

**AL·LEGACIONS I
DESISTIMENTS
DELS PIIE
2017-18**



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

1. Introducció

2. Accés a OVICE: historial de tràmits - 'Annexar'

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

Sempre es pot tornar a l'index fent clic en el punt verd



Introducció

- En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar escrit d'al·legació i/ o desistiment, una vegada publicada la resolució provisional de la **convocatòria dels PIIE 2017-18, d'acord amb l'Ordre de bases.**
- El termini de presentació d'escrits és del 10 al 23 de novembre, ambdós inclosos.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria PIIE 2017-18 en l'**Oficina Virtual (OVICE).**

Identificar-se

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

Sol·licituds Verificació de documents

Centres educatius

Centres públics (exclusiu)
Centres públics (exclusiu)

Centres concertats i centres de corporacions locals
Centres concertats i centres de corporacions locals

Centres educatius (sense distinció de titularitat)

Personal docent
Personal docent

Castellón València

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

Sol·licituds Verificació de documents

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

- **Certificat digital** emès 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 als membres de l'Oficina Tàctica en el servei d'usuaris ITACA.



Accés a OVICE: historial de tràmits - 'Annexar'...

Identificar-se

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

Sol·licituds Verificació de documents

Dades personals

Historial de tràmits

Notificacions

Fitxers

Anotacions

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud assignacions / subvenció		GVA-SOLPIIE17-					Annexar

- Per poder annexar un document 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'historial dels tràmits que ha presentat en OVICE:
 - Identificar-se polsant el botó que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
 - Prémer el botó 'Historial de tràmits': carregareu la taula que reflecteix els tràmits realitzats.
 - Al final de la fila del tràmit de sol·licitud de participació en els PIIE, polsar sobre 'Accions', i després sobre 'Annexar'

continuar



...Accés a OVICE: historial de tràmits - 'Annexar'

The first screenshot shows the 'Informació' section of the OVICE system. It includes a title, description, date, and identification code. The 'Annexar documents' section features a file upload area with a 'Browse...' button and an 'Enviar' button. A note indicates a maximum length of 300 characters for observations.

The second screenshot shows a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processada'. It provides the application ID (GVA-ANEXO01) and a date. A button labeled 'Obtenir i imprimir document' is visible.

The third screenshot shows a summary table of the submission data. The table includes fields for the submission number, identification code, title, description, date, and verification code. A button labeled 'Finalitzar i anar al Meu Lloc P' is also present.

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 SOLPIE17	
IDENTIFICADOR DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD ORIGINAL GVA-SOLPIE17	
TÍTOL DE LA TRAMITACIÓ / TÍTULO DE LA TRAMITACIÓN 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 DE 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:	
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES - Sense observacions -	

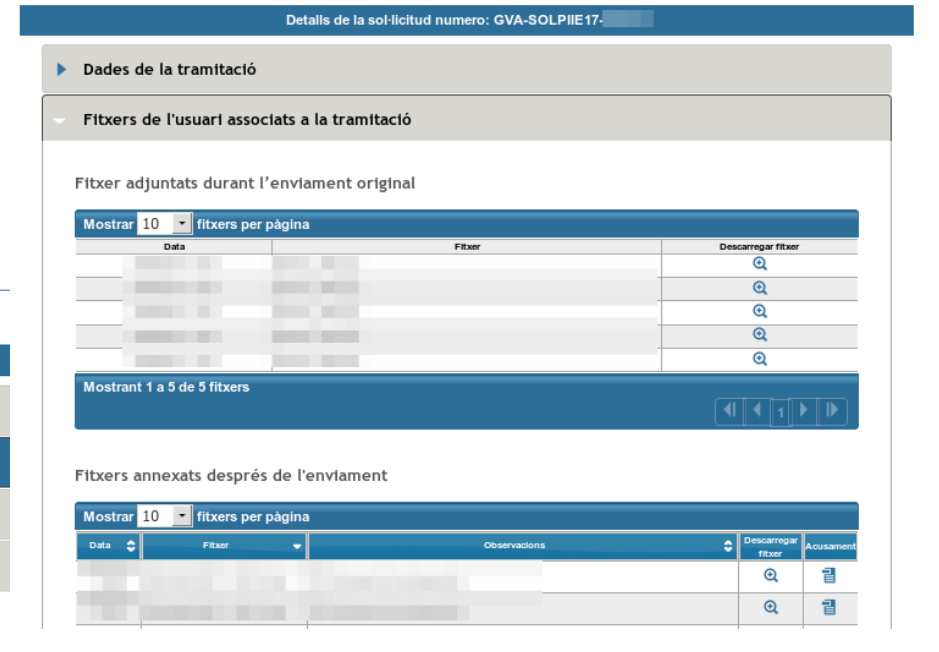
- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document d'al·legacions o desistiment al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).
- Heu d'esperar fins que el sistema us done la confirmació (segona captura) on tindreu la possibilitat de descarregar el justificant de l'adjunció realitzada (tercera captura).



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



The screenshot shows a table with columns: Fase, Justificant, Resol., Data de Resol., and Accions. The 'Accions' column contains a dropdown menu with options: Annexar, Veure detalls, Accions, and Accions. The 'Veure detalls' option is circled in red. Below the table, there is a sidebar with a search bar and a list of menu items: Dades de la tramitació, Fitxers de l'usuari associats a la tramitació, Historial de la tramitació, and Anotacions de la tramitació. A 'Següent' button is at the bottom left.



The screenshot shows the 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació' section. It has a title bar 'Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-'. Below it, there are two sections: 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original' and 'Fitxers annexats després de l'enviament'. Each section has a 'Mostrar 10 fitxers per pàgina' dropdown and a table with columns: Data, Fitxer, and Descarregar fitxer. The second section also has an 'Observacions' column and an 'Acusament' column.

- 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.

