

Guia d'usuari

OVIENT



Índex de contingut

1. Objectiu del document.....	3
2. Accés a OVIENT.....	4
3. Procediments.....	6
3.1. Alta d'Entitat Col·laboradora.....	6
3.1.1. Dades de l'entitat.....	7
3.1.2. Activitats.....	8
3.1.3. Edicions.....	9
3.1.4. Presentar la sol·licitud.....	9
3.2. Les meues sol·licituds.....	11
3.3. Manteniment d'usuaris.....	12
4. Preguntes freqüents.....	14



1. OBJECTIU DEL DOCUMENT

Aquest document és una guia d'ús d'OVIENT per a les persones físiques usuàries de les Entitats Col·laboradores que han obtingut les credencials d'accés.

Observacions:

Prèviament les entitats hauran designat dues persones usuaris per a ser autoritzades a accedir a OVIENT, a través de https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=841&version=amp.

Les entitats només accediran una vegada amb el certificat digital de persona jurídica per a designar a aquestes persones usuàries de l'entitat. No hauran de fer aquest tràmit en següents convocatòries convocatòries anuals.



2. ACCÉS A OVIENT

L'accés a OVIENT està restringit per als usuaris autoritzats. Aquestes persones hauran d'obtenir la seua acreditació amb anterioritat mitjançant un tràmit telemàtic dins dels terminis establits.

Una vegada autoritzats, hauran d'identificar-se en el sistema mitjançant l'ús d'un certificat personal ACCV o equivalent, utilitzant l'opció Cl@ve

Enllaç a OVIENT: <https://ovient.edu.gva.es/>

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

Valencià Castellà

Accés a aplicacions d'Educació

DNI / NIE

Contrasenya

Entrar

Recordar contrasenya Canviar contrasenya

També pot accedir amb Cl@ve

Cl@ve

Necessita ajuda?



Una vegada correctament identificat, l'usuari es mostrarà en la part superior de la pantalla, i disposarem de les opcions del menú principal.

- Procediments
- Les meues sol·licituds
- Manteniment usuaris
- Manteniment Edicions i Participants



Procedimientos



Mis solicitudes



Mantenimiento Usuarios



Mantenimiento Ediciones y
Participantes



3. PROCEDIMENTS

Els procediments als quals es pot accedir en aquest apartat són:

- Alta d'Entitat Col·laboradora i presentació del Pla de Formació
- Modificació del Pla de Formació en una nova convocatòria.

Si l'estat de la convocatòria és "Conv. Oberta" es permet generar una sol·licitud.

En aquests moments OVIENT tindrà obert el tràmit de Sol·licitud d'Alta de l'Entitat i presentació del Pla de Formació. Més endavant, l'usuari trobarà els procediments Modificació del pla de Formació i Renovació/Renúncia

Un usuari podrà atendre més d'una entitat col·laboradora. Si fora representant de dos o més, les podrà triar en el desplegable de la part superior esquerra. L'aplicació només permet introduir una sol·licitud per entitat participant.

[← Torna](#)

Entitat:

Procediments

En el llistat que es mostra a continuació es troben aquells procediments que estan a la seua disposició per a poder completar i presentar les seues sol·licituds de forma telemàtica. Per a accedir, faça doble clic sobre el tràmit desitjat

PROCEDIMENT	CONVOCATÒRIA	DATES DE TRAMITACIÓ	ESTAT CONVOCATÒRIA	ESTAT SOL·LICITUD
Alta de la Entidad Colaboradora en el Plan de	Alta de Entidad Colaboradora 2020/2021	07/04/2020 - 30/09/2020 14:00	Conv. Oberta	

3.1. ALTA D'ENTITAT COL·LABORADORA

Per a completar la Sol·licitud d'alta d'entitat, haurem d'emplenar:

1. Dades de l'entitat i documentació requerida
2. Llistat d'activitats que formaran part del pla de formació
3. Detall de cadascuna de les activitats

En primer lloc, amb la pestanya superior "Dades de l'Entitat" seleccionada, completarem el primer apartat.



3.1.1. Dades de l'entitat

Sol·licitud d'Alta de l'Entitat Col·laboradora en el Pla d'Activitats Formatives

Dades de l'entitat Activitats

Dades generals

CIF	Denominació										
Tipus via	Adreça	Número	Escale	Pis	Porta	Localitat	Província	Codi Postal			
Telèfon 1	Telèfon 2	Correu electrònic		Pàgina web							

Documentació Adjunta

Estatuts constitutius * [Descarregar](#)

Acreditació de l'experiència en la realització d'activitats de formació del professorat (Només en cas de no haver sigut mai reconeguda com a entitat col·laboradora) [Descarregar](#)

Consentiment per a la consulta de compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social *
 Consent Denegue

Si denega el consentiment per a la consulta haurà d'adjuntar els documents següents

Compliment d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social * [Descarregar](#)

Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite que el sol·licitant es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions amb la Seguretat Social * [Descarregar](#)

Certificació de les direccions territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, que acredite que el sol·licitant no té deutes de naturalesa tributària amb la Generalitat * [Descarregar](#)

Declaració responsable

L'entitat sol·licitant declara sota la seua responsabilitat l'exactitud de les dades resenyades en aquest document, que està legalment constituïda i inscrita en el corresponent registre públic i té com a àmbit d'actuació, totalment o parcialment, el territori de la Comunitat Valenciana.

En l'apartat Dades de l'Entitat ens trobem amb:

- Dades generals: CIF i nom de l'Entitat, Direcció i dades de contacte. Aquestes dades no són editables de manera general i són il·lustratives. En cas d'haver-hi incorreccions, contacte amb els administradors d'OVIENT.
- Documentació adjunta: Ha d'adjuntar els documents requerits en format PDF, que són:
 - Estatuts de l'entitat, si no havien sigut presentats anteriorment a través d'OVIENT.
 - Memòria d'experiència prèvia, si és el primer any que participa en una convocatòria d'entitats.
 - Si es denega expressament el consentiment perquè la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional obtinga directament dels òrgans administratius corresponents l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social s'haurà de presentar:
 - Certificació positiva de l'Agència Estatal d'Administració Tributària que acredite que el sol·licitant es troba al corrent de les seues obligacions.
 - Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite que el sol·licitant es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions amb la Seguretat Social.
 - Certificació de les direccions territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, que acredite que el sol·licitant no té deutes de naturalesa tributària amb la Generalitat.

En cas d'haver-hi algun error o faltar alguna dada necessària, s'indicarà mitjançant un missatge en la part superior indicant el problema.

▼ Errors de validació

- ! Ha d'adjuntar la documentació: Estatuts constitutius
- ! Ha d'indicar si consent o denega el consentiment per a la consulta de compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social



Guia d'usuari

Una vegada completat aquest apartat, per a continuar i no perdre les dades introduïdes, hem de prémer Guardar Esborrany per a continuar en la pestanya "Activitats".

Cerrar

Guardar esborrany

Presentar sol·licitud

Solament quan haja finalitzat la introducció de dades es pot presentar la sol·licitud. És important tindre en compte que una vegada presentada i registrada no es podrà introduir més informació fins que arribe el període d'esmena.

3.1.2. Activitats

En la pestanya d'Activitats es presenta un llistat (inicialment en blanc) de les activitats que formaran part del Pla de Formació.

Sol·licitud d'Alta de l'Entitat Col·laboradora en el Pla d'Activitats Formatives							
Dades de l'entitat		Activitats					
TÍTOL VALENCIÀ	TÍTOL CASTELLÀ	PLACES	TIPUS	MODALITAT	HORES	RESPONSABLE	ESTAT

Els botons Afegir, Editar i Esborrar permeten afegir una nova activitat, modificar una activitat del llistat, o eliminar una activitat seleccionada.

Afegir

Editar

Esborrar

En Afegir o Editar, se'ns mostrarà la informació a emplenar en una nova finestra on introduir les dades de l'activitat

L'apartat estat mostra la situació de l'activitat en el tràmit que pot ser:

- En revisió. L'activitat ha sigut o està sent introduïda, però encara no ha sigut valorada pel gestor.
- Exclòs provisional: L'activitat ha sigut valorada per l'administració i per algun motiu, que es pot consultar accedint a aquesta, hi ha algun punt que ha de ser corregit. Una vegada s'haja corregit, s'haurà de tornar a presentar dins dels terminis establerts per la convocatòria, passant automàticament a estat d'En revisió
- Exclosa. L'activitat no és vàlida per algun motiu establert per l'administració, que es pot consultar accedint a aquesta, no havent-hi possibilitat d'esmena.
- Admesa. L'activitat ha sigut validada per l'administració



Guia d'usuari

Activitat: Edicions

Títol (valencià) * Títol (castellà) * Estat

Justificació de la necessitat formativa *

Objectius *

Continguts *

Destinatari *

Criteris de selecció de destinataris *

Professorat expert que intervé *

Recursos materials disponibles *

Organització de les fases si n'hi haguera *

Criteris i procediments d'avaluació *

Responsable de l'avaluació *

Tipologia * Modalitat * Hores * Places *

Lloc de realització *

Plataforma

La entitat col·laboradora es compromet a que, segons l'article 4 de l'Ordre 65/2012, el personal docent que ha finalitzat els graus i màster que conduïxen a l'obtenció de la titulació docent i que es troben inscrits en alguna de les bosses de personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i aquest personal no suposen més del 50% de participació en l'activitat.

El botó Guardar permet afegir la nova activitat o conservar els canvis. Una vegada completats aquestes dades, s'haurà d'usar la pestanya superior "Edicions" per a indicar les edicions que s'impartiran d'aquesta activitat. És obligatori indicar almenys una edició per a cada activitat perquè aquesta siga considerada vàlida.

3.1.3. Edicions

La pestanya "Edicions" mostrarà un altre llistat amb les edicions planificades per a l'Activitat seleccionada

Activitat: Edicions

INICI	FI	HORÀRIA
[Llistat d'edicions]		

< 1 / 1 >

Els botons Afegir, Editar i Esborrar permeten afegir una nova edició, modificar una edició del llistat, o eliminar l'edició seleccionada.

Almenys hi haurà una edició per a cada activitat.

3.1.4. Presentar la sol·licitud

Com a pas final per a la tramitació de la sol·licitud, s'ha de prémer el botó Presentar Sol·licitud. Se sol·licitarà l'ús del certificat digital per a realitzar la Signatura Electrònica (FIRE) de la sol·licitud.



FIRma Electrónica - FIRE

Seleccione el sistema de firma



Firma con Cl@ve Firma

Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►



Firma con certificado local

Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Una vegada es presenta la sol·licitud, no es podran afegir o modificar activitats fins que arribe el període d'esmena,

Una vegada completat l'enviament, en el llistat de procediments s'afegirà una icona d'avís indicant l'enviament de la sol·licitud.

ESTAT SOL·LICITUD



En revisió



3.2. LES MEUES SOL·LICITUDS

En l'apartat Les Meues sol·licituds es pot observar l'estat i evolució de les sol·licituds cursades en OVIENT.

[← Torna](#)

Entitat a la qual representa:

Les meues sol·licituds

En el llistat que es mostra a continuació es troben totes les Sol·licituds que ha realitzat utilitzant els procediments de la plataforma. Pot accedir i visualitzar la informació dels justificants amb la informació que va presentar en els nostres sistemes.

DATA REGISTRE	NÚMERO DE SOL·LICITUD	PROCEDIMENT	DOCUMENTACIÓ	ESTAT
	ALTAPLANACTIVFORMA-000-0000000091	Alta d'Entitat Colaboradora 2020/2021		Admès

Prement la icona "Documentació" podrem descarregar i consultar un resguard/justificant i la documentació adjunta corresponent al tràmit realitzat.

En la columna Estat, observarem en què estat es troba la sol·licitud:

- **En Revisió:** La sol·licitud s'està tramitant.
- **Exclòs provisional** La sol·licitud i/o el pla de formació té alguna informació incompleta o invàlida que ha de ser esmenada perquè el tràmit siga acceptat com a vàlid. En aquest cas, es podrà accedir de nou a la seua sol·licitud en l'apartat Procediments per a realitzar les esmenes oportunes, dins dels terminis establits en la convocatòria.
- **Admès:** La sol·licitud d'alta i el pla de formació han sigut avaluats com a vàlids.
- **Exclòs definitiu:** La sol·licitud i/o el pla de formació contenen errors no corregibles i la sol·licitud ha sigut denegada.



3.3. MANTENIMENT D'USUARIS

En l'apartat manteniment d'usuaris, qualsevol usuari d'una entitat pot donar d'alta nous usuaris d'aqueixa entitat, amb les seues mateixes autoritzacions per a presentar sol·licituds o realitzar manteniment de les activitats formatives.

En el cas que el nostre usuari tinga autorització amb diverses entitats col·laboradores, podrem seleccionar a qual d'aquestes l'usuari pertany.

[< Volver](#)

Filtro

NIF/NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Entidad			
<input type="text"/>			

[Buscar](#)

NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ENTIDAD
00000001	PELL	JOSE LUIS	ALBA	Asociación Probeta
00000002	YEROMAN	Fernando	Fernando	Asociación Probeta

Per a donar d'alta a un nou usuari, en primer lloc ha d'indicar-se el NIF o NIE de la persona i prémer el botó Buscar. Si la persona ja està donada d'alta en OVIENT, es carregaran les seues dades en pantalla. En cas contrari, s'haurà d'indicar:

- Nom
- Primer Cognom
- Segon Cognom (opcional)
- Entitat col·laboradora
- Correu electrònic
- Data de caducitat (opcional). Aquesta opció permet limitar el temps que un usuari podrà editar en la plataforma.

També es pot donar de baixa un usuari, seleccionant-lo i prement Esborrar



Guia d'usuari

Detall usuari

NIF/NIE

232123231

Nom

Primer Cognom

Segon Cognom

Persona

Ejemplo

Ejemplo

Correu electrònic

usuario@empresa.com

Perfil

Usuario

Entitat

Administració de serveis

Data de Caducitat

10/10/2020

Guardar

Cancelar

Recordar que per a poder treballar en OVIENT, aquesta persona necessitarà tindre un certificat digital en vigor (certificat ACCV o equivalent) amb el qual accedir.



4. PREGUNTES FREQUENTS

- No puc usar o canviar la contrasenya d'accés?
 - L'accés a OVIENT només està permès amb certificat digital. La identificació amb usuari i contrasenya no està disponible.
- Com puc canviar les dades de la meua entitat en la sol·licitud?
 - Les dades de l'entitat han sigut obtinguts del tràmit previ d'autorització d'usuaris i no es permet la seua modificació.
- Puc canviar o ampliar les Activitats del Pla de Formació?
 - Pot fer canvis sobre la sol·licitud tramitada una vegada que haja sigut revisada i catalogada com a "Exclosa provisional". Perquè els canvis tinguen efecte ha de tornar a prémer el botó Presentar sol·licitud.
- Podré modificar més endavant el Pla de Formació?
 - Després de la conclusió del termini d'admissió, al llarg del curs acadèmic s'obriran altres procediments en els quals proposar modificacions del pla de formació, noves activitats i noves edicions.