

***Instrucciones para justificar una edición y
sus participantes***

OVIENT



Índice de contenido

1. Objetivo del documento.....	3
2. Cumplimentar Ediciones y Participantes.....	4
2.1. Detalle de la Edición.....	5
2.1.2. Completar el detalle de la Edición.....	5
2.1.1. Añadir una nueva Edición.....	8
2.1.3. Borrar una Edición.....	9
2.2. Participantes.....	9
2.2.1. Listado de Participantes.....	9
2.2.2. Cargar fichero de participantes (opcional).....	11
2.2.3. Memoria.....	12
2.2.4. Cerrar edición.....	12



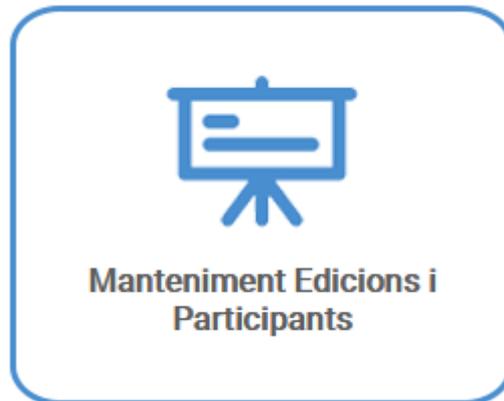
1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento describe cómo el usuario de una Entidad Colaboradora registrada en OVIENT puede cumplimentar, una vez finalizada la edición de una actividad aprobada, la información de dicha edición en las acciones formativas de su Plan de Formación y cómo indicar los participantes en esta, con el fin de justificar las participaciones de asistentes con derecho a diligencia de homologación y del personal experto.



2. CUMPLIMENTAR EDICIONES Y PARTICIPANTES

Dentro del menú principal de OVIENT, acceder a la opción “Mantenimiento de Entidades y Participantes”



Al acceder se nos mostrará un listado de las ediciones de actividades admitidas dentro del Plan de Formación. Si estamos autorizados como usuarios en más de una Entidad Colaboradora, podremos seleccionar en la parte superior la Entidad sobre la cual queremos operar.

[← Volver](#) **Mantenimiento Ediciones y Participantes**

Entidad: G46 [REDACTED] AIS VALEN Curso académico: 2020/2021

TÍTULO	TIPO	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS	PARTIC.	INICIO	FIN	PLAZO DE CIERRE	CIERRE	REFERENCIA
Preparación certificado «Capacitació en valencià»	Curso	Presencial	35	12	0	01/12/2020	14/01/2021	0		
Preparación valenciano C1	Curso	Presencial	50	12	0	30/01/2021	22/05/2021	86		
Preparación valenciano C1	Curso	Presencial	55	12	4	21/09/2020	29/10/2020	0	13/01/2021 09:57	21EC63IN018
Preparación valenciano C1	Curso	Presencial	55	12	0	14/01/2021	15/04/2021	49		
Preparación valenciano C2	Curso	A distancia	75	12	4	21/09/2020	18/12/2020	0	12/03/2021 13:17	21EC63IN043
Preparación valenciano C2	Curso	A distancia	75	12	0	25/01/2021	17/05/2021	81		
Preparación valenciano C2	Curso	Presencial	55	12	3	21/09/2020	29/10/2020	0	13/01/2021 12:51	21EC63IN019
Preparación valenciano C2	Curso	Presencial	55	12	0	14/01/2021	15/04/2021	49		
Preparación valenciano C2	Curso	Presencial	50	12	0	30/01/2021	22/05/2021	86		

« < 1 / 1 > » [1 - 9 / 9]

[Detalle](#) [Participantes](#) [Añadir](#) [Borrar](#)



En este listado se muestra:

- Título: Título de la actividad (en castellano o valenciano, según el idioma seleccionado en la sesión)
- Tipo (Curso / Jornada / Taller) de la actividad
- Modalidad (Presencial / Semipresencial / A distancia) de la actividades
- Horas previstas de la actividad
- Plazas previstas
- Fecha de inicio y fin de la edición
- Plazo de cierre: plazo estimado para el cierre de la actividad (dos meses a partir del fin de la formación)
- Participantes inscritos (inicialmente en blanco)
- Fecha de cierre (inicialmente en blanco)
- Referencia (inicialmente en blanco)

Cada línea representa a una Edición, pudiendo haber más de una edición programada para una actividad:

- Si dos actividades tienen el mismo título, podremos distinguirlas por su tipo, modalidad, horas y/o plazas.
- Si una actividad tiene programada más de una edición, veremos una línea por cada edición, que podremos diferenciar por las fechas de inicio y fin.

IMPORTANTE:

Bajo este listado se muestran dos juegos de botones que nos permiten hacer dos tareas:

- Añadir /Borrar: Añadir (duplicar) o borrar Ediciones.
- **Detalle / Participantes:** “Detalle” para completar los datos finales de una Edición y “Participantes” para inscribir los Participantes de una Edición seleccionada y subir la Memoria de la actividad.

MUY IMPORTANTE: Para poder llegar al final del proceso y cerrar una Edición hay que rellenar los datos de los dos botones: Detalle y Participantes.

2.1. DETALLE DE LA EDICIÓN

En primer lugar, debemos completar la información de las Ediciones (botón Detalle), pudiendo también añadir Ediciones nuevas si fuera necesario (botón Añadir) o eliminar las que se hayan cancelado Borrar.

2.1.1. Completar el detalle de la Edición

En el caso de una Edición ya existente en el listado, debemos pulsar sobre ésta y el botón Detalle y completar los datos pendientes:



Instrucciones para justificar una edición y sus participantes

Fecha: 26/04/2021

Edició

Títol activitat (Valencià)

Preparació certificat «Capacitació en valencià»

Títol activitat (Castellà)

Preparación certificado «Capacitación en valenciano»

Tipus

Curs

Modalitat

Presencial

Hores

35

Data Inici *

01/12/2020

Data Fi *

14/01/2021

Dies totals formació *

10

Horari *

17:30-20

Hores cursades en l'edició

Lloc de realització (Valencià)

Lloc de realització (Castellà)

Les meues instal·lacions...

Altres instal·lacions...

Centre docent...

Per a assignar un centre públic haurà de tindre l'autorització expressa segons la normativa publicada en la convocatòria.

Guardar

Cancel·lar

Hay que hacer tres cosas básicas:

- Repasar y rellenar las fechas definitivas de la edición (Fecha Inicio y Fecha Fin). Las fechas pueden haber cambiado desde su aprobación hasta ahora, comprobarlo y poner las definitivas.
- Horas cursadas en la edición (nunca superior a las horas de la actividad programada). Podría ser que se aprobara inicialmente un curso por 50 horas, y luego se realizaran al final solo 40 horas; habría que poner entonces en esta casilla las horas realmente realizadas: 40.
- Lugar de realización

Esta información es necesaria para completar la certificación y no podrá cerrarse la edición en OVIENT sin aportarla.

Para seleccionar el lugar de realización, disponemos de tres opciones:

1. Pulsar "**Mis instalaciones...**" para seleccionar una instalación propia de nuestra entidad
2. Pulsar "**Otras instalaciones...**" para seleccionar una instalación común (por ejemplo, un Ayuntamiento)
3. Pulsar "**Centro docente...**" para seleccionar un centro de enseñanza de la Comunidad Valenciana (para asignar un centro público, la entidad debe tener la autorización expresa según la normativa publicada en la convocatoria)

Las tres opciones mostrarán un listado de instalaciones o lugares disponibles para la realización de la edición (no es necesario que coincida con el lugar descrito durante el trámite de alta del Plan de formación). Tras marcar la instalación deseada, pulsaremos "**Seleccionar instalación**"



Instrucciones para justificar una edición y sus participantes

Fecha: 26/04/2021

Altres Instal·lacions

Filtre

Nom (Valencià) Nom (Castellà) Municipi

NOM (VALENCIÀ)	NOM (CASTELLÀ)	MUNICIPI
Ajuntament de Tavernes Blanques	Ayuntamiento de Tavernes Blanques	TAVERNES BLANQUES
Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	CULLERA
Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	FOIOS
Casa de la Cultura	Casa de la Cultura	PEDREGUER
Casa de la Cultura d'Alzira	Casa de la Cultura de Alzira	ALZIRA
Casa de la Cultura de L'Alcúdia	Casa de la Cultura de L'Alcúdia	ALCÚDIA (L')
Casa de la Cultura de Xàtiva	Casa de la Cultura de Xàtiva	XÀTIVA
Facultat de Ciències Humanes i Socials - Universitat Jaun	Facultad de Ciències Humanes i Socials - Universitat Jaun	CASTELLÓ DE LA PLANA
Facultat de Farmàcia - Universitat de València - Campus	Facultad de Farmàcia - Universitat de València - Campus	BURJASSOT
Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació - Universit	Facultad de Filologia, Traducció i Comunicació - Universit	VALÈNCIA

<< < 1 / 3 > >> [1 - 10 / 22]

En el caso particular de “**Mis instalaciones**”, inicialmente contaremos con nuestra instalación principal o “Sede”. Podremos **añadir** nuevas instalaciones al listado en función de nuestras necesidades (por ejemplo, otras instalaciones de nuestra entidad en otra localidad, o una plataforma de enseñanza online), **editar** o corregir alguna de las instalaciones que hayamos añadido, o **borrar** instalaciones que no estén en uso.

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

En el caso de añadir o editar una instalación, debemos completar:

- Nombre en valenciano (obligatorio)
- Nombre en castellano (obligatorio)
- Provincia y municipio (si aplica, opcional)

Afegir instal·lació

Nom (castellà) *

Nom (valencià) *

Província Municipi



Si echamos en falta un centro docente o una instalación que debería estar en “*Otras instalaciones*” o “*Centros docentes*”, debemos comunicarlo a la persona de contacto del Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado de la Conselleria para solicitar su inclusión en estas opciones.

2.1.2. Añadir una nueva Edició

Pulsando añadir se abre una ventana en la que en primer lugar debemos seleccionar en un desplegable una de las actividades admitidas del plan de formación.

Edició

Activitat a la qual pertany

Preparació valencià C1 (Curs / Presencial / 55h)

Preparació certificat «Capacitació en valencià» (Curs / Presencial / 35h)

Preparació valencià C2 (Curs / Presencial / 50h)

Preparació valencià C2 (Curs / A distància / 75h)

Preparació valencià C1 (Curs / Presencial / 50h)

Preparació valencià C2 (Curs / Presencial / 55h)

Hores cursades en l'edició

Lloc de realització (Valencià)

Lloc de realització (Castellà)

Les meues instal·lacions... Altres instal·lacions... Centre docent...

Per a assignar un centre públic haurà de tindre l'autorització expressa segons la normativa publicada en la convocatòria.

Guardar Cancel·lar

Una vez seleccionada la actividad debemos completar:

- Fecha de inicio y Fin de la edición
- Días efectivos de la formación
- Horario
- Horas cursadas en la edición (nunca superior a las horas de la actividad programada)
- Lugar de realización



Instrucciones para justificar una edición y sus participantes

Fecha: 26/04/2021

2.1.3. Borrar una Edición

Si la edición se ha cancelado (o hemos añadido una edición errónea), podemos pulsarla y Borrar para eliminarla del listado, siempre que:

- No se hayan indicado Participantes
- No sea la única edición de la actividad (no puede haber una “actividad sin ediciones”).

2.2. PARTICIPANTES

Para introducir los participantes, seleccionamos la edición correspondiente y pulsamos en “Participantes”. Se nos mostrará una ventana con:

- Los datos básicos de la entidad colaboradora, la actividad y la edición (no editable)
- El listado de participantes en esta edición (inicialmente, en blanco)
- Barra de opciones “Memoria”
- Opciones “Cargar fichero de participantes”, “Descargar plantilla” y “Cerrar Edición”

Participants

CF	Entitat Col·laboradora	Convocatòria
G46164026	[REDACTED]	Reconocimiento de entidades colaboradoras para el curso escolar 2020-2021

ACTIVITAT / EDICIÓ

Títol (valencià)	Títol (castellà)	Títol (un altre)
Preparació certificat «Capacitació en valencià»	Preparación certificado «Capacitación en valenciano»	
Data d'inici	Data de fi	Horària
01/12/2020	14/01/2021	17:30-20

PARTICIPANTS

PARTICIPACIÓ	NIF/NIE	NOM	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	CORREU ELECTRÒNIC	HOMOLOGABLE
No s'han trobat participants per a aquesta edició						

<< < 1 / 1 > >>

Afegir Detall Esborrar

MEMÒRIA

Adjuntar Descarregar Esborrar

Tancar Edició Eixir Descarregar plantilla Carregar fitxer de participants

2.2.1. Listado de Participantes

Los botones Añadir, Editar y Borrar nos permiten cumplimentar el listado de Asistentes y Personal Experto que ha participado en esta edición.



Instrucciones para justificar una edición y sus participantes

Fecha: 26/04/2021

Al pulsar en Añadir se abre una ventana en la que primero indicaremos el NIF o NIE de la Persona y pulsaremos "Buscar"

Dades del participant

NIF/NIE *

Nom *
 Primer cognom * Segon Cognom

Correu electrònic *

Participació *

- Si la persona (su NIF/NIE) ya está dada de alta en la Conselleria (p.e, personal docente), se cargarán automáticamente sus datos básicos.
- Si la persona (su NIF/NIE) no figura, debemos completar su nombre y apellidos manualmente.

Además debemos indicar:

- Correo electrónico
- Participación (Asistente, Profesor, Tutor o Ponente). - "Horas de docencia" de profesores, tutores o ponentes que no imparten toda la actividad: si una actividad de 40 horas es impartida p.ej. por dos profesores que dan 20 horas cada uno: habrá que especificar para cada profesor las horas reales de su intervención (20 horas cada uno), diferenciándolas de la duración total del curso (40 horas). Si por el contrario imparten toda la actividad se les asigna el total de duración de la misma p. ej. las 40 horas.

- Si indicamos "Asistente", se nos mostrará un apartado adicional indicando si la persona figura como personal docente homologable (*Homologable: Sí / No*); y, en caso de ser No, un texto *Motivo* que describirá, en caso de que así lo indiquen los administradores de OVIENT, el motivo de no tener derecho a homologación.

Si el valor es "No", para que el interesado pueda obtener su certificado, debe adjuntar un documento PDF acreditando que es docente, y en su caso seleccionar el centro docente de la persona.

Participación *

Datos de la Asistencia

Homologable *

Motivo

Justificante de que se es docente (Nómina, Certificado del Centro, etc.)

Centro docente asignado

NOTA: En el listado únicamente deben incluirse los Asistentes con resultado APTO en la formación



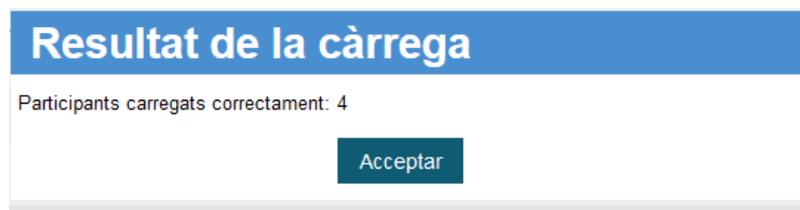
2.2.2. Cargar fichero de participantes (opcional)

Está disponible la opción de completar el listado de Personas usando un fichero de participantes. Podemos descargar una plantilla de ejemplo usando el botón “Descargar plantilla”.

Para completarlo podemos usar un editor de hojas de cálculo, y salvarlo como “CSV (delimitado por comas)”. En caso de no disponer de un programa adecuado, puede editarse como un fichero de “texto”, siempre que la extensión sea “.csv”

```
NIF;NOMBRE;APELLIDO1;APELLIDO2;EMAIL;PARTICIPACION;HORASPONENCIA;TITULOPONENCIA
12345678Z;MIGUEL;DE CERVANTES;SAAVEDRA;ejemplo@gva.es;PONENTE;99;Título de la ponencia
12345678Z;MIGUEL;DE CERVANTES;SAAVEDRA;ejemplo@gva.es;TUTOR;;
12345678Z;MIGUEL;DE CERVANTES;SAAVEDRA;ejemplo@gva.es;PROFESOR;;
12345678Z;MIGUEL;DE CERVANTES;SAAVEDRA;ejemplo@gva.es;ASISTENTE;;
```

Al cargar el fichero (botón “Cargar fichero de participantes”), éste se procesará añadiendo las personas al listado. Una ventana nos indicará el resultado.



Para una carga correcta:

- Son obligatorios NIF (o NIE), NOMBRE; APELLIDO1, EMAIL y PARTICIPACION
- En PARTICIPACION debe indicarse ASISTENTE, PROFESOR, TUTOR o PONENTE, en mayúsculas y sin acentos
- En caso necesario (PONENTE) debe indicarse HORASPONENCIA (un número entre 0 y 99) y el título de la ponencia en TITULOPONENCIA
- En caso de TUTOR o PROFESOR deben indicarse sus horas de participación en la actividad en HORASPONENCIA (un número entre 0 y 99) sin rellenar el campo TITULOPONENCIA

En el caso de errores, se indicará qué participantes han tenido algún problema y no se han cargado, y se añadirán los correctos al listado.

Si es necesario, estos participantes se pueden añadir, modificar o borrar manualmente como se indica en el apartado anterior.

NOTA: En el listado únicamente deben incluirse los Asistentes con resultado APTO en la formación



Instrucciones para justificar una edición y sus participantes

Fecha: 26/04/2021

2.2.3. Memoria

Para la presentación de la memoria final de valoración global de la actividad, se debe adjuntar en el apartado de la MEMORIA, un fichero en formato pdf.

MEMÒRIA			
memoria_formacio.pdf	Adjuntar	Descargar	Esborrar

2.2.4. Cerrar edición

OVIENT permite modificar los datos de una edición y completar el listado de Participantes en varias sesiones. Una vez hayamos completado los datos y los participantes, y estén listos para las homologaciones, debemos "Cerrar Edición".

Una vez se cierre la edición no podrán modificarse los datos de la edición (p.e. horario, horas cursadas, o instalaciones) ni añadir, modificar o eliminar participantes.

Consulta

Segur que vol tancar l'edició? Una vegada tancada, no podrà canviar les seues dades ni afegir participants.

Sí No

Una vez cerrada la edición, en el listado general ésta aparecerá con una fecha y hora en la columna "Cierre".

TIPUS	MODALITAT	HORES	PLACES	PARTIC.	INICI	FI	TERMINI DE TANCAMENT	TANCAMENT	REFERÈNCIA
Curs	Presencial	35	12	1	02/11/2020	13/11/2020	54	16/11/2020 09:21	21EC63IN012
Curs	Presencial	35	12	1	01/11/2020	11/11/2020	54		

En caso de necesitar de modo excepcional una modificación en una edición cerrada, tendremos que contactar con el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado de la Conselleria, e indicar la edición afectada y si hay un dato en la columna "Referencia".