

**REQUERIMENT DOCUMENTACIÓ  
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DELS PIIE  
DE CENTRES CONCERTATS  
2018-19**



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

1. Informació
2. Accés a OVICE: historial d'expedients - 'Annexar'
3. Comprovació de l'aportació del document: acció 'Veure detalls'

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



# Informació

- En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar la documentació requerida, una vegada publicat el requeriment de justificació d'ajudes concedides mitjançant la **convocatòria** dels PIIE 2018-19, regulades per l'**Ordre de bases**.
- El termini de presentació d'escrits és del 7 al 20 de desembre, ambdós inclosos.
- La documentació, amb l'ofici de remissió d'aquesta, es dirigirà al Servei d'Innovació i Qualitat de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en l'avinguda Campanar, 32, 46015-València.
- La persona responsable de la direcció del centre, o del centre representant si la modalitat és l'agrupada, presentarà aquesta documentació, juntament amb l'ofici de remissió amb el segell del registre d'entrada, annexant-la al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria PIIE 2018-19 en l'**Oficina Virtual** (SOLPIIE18).



# Accés a OVICE: historial d'expedients – 'Annexar'...

The image displays three overlapping screenshots of the OVICE web application interface, illustrating the steps to access the document upload feature:

- Top Screenshot:** Shows the main OVICE header with the 'Identificar-se' button circled in the top left corner. The navigation menu includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Zona Personal' page with the 'Historial d'expedients' link in the left sidebar circled. An arrow points from this link to the next screenshot.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Historial d'expedients' table. The 'Accions' column for a specific entry is circled, with a callout box highlighting the 'Annexar' (Attach) button.

- 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:
  - Identifiqueu-vos polsant el botó que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
  - Entreu en la 'Zona Personal' i premeu el botó 'Historial d'expedients', accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
  - Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu annexar documentació.

continuar



# ...Accés a OVICE: historial d'expedients – 'Annexar'

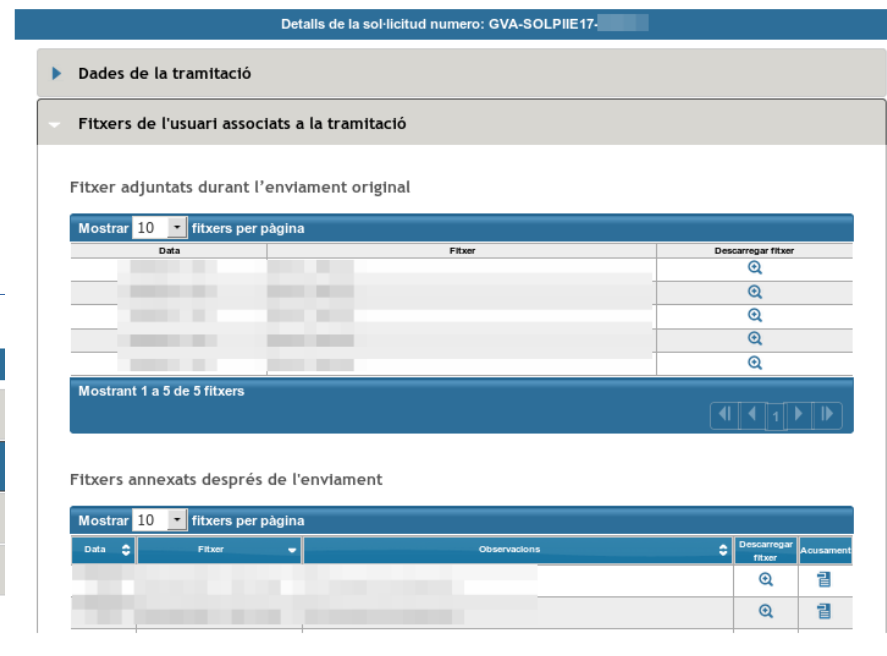
The screenshot displays the 'Annexar' (Attach) interface of the OVICE system. It is divided into three main sections:

- Informació (Information):** Contains fields for 'Dades de la sol·licitud original' (Original application data) such as 'Títol' (Title), 'Descripció de la convocatòria' (Description of the call), 'Data de la sol·licitud' (Application date), 'Identificador de la sol·licitud' (Application ID), 'Codi de verificació del document/acusament generat' (Generated document/allegation verification code), and 'Estat de la petició' (Request status). It also includes an 'Annexar documents' (Attach documents) section with a 'Fitxer:\*' (File) field and a 'Browse...' button. An 'Enviar' (Send) button is at the bottom.
- La vostra sol·licitud s'ha processat (Your application has been processed):** A central confirmation area with a 'Obtenir i imprimir document' (Get and print document) button. It displays the 'Identificador de la sol·licitud' (GVA-ANEX001) and 'Data i hora' (Date and time). It provides instructions on how to print the document and a link to 'pantalla per a obtenir el document sol·licitud' (screen to get the application document).
- Adjuntar fitxers a un enviament (Attach files to a submission):** A section on the right with a 'Finalitzar i anar al Meu Lloc P' (Finish and go to My Place P) button. It features a table with the following fields:
  - 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 VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL**
  - ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL**
  - FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR:** A field with a 'Browse...' button.
  - OBSERVACIONS / OBSERVACIONES:** A text area for notes.

- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).
- Per tal d'adjuntar la documentació requerida en una única tràmit, cal presentar aquesta en un únic document, bé un arxiu comprimit, bé un escaneig únic, que continga tota la documentació presentada en el registre juntament amb l'ofici de remissió amb el segell de registre d'entrada.
- 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'



- 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.

