GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Oposiciones 2019

Guía de usuario

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA O LA GUÍA DOCENTE

OPOSICIONES 2019

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN....2
REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA....2
ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA....3
REGISTRO DEL TRÁMITE....6
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE....6
RELLENAR....8
DOCUMENTAR....10
REGISTRAR....11
GUARDAR....18
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN....19
SOPORTE E INCIDENCIAS....21

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda sobre la presentación telemática de la programación didáctica o de la guía docente, para las personas aspirantes admitidas y excluidas (que hayan interpuesto recurso de alzada pendiente de resolución) en los procedimientos selectivos de ingreso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes de profesores de Enseñanza Secundaria, profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, profesores de Música y Artes Escénicas, profesores de Artes Plásticas y Diseño y profesores técnicos de Formación Profesional; o en el procedimiento selectivo de ingreso al cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas, regulados por la ORDEN 7/2019, de 28 de febrero de 2019 y la ORDEN 6/2019, de 28 de febrero de 2019, respectivamente.

La guía recoge los pasos a realizar para presentar telemáticamente la programación didáctica o la guía docente.

Además se incluyen enlaces a diversos documentos de ayuda.

El trámite telemático para presentar la programación didáctica o la guía docente, se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse:

- a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (https://sede.gva.es) y buscar el trámite correspondiente.
- o al portal web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones), dentro del cuerpo que aplique a cada persona aspirante.

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

Tal y como se ha comentado en la introducción, el trámite telemático se encuentra en la sede electrónica de la GVA. Los requisitos de acceso a la sede son:

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y Lliurex 15; Apple OS X 10.11 o superior
- Navegador
    - Microsoft Windows: Google Chrome 46 o superior, Mozilla Firefox 41.0.1 o superior, Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Microsoft Edge v20
    - Linux: Mozilla Firefox 41.0.1 o superior

- Apple OS X: Apple Safari 9.0 o superior

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA

La sede electrónica de la GVA admite dos métodos de autenticación:

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema CL@VE

Si se opta por acceso con "*Certificado digital*" se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC). Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV); y el DNI electrónico (DNIe).

Si se opta por el acceso con "*Cl@ve*", se puede elegir entre 3 métodos distintos de autenticación: certificado electrónico/DNIe, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.

Las opciones de cada manera de acceso se muestran brevemente a continuación, junto con las webs de ayuda acerca de como obtener un certificado, cómo instalarlo o cómo registrarse en el sistema Cl@ve.

Tabla de métodos de accesos a la Sede electrónica:

<table>
<tr>
<td rowspan="2">ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</td>
<td rowspan="2">Son válidos los certificados incluidos en la lista http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFIrma-Anexo-PSC además de los dos siguientes que por ser más comunes se detallan en esta tabla:</td>
<td>FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica

Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:
• con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro
• mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: http://mapaoficinascert.appspot.com/

Ayuda para la instalación del certificado: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)

Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultarse los puntos de registro en: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/

Ayuda para la instalación del certificado:

https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>ACCESO MEDIANTE CL@VE
cl@ve</td>
<td>CL@VE es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml

Pueden utilizarse 3 métodos distintos de autenticación.</td>
<td>
Con DNI electrónico o certificado electrónico:
Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador.

Este método no requiere registro en el sistema Cl@ve.

Clave PIN:
Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace:
http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html

Clave Permanente:
Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema CL@VE.

http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</td>
</tr>
</table>

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electrónico, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA con certificado electrónico→ http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfonos **902482481** ó **963985300.** O rellenando el formulario en http://www.accv.es/contacto
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

Las dudas sobre el acceso mediante el sistema Cl@ve, pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda. Si tras la consulta de las webs sigue el problema se puede contactar con el soporte técnico.

- Preguntas frecuentes de acceso a trámites de la GVA mediante sistema Cl@ve: http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-clau

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Otros problemas técnicos con el acceso al trámite: **961040504**

REGISTRO DEL TRÁMITE

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente.

Para firmar y registrar es necesario: tener instalado el programa *Autofirma* o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

El programa *Autofirma* puede descargarse en el enlace:
http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve. Más información sobre el sistema Cl@ve Firma: http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

Solamente podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en punto de registro. Si el registro se realizó mediante una carta de invitación no podrá utilizar la firma de Cl@ve.

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

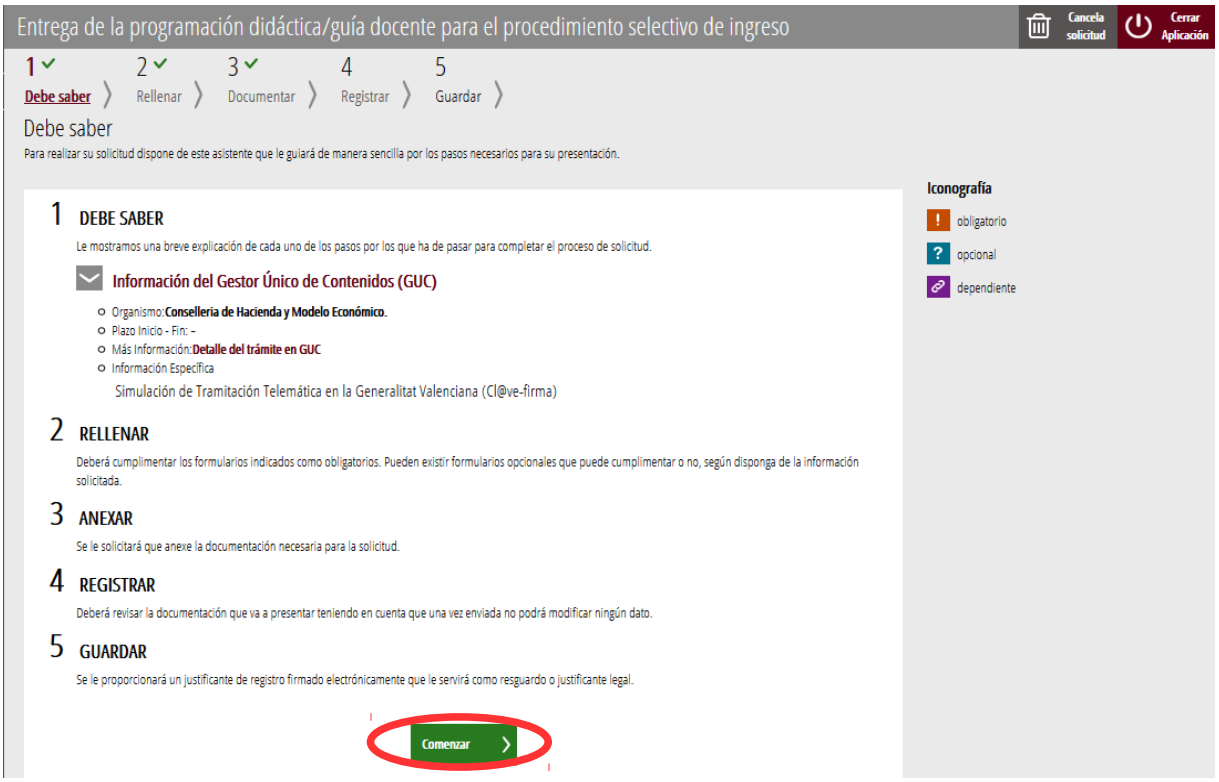
Tras acceder al trámite, se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta el trámite.

Apartados del trámite:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado.

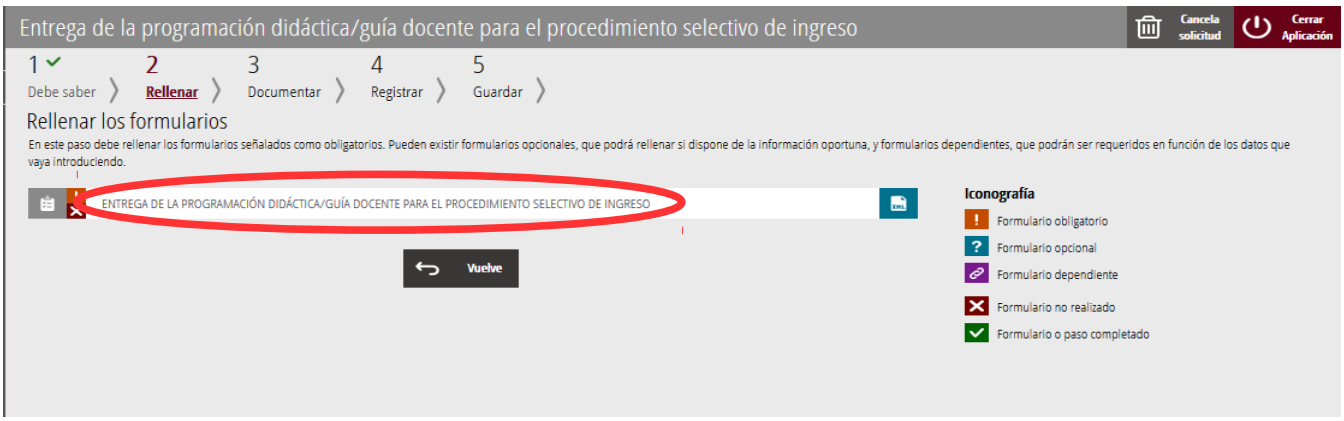
Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en "*Comenzar*".



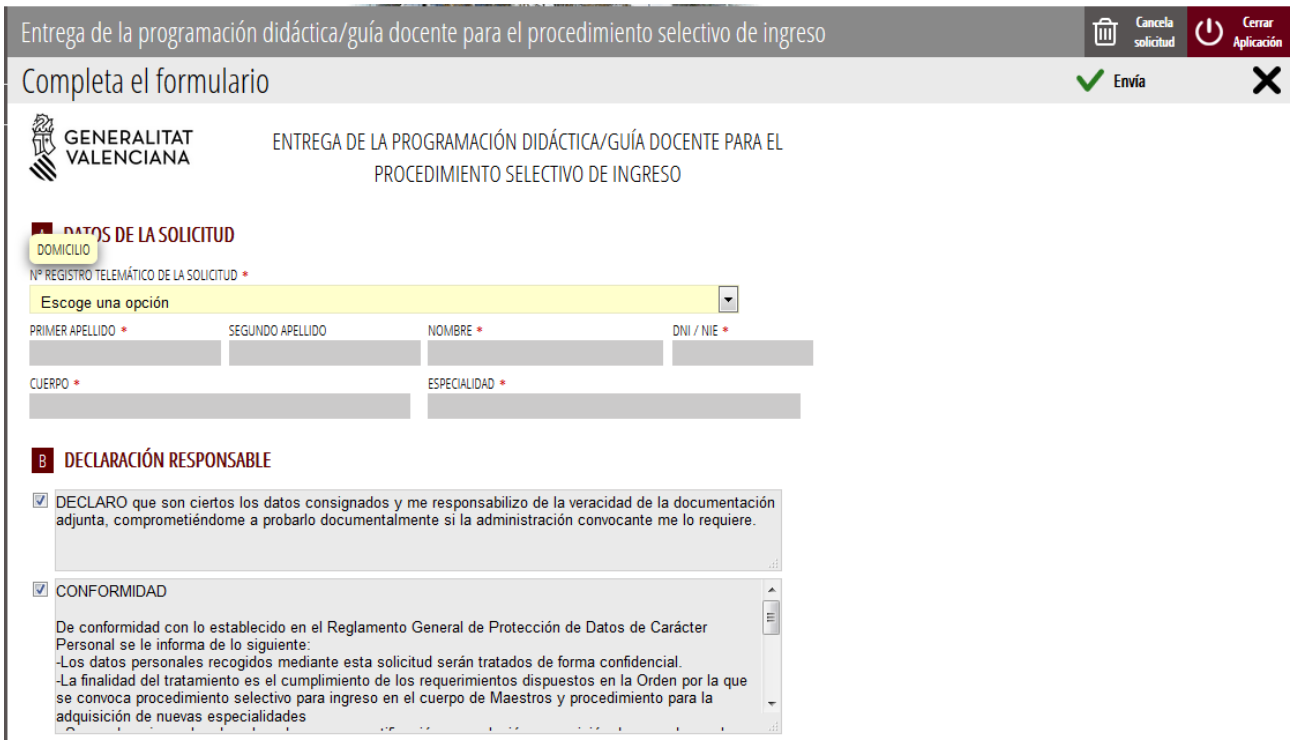
Al presionar en el botón "*Comenzar*", se accede al apartado siguiente del trámite ("*Rellenar*").

RELLENAR

En este apartado se ha de hacer clic sobre "*Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso*" tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al presionar sobre "*Entrega de la programación didáctica/guía docente para el procedimiento selectivo de ingreso"*, se accede a una pantalla que muestra 2 bloques de contenidos: DATOS DE LA SOLICITUD y DECLARACIÓN RESPONSABLE.



A) DATOS DE LA SOLICITUD

Los campos de este apartado son todos obligatorios.

En el campo "*Nº Registro telemático de la solicitud*" hay que seleccionar la solicitud que se realizó identificada por el código del registro y la especialidad.

Automáticamente al seleccionarla se autocompletarán los campos siguientes: primer apellido, segundo apellido, nombre, DNI/NIE, cuerpo y especialidad.

B) DECLARACIÓN RESPONSABLE

Es necesario marcar los dos ítems de la declaración responsable para poder continuar el trámite.

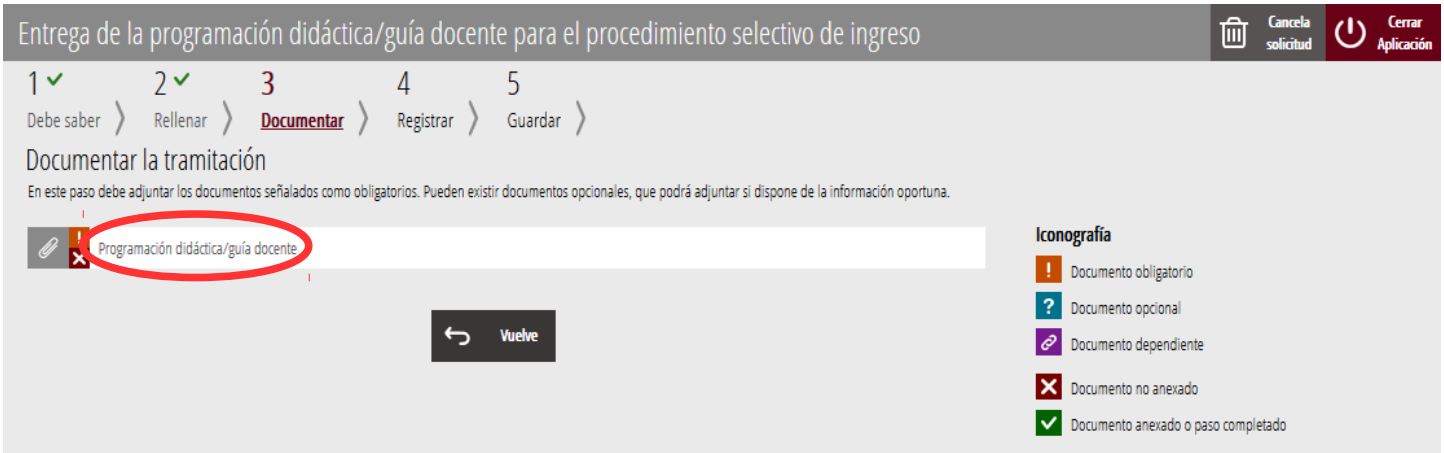
Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón *"Envía"* que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:

Al hacer clic en "*Envía*" la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla anterior. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de "*Continuar*" sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite ("*Documentar*").

DOCUMENTAR

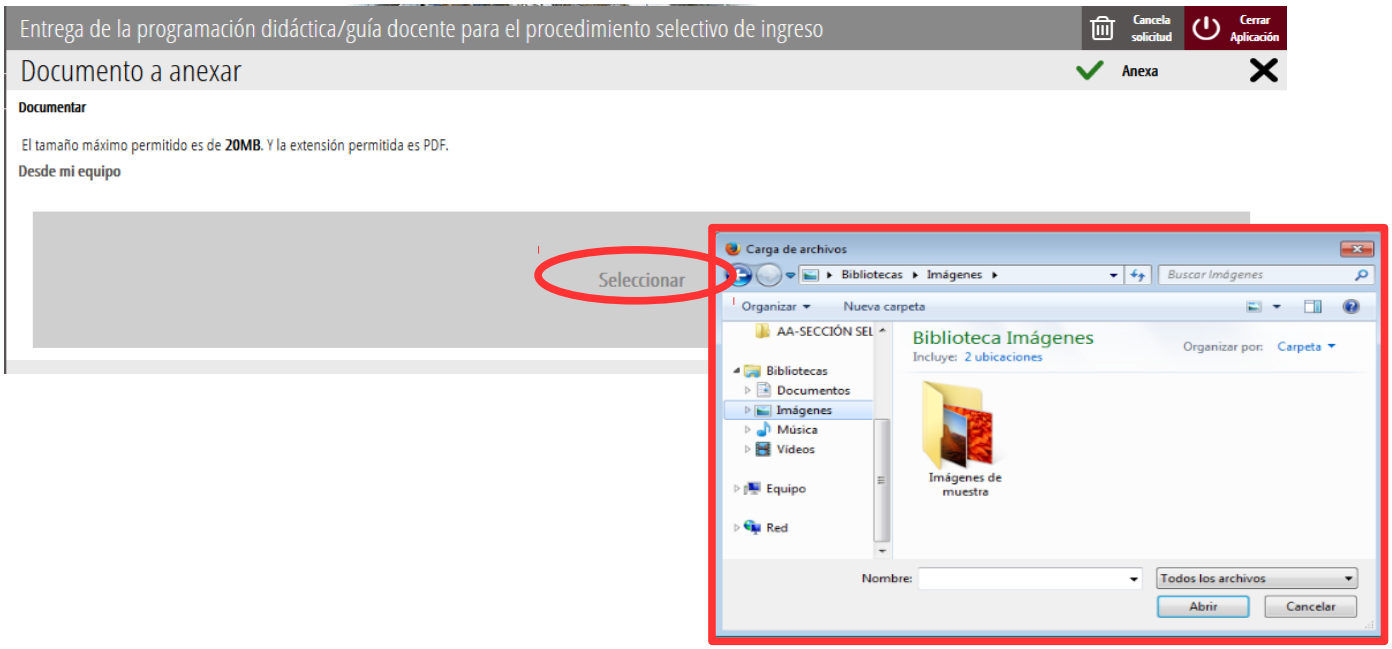
En este apartado se debe adjuntar la programación didáctica o la guía docente.

Para ello hay que hacer clic sobre "*Programación didáctica/guía docente*".



Al hacer clic sobre "*Programación didáctica/guía docente*" aparece una pantalla para poder buscar el documento (programación didáctica/guía docente) que se quiere adjuntar. Solo se puede anexar un único documento. Si la programación o la guía tuvieran anexos se deberán unificar en un único documento.

Para ello, se debe hacer clic en el apartado "*Seleccionar*". Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro del equipo. El formato del documento debe ser .PDF y tener un tamaño máximo de 20MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón "*Anexa*".

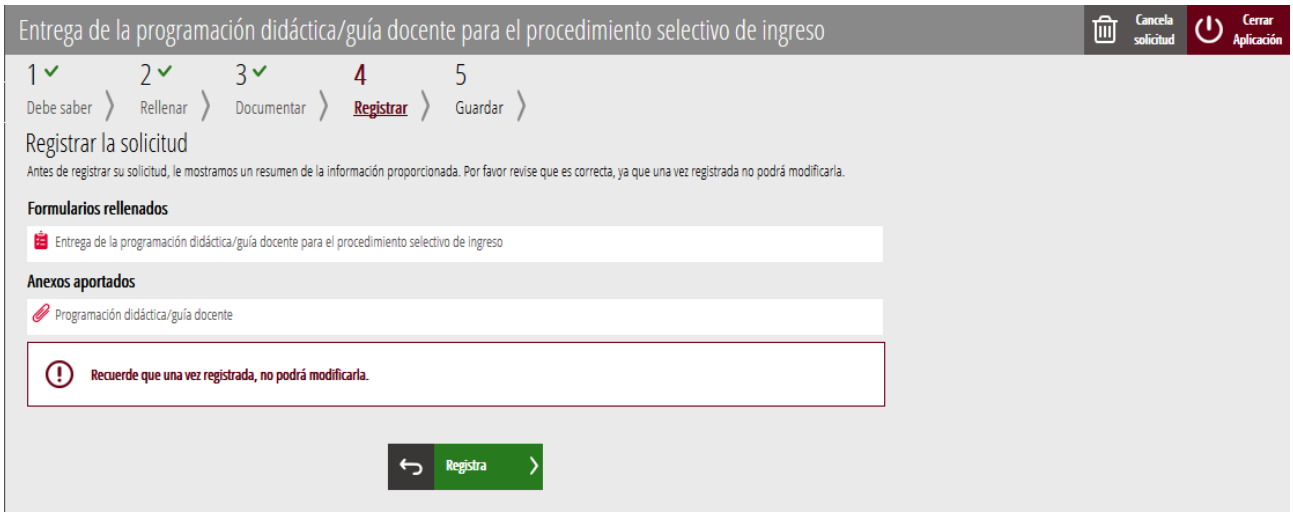
Una vez se anexa el documento, aparece como anexado con su nombre. Para avanzar al siguiente apartado (“*Registrar”)*, se debe pulsar sobre el botón “*Continuar”*.

REGISTRAR

En este apartado se registra la presentación de la programación didáctica o guía docente.

Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentado ante la administración.

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “*Registra*”.



La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón *"Aceptar"*.

Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma del trámite. Hay que "*Aceptar*" para seguir con el proceso de registro.

La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite:

A) CL@VE

Para firmar con Cl@ve se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activada la clave permanente y conocer la contraseña. Además solo estará disponible esta opción si el registro en Cl@ve se realizó por internet con certificado electrónico o personándose en un punto de registro.

Al elegir la opción de Cl@ve, si es la primera vez que se va a utilizar Cl@ve para firmar y registrar un trámite la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

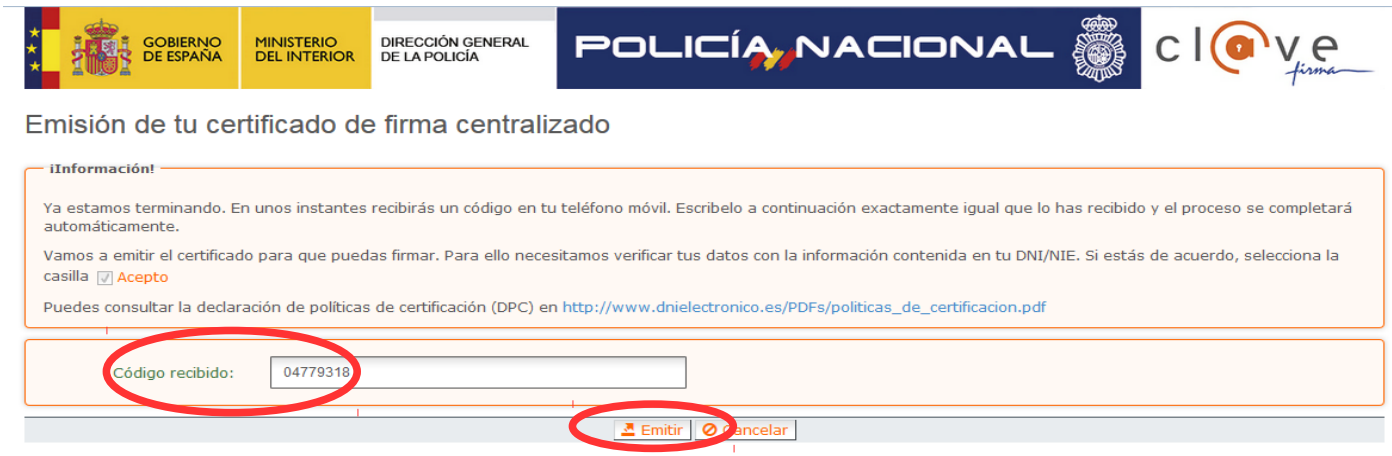
Si se elige la opción *"Usar certificado local"*, el procedimiento de firma es como si se hubiera elegido la opción de *"Autofirma"*, por lo que se puede avanzar al paso B), y hacer uso de un certificado almacenado en el equipo personal y el programa *Autofirma*.

Si se elige la opción *"Emitir certificado"*, se generará un certificado en la nube para utilizarlo en esta ocasión y en futuros usos.

Para ello se debe hacer clic sobre la opción "*Solicitar Certificado"*.

A continuación se requerirá a la persona aspirante la contraseña de su Cl@ve permanente y hacer clic en *"Emitir":*

El asistente enviará un código al móvil personal de la persona aspirante. Además se debe marcar el check *"Acepto"* para la generación del certificado. Tras introducir el código recibido en el móvil se hace click en *"Emitir"*.



El asistente informará de que se ha generado el certificado. Este certificado se almacena en la nube y estará disponible para futuros usos. Hay que hacer clic en *"Continuar"* para seguir con el registro del trámite.

Al hacer clic en "*Continuar*" se mostrará una pantalla con el certificado que se ha generado y almacenado en la nube. Se debe hacer clic en "*Seleccionar*" para continuar. Si el certificado ya se hubiera generado en trámites anteriores, al elegir la opción de registro con "*Cl@ve*", se accedería directamente a esta pantalla para seleccionar el certificado.

A continuación el asistente de firma solicitará la contraseña de la Cl@ve permanente y un nuevo código que se habrá recibido en el móvil personal de la persona aspirante. Se introducen los datos y se hace clic en *"Continuar"*:

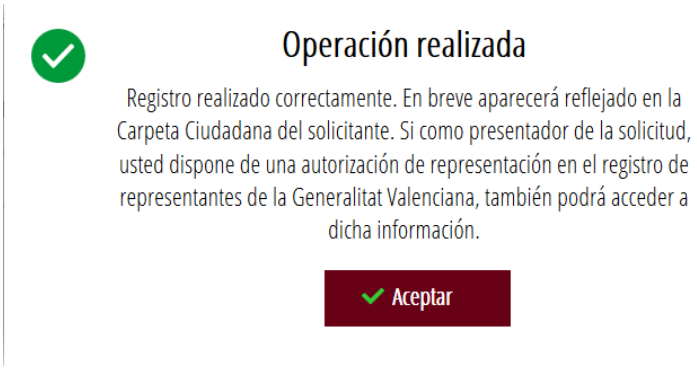
B) AUTOFIRMA

Si se elige la opción *Autofirma*, se debe tener instalado el programa en el ordenador, tal y como se indicó anteriormente.

Al seleccionar la opción de *Autofirma*, la aplicación muestra la siguiente pantalla sobre la que hay que hacer clic en el botón *"Firmar"*.

Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal de la persona aspirante.

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción *"Aceptar"*, para avanzar al último paso del trámite (*"Guardar")*.

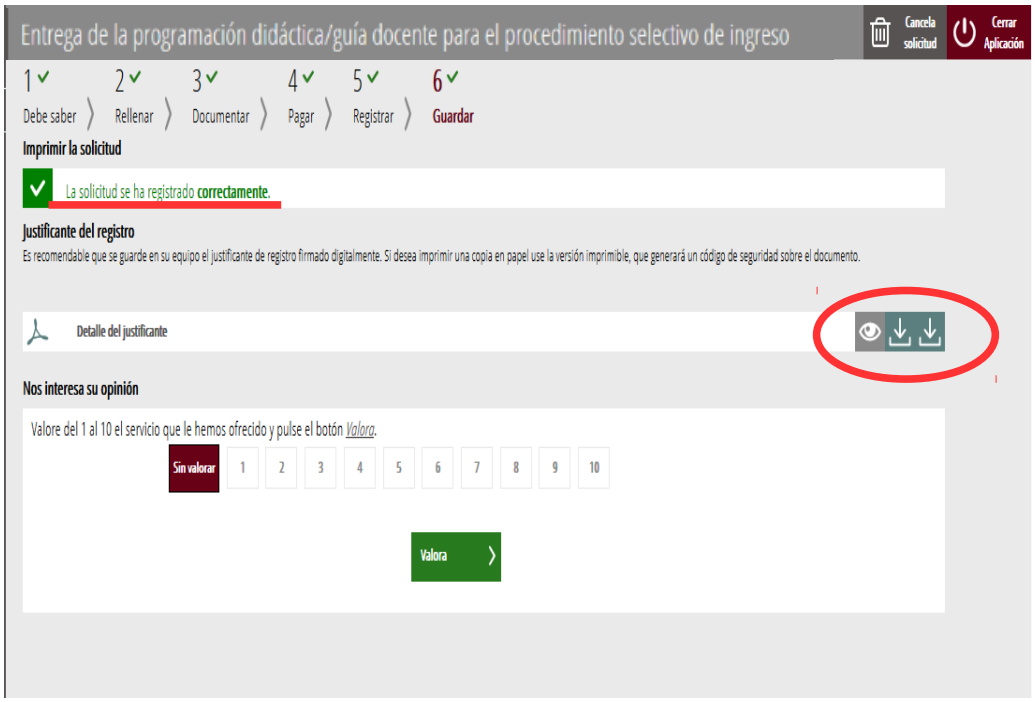


GUARDAR

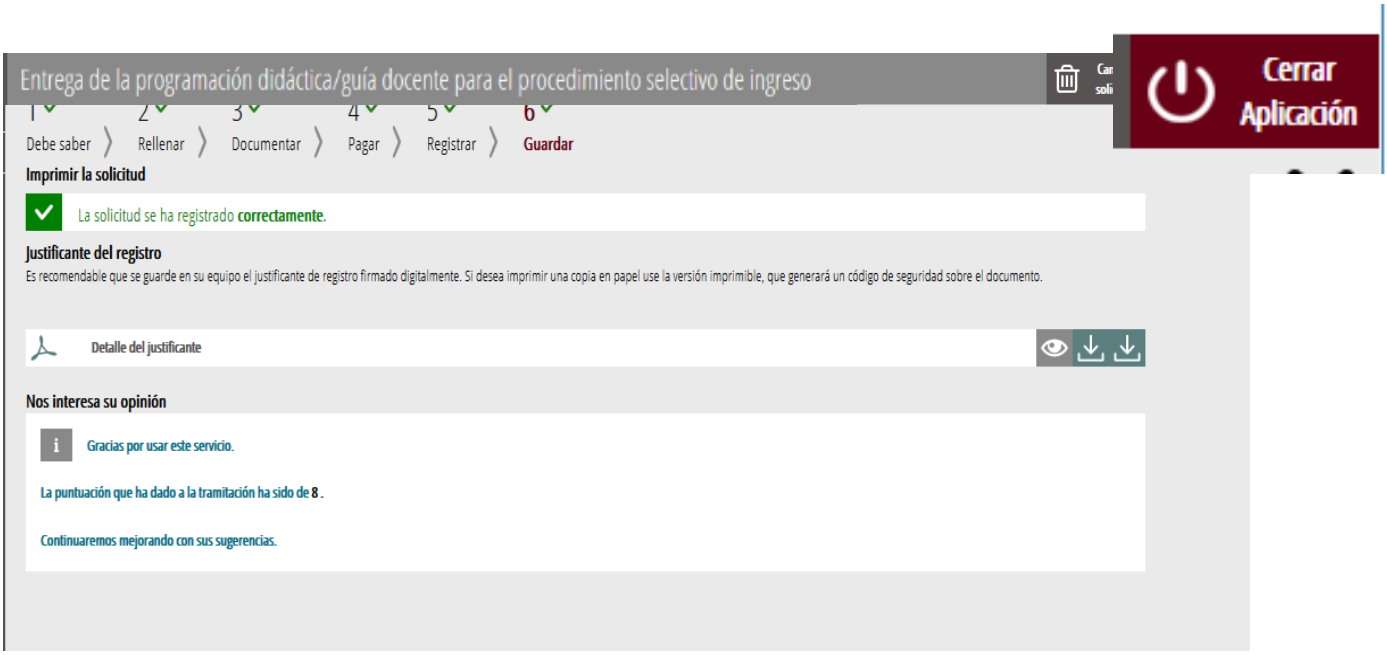
En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud, un justificante del pago de la tasa (si hay pago) y un justificante del registro del trámite.

Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.



Si se puntúa el servicio y se hace clic en "*Valora*" aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción "*Cerrar aplicación*" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en el apartado "Solicitudes entregadas" de la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante. Si apareciera en el apartado "Solicitudes en creación" significa que no se ha finalizado la tramitación y por tanto la solicitud no está entregada.

Acceso a la Carpeta Ciudadana: https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es

En el siguiente punto se detalla como recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido. No es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

En el caso de que ya se hubiera pagado (si el trámite implica un pago de tasa) y se comenzara un nuevo trámite se debería abonar nuevamente la tasa (en este caso no aplica puesto que no hay abono

de tasas). Recuperando el trámite iniciado no es necesario volver a pagar la tasa puesto que ya se ha realizado.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.

La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el/la ciudadano/a y la Administración Autonómica.

Para recuperar el trámite, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace: https://www.tramita.gva.es/cdc

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite, debe aparecer en el espacio "*Solicitudes en creación*". Si se hubiera presentado aparecería en el espacio "*Solicitudes entregadas*" y tendría un número de registro en la columna "*Número*". Hacer clic sobre el recuadro "*Solicitudes en creación*".

Espacio de "Solicitudes en creación". Acceder haciendo clic

Ejemplo de solicitud en creación. Se indica la última vez que se accedió a esa solicitud y la columna Número está vacía porque no se ha finalizado

Ejemplo de solicitud entregada con número de registro

Una vez dentro del espacio "*Solicitudes en creación*" se busca la solicitud correspondiente y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.

Buscar el trámite y hacer clic sobre el nombre

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

SOPORTE E INCIDENCIAS

- Dudas y problemas con el uso de CL@VE: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfonos **902482481** ó **963985300.** O rellenando el formulario en http://www.accv.es/contacto
- Otros problemas técnicos con el trámite: teléfono **961040504**. Horario de atención: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria o cómo proceder con la reclamación o recurso: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentas publicado en el apartado inscripción del portal de la conselleria, de los distintos cuerpos convocados (http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones)