

**AL·LEGACIONS I DESISTIMENTS
DELS PIIE
2018-19**



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

1. Introducció
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



Introducció

- En aquest manual trobareu indicacions sobre com presentar escrit d'al·legació i/ o desistiment, una vegada publicada la resolució provisional de la **convocatòria** dels PIIE 2018-19, d'acord amb l' **Ordre de bases**.
- El termini de presentació d'escrits és del 12 al 25 de setembre, ambdós inclosos.
- La persona responsable de la direcció del centre presentarà l'escrit annexant-lo al tràmit de sol·licitud de participació en la convocatòria PIIE 2017-18 en l'**Oficina Virtual (OVICE)**.



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

The image shows a sequence of three screenshots from the OVICE web application. The first screenshot shows the main navigation menu with the 'Identificar-se' button circled in red. The second screenshot shows the 'Zona Personal' menu with the 'Historial d'expedients' option circled in red. The third screenshot shows a table of requests with the 'Accions' column circled in red, and the 'Annexar' button highlighted with a red circle.

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
							Annexar Veure detalls
							Accions
							Accions

- 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 in the OVICE system. It is divided into several sections:

- Informació:** Aquest formulari permet annexar informació.
- Dades de la sol·licitud original:** Titol: Sol·licitud assignacions / subvencions per...; Descripció de la convocatòria: Sol·licitud assignacions / subvencions per... Manual: <http://www.ceice.gva.es/doc/845d6ba7-f247-47e7-a2ef-dedfe2b8c>; Data de la sol·licitud: [redacted]; Identificador de la sol·licitud: [redacted]; Codi de verificació del document/acusament generat: [redacted]; Estat de la petició: Remes.
- Annexar documents:** Fitxer: * [Browse... No file selected]; Observacions: * [- Sense observacions -]; Longitud màxima restant: 300.
- Processament:** La vostra sol·licitud s'ha processada. Identificador de la sol·licitud: GVA-ANEXO01 [redacted]; Data i hora: [redacted]. Botó: **Obtenir i imprimir document**. Text: Per a imprimir la sol·licitud, premeu el botó *Obtenir i imprimir document*. Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo. Prengueu nota de l'identificador de la sol·licitud. El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [Pantalla per a obtenir el document sol·licitud.](#) Botó: **Finalitzar i anar al Meu Lloc P...**
- Resum de l'enviament:** A **DADES ORIGINALS DE L'ENVIAMENT / DATOS ORIGINALES DEL ENVÍO**. Campos: NOMBRE DE L'ENVIAMENT / NUMERO 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 DE VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD ORIGINAL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD ORIGINAL; ESTAT DE L'ENVIAMENT ORIGINAL / ESTADO DEL ENVÍO ORIGINAL Remes; FITXER A ADJUNTAR / FICHERO A ADJUNTAR: [redacted]; OBSERVACIONS / OBSERVACIONES [- Sense observacions -].
- Botons d'acció:** **ADJUNTAR FITXERS A UN ENVIAMENT.** i **ADJUNTAR FICHEROS A UN ENVÍO.**

València, a [redacted] de novembre de 2017 / València, a [redacted] de noviembre de 2017

- En seleccionar l'opció 'Annexar', polseu el botó 'Examinar' i cerqueu el document d'algunes delegacions o desistiment al vostre ordinador. Podeu aportar les observacions que considereu en el camp corresponent i polseu 'Enviar' (primera captura).
- 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'

Cercar:

Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
				Annexar
				Veure detalls
				Accions
				Accions

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381

- ▶ Dades de la tramitació
- ▶ **Fitxers de l'usuari associats a la tramitació**
- ▶ Historial de la tramitació
- ▶ Anotacions de la tramitació

Següent

Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE17-294381

▶ Dades de la tramitació

▼ Fitxers de l'usuari associats a la tramitació

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Descarregar fitxer
		🔍
		🔍
		🔍
		🔍

Mostrant 1 a 5 de 5 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
			🔍	📄
			🔍	📄

- 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.

