

Guía para solicitud de equipamiento informático por parte de los centros educativos

Versión 1



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'HISENDA
I MODEL ECONÒMIC

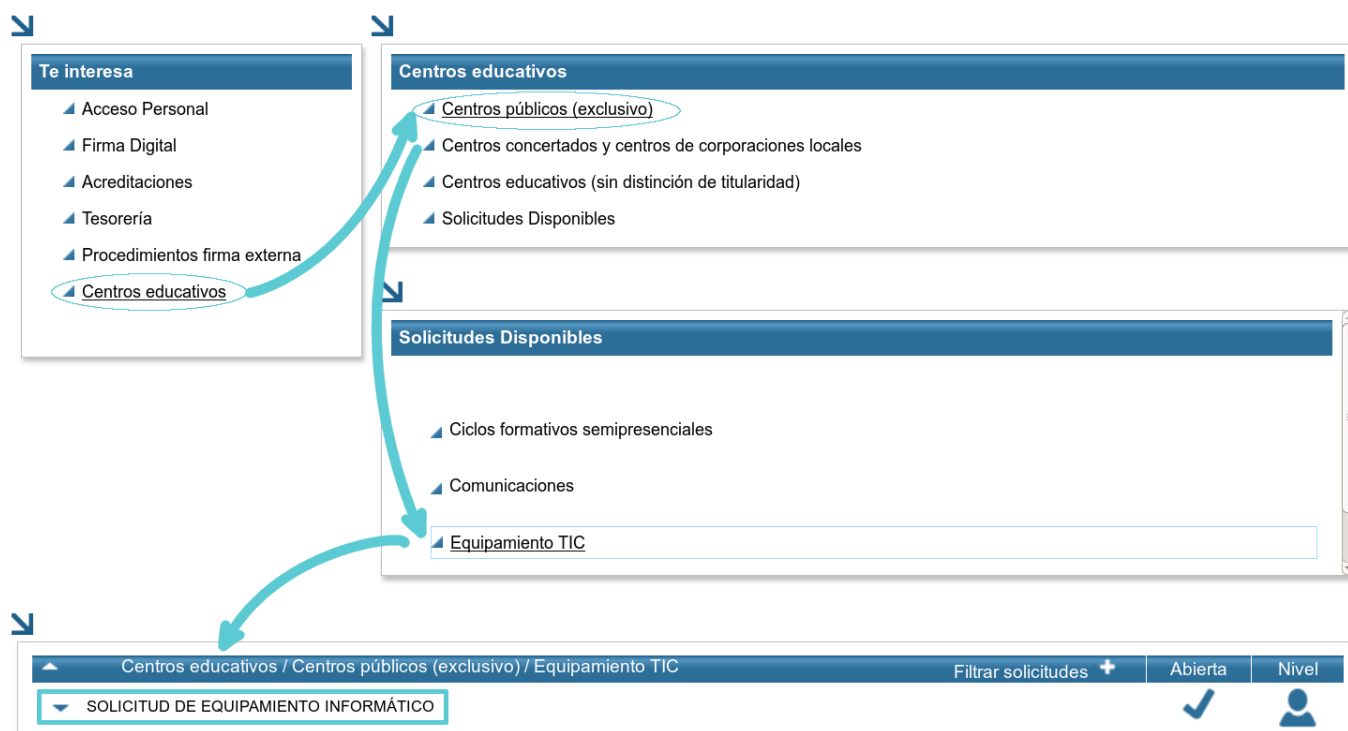
1. ¿QUÉ ES ESTA GUÍA?

Esta guía describe el procedimiento a seguir para cumplimentar en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) el trámite telemático para la solicitud de equipamiento informático que está disponible para los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.

2. ACCEDIENDO A LA SOLICITUD

Paso 1. Acceder a través del navegador web a la dirección:

https://oficinavirtual.edu.gva.es/oficina_edu



The screenshot shows the OVICE platform interface. On the left, a sidebar menu titled 'Te interesa' contains several options, with 'Centros educativos' highlighted in blue and circled in red. A red arrow points from this menu item to the 'Centros educativos' section of the main content area. This section is also highlighted in blue and contains a list of options: 'Centros públicos (exclusivo)', 'Centros concertados y centros de corporaciones locales', 'Centros educativos (sin distinción de titularidad)', and 'Solicitudes Disponibles'. The 'Centros públicos (exclusivo)' option is circled in red, and a red arrow points from it to the 'Solicitudes Disponibles' section. This section is also highlighted in blue and contains a list of options: 'Ciclos formativos semipresenciales', 'Comunicaciones', and 'Equipamiento TIC'. The 'Equipamiento TIC' option is circled in red, and a red arrow points from it to the breadcrumb navigation at the bottom of the page. The breadcrumb navigation shows the path: 'Centros educativos / Centros públicos (exclusivo) / Equipamiento TIC'. Below this path, the selected option 'SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO' is highlighted in a red box. To the right of the breadcrumb, there are buttons for 'Filtrar solicitudes +', 'Abierta' (with a checkmark), and 'Nivel' (with a user icon).

Seleccionar el formulario **SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO** y pulsar sobre **Acceder**.

Ante cualquier duda sobre cómo realizar las gestiones o sobre cómo acceder, puede consultarse el manual de la Oficina Virtual:

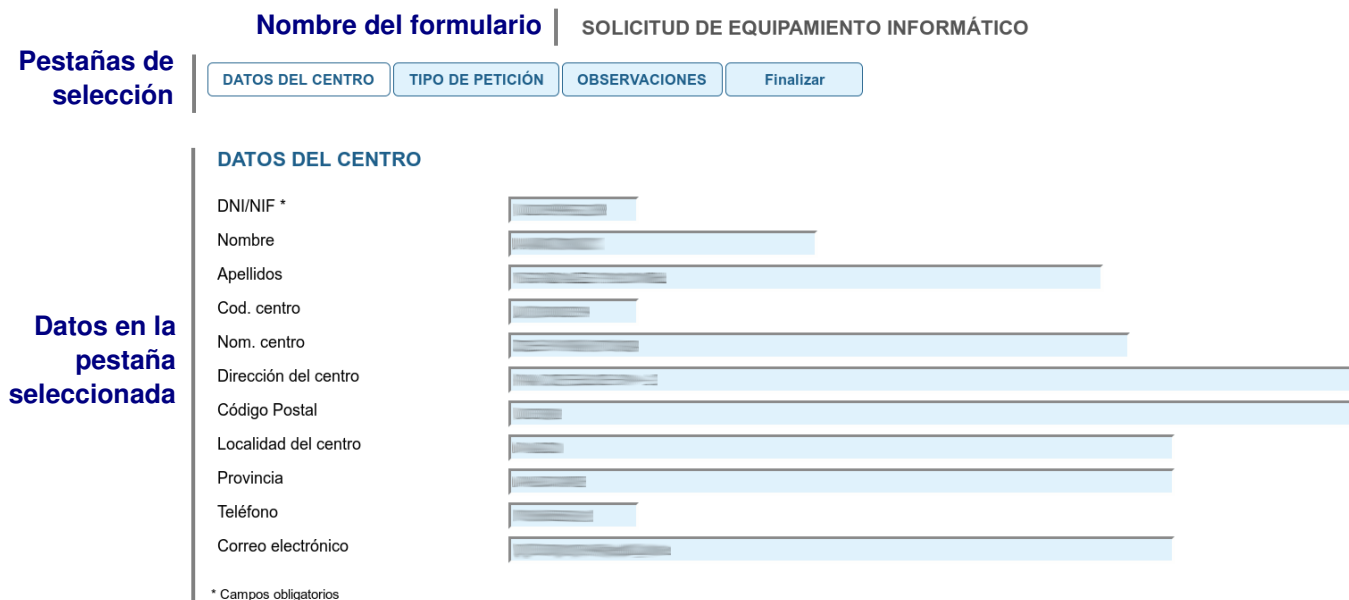
http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_OVI_envio_C.pdf

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Paso 2. Autenticarse en la aplicación mediante la opción [Usuario de ITACA](#). Solo puede acceder al trámite el director o la directora del centro, introduciendo el mismo usuario y contraseña con el que acceda a ITACA.

3. CUMPLIMENTANDO LOS DATOS

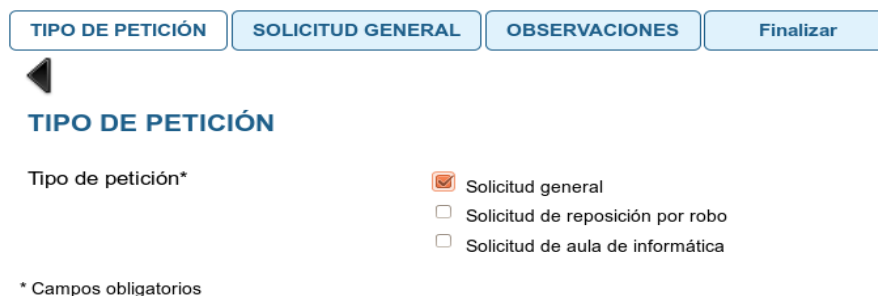
Paso 3. El formulario tiene una serie de pestañas que se deberán cumplimentar para solicitar el trámite. La primera pestaña aparecerá cumplimentada con los datos del centro. Para pasar de una pestaña a otra se puede hacer clic en [Siguiete](#) y [Anterior](#) o bien pulsar directamente sobre la pestaña en el menú superior.



Captura de pantalla de la pestaña **DATOS DEL CENTRO**

El formulario no se podrá enviar si algún campo marcado como obligatorio mediante el asterisco * está en blanco.

Paso 4. Seleccionar el tipo de petición que se desea realizar.



Captura de pantalla de la pestaña **TIPO DE PETICIÓN**

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

En cada solicitud que se envíe, solo se puede optar por un tipo de petición de entre las tres siguientes:

- **General**: se marcará esta primera opción cuando el material informático que se quiera solicitar no corresponda a alguna de los dos tipos siguientes.
- **Reposición por robo**: en este caso, hay que tener en cuenta que solo puede solicitarse la reposición de equipos dotados por la Conselleria cuyo robo no esté cubierto por un seguro y, además, cuando previamente en la aplicación *Inventario TIC* se haya puesto el estado de dichos equipos a "Robado". Asimismo, se debe adjuntar la correspondiente denuncia ante la Policía Nacional o la Guardia Civil en la que aparezcan detallados esos artículos.
- **Aula de informática**: esta opción es para pedir el equipamiento necesario para crear una nueva aula de informática en el centro, habiéndose asegurado con antelación de que por el tamaño del mismo (número de unidades) le corresponde un aula adicional y que dicha aula reúne todas las condiciones necesarias para serlo.

Al marcar el tipo de petición, nos aparecerá a continuación su pestaña relacionada para que cumplimentemos los datos correspondientes.

Paso 5. Cumplimentar los datos del tipo de petición elegida. Se muestran a continuación las tres pestañas posibles en el orden en que aparecen en el menú del paso anterior.

SOLICITUD GENERAL

En esta pestaña debe marcarse si se aceptaría que los equipos que se solicitan fuesen usados provenientes de otras ubicaciones de la Generalitat Valenciana o, si se deja sin marcar la casilla, solo se aceptaría que fuesen nuevos.

Es muy importante indicar claramente el uso que se le vaya a dar a los equipos que se soliciten ya que ello puede condicionar que la petición sea atendida o denegada. Si es necesario más espacio, pueden ampliarse las indicaciones en la pestaña **OBSERVACIONES**.

Se atenderán fundamentalmente las peticiones que se ajusten a los criterios establecidos por la administración competente sobre dotación de equipos a los centros educativos.

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

TIPO DE PETICIÓN SOLICITUD GENERAL OBSERVACIONES Finalizar

SOLICITUD GENERAL

Se aceptaría equipamiento usado:

Tipo de material que necesita:

CLIENTE LIGERO (indicar unidades):

ESCÁNER (indicar unidades):

IMPRESORA (indicar unidades):

ORDENADOR (indicar unidades):

PDI (indicar unidades):

PORTÁTIL (indicar unidades):

PROYECTOR (indicar unidades):

SERVIDOR (indicar unidades):

SWITCH (indicar unidades):

En caso de no adaptarse ninguna de las opciones anteriores, seleccionar "Otros"

OTROS (indicar unidades):

En caso de haber seleccionado 'Otros', especificar:

Use que se le va a dar al material:*

Longitud máxima restante: 67

* Campos obligatorios

Captura de pantalla de la pestaña SOLICITUD GENERAL

REPOSICIÓN POR ROBO

TIPO DE PETICIÓN SOLICITUD DE REPOSICIÓN POR ROBO OBSERVACIONES Finalizar

SOLICITUD DE REPOSICIÓN POR ROBO

Con el objetivo de reponer el material robado, y con el fin de que la Conselleria pueda tomar las medidas necesarias para ello, le rogamos que rellene la siguiente tabla:

Equipos robados:	Tipo	Descripción	Código del artículo	Número de serie	
	Ordenador	Ordenador LliureX 2016	ORG2	12345AB678X	<input type="button" value="Añadir nueva"/>
	Servidor	Servidor LliureX 2016	SEG1	98765CD432Z	<input type="button" value="Eliminar fila"/>

La relación de equipamiento TIC sustraído debe haber sido dotado por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, así como estar registrado en la aplicación InventariTIC, para que desde el SAI se pueda estudiar su reposición.

Junto a esta petición debe aportar la correspondiente denuncia presentada a la Policía Nacional o Guardia Civil. No se aceptarán denuncias realizadas ante la Policía Local.

Denuncia:* DenunciaPolicia.pdf

* Campos obligatorios

Captura de pantalla de la pestaña SOLICITUD DE REPOSICIÓN POR ROBO

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Es importante adjuntar digitalizadas todas las hojas de la denuncia. En ella ha de constar que el centro no dispone de seguro que cubra el robo de los equipos solicitados y ha de recoger claramente la relación de dichos equipos robados.

AULA DE INFORMÁTICA

[TIPO DE PETICIÓN](#) [SOLICITUD DE AULA DE INFORMÁTICA](#) [OBSERVACIONES](#) [Finalizar](#)



SOLICITUD DE AULA DE INFORMÁTICA

Número de aulas de informática en el centro: *

Disponibilidad de conexión a Internet de Aulas (no es válida la de Secretaría):* Sí
 No. El centro se compromete a solicitarla en el momento en que disponga de la dotación de aula solicitada.

¿El centro posee un espacio definitivo y estable para la creación de un aula de informática (las aulas prefabricadas no se consideran)?* Sí
 No

En caso afirmativo, indique la superficie aproximada de dicha aula (m2):

¿El centro tiene instalado en el aula el cableado de red para conectar a internet los ordenadores? Sí
 No

Número de tomas eléctricas que tiene el aula:

Número de tomas de red que tiene el aula:

Adjunte un croquis del aula donde se indiquen sus dimensiones, la disposición de puertas, ventanas, radiadores, enchufes, etc. así como la potencia eléctrica que el centro tiene contratada* CroquisNuevaAula.pdf

* Campos obligatorios

Captura de pantalla de la pestaña SOLICITUD DE AULA DE INFORMÁTICA

En esta pestaña se pide información para confirmar que se justifica la creación de la nueva aula de informática y que disponemos del espacio y la infraestructura necesarios para garantizar su uso en las condiciones adecuadas. Así, por ejemplo, en primer lugar, se ha de introducir el número de aulas de informática de las que dispone actualmente el centro sin incluir la que se solicita.

Paso 6. Indicar en la pestaña **OBSERVACIONES** cualquier información adicional que se considere pertinente para la solicitud y que no haya sido incluida en las pestañas anteriores como razones por las que es importante que se atienda la petición, documentación adicional que acredite que hay un proyecto educativo que requiere la dotación solicitada, etc. Además de indicarlo como texto, también puede adjuntarse un fichero. Si fuese necesario adjuntar más de un fichero, deben comprimirse todos ellos en uno solo y adjuntar el comprimido.

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

SOLICITUD DE AULA DE INFORMÁTICA **OBSERVACIONES** Finalizar



OBSERVACIONES

Información adicional de interés para justificar o completar la solicitud realizada

Observaciones

Aquí se aportan los datos adicionales que no se han indicado en otras partes de la solicitud y que son relevantes para justificarla o para que sea atendida de forma más adecuada.

Longitud máxima restante: 822

Adjuntar ficheros con documentación adicional de interés

Examinar...

Documentos.zip

NOTA: La aplicación solamente permite adjuntar un documento, por lo que deberá de comprimir todos los ficheros en un único archivo.

* Campos obligatorios

Captura de pantalla de la pestaña **OBSERVACIONES**

Paso 7. Enviar la solicitud pulsando el botón en la pestaña **FINALIZAR**.

OBSERVACIONES Finalizar



Enviar

Captura de pantalla de la pestaña **FINALIZAR**

Si al enviarse la solicitud se detecta que no se ha cumplimentado algún campo marcado como obligatorio, nos aparecerá el correspondiente aviso y se nos dará la opción de ir a la pestaña en la que se encuentre dicho campo para que lo introduzcamos.

⚠ El campo Uso que se le va a dar al material: es obligatorio [Ir al campo](#)

Captura de pantalla de obligatoriedad del campo "Uso que se le va a dar al material"

El proceso de envío no finaliza hasta que aparezca en pantalla el mensaje "Su solicitud ha sido procesada correctamente".

GUÍA PARA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: _____

Fecha y hora: _____

Código de verificación: _____

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener e imprimir documento*.

Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

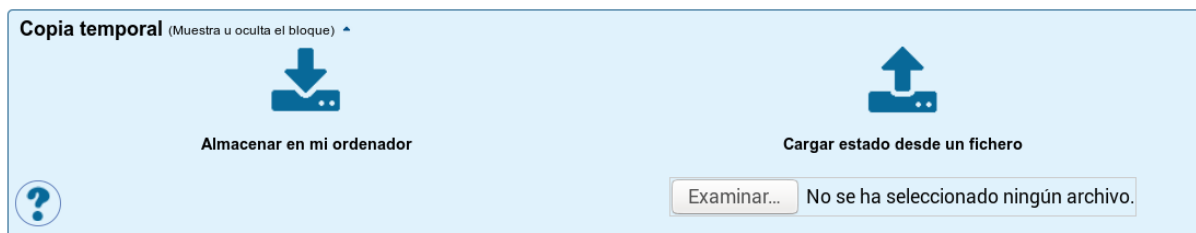
El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud.](#)



Captura de pantalla de solicitud procesada correctamente

Se recomienda guardar una copia del trámite realizado mediante la opción “Obtener e imprimir documento”. No obstante, la copia también puede descargarse en otro momento accediendo al “Área personal”, en el apartado “Envíos realizados”.

En cualquier momento del proceso de cumplimentación puede hacerse una copia temporal de los datos que ya estén introducidos para que no se pierdan en caso de no acabar el envío. Para ello, en cualquier pantalla se puede pulsar la opción “Copia temporal” y “Almacenar en mi ordenador”, indicando dónde se desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados solo hay que cargarlos desde un fichero previo con la opción “Cargar estado desde un fichero”.



Captura de pantalla de copia temporal

Para más información, puede consultarse el manual de la Oficina Virtual:

http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_OVI_envio_C.pdf