



**SERVEI DE PROMOCIÓ DE
L'ESPORT I ACTIVITAT FÍSICA**

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORT

**MANUAL
PRESENTACIÓ
JUSTIFICACIÓ
(OVICE)**

**PEAFS
2023-2024**

Aquest document
no té validesa jurídica

ÍNDEX

Es pot navegar pel manual fent click en l'apartat desitjat de l'Índex

Sempre es pot tornar a l'índex fent click en la imatge



**PEAFS
2023-2024**

a) <u>Com i quan presentar la JUSTIFICACIÓ PEAFS?</u>	
b) <u>Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)</u>	
1. <u>Dades del centre</u>	<u>pàg. 5</u>
2. <u>Curs acadèmic</u>	<u>pàg. 6</u>
3. <u>Dades del/de la coordinador/a</u>	<u>pàg. 7</u>
4. <u>Dades del personal docent</u>	<u>pàg. 8</u>
5. <u>Documentació de la JUSTIFICACIÓ PEAFS</u>	<u>pàg.10</u>
<u>CÒPIA TEMPORAL</u>	<u>pàg. 11</u>
<u>PRESENTAR SOL·LICITUD</u>	<u>pàg. 12</u>
<u>JUSTIFICANT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD</u>	<u>pàg. 13</u>
<u>Historial d'expedients – detalls de la tramitació presentada</u>	<u>pàg. 14</u>
<u>Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE</u>	<u>pàg. 16</u>

a) Com i quan presentar la JUSTIFICACIÓ PEAFS?

03

- ✓ En aquest manual trobareu les indicacions necessàries per a presentar LA JUSTIFICACIÓ del Projecte d'Esport, Activitat Física i Salut (PEAFS) regulats per la convocatòria corresponent.
- ✓ El termini de presentació de LA JUSTIFICACIÓ és des del dia següent de la publicació de la resolució de concessió fins al **30/09/2024**.
- ✓ La directora o director del centre presentarà la JUSTIFICACIÓ a través de l'Oficina Virtual (OVICE).
- ✓ És indiferent el navegador que s'utilitzi.
- ✓ Enfront de qualsevol problema amb la plataforma OVICE, seguïu les indicacions de la [pàgina 16](#)



b) Accés a l'Oficina Virtual (OVICE)

04

- ✓ Podeu accedir a [l'OVICE](#) i cercar el tràmit. El nom d'aquest és:

«PEAFS_SOL01 - Justificació PEAFS i sol·licitud reconeixement hores formació professorat»

- ✓ Hauran de realitzar aquest tràmit els centres que hagen rebut subvenció o assignació econòmica per la realització projectes PEAFS en el curs 2023-2024.
- ✓ Aquest tràmit és obligatori per poder rebre la dotació econòmica.
- ✓ Després de pulsar sobre el botó 'Accedir' haureu d'identificar-vos com a persona responsable de la direcció del centre amb **certificat digital** o usuari i contrasenya **d'ITACA**.

Sol·licituds Verificació de documents

La tramitació:

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari d'ITACA
- ▶ Sistema Cl@ve




1. Dades del centre

05

PEAFS_SOL01 - Justificació PEAFS i sol·licitud reconeixement hores formació professorat

Dades del centre

NIF * 

Nom

Cognoms

Codi del centre

Nom del centre

Règim

CIF

Adreça

Telèfon

Email

CP

Localitat

Província

* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

✓ Cal introduir el NIF del/de la director/a que presenta la sol·licitud i polsar la lupa. 

✓ La resta de dades es carregaran automàticament. Cal esperar uns segons perquè es carreguen les dades.

✓ Per passar de pestanya, polseu el botó 'Següent'.

Següent >



2. Curs acadèmic

06

PEAFS_SOL01 - Justificació PEAFS i sol·licitud reconeixement hores formació professorat

The screenshot displays the 'Curs acadèmic' section of the PEAFS application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dades del centre', 'Curs acadèmic' (selected), 'Dades Coordinador/a', 'Dades del personal docent', 'Documentació', and 'Acabar'. Below the navigation bar, the 'Curs acadèmic' field is set to '2022-2023'. A message states: 'Si es presenta una nova sol·licitud per a la mateixa convocatòria l'anterior serà anul·lada, i serà vàlida únicament l'última sol·licitud presentada en termini.' Below this, there are buttons for 'Anterior' and 'Següent'. A 'Còpia temporal' section contains a download icon labeled 'Emmagatzemar al meu ordinador' and an upload icon labeled 'Carregar l'estat des d'un fitxer'. A 'Tria el fitxer' button is present, with a message 'No hi ha cap fitxer seleccionat'.

- ✓ **L'OVICE controla la presentació de sol·licituds. Si es presenta una nova sol·licitud per a la mateixa convocatòria l'anterior serà anul·lada, i serà vàlida únicament l'última sol·licitud presentada en termini. En tot moment podreu guardar còpia temporal o carregar una còpia ja guardada.**
- ✓ **El curs acadèmic al qual correspon la vostra sol·licitud surt automàticament.**




3. Dades del/de la coordinador/a

07

PEAFS_SOL01 - Justificació PEAFS i sol·licitud reconeixement hores formació professorat

The screenshot shows a web application interface for PEAFS. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dades del centre', 'Curs acadèmic', 'Dades Coordinador/a' (which is highlighted), 'Dades del personal docent', 'Documentació', and 'Acabar'. Below the tabs, the 'Dades Coordinador/a' section is displayed. It contains several input fields: 'NIF Coordinador/a *' with a magnifying glass icon, 'Nom', 'Cognoms', 'Cos', 'Especialitat', and 'Email'. A legend at the bottom left indicates '* Camps obligatoris'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Següent >' are located at the bottom of the form area.

- ✓ **Cal introduir el NIF del/de la coordinador/a del PEAFS i polsar la lupa.** 
 - ✓ Cal esperar uns segons perquè es carreguen les dades, si no es carreguen automàticament, hauran de ser emplenades de forma manual.
- ✓ **És obligatori emplenar les dades del/de la coordinador/a.**
- ✓ **És opcional, però molt convenient, la introducció d'un correu electrònic alternatiu.**



4. Dades del personal docent

08

✓ **Escriure el NIF del/de la docent i buscar**



✓ **Quan apareguen les dades del/de la docent, cal polsar el símbol  per afegir-lo a la llista. La persona coordinadora ja figura per defecte al llistat.**

Dades del centre: Curs acadèmic: Dades Coordinador/a: **Dades del personal docent** Documentació Acabar

Dades del personal docent

NIF docent:

Email:

Cognoms:

Nom:

Cos:

Especialitat:

Dades dels docents *

Nombre d'hores totals a repartir: 400							Nombre d'hores restants a repartir: 346	
NIF *	Email	Cognoms *	Nom *	Cos *	Especialitat *	Hores *	Es coord. *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MAESTROS	<input type="text"/>	60	<input type="checkbox"/>	

* Camps obligatoris

[Anterior](#) [Següent](#)

Dades del centre: Curs acadèmic: Dades Coordinador/a: **Dades del personal docent** Documentació Acabar

Dades del personal docent

NIF docent:

Email:

Cognoms:

Nom:

Cos: MAESTROS

Especialitat: EDUCACION FISICA

Dades dels docents *

Nombre d'hores totals a repartir: 400							Nombre d'hores restants a repartir: 340	
NIF *	Email	Cognoms *	Nom *	Cos *	Especialitat *	Hores *	Es coord. *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MAESTROS	<input type="text"/>	60	<input type="checkbox"/>	

* Camps obligatoris


[Anterior](#) [Següent](#)

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *



4. Dades del personal docent

09

- ✓ Ha d'haver almenys una persona al llistat a més del/de la coordinador/a.
- ✓ Per eliminar docents del llistat, polsar el símbol 
- ✓ Es poden afegir docents fins completar les 400 hores.

Dades del centre | Curs acadèmic | Dades Coordinador/a | **Dades del personal docent** | Documentació | Acabar

←

Dades del personal docent

NIF docent

Email

Cognoms

Nom

Cos

Especialtat

Dades dels docents *

Nombre d'hores totals a repartir: 400						Nombre d'hores restants a repartir: 325	
NIF *	Email	Cognoms *	Nom *	Cos *	Especialtat *	Hores *	Es coord. *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MAESTROS	MÚSICA	50	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MAESTROS	EDUCACIÓ FÍSICA	15	<input type="checkbox"/>

* Campos obligatoris

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *



5. Documentació de la JUSTIFICACIÓ PEAFS

10

✓ La documentació marcada amb asterisc (*) és d'aportació obligatòria:

- ✓ Memòria d'actuació*
- ✓ Liquidació detallada d'ingressos i gastos (tots els centres)*
- ✓ Relació classificada d'ingressos i gastos (sols centres privats-concertats)*

(Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, podeu utilitzar la funcionalitat de CÒPIA TEMPORAL)

The screenshot shows the 'Documentació' tab selected in the application. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Dades del centre', 'Curs acadèmic', 'Dades Coordinador/a', 'Dades del personal docent', 'Documentació', and 'Acabar'. Below the navigation bar, there are two sections: 'Model de memòria d'actuació*' and 'Model de liquidació detallada d'ingressos i gastos*'. Each section has a 'Tria el fitxer' button and a message 'No hi ha cap fitxer seleccionat'. An orange circle highlights the 'Tria el fitxer' button in the 'Model de liquidació...' section. Below these sections, there is a 'Còpia temporal' section with a 'Mostra o oculta el bloc' toggle. This section contains two main actions: 'Emmagatzemar al meu ordinador' (highlighted with an orange circle) and 'Carregar l'estat des d'un fitxer'. A 'Tria el fitxer' button is also present at the bottom right of the 'Còpia temporal' section. An orange arrow points from the text above to the 'Emmagatzemar al meu ordinador' button.

Quan reprengeu la tramitació de la sol·licitud, s'haurà d'adjuntar de nou els documents perquè l'aplicació no guarda el contingut dels arxius.

ELS MODELS DE DOCUMENTS ESTAN DISPONIBLES AL WEB D'ESPORTS,

DINS DE LA CONVOCATÒRIA DE PEAFS



CÒPIA TEMPORAL

IMPORTANT:

Si desitgeu continuar emplenant la sol·licitud en un altre moment, podeu utilitzar la funcionalitat de còpia temporal.

L'aportació de documentació, ha de realitzar-se només al final del procediment, quan s'haja introduït tota la informació i us disposeu a enviar-la.

Quan repreneu la tramitació de la sol·licitud, haureu d'adjuntar els documents que s'han pujat anteriorment perquè l'aplicació no guarda el continguts dels arxius.

En qualsevol pestanya del formulari es pot clicar sobre l'espai blau de la part inferior de la pantalla per a realitzar una còpia del formulari en l'estat que tinga en eixe moment. S'ha de pulsar la icona  'Emmagatzemar al meu ordinador'.

El document obtingut no es considera presentat (no té validesa) a efectes de termini de presentació de sol·licituds fins que no s'envie la informació. L'arxiu obtingut té extensió .xml i no es pot obrir per tal de ser consultat el seu contingut. Aquest arxiu NO és un justificant perquè encara no s'ha presentat la sol·licitud. Per poder veure el seu contingut s'haurà de carregar en una nova sol·licitud a l'OVICE.

En el moment que es desitge continuar amb la sol·licitud, s'haurà d'accedir al procediment com la primera vegada. En la primera pestanya de 'Dades del centre' s'haurà d'activar l'espai blau de 'Còpia temporal' i pujar el document que s'havia emmagatzemat prèviament en prémer el botó 'Examinar' per cercar el document a l'ordinador. Després, per carregar les dades, polseu sobre la icona 'Carregar l'estat des d'un fitxer'.



PRESENTAR SOL·LICITUD

12



✓ **PRESENTAR LA SOL·LICITUD:**

✓ **Polseu “continuar”**

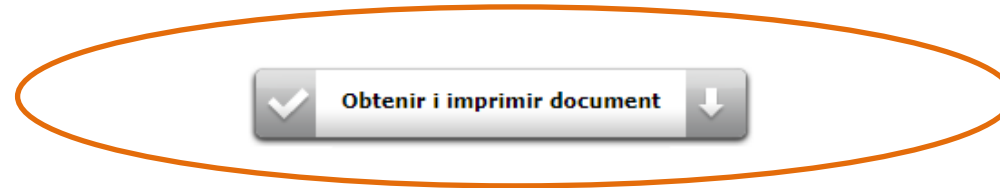
✓ **Si no heu emplenat algun camp obligatori o no heu adjuntat un document obligatori, no podreu presentar la sol·licitud.**

✓ **Recordeu que en tot moment, durant el procediment, podreu guardar còpia temporal o carregar una còpia ja guardada.**



JUSTIFICANT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD

13



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-PEAF

Data i hora:

Codi de verificació:

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 més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)


- ✓ **OBTENIR JUSTIFICANT DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD:**
- ✓ **Missatge de confirmació: "La vostra sol·licitud s'ha processat correctament".**
 - ✓ **Poleu "obtenir i imprimir document".**
- ✓ **La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo, però és recomanable guardar-lo.**
- ✓ **Si per qualsevol raó no obteniu confirmació del sistema, podeu consultar en l'historial d'expedients de la 'Zona Personal' si s'ha desat l'enviament i obtindre'n el justificant.**



Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada...

14

The screenshot shows the OVICE web application interface. The top navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The left sidebar contains 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutj', 'Portafolis', and 'Arxius'. The main content area shows the 'Historial d'expedients' section with a table of requests. The table has columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Assol.', 'Data de final.', and 'Accions'. The 'Accions' column contains a dropdown menu with 'Accions' and 'Veure detalls' options. A red arrow points to the 'Historial d'expedients' link in the sidebar, and another red arrow points to the 'Veure detalls' option in the dropdown menu.

- ✓ En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OVIGE. Cal polsar el botó 'Identificar-se', que es troba a la part superior esquerra de la pàgina principal.
- ✓ Si entreu en la 'Zona Personal' i premeu sobre el botó 'Historial d'expedients' accedireu a una taula que reflecteix els tràmits realitzats.
- ✓ Si polseu sobre la icona 'document adjunt'  podeu descarregar el justificant del tràmit en qüestió.
- ✓ Si polseu sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podeu consultar els detalls del tràmit.



...Historial d'expedients - detalls de la tramitació presentada

15

- ✓ Entre els detalls que podeu consultar estan les dades de la tramitació, i els fitxers que vau carregar en la sol·licitud. Això permet confirmar que els arxius que hem annexat al formulari són els correctes, i si no ho són, torneu a presentar la sol·licitud, sempre dins el termini.
- ✓ L'opció 'Annexar' no es troba activa en aquest moment del procediment.

The screenshot shows the OVICE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inici > Zona Personal > Historial d'expedients'. A sidebar on the left contains menu items: 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Rebutis', 'Portafirmes', and 'Anotacions'. The main content area displays 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]' with a list of options: 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. A 'Següent' button is visible at the bottom of the list.

This section provides a detailed view of the 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. It is titled 'Detalls de la sol·licitud numero: [redacted]'. The main heading is 'Fitxers de l'usuari associats a la tramitació'. Underneath, it specifies 'Fitxer adjuntats durant l'enviament original'. A table shows the list of files with columns for 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer'. The table contains three rows of data, each with a magnifying glass icon in the 'Descarregar fitxer' column. Below the table, it indicates 'Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers' with navigation arrows. A second section, 'Fitxers annexats després de l'enviament', shows a similar table structure but with the message 'No hi ha fitxers per mostrar' and navigation arrows.



Què fer davant de qualsevol problema amb la plataforma OVICE

16

Si trobeu un problema en el formulari que no aconsegiu superar amb les indicacions d'aquest manual, podeu seguir els següents passos:

- ✓ És indiferent en quin navegador es realitze el tràmit.
- ✓ Si el problema està relacionat amb la càrrega de dades per part del formulari (p.e. el desplegable de directors/s o titulars del centre es mostra buit, o no es carreguen les dades d'un docent amb vacant o definitiu en el centre):

Guardeu **còpia temporal**, torneu a carregar la pàgina esborrant la memòria cau del navegador (Ctrl + F5) i torneu a entrar al tràmit.

En qualsevol cas, guardeu **còpia temporal** i obriu una incidència en [gvaSAI](#) aportant-ne la còpia.





ESPORT



PEAFS 2023-2024

SERVEI DE PROMOCIÓ DE L'ESPORT I ACTIVITAT FÍSICA
DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORT



GENERALITAT
VALENCIANA

Presidència