

***Guía de usuario***  
***OVIENT***



## Índice de contenido

1. Objetivo del documento.....	4
2. Acceso a OVIENT.....	5
3. Procedimientos.....	7
3.1. Alta de Entidad Colaboradora.....	7
3.1.1. Datos de la entidad.....	8
3.1.2. Actividades.....	9
3.1.3. Ediciones.....	10
3.1.4. Presentar la solicitud.....	10
3.2. Mis solicitudes.....	12
3.3. Mantenimiento de usuarios.....	13
4. Preguntas frecuentes.....	15



## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento es una guía de uso de OVIENT para las personas físicas usuarias de las Entidades Colaboradoras que han obtenido las credenciales de acceso.

Observaciones:

Previamente las entidades habrán designado dos personas usuarios para ser autorizadas a acceder a OVIENT, a través de [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=841&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=841&version=amp).

Las entidades solo accederán una vez con el certificado digital de persona jurídica para designar a estas personas usuarias de la entidad. No deberán realizar este trámite en las siguientes convocatorias anuales.



## 2. ACCESO A OVIENT

El acceso a OVIENT está restringido para los usuarios autorizados. Estas personas habrán de obtener su acreditación con anterioridad mediante un trámite telemático dentro de los plazos establecidos.

Una vez autorizados, deberán identificarse en el sistema mediante el uso de un certificado personal ACCV o equivalente, utilizando la opción **Cl@ve**

**Enlace 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 vez correctamente identificado, el usuario se mostrará en la parte superior de la pantalla, y dispondremos de las opciones del menú principal

- Procedimientos
- Mis solicitudes
- Mantenimiento Usuarios
- Mantenimiento Ediciones y Participantes



Procedimientos



Mis solicitudes



Mantenimiento Usuarios



Mantenimiento Ediciones y  
Participantes



### 3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a los que se puede acceder en este apartado son:

- Alta de Entidad Colaboradora y presentación del Plan de Formación
- Modificación del Plan de Formación en una nueva convocatoria.

Si el estado de la convocatoria es “Conv.Abierta” se permite generar una solicitud.

En estos momentos OVIENT tendrá abierto el trámite de Solicitud de Alta de la Entidad y presentación del Plan de Formación. Más adelante, el usuario encontrará los procedimientos Modificación del plan de Formación.

Un usuario podrá atender más de una entidad colaboradora. Si fuera representante de dos o más, las podrá escoger en el desplegable de la parte superior izquierda. La aplicación sólo permite introducir una solicitud por entidad participante.

[← 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	15/03/2020 - 15/03/2021	Conv. Oberta	

#### 3.1. ALTA DE ENTIDAD COLABORADORA

Para completar la Solicitud de alta de entidad, tendremos que cumplimentar:

1. Datos de la entidad y documentación requerida
2. Listado de actividades que formarán parte del plan de formación
3. Detalle de cada una de las actividades

En primer lugar, con la pestaña superior “Datos de la Entidad” seleccionado, completaremos el primer apartado.



### 3.1.1. Datos de la entidad

**Solicitud 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	Escola	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 tributaríes i amb la Seguretat Social \*  
 Consent  Denegue

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

Compliment d'obligacions tributaríes 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'Hibenda i Model Econòmic, que acredite que el sol·licitant no té deutes de naturalesa tributaría amb la Generalitat \* [Descarregar](#)

Declaració responsable  
L'entitat sol·licitant declara sota la seua responsabilitat i 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 el apartado Datos de la Entidad nos encontramos con:

- Datos generales: CIF y nombre de la Entidad, Dirección y datos de contacto. Estos datos no son editables de manera general y son ilustrativos. En caso de haber incorrecciones, contacte con los administradores de OVIENT.
- Documentación adjunta: Debe adjuntar los documentos requeridos en formato PDF, que son:
  - Estatutos de la entidad, solo si no habían sido presentados anteriormente a través de OVIENT.
  - Memoria de experiencia previa, si es el primer año que participa en una convocatoria de entidades.
  - Si se deniega expresamente el consentimiento para que la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional obtenga directamente de los órganos administrativos correspondientes la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se deberá presentar:
    - Certificación positiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria que acredite que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones.
    - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite que el solicitante se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
    - Certificación de las direcciones territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que acredite que el solicitante no tiene deudas de naturaleza tributaria con la Generalitat.



En caso de haber algún error o faltar algún dato necesario, se indicará mediante un mensaje en la parte superior indicando el problema.

▼ Erros 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

Una vez completado este apartado, para continuar y no perder los datos introducidos, debemos pulsar *Guardar Borrador* para continuar en la pestaña "Actividades".

↩ Cerrar

📄 Guardar esborrany

📄 Presentar sol·licitud

Solamente cuando haya finalizado la introducción de datos se puede presentar la solicitud. Es importante tener en cuenta que una vez presentada y registrada no se podrá introducir más información hasta que llegue el período de subsanación.

### 3.1.2. Actividades

En la pestaña de Actividades se presenta un listado (inicialmente en blanco) de las actividades que formarán parte del Plan de Formación.

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

Los botones Añadir, Editar y Borrar permiten añadir una nueva actividad, modificar una actividad del listado, o eliminar una actividad seleccionada.

Afegir

Editar

Esborrar

Al Añadir o Editar, se nos mostrará la información a cumplimentar en una nueva ventana donde introducir los datos de la actividad.

El apartado estado muestra la situación de la actividad en el trámite que puede ser:

- En revisión. La actividad ha sido o está siendo introducida, pero todavía no ha sido valorada por el gestor.
- Excluido provisional: La actividad ha sido valorada por la administración y por algún motivo, que se puede consultar accediendo a la misma, hay algún punto que debe ser corregido. Una vez se haya corregido, se deberá volver a presentar dentro de los plazos establecidos por la convocatoria, pasando automáticamente a estado de En revisión



## Guía de usuario

- Excluida. La actividad no es válida por algún motivo establecido por la administración, que se puede consultar accediendo a la misma, no habiendo posibilidad de subsanación.
- Admitida. La actividad ha sido validada por la administración

Activitat Edicions

Títol (valencià) \* Títol (castellà) \* Estat

Justificació de la necessitat formativa \*

Objectius \*

Continguts \*

Destinataris \*

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 màsters que condueixen 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.

Guardar

El botón Guardar permite añadir la nueva actividad o conservar los cambios. Una vez completados estos datos, se deberá usar la pestaña superior “Ediciones” para indicar las ediciones que se impartirán de esta actividad. Es obligatorio indicar al menos una edición para cada actividad para que ésta sea considerada válida.

### 3.1.3. Ediciones

La pestaña “Ediciones” mostrará otro listado con las ediciones planificadas para la Actividad seleccionada.

Activitat Edicions

BNCI FI HORÀRIA

< 1 / 1 >

Afegir Editar Esborrar

Los botones Añadir, Editar y Borrar permiten añadir una nueva edición, modificar una edición del listado, o eliminar la edición seleccionada.

Al menos habrá una edición para cada actividad.



### 3.1.4. Presentar la solicitud

Como paso final para la tramitación de la solicitud, se debe pulsar el botón *Presentar Solicitud*. Se solicitará el uso del certificado digital para realizar la Firma Electrónica (FIRe) de la solicitud.

**FIRma Electrónica - FIRe**

**Seleccione el sistema de firma**

**cl@ve firma**  
**Firma con Cl@ve Firma**  
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.  
Acceder ▶

**autofirma**  
**Firma con certificado local**  
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.  
Acceder ▶

Una vez se presenta la solicitud, no se podrán añadir o modificar actividades hasta que llegue el período de subsanación.

Una vez completado el envío, en el listado de procedimientos se añadirá un icono de aviso indicando el envío de la solicitud.

ESTAT SOL-LICITUD

En revisió



### 3.2. Mis SOLICITUDES

En el apartado Mis solicitudes se puede observar el estado y evolución de las solicitudes cursadas 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
	ALTA PLANA D'ACTIVITAT - Formació i Pràctica	ALTA PLANA D'ACTIVITAT - Formació i Pràctica	Alta d'Entitat Colaboradora 2020/2021	<b>Admès</b>

Pulsando el icono “Documentación” podremos descargar y consultar un resguardo/justificante y la documentación adjunta correspondiente al trámite realizado.

En la columna Estado, observaremos en que estado se encuentra la solicitud:

- **En Revisión:** La solicitud se está tramitando.
- **Excluido provisional** La solicitud y/o el plan de formación tiene alguna información incompleta o inválida que debe ser subsanada para que el trámite sea aceptado como válido. En este caso, se podrá acceder de nuevo a su solicitud en el apartado *Procedimientos* para realizar las subsanaciones oportunas, dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.
- **Admitido:** La solicitud de alta y el plan de formación ha sido evaluados como válidos.
- **Excluido definitivo:** La solicitud y/o el plan de formación contienen errores no subsanables y la solicitud ha sido denegada.



### 3.3. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

En el apartado mantenimiento de usuarios, cualquier usuario de una entidad puede dar de alta nuevos usuarios de esa entidad, con sus mismas autorizaciones para presentar solicitudes o realizar mantenimiento de las actividades formativas.

En el caso de que nuestro usuario tenga autorización con varias entidades colaboradoras, podremos seleccionar a cuál de éstas el usuario pertenece.

[< 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	ABELL	ABELL	ABELL	Asociación Probeta
00000002	Francisco	Francisco	Francisco	Comarcas Unidas 43

Para dar de alta a un nuevo usuario, en primer lugar debe indicarse el NIF o NIE de la persona y pulsar el botón Buscar. Si la persona ya está dada de alta en OVIENT, se cargarán sus datos en pantalla. En caso contrario, se deberá indicar:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido (opcional)
- Entidad colaboradora
- Correo electrónico
- Fecha de caducidad (opcional). Esta opción permite limitar el tiempo que un usuario podrá editar en la plataforma.

También se puede dar de baja un usuario, seleccionándolo y pulsando Borrar



### Detall usuari

NIF/NIE  
23212323T

Nom: Persona Primer Cognom: Ejemplo Segon Cognom: Ejemplo

Correu electrònic  
usuario@ejemplo.com

Perfil  
Usuario

Entitat  
AUTONUMIA DE BARCELONA

Data de Caducitat  
10/10/2020

Recordar que para poder trabajar en OVIENT, esta persona necesitará tener un certificado digital en vigor (certificado ACCV o equivalente) con el que acceder.



## 4. PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿No puedo usar o cambiar la contraseña de acceso?
  - El acceso a OVIENT sólo está permitido con certificado digital. La identificación con usuario y contraseña no está disponible.
- ¿Cómo puedo cambiar los datos de mi entidad en la solicitud?
  - Los datos de la entidad han sido obtenidos del trámite previo de autorización de usuarios y no se permite su modificación.
- ¿Puedo cambiar o ampliar las Actividades del Plan de Formación?
  - Puede hacer cambios sobre la solicitud tramitada una vez que haya sido revisada y catalogada como “Excluida provisional”. Para que los cambios tengan efecto debe volver a pulsar el botón Presentar solicitud.
- ¿Podré modificar más adelante el Plan de Formación?
  - Tras la conclusión del plazo de admisión, a lo largo del curso académico se abrirán otros procedimientos en los que proponer modificaciones del plan de formación, nuevas actividades y nuevas ediciones.