



OVIDOC

GUIA DE USUARIO



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Manual OVIDOC

1. Acceso a la plataforma OVIDOC.....	3
2. Trámites.....	4
2.1. Presentar una solicitud en OVIDOC.....	5
2.2. Desistir una solicitud en OVIDOC.....	6
2.3. Visualizar la resolución provisional de un trámite.....	7
2.4. Presentar reclamación a la resolución provisional.....	8
2.5. Visualizar la resolución definitiva de un trámite.....	9
3. Mis solicitudes.....	11
4. Histórico.....	12
5. Certificados Muface.....	12

1. Acceso a la plataforma OVIDOC

Todos los funcionarios que hayan ocupado un puesto alguna vez en un centro público, tienen acceso a la plataforma.

El usuario y contraseña es el mismo que el utilizado para ITACA, pues ambas aplicaciones utilizan el mismo gestor de identidades.

Ante cualquier problema en el acceso a OVIDOC, diríjase al portal del SAI:

[SAI: Alta usuario en gestor de identidades](#)

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Suport i Assistència Informàtica

Buscar

Servicios Centros SAI Equipamiento Documentación Contacto

Inicio

Inicio

Aplicaciones

- Gestió d'incidències
- Inventari TIC
- LliureX
- ITACA
- Mestre a casa
- EClau
- Cauce Nòmina telemàtica
- Guia de Centres Docents

Alta de usuario en Gestor de identidades de la Conselleria para el acceso a ITACA y a otras aplicaciones

Noticia

Una vez se ha hecho efectiva la adjudicación de una plaza docente en un centro educativo sostenido con fondos públicos, el alta en el gestor de identidades de la Conselleria es automática.

Para acceder por primera vez, el usuario debe autogenerarse la clave desde la opción: **¿Ha olvidado su contraseña?**. Si elige la opción "Recuperar contraseña por correo electrónico", la cuenta de correo electrónico que se debe consultar es la cuenta de correo corporativo que se le haya asignado, similar "apellido_nombre@gva.es"

Los nuevos usuarios de centros concertados que deseen acceder por primera vez a ITACA, deben solicitar al director de su centro que le proporcione el acceso a la aplicación y le establezca un código de recuperación de contraseña desde ITACA.

Una vez disponga de dicho código, debe acceder a la opción **¿Ha olvidado su contraseña?** para establecer una contraseña de acceso.

En ambos casos hay que tener en cuenta:

- el usuario es el NIF o NIE
- las contraseñas caducan cada 4 meses, en ese caso puede cambiarla mediante la opción: **¿Desea cambiar su contraseña?**

Es recomendable la consulta del manual detallado que está disponible en la opción **¿Necesita ayuda?**.

Lo más visitado

- Alta de usuario en Gestor de identidades de la Conselleria para el acceso a ITACA y otras aplicaciones
- Cuentas de correo electrónico corporativas GVA
- Oficina Virtual
- Consulta Recibo nómina

Webs relacionadas

- SID
- Oficina Virtual
- GESCEN
- ITACA - Información

Zona privada

- Autenticación

2.Trámites


Este apartado está destinado a la gestión de las convocatorias y procedimientos que la Dirección General de Personal dirige a los/las docentes de centros públicos. *Por ejemplo: procedimiento de reserva de plaza.*

Entre los trámites que un docente podrá realizar en la plataforma encontramos:

- Realizar la **solicitud** de participación en una convocatoria/procedimiento.
- Visualizar la **resolución provisional** de una convocatoria/procedimiento.
- Realizar la **reclamación** a la resolución provisional de una convocatoria/procedimiento.
- Visualizar la **resolución definitiva** de una convocatoria/procedimiento.

Cada docente podrá visualizar solamente los trámites en los cuales cumple requisitos de participación. *Por ejemplo, un docente funcionario interino, no visualizará el trámite de reserva de plazas para comisiones de servicio.*

Al hacer clic en el menú Trámites, se listarán los trámites visualizables para el docente conectado:



The screenshot shows the OVIDOC interface for user GLORIA GUASTAVINO ALIAGA. The main navigation menu on the left includes 'Trámites', 'Mis solicitudes', 'Histórico', 'Versión', and 'Salir de la Aplicación'. The 'Trámites' section is active, displaying a message: 'En el listado que se muestra a continuación se encuentran aquellos trámites que están a su disposición para poder completar y presentar sus solicitudes de forma telemática.' Below this is a table with the following data:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00 24/05/2017 23:59:59	Conv. Cerrada	1

Cada trámite tiene un estado asociado, sus significados son:

- **Conv. Abierta:** el plazo de participación en el trámite está abierto. Se puede presentar una solicitud, o bien se puede desistir de una solicitud presentada.
- **Conv. Cerrada:** el plazo de participación en el trámite está cerrado. NO se puede presentar una solicitud, ni se puede desistir de una solicitud presentada. Solo permite la visualización de la solicitud presentada.
- **Resol. Prov:** ya se ha publicado la resolución provisional del trámite y se puede consultar el resultado. Además, en el caso de estar abierto el plazo de alegaciones, el docente podrá realizar una reclamación.
- **Resol. Def:** ya se ha publicado la resolución definitiva del trámite y se puede consultar el resultado.

2.1. Presentar una solicitud en OVIDOC

Para presentar una solicitud en un trámite, este se debe encontrar en estado "Convocatoria abierta". Los pasos a seguir serán:

- 1) Hacer doble clic sobre el trámite.
- 2) Se abrirá la pantalla con los campos a rellenar en la solicitud. Dependiendo del trámite, los campos a rellenar serán diferentes.

Por ejemplo, en la reserva de plaza de provisionales, la solicitud será:

Confirmación de Plaza

Información de la plaza a CONFIRMAR

Docente Documento : [redacted] Nombre y Apellidos : [redacted]

Centro **12007218 - CEIP NOU PEDRO ALCÁZAR (NULES , CASTELLÓN)**

Especialidad **123 - EDUCACIÓ FÍSICA / EDUCACIÓN FÍSICA**

Plazo de confirmación Desde : **09/04/2017 00:00:00** / Hasta : **25/05/2017 00:00:00**

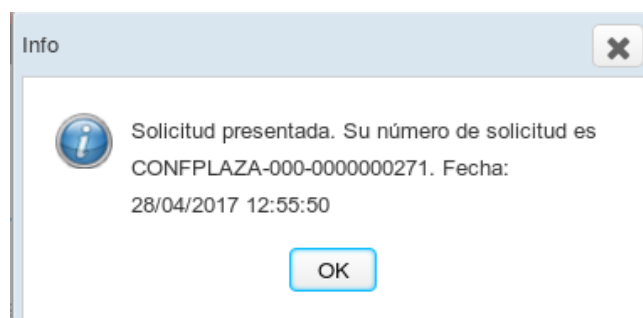
Solicitud para CONFIRMAR LA PLAZA

Si realiza esta solicitud manifestará su deseo de CONFIRMAR la plaza asignada actualmente para el próximo curso. Si lo desea, dentro del plazo de presentación, podrá variar su decisión y desistir de la plaza, accediendo nuevamente a esta opción.

Confirmando la plaza para el curso 17/18

Normativa

Al presionar el botón "Presentar solicitud", el sistema generará un número identificador de la solicitud presentada.



Podrá visualizar la solicitud presentada en la opción de menú "Mis solicitudes".

2.2.Desistir una solicitud en OVIDOC

Para desistir de una solicitud presentada previamente en OVIDOC, el trámite asociado debe encontrarse en el estado “Convocatoria abierta”. Los pasos a seguir serán:

- 1) Hacer doble clic sobre el trámite.
- 2) Se abrirá la pantalla donde deberá marcar la casilla de verificación “Desistir la solicitud”.

Confirmación de Plaza

Su Solicitud PRESENTADA

Con la última solicitud presentada "CONFIRMÓ SU DESEO DE MANTENER LA PLAZA" asignada actualmente para el próximo curso.

Fecha de Presentación: 11/05/2017 12:35:24

Número de Solicitud: CONFPLAZA-000-000000282

Información de la plaza a CONFIRMAR

Docente: Documento: Nombre y Apellidos:

Centro: 12007218 - CEIP NOU PEDRO ALCÁZAR (NULES , CASTELLÓN)

Especialidad: 123 - EDUCACIÓ FÍSICA / EDUCACIÓN FÍSICA

Plazo de confirmación: Desde: 09/04/2017 00:00:00 / Hasta: 25/05/2017 00:00:00

Solicitud para DESISTIR LA PLAZA

Si realiza esta solicitud manifestará su deseo de DESISTIR de mantener la plaza asignada actualmente para el próximo curso y que previamente confirmó. Si lo desea, dentro del plazo de presentación, podrá variar su decisión y confirmar la plaza, accediendo nuevamente a esta opción.

Desisto de la participación en la convocatoria de confirmación de plaza 17/18

Presentar Solicitud

Normativa

Salir

Al presionar el botón “Presentar solicitud”, el sistema generará un número identificador de la solicitud de desistimiento presentada.

Podrá visualizar la solicitud de desistimiento en la opción de menú “Mis solicitudes”.

Solo se considerará válida la última solicitud presentada en un trámite y si esta fuera de desistimiento, se considerará que no participa en el trámite.

Cuando la convocatoria esté cerrada, no se podrá desistir de una solicitud.

2.3. Visualizar la resolución provisional de un trámite

Cuando el Servicio competente publique la resolución provisional del trámite, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver el resultado de su solicitud. El trámite cambiará su estado a “Resol. Provisional”.

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00 24/05/2017 23:59:59	Res. Provisional	1

En la pestaña resolución provisional, se podrá visualizar la resolución provisional del docente.

The screenshot shows a web application window titled "Confirmación de plaza para el curso 17/18". The main content area has two tabs: "Comisiones de servicio - Primaria" and "Resolución Provisional", with the latter selected and highlighted with a red box. Under the "Resolución Provisional" tab, there is a section titled "Reserva de Puestos 2017 P" with fields for "Docente" (Documento and Nombre y Apellidos) and "Plazo de Alegaciones" (Desde and Hasta). Below this is another section titled "Resolución Provisional" with a green "ADJUDICADO" status. This section contains fields for "Centro" (46000274 - CEIP JUAN ESTEVE MUÑOZ (ALBAL, VALENCIA)), "Especialidad" (128 - EDUCACIÓN PRIMARIA), "Baremo" (puntos), and "Mensaje" (Código de puesto: 513323). A "Salir" button is located at the bottom of the window.

En la primera pestaña se visualizará la solicitud presentada, si esta se hubiese presentado en la plataforma OVIDOC. Si la presentación de la solicitud de participación en el trámite se ha presentado mediante papel o en otra plataforma, no se visualizará.

2.4. Presentar reclamación a la resolución provisional

Siempre que el trámite se encuentre en estado “Resol. Provisional” y se encuentre dentro del periodo de alegaciones, se podrá presentar una reclamación.

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00 24/05/2017 23:59:59	Res. Provisional	1

En la pestaña resolución provisional, se habilitará un campo de texto donde podrá escribir su reclamación.

Comisiones de servicio - Primaria **Resolución Provisional**

Reserva de Puestos 2017 P

Docente Documento : Nombre y Apellidos :

Plazo de Alegaciones Desde : 11/06/2017 08:00:00 / Hasta : 15/07/2017 23:59:00

Resolución Provisional

NO ADJUDICADO

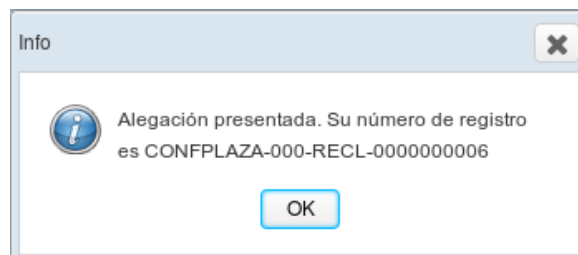
Motivo **No Adjudicado**

Baremo **210 puntos**

Presentar Alegación

Salir

Al presionar el botón “Presentar alegación”, se le asignará un identificador a la alegación.



A pesar que se puede presentar varias alegaciones al mismo trámite, se aconseja presentar una única reclamación donde se aleguen todos los motivos a la vez.

Todas las alegaciones presentadas podrán visualizarse pero no modificarse.

Manual OVIDOC

The screenshot shows a web application window titled "Confirmación de plaza para el curso 17/18". The main content area is divided into three sections:

- Reserva de Puestos 2017 P:** Includes fields for "Docente", "Documento", and "Nombre y Apellidos". Below these is the "Plazo de Alegaciones" with dates "Desde : 11/06/2017 08:00:00 / Hasta : 15/07/2017 23:59:00".
- Resolución Provisional:** Features a red "NO ADJUDICADO" status label. The "Motivo" is "No Adjudicado" and the "Baremo" is "puntos". A large empty text box is present on the right, and a "Presentar Alegación" button is at the bottom right.
- Alegaciones presentadas:** Shows a timestamp "13/07/2017 09:45:34" and a text input field with the placeholder "Alego que". Below this is the ID "CONFPLAZA-000-RECL-000000020".

A "Salir" button is located at the bottom center of the window.

2.5. Visualizar la resolución definitiva de un trámite

Cuando el Servicio competente publique la resolución definitiva del trámite, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver el resultado de su solicitud. El trámite cambiará su estado a "Resol. Definitiva".

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00 24/05/2017 23:59:59	Res. Definitiva	1

En la pestaña resolución definitiva, se podrá visualizar la resolución definitiva del docente.

Manual OVIDOC

Confirmación de plaza para el curso 17/18

Comisiones de servicio - Primaria Resolución Provisional **Resolución Definitiva**

Reserva de Puestos 2017 P

Docente Documento : Nombre y Apellidos :

Resolución Definitiva

ADJUDICADO

Centro **46012525 - CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA (VALÈNCIA , VALENCIA)**

Especialidad **120 - EDUCACIÓN INFANTIL**


Baremo puntos

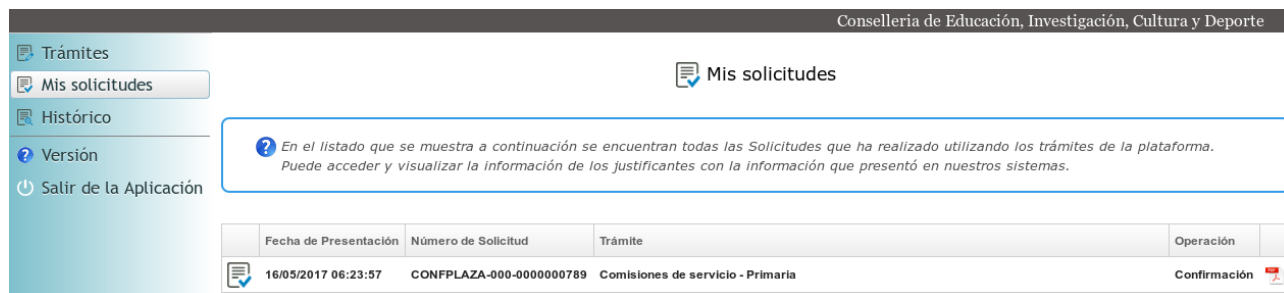
Mensaje Código de puesto: 514439

Salir

3.Mis solicitudes

En la opción de menú “Mis solicitudes” se listaran todas las solicitudes presentadas por el docente en la plataforma OVIDOC en orden cronológico de presentación.

Recuerde que, si en el mismo trámite presentó más de una solicitud, podrá visualizarlas todas, pero solo será válida la última presentada. (La reconocerá por el icono ).



Fecha de Presentación	Número de Solicitud	Trámite	Operación
16/05/2017 06:23:57	CONFPLAZA-000-0000000789	Comisiones de servicio - Primaria	Confirmación

Puede generar un justificante en pdf de la solicitud situándose encima y haciendo doble clic.

4.Histórico

En la opción de menú “Histórico” se listarán todos los trámites en los que el docente ha participado y que han finalizado hace cierto tiempo.

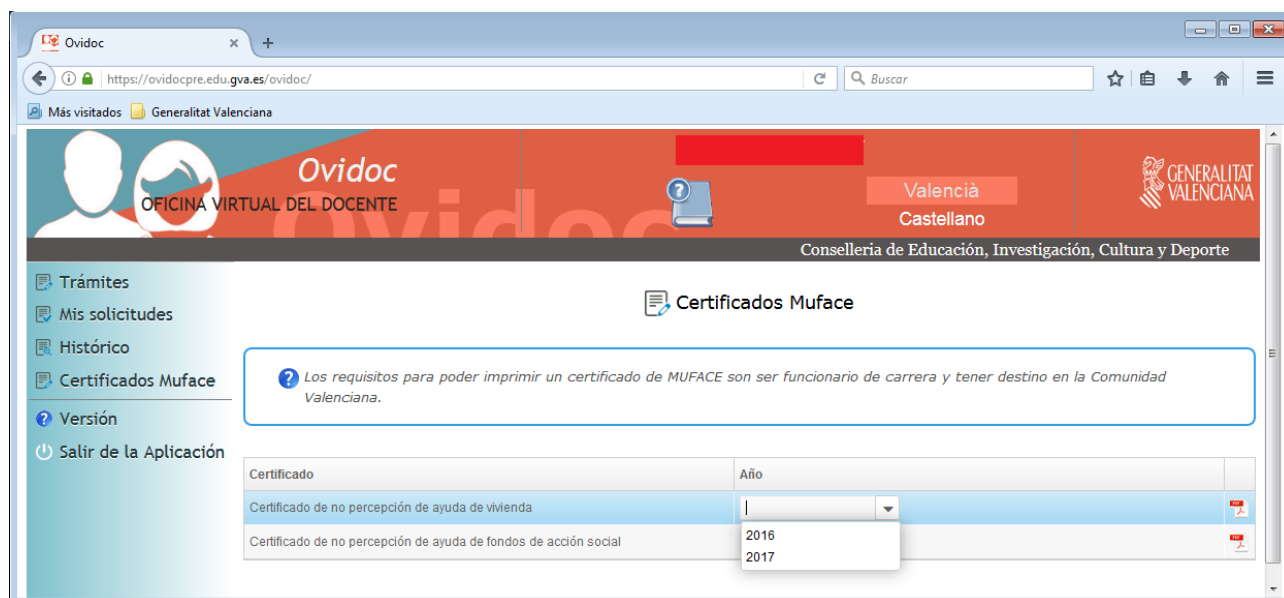
El estado de todos los trámite serán “Resolución definitiva” y se podrá abrir para visualizar el resultado de la resolución.

5. Certificados Muface

Los requisitos para poder imprimir un certificado para MUFACE son:

- Ser funcionario de carrera.
- Tener destino en la Comunidad Valenciana.

Para aquellos docentes que cumplan los requisitos anteriores, aparecerá la opción de menú “Certificados Muface” en la que se listarán los certificados para Muface de no percepción de ayudas de vivienda y de ayudas de fondos de acción social. En el desplegable “Año” se debe seleccionar el año para el cual se quiere uno de los dos certificados:



Después, se puede generar el certificado deseado en PDF situándose encima y haciendo doble clic.