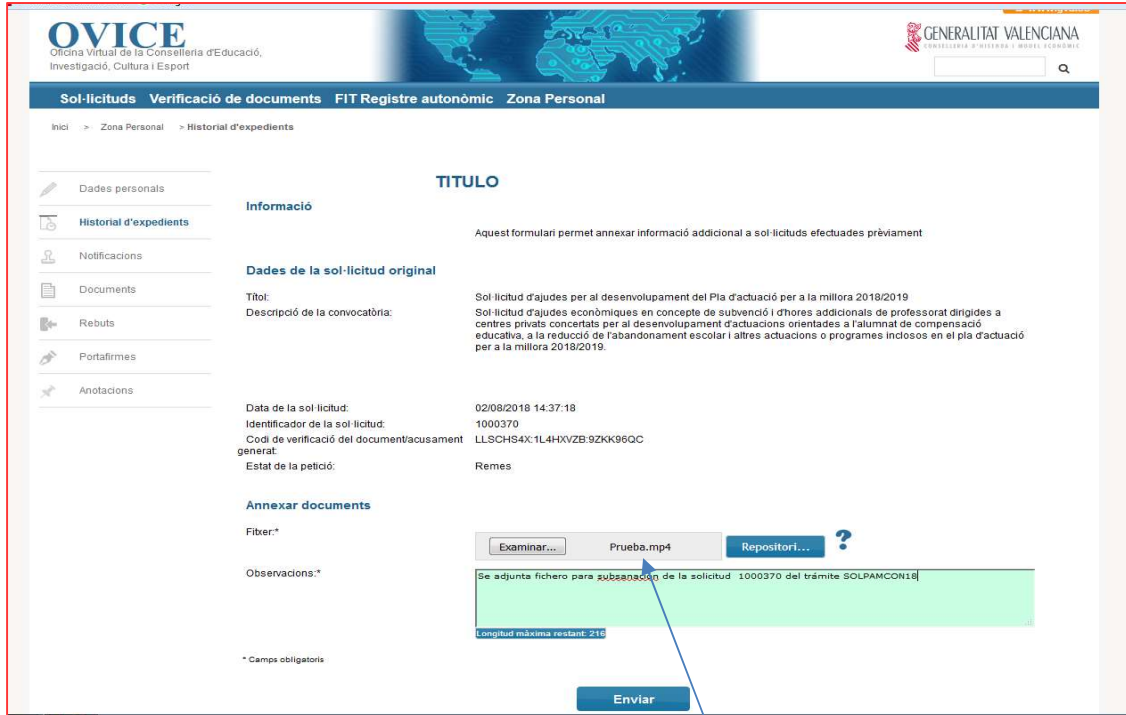
Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

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				Anexar Veure detalls 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

Al elegir la opción "Anexar" se le abrirá una nueva pantalla 5 desde donde podrá añadir ficheros e incluir observaciones:



The screenshot shows the 'OVICE' web application interface. The header includes the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and navigation tabs: 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', 'FIT Registre autòmic', and 'Zona Personal'. The main content area is titled 'TITULO' and contains the following information:

- 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:1L4HXVZB:9ZKK96QC
 - Estat de la petició: Remes
- Annexar documents:**
 - Fiber*: A file named 'Prueba.mp4' is attached. Buttons for 'Examinar...', 'Repositori...', and a help icon are visible.
 - Observacions*: Se adjunta fichero para subsección de la solicitud 1000370 del trámite SOLPANCON18
 - Length: longitud màxima restant: 210
- * Camps obligatoris

An 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

Pantalla 5: Sólo se puede anexar un fichero; si es necesario anexar varios, puede meterlos en un fichero comprimido tipo .Zip, o .Rar, o volver a realizar todos los pasos para cada fichero.