



Guia d'usuari

PRESENTACI3 TELEMÀTICA DE LA PROGRAMACI3 D'AULA, PROGRAMACI3 DIDÀCTICA O GUIA DOCENT

INTRODUCCI3	2
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTR3NICA DE LA GVA.....	2
ACCÉS A LA SEU ELECTR3NICA DE LA GVA	3
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	4
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	4
EMPLENAR	5
DOCUMENTAR.....	7
REGISTRAR	9
GUARDAR.....	15
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACI3.....	16
SUPORT I INCIDÈNCIES	16

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda sobre la presentació telemàtica de la programació d'aula, programació didàctica o guia docent per a les persones aspirants admeses i excloses (que hagen interposat recurs d'alçada pendent de resolució) en procediments selectius d'ingrés, accés o adquisició de noves especialitats en cossos docents.

El tràmit es pot realitzar tantes vegades com siga necessari, sent vàlid l'últim tràmit registrat. Per tant, la programació d'aula, programació didàctica o guia docent entregada serà la que s'adjunte en l'últim tràmit registrat.

A més s'inclouen enllaços a diversos documents d'ajuda.

El tràmit telemàtic es troba en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se:

- a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent
- o al portal web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), dins del cos que aplique a cada persona aspirant

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic es troba en la seu electrònica de la GVA. Els requisits d'accés a la seu són:

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; Apple OS X 10.11 o superior
- Navegadors
 - Google Chrome 46 o superior
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Microsoft Edge v20
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
 - Safari 9.0 o superior
- Un mètode d'autenticació vàlid.

ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per accedir a la seu electrònica de la GVA cal fer clic a "Accedeix":



Una vegada s'haja accedit, la seu electrònica de la GVA mostra dos mètodos d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic o DNI electrònic
- a través del sistema Cl@ve permanent

Si s'opta per accés amb "*Certificat digital*" s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-psc>). Els certificats més comuns són els emesos per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) i per l'Agència de Tecnologia i Certificació electrònica (ACCV); i el DNI electrònic (DNIe). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.

Si s'opta per l'accés amb Cl@ve únicament es pot triar el mode d'identificació de Cl@ve Permanent.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament.

Per a signar i registrar és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Signatura: http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

Solament podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve. Si l'usuari el va donar d'alta via videotelefonada tampoc disposarà de privilegi de signatura.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

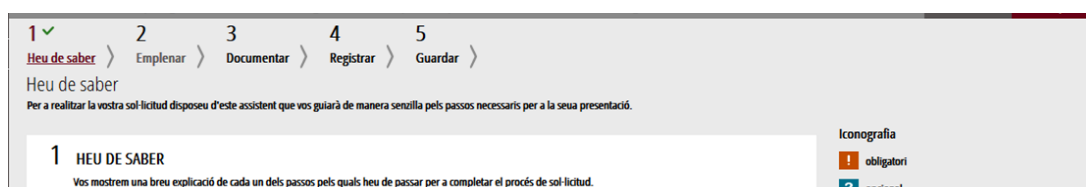
Després d'accedir al tràmit, es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta el tràmit.

Apartats del tràmit:

- Emplenar
- Documentar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha de fer clic sobre “Lliurament de programació d'aula”, tal com es mostra en la següent imatge:



En pressionar sobre “Lliurament de la programació d'aula”, s'accedeix a una pantalla que mostra 2 blocs de continguts per a emplenar: DADES DE LA SOL·LICITUD i DECLARACIÓ RESPONSABLE.

A) DADES DE LA SOL·LICITUD

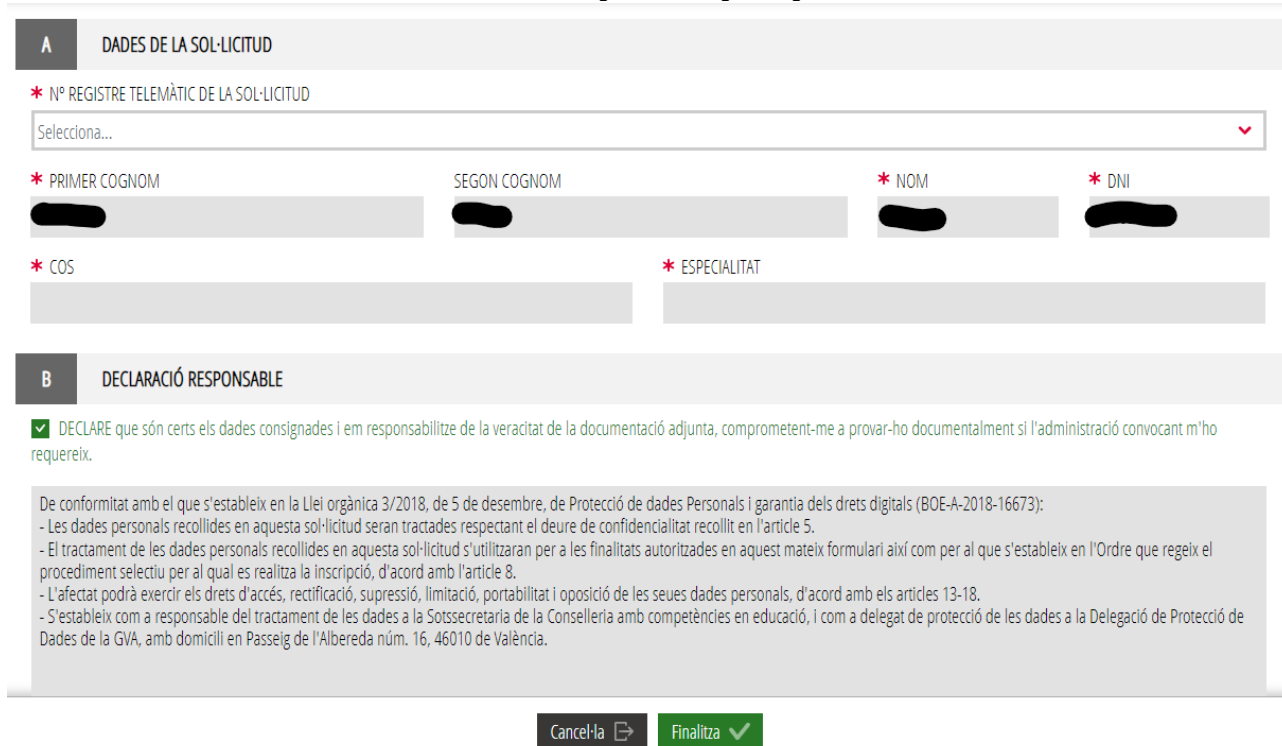
Els camps d'aquest apartat són tots obligatoris.

En el camp “Núm. Registre telemàtic de la sol·licitud” cal seleccionar la sol·licitud que es va realitzar identificada pel codi del registre i l'especialitat.

Automàticament en seleccionar-la s'autocompletaran els camps següents: primer cognom, segon cognom, nom, DNI/NIE, cos i especialitat.

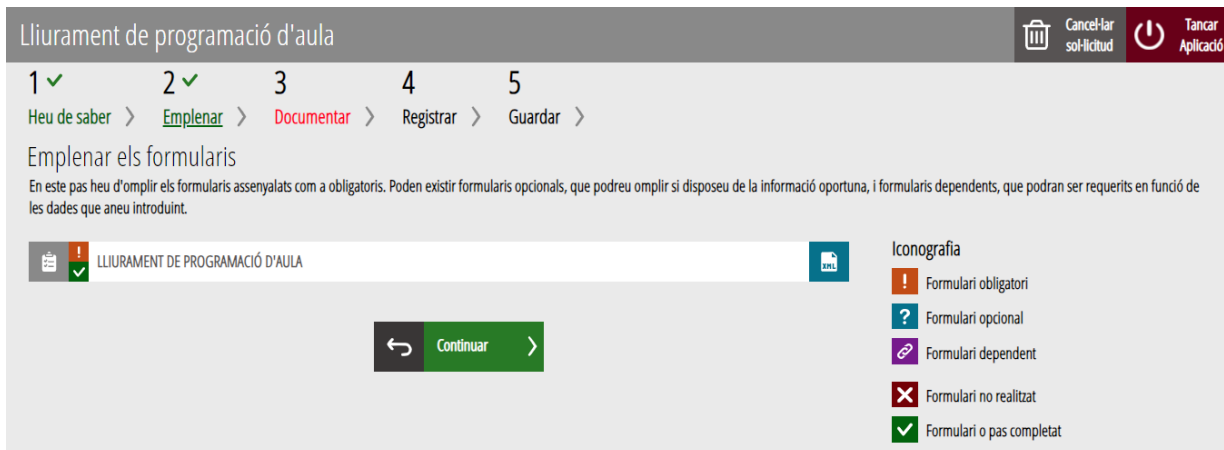
B) DECLARACIÓ RESPONSABLE

És necessari marcar l'ítem de la declaració responsable per a poder continuar el tràmit.



The screenshot shows a web form with two main sections, A and B. Section A, titled 'DADES DE LA SOL·LICITUD', contains several input fields: a dropdown menu for 'Nº REGISTRE TELEMÀTIC DE LA SOL·LICITUD', and text boxes for 'PRIMER COGNOM', 'SEGON COGNOM', 'NOM', 'DNI', 'COS', and 'ESPECIALITAT'. Section B, titled 'DECLARACIÓ RESPONSABLE', features a green checkmark icon and a checkbox for a declaration statement. Below this is a text box containing legal disclaimers regarding data protection and the use of personal data. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel·la' and 'Finalitza'.

Una vegada emplenats els camps anteriors, s'ha de fer clic sobre el botó “*Envia*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla. En fer-ho, l'aplicació retorna a la persona aspirant a la pantalla anterior. En estar emplenats les dades, s'ha habilitat l'opció de “*Continuar*” sobre la que s'ha de fer clic, per a avançar al següent apartat del tràmit (“*Documentar*”).



Lliurament de programació d'aula

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

LLIURAMENT DE PROGRAMACIÓ D'AUJA

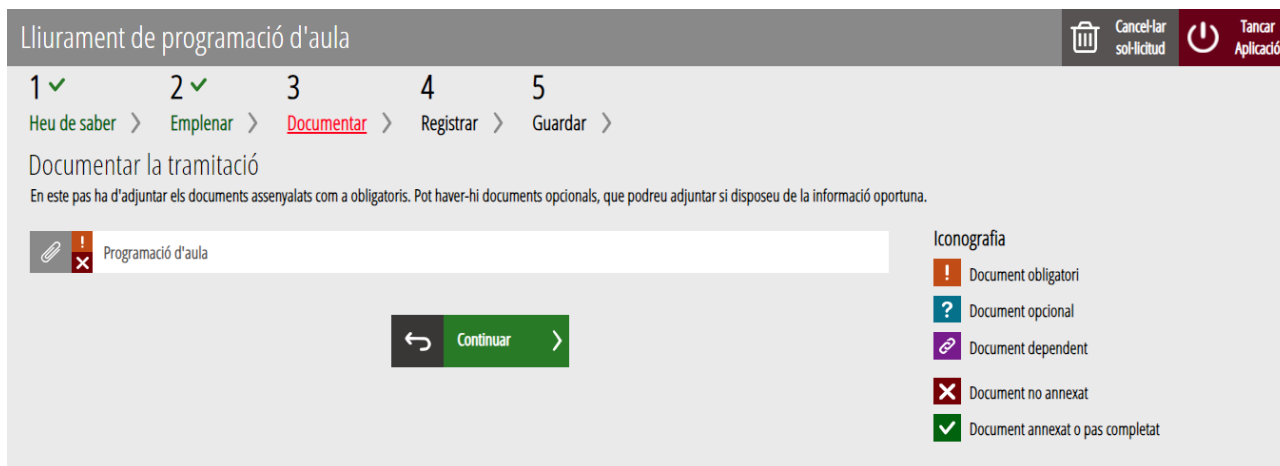
Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

DOCUMENTAR

En aquest apartat s'ha d'adjuntar la programació d'aula, programació didàctica o guia docent.

Per a això cal fer clic sobre “*Programació d'aula*”.



Lliurament de programació d'aula

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació
En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Programació d'aula

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent
- Document no annexat
- Document annexat o pas completat

En fer clic sobre “*Programació d'aula*” apareix una pantalla per a poder buscar el document (programació d'aula, programació didàctica o guia docent) que es vol adjuntar. Només es pot annexar un únic document. Si la programació o guia tingueren annexos s'hauran d'unificar en un únic document.

Per a això, s'ha de fer clic en l'apartat “*Examinar fitxer*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins de l'equip tal com es mostra en la imatge següent. El format del document ha de ser .PDF i tindre una grandària màxima de 25MB:

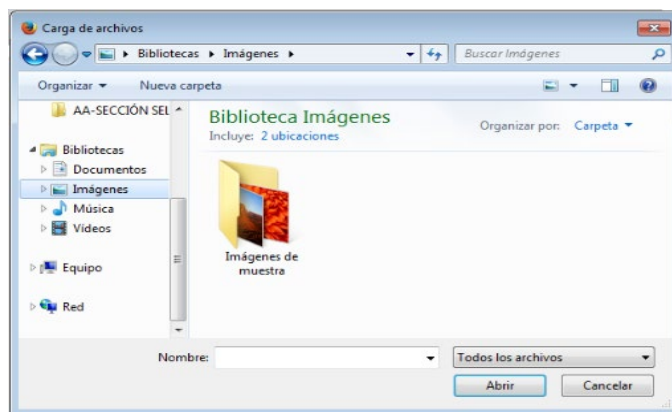
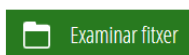
Document a annexar



Documentar

La grandària màxima permesa és de 25MB. I l'extensió permesa és PDF.

Des del meu equip



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “*Pujar fitxer*”.

Document a annexar



Documentar

La grandària màxima permesa és de 25MB. I l'extensió permesa és PDF.

Des del meu equip

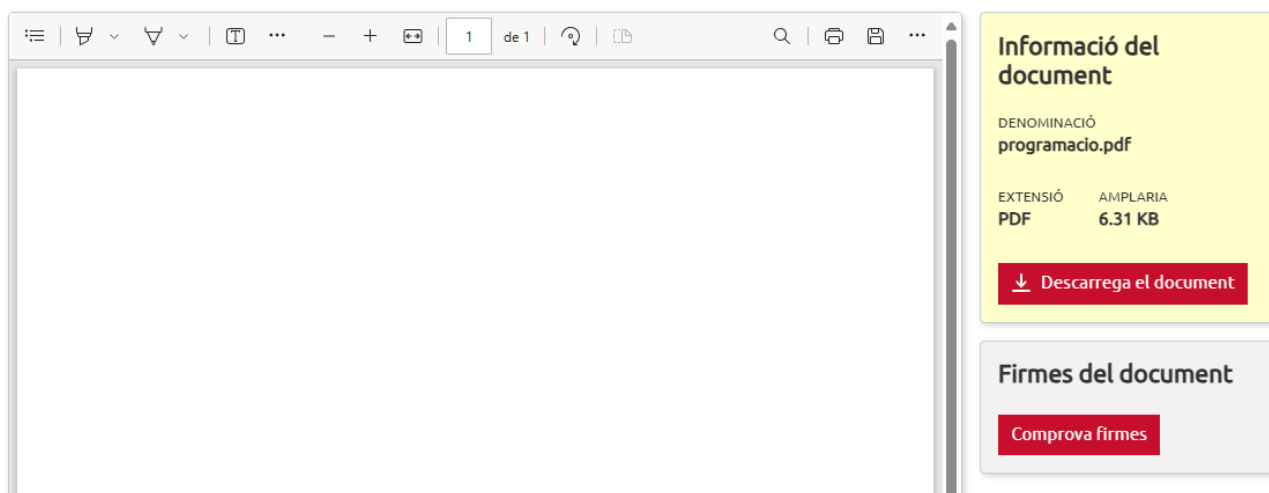
Nom fitxer

programacio.pdf

(6 kb)



Una vegada s'annexa el document, apareix annexat amb el seu nom. Si la seua grandària és superior a 10 MB, polsant sobre este s'obrirà un visor de documents i podrà veure i comprovar la informació del document pujat.



Per a avançar al següent apartat (“Registrar”), s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.



REGISTRAR

En aquest apartat es registra la presentació de la programació o guia.

Polsant sobre l'Annex aportat s'obri també el visor de documents per a comprovar el document aportat si la seua grandària és superior a 10MB.

És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat davant l'administració.

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, s'ha de prémer el botó “Registra”.



Lliurament de programació d'aula

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Registrar la sol·licitud
Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplerts

Lliurament de programació d'aula

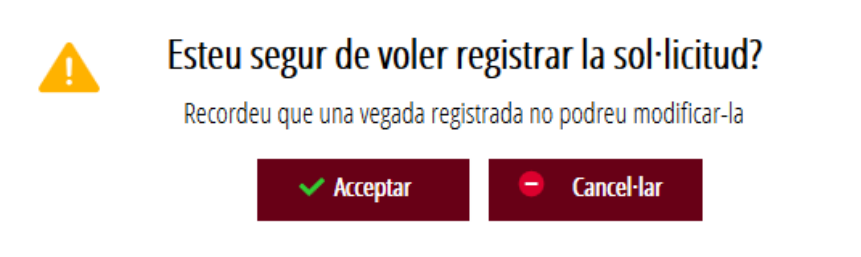
Annexos aportats

Programació d'aula

Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. Cal prémer el botó “Acceptar”.



! Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

Acceptar Cancel·lar

En acceptar, es redirigirà a una aplicació externa per a realitzar la signatura de la sol·licitud. Cal “Acceptar” per a seguir amb el procés de registre.



! Firma electrònica
Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

Acceptar Cancel·lar

L'aplicaci3n ofereix dues opcions per a realitzar la signatura i registre del tràmit:

A) CL@VE

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. A més només estarà disponible aquesta opció si el registre en Cl@ve es va realitzar per internet amb certificat electr3nic o personant-se en un punt de registre.

Seleccione el sistema de firma

 <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ▶</p>	 <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ▶</p>
---	--

Cancelar

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicaci3n mostrarà el següent missatge:



No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

Tambien puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNle).

Usar certificado local

◀ Volver

Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció de “*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

Per a això s'ha de fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



Solicitud del certificado centralizado

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de Cl@ve.gob.es

Solicitar Certificado

Cancelar

A continuació es requerirà a la persona aspirant la contrasenya de la seua Cl@ve permanent i fer clic a “*Emetre*”:



The screenshot shows the header with logos for the Spanish Government, Ministry of the Interior, National Police, and Cl@ve Permanente. The main heading is "Emisión de tu certificado de firma centralizado". Below it is an information box stating that the user must enter their Cl@ve password to start the process and provides a link to the DPC policy declaration. At the bottom, there is a password input field labeled "Contraseña:" and two buttons: "Emitir" and "Cancelar".

L'assistent enviarà un codi al mòbil personal de la persona aspirant. A més s'ha de marcar el check "Acepte" per a la generaci3n del certificat. Despr3s d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a "Emetre".



The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA), the Ministry of the Interior (MINISTERIO DEL INTERIOR), the National Police (DIRECCI3N GENERAL DE LA POLICIA), and the Cl@ve Permanent platform. Below this is the heading "Emisi3n de tu certificado de firma centralizado".

¡Informaci3n!

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un c3digo en tu tel3fono m3vil. Escrbelo a continuaci3n exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará autom3ticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la informaci3n contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla **Acepto**

Puedes consultar la declaraci3n de pol3ticas de certificaci3n (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

C3digo recibido:

L'assistent informarà que s'ha generat el certificat. Aquest certificat s'emmagatzema en el núvol i estarà disponible per a futurs usos. Cal fer clic a "Continuar" per a seguir amb el registre del tràmit.



Solicitud del certificado centralizado

Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar

cl@ve

© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

En fer clic a "Continuar" es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. S'ha de fer clic a "Seleccionar" per a continuar. Si el certificat ja s'haguera generat en tràmits anteriors, en triar l'opció de registre amb "Cl@ve", s'accediria directament a aquesta pantalla per a seleccionar el certificat.

A continuaci3n l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil personal de la persona aspirant. S'introdueixen les dades i es fa clic a "Continuar":

B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opci3n *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.

Seleccione el sistema de firma



Cancelar

En seleccionar l'opci3n *Autofirma*, l'aplicaci3n mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el bot3n "Signar".

Firma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver


És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb el qual es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de la persona aspirant.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció “Acceptar”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“Guardar”).



Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana, també podrà accedir a la dita informació.

 **Acceptar**

GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa (si hi ha pagament) i un justificant del registre del tràmit.

Si es desitja es pot valorar el servei ofert amb l'objectiu de millorar-lo.

Si es puntua el servei i es fa clic en “Valora” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



Lliurament de programació d'aula

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la sol·licitud ✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.

Justificant del registre
Es recomana que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

Detall del justificant

Ens interessa la vostra opinió

Gràcies per usar este servici.
La puntuació que heu donat a la tramitació ha sigut de 10.
Continuarem millorant amb els vostres suggeriments.

Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “Sol·licituds entregades” de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant des d'on es pot tornar a comprovar el document adjuntat perquè es pot obrir amb el visor de documents

si la seua grandària és superior a 10MB. Si apareguera en l'apartat “*Sol·licituds en creaci3n*” significa que no s'ha finalitzat la tramitaci3n i per tant la sol·licitud no està entregada.

Accés a la Carpeta Ciutadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creaci3n) per a finalitzar la seua tramitaci3n.

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACI3N

Si a mitjan tràmit s'abandona l'aplicaci3n (per problemes tècnics o per error), el tràmit s'ha perdut. Caldrà començar un nou tràmit.

SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administraci3n General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·laci3n i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificaci3n de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **963866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit d'inscripci3n: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenci3n telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocat3ria: telèfon **012** (963866000 per a trucades des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripci3n del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)