

# GUIA PER A PRESENTAR-SE A CONVOCATÒRIES PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PERSONAL DOCENT CONTRACTAT DE CARÀCTER TEMPORAL

## CONCURSOS URGENTS

### CURS 2020-2021

#### 1. INTRODUCCIÓ

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de candidatures en els concursos públics per a la contractació provisional de personal docent contractat de caràcter temporal per via d'urgència es el formulari electrònic de la instància general que es troba a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud es recomana que els candidats realitzen una lectura detallada de les bases del concurs, en particular de les **bases primera i segona**, referides respectivament als «*Requisits generals i específics*» i a la «*Presentació de sol·licituds*», amb la finalitat que estiga preparada la documentació que es va a presentar electrònicament.

Per al personal contractat associat i associat assistencial de caràcter provisional, el **model d'instància currículum concurs urgent (Annex I)** pot consultar-se en el següent enllaç <https://go.uv.es/7XJWy02>. Aquest model és d'ús obligatori, per la qual cosa una vegada descarregat i emplenat haurà de signar-se en els termes que s'expliquen a continuació i d'acord amb les instruccions d'aquesta guia.

#### Instància currículum (concurs urgent) - Primer full (format PDF):

**1.Dades de la plaça:** Han d'emplenar-se totes les dades de la plaça que es sol·licita.

Les persones que opten a **més d'una plaça** hauran de presentar **una sol·licitud independent per a cadascuna** d'elles acompanyada de la **documentació complementària**.

En el **cas de convocatòria conjunta de places**, s'especificaran en **una instància totes les places** a què es refereix el concurs, acompanyada d'una **única documentació complementària**. Es considera que la **convocatòria de places és conjunta** quan en la convocatòria el dígit referent al «nombre de places» és superior a 1.

**2.Dades personals:** Han d'emplenar-se totes les dades personals sol·licitades.

A continuació es procedeix a la signatura d'aquest full que pot ser:

- *Manuscrita*: en aquest cas es procedirà al posterior escaneig del full signat per a la seua presentació telemàtica
- *Electrònica*: en aquest cas es guardarà l'arxiu signat electrònicament per a la seua posterior incorporació al procés.

#### Instància currículum - Resta de fulls (format Word):

2. **Currículum acadèmic:** El currículum ha de recollir la relació exhaustiva de tots els mèrits que sol·licita que siguen avaluats, **classificats** d'acord amb l'estructura del model. S'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats **seguint l'ordre de paginació** de la relació de mèrits, **indicant el nom del fitxer on s'inclou i la pàgina** en la qual es troba. Cada contribució només ha de figurar una vegada. Els **mèrits que no estiguen indicats** en aquest currículum **no seran avaluats**.

Després d'omplir i signar el **model d'instància currículum (conkurs urgent)** hauran de preparar-se tots els arxius que contenen la documentació que es presentarà com mèrits seguint les instruccions d'aquesta guia quant a la seua organització i posterior incorporació telemàtica en la instància general (veure pàgines 6,7 i 8).

## 2. ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE LA INSTÀNCIA GENERAL A L'ENTORN DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

La plataforma electrònica recomana l'ús dels següents navegadors per aquest ordre: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No se recomana l'ús de la **Internet Explorer**.

El accés al formulari electrònic de la instància general es realitza des de la següent direcció:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



Anar al botó **ENTREU** i apareix la següent pantalla:



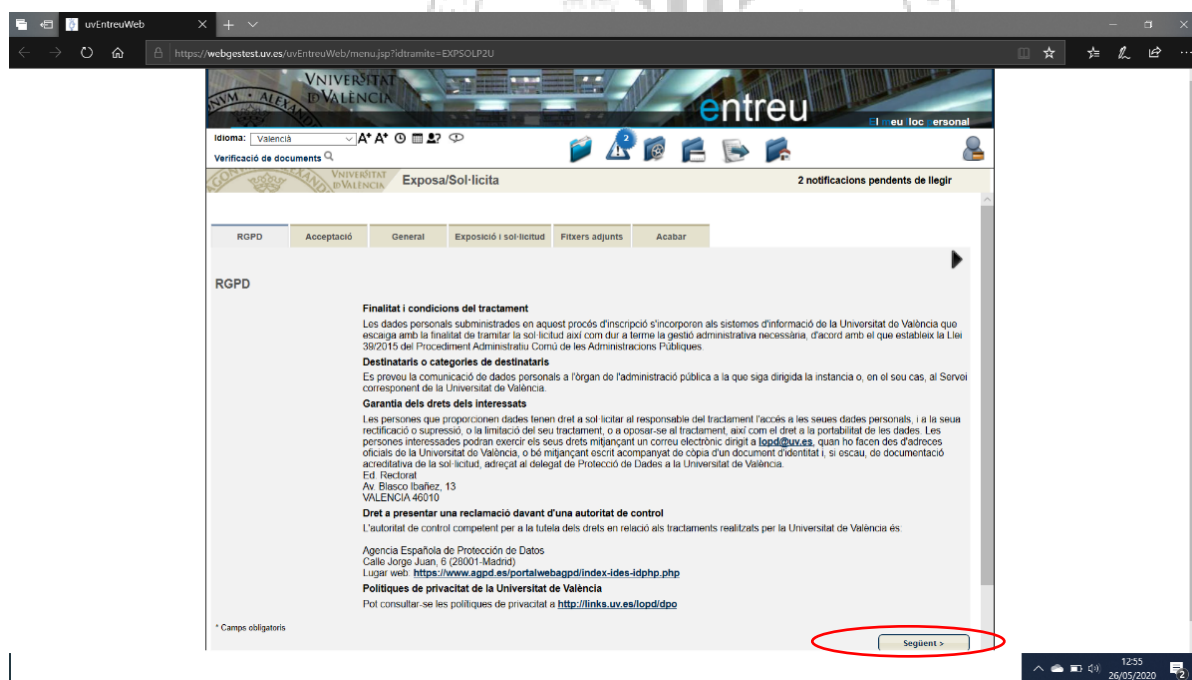
Triar la **forma d'accés** a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València seguint **preferentment** aquest ordre:

- 1º- **Usuari genèric d'universitat:** per a personal de la Universitat de València amb usuari i contrasenya que identifica als membres de la comunitat universitària en tots els serveis webs.
- 2º- **Certificat digital:** certificat digital emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma @firma del Ministeri de la Presidència . Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T.X.509v3 emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- 3º- **Sistema Clave**
- 4º- **Usuari de la seu:** les persones externes a la Universitat de València poden accedir d'aquesta manera si no poden accedir per algú del mètodes anteriors. Dins d'esta opció hi ha un enllaç per sol·licitar accés.

Per a qualsevol dubte tècnica respecte a la forma d'accés del certificat digital i signatura es pot consultar el següent enllaç: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

Després de triar el mètode d'accés amb el qual desitja entrar s'hauran de seguir els passos indicats a continuació:

## 1. Llegir la informació referida al Reglament General de Protecció de Dades( RGPD):



The screenshot shows the 'entreu' portal interface. The main content area is titled 'RGPD' and contains the following text:

**Finalitat i condicions del tractament**  
Los datos personales suministrados en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escassa amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**Destinatari o categories de destinataris**  
Es proveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instancia o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.

**Garantia dels drets dels interessats**  
Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a [logd@uv.es](mailto:logd@uv.es), quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.  
Ed. Rectoral  
Av. Blasco Ibañez, 13  
VALENCIA 46010

**Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control**  
L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és  
Agencia Española de Protección de Datos  
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)  
Lugar web: <https://www.agpd.es/portal/webagpd/index-idee-ldphp.php>

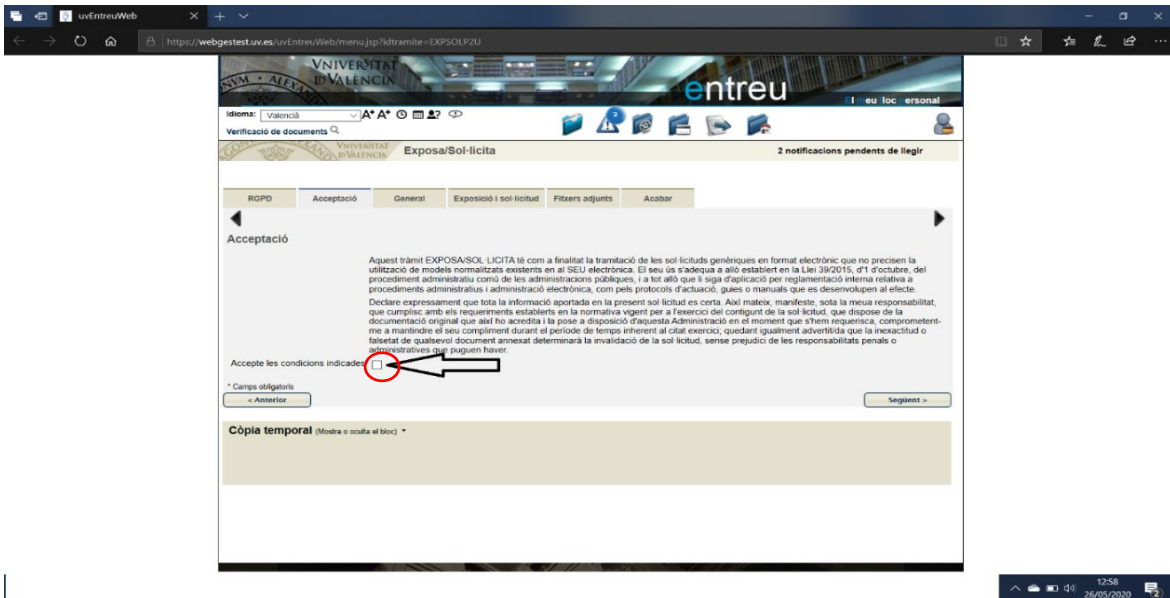
**Polítiques de privacitat de la Universitat de València**  
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/logpd/ipo>

\* Camps obligatoris

The 'Següent >' button at the bottom right of the page is circled in red.

Anar al botó **SEGÜENT**

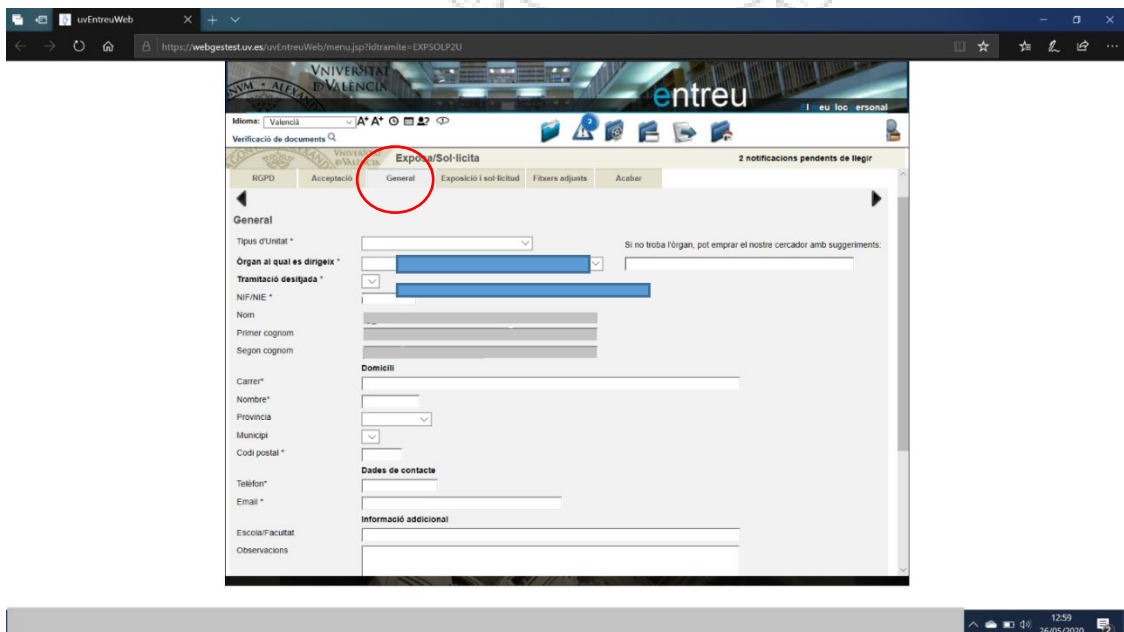
## 2. Acceptació de les condicions generals:



Fer clic en:  Accepte les condicions generals i després anar al botó **SEGÜENT**

## 3. El sistema li porta a la següent pantalla **pestanya GENERAL**

Omplir el apartats que apareixen en la pestanya GENERAL: És obligatori omplir totes les dades que apareixen amb asterisc (\*) en la pestanya «General», autocompletant-se altres dades com són el nom i cognoms segons el tipus d'accés triat.



- ✓ **Tipus d'unitat:** Triar el tipus de unitat. En aquest cas cal seleccionar **Centre (Facultat o Escola Universitària)**
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Triar la **Facultat o Escola Universitària d'adscripció de la plaça referida en la convocatòria del concurs.**

- ✓ **Tramitació desitjada:** Triar **CONVOCATÒRIES CONCURSOS URGENTS**
- ✓ **Informació adicional:** No omplir les dades que apareixen en informació adicional

Després anar al botó **SEGÜENT**

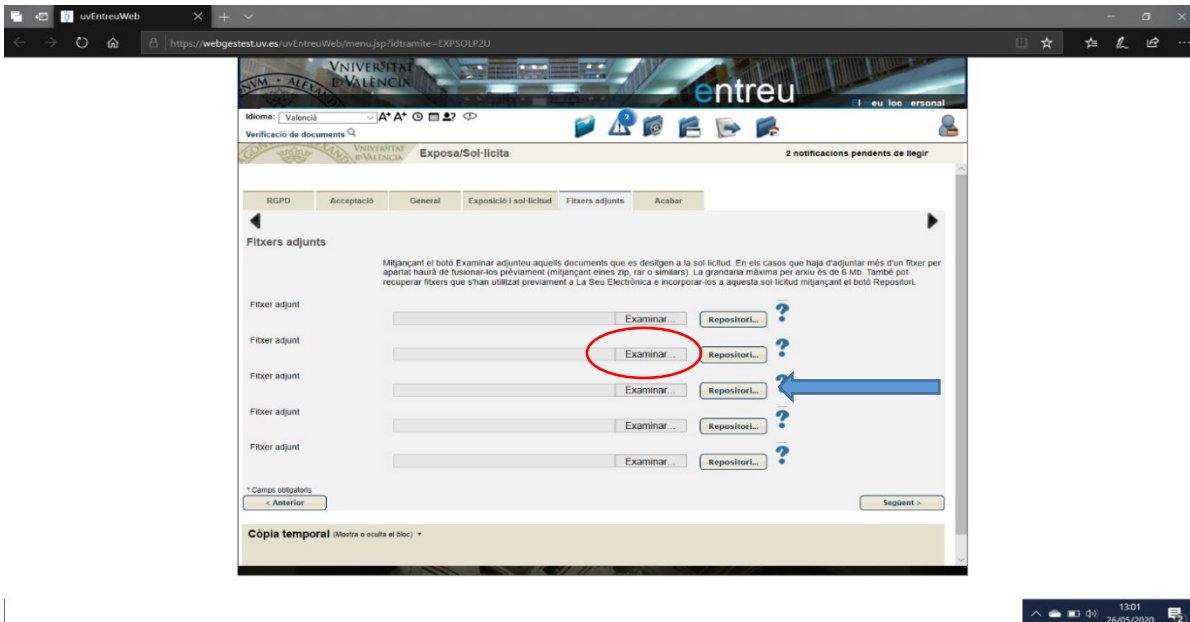
#### 4. Exposició i sol·licitud:

- ✓ **Fets i raons:** Es farà referència a la procedència i data de publicació de la convocatòria de concurs urgent en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València. [Exemple «Convocatòria concurs urgent. Facultat de Dret. Publicació Tauler d'anuncis de data 28/09/2020»](#)
- ✓ **Sol·licita:** Es farà referència al número de plaça o places, si aquestes han eixit conjuntes, al tipus de plaça (professorat associat o professorat associat assistencial) i al departament i àrea de coneixement al quals està adscrita la plaça/places. En el cas de places de professorat associat assistencial indicar també el nom del centre assistencial que apareix en la convocatòria.  
Exemple «Presentar-se a les places 2145-2146 (perquè han eixit conjuntes en la convocatòria i en el número de places posa 2) de professorat associat, adscrites al departament de Dret Administratiu i Processal i àrea de Dret Processal ».

Després anar al botó **SEGÜENT**

#### 5. Fitxers adjunts:

Els documents s'adjunten a la sol·licitud mitjançant el botó **EXAMINAR** disposant de cinc (5) arxius.



La grandària màxima per tots els arxius en conjunt és de 250 Mb i la grandària màxima d'un arxiu és de 50 MB.

Si cal adjuntar més d'un fitxer per arxiu/apartat, s'haurà de fusionar mitjançant la creació d'un zip, rar o similars.

També poden recuperar-se fitxers que s'hagen adjuntat prèviament a la seu electrònica en altres tràmits o convocatòries i incorporar-los a la seua sol·licitud amb el botó **REPOSITORI**. En cas de fer ús de documents del repositori no es consumeix la capacitat dels arxius que s'adjunten.

En aquest moment del procés és quan cal adjuntar els arxius que prèviament s'hagen preparat.

#### ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS:

En el **primer arxiu** obligatòriament haurà d'adjuntar-se, en un únic pdf o un únic zip, els següents documents:

- 1- El model d'instància currículum (primer full), amb les dades de la plaça (1) i dades personals (2) i currículum acadèmic (resta de fulls).
- 2-DNI o passaport
- 3- Títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets d'expedició. En el cas de títols estrangers, haurà d'adjuntar-se la credencial corresponent d'homologació amb els títols de caràcter oficial de l'Estat espanyol o amb els reconeguts per les autoritats espanyoles segons la normativa vigent en aquesta matèria.
- 4- Tots els documents que es refereixen al compliment de requisits generals comuns i específics.

En la **resta d'arxius** hauran d'adjuntar-se els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la instància currículum i s'hauran d'annexar seguint l'ordre de paginació i el fitxer indicat en la relació de mèrits.

Per a pujar la documentació a aquests quatre arxius, hauran de preparar-se prèviament en el seu ordinador, podent fer-se de diferents maneres:

### Currículum professorat associat i professorat associat assistencial

- ✓ OPCIÓ 1: Un únic Pdf ordenat i paginat per a cadascun dels apartats generals:
  - ✓ pdf número 1 que inclou tots els mèrits relatius a: 1.- FORMACIÓ I DOCÈNCIA
  - ✓ pdf número 2 que inclou tots els mèrits relatius a: 2.- INVESTIGACIÓ
  - ✓ pdf número 3 que inclou tots els mèrits relatius a: 3. ACTIVITAT PROFESSIONAL FORA DEL ÀMBIT UNIVERSITARI o ACTIVITAT PROFESSIONAL ASSISTENCIAL i 4. ALTRES MÈRITS
  - ✓ pdf número 4 que inclou tots els mèrits relatius a: 5.-CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PROPIA de la UV i 6.- MÈRITS PREFERENTS
  
- ✓ OPCIÓ 2:
  - Crear un fitxer zip/rar o similar amb el nom de FORMACIÓ I DOCÈNCIA que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
    - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.1. Expedient
    - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.2. Altres títols universitaris
    - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.3. Docència universitària
    - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 1.4. Formació docent i docència no universitària
  
  - Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de INVESTIGACIÓ que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
    - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.1. Programes de formació i contractes d' investigació.
    - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 2.2. Activitat investigadora
  
  - Crear altre fitxer zip/rar o similar amb el nom de ACTIVITAT PROFESSIONAL i ALTRES MÈRITS que incloga (4) pdf ordenats i paginats per a cada apartat o subapartat:
    - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 3. Activitat professional fora de l'àmbit universitari o Activitat professional assistencial.
    - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Altres mèrits de formació i docència
    - ✓ pdf número 3, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.2. Altres mèrits d'investigació
    - ✓ pdf número 4, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.3. Mérits de gestió i altres.
  
  - Crear un últim fitxer zip/rar o similar amb el nom de CONEIXEMENT DE LA LLENGUA PRÒPIA I MÈRITS PREFERENTS que incloga (2) pdf ordenats i paginats per a cada subapartat:
    - ✓ pdf número 1, que inclou tots els mèrits relatius a: 4.1. Coneixement de la llengua pròpia de la UV.
    - ✓ pdf número 2, que inclou tots els mèrits relatius a: 5.1. Mèrits preferents

## RECOMANACIONS:

- Per tal de **reduir la dimensió** dels diferents arxius que recullen els mèrits, es recomana **no utilitzar la màxima qualitat en els pdf, així com aportar sols la documentació mínima necessària** per acreditar els mèrits, sense informació redundant.
- Pel que fa als **mèrits d'investigació**, se seguiran les següents **indicacions**:
  - **Articles en revistes**: s'inclourà còpia de la primera i última pàgina de l'article i còpia de la pàgina de l'índex del número o volum de la revista (en cas que no figure en la primera pàgina de l'article).
  - **Llibres i capítols de llibre**: s'inclourà còpia de la portada i títol, i de les pàgines on figuren els autors (o editors), crèdits del llibre (editorial, ISBN...), índex i any de publicació. En cas de capítols de llibre, a més s'inclourà còpia de la primera i última pàgina del capítol, així com l'índex dels capítols on figure la contribució de l'interessat.
  - **Aportacions a congressos**: s'inclourà còpia del resum presentat i acreditació del tipus de participació.

## SUPERACIÓ DE LA CAPACITAT MÀXIMA DELS ARXIUS

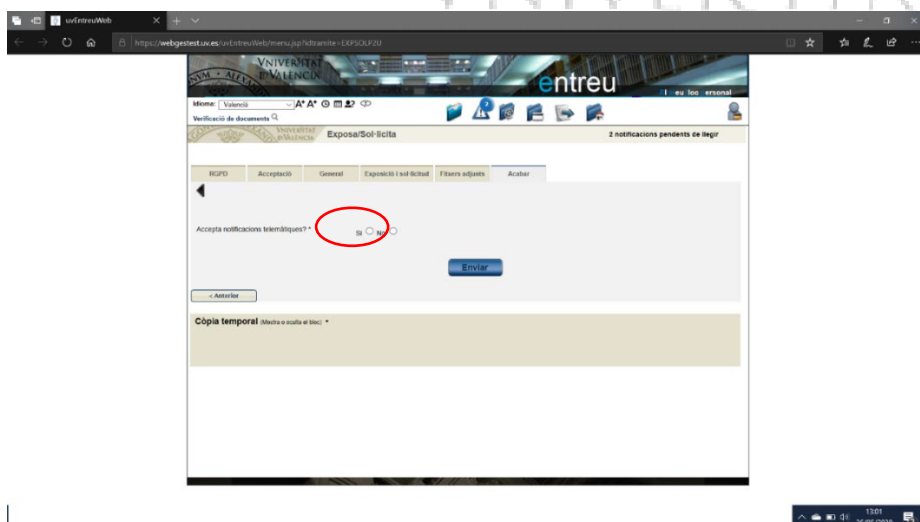
En cas de **superar-se la capacitat màxima dels cinc (5) fitxers** hi ha possibilitat d'adjuntar fitxers amb la documentació restant a posteriori, **durant el termini de presentació d'instàncies**. Abans de fer això s'haurà de acabar la instància general i, una vegada enviada, es podrà afegir la documentació addicional que està pendent mitjançant «El Meu Lloc Personal» en Entreu. (veure pàgina 10)

Per últim es molt important assegurar-se que s'han adjuntat tots els documents i una vegada revisat això s'haurà d'anar al botó **SEGÜENT**

## 6. Pestanya ACABAR

- El sistema li portarà a la pestanya **ACABAR**. La persona sol·licitant ha d'acceptar les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament fent clic en **OSI**

En fer clic apareix un camp on cal omplir l'e-mail per rebre les notificacions electròniques.



Després anar al botó **SEGÜENT** i li portarà a la següent pantalla: La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.


La persona sol·licitant pot obtenir una impressió de la seua sol·licitud en **OBTINDRE DOCUMENT**

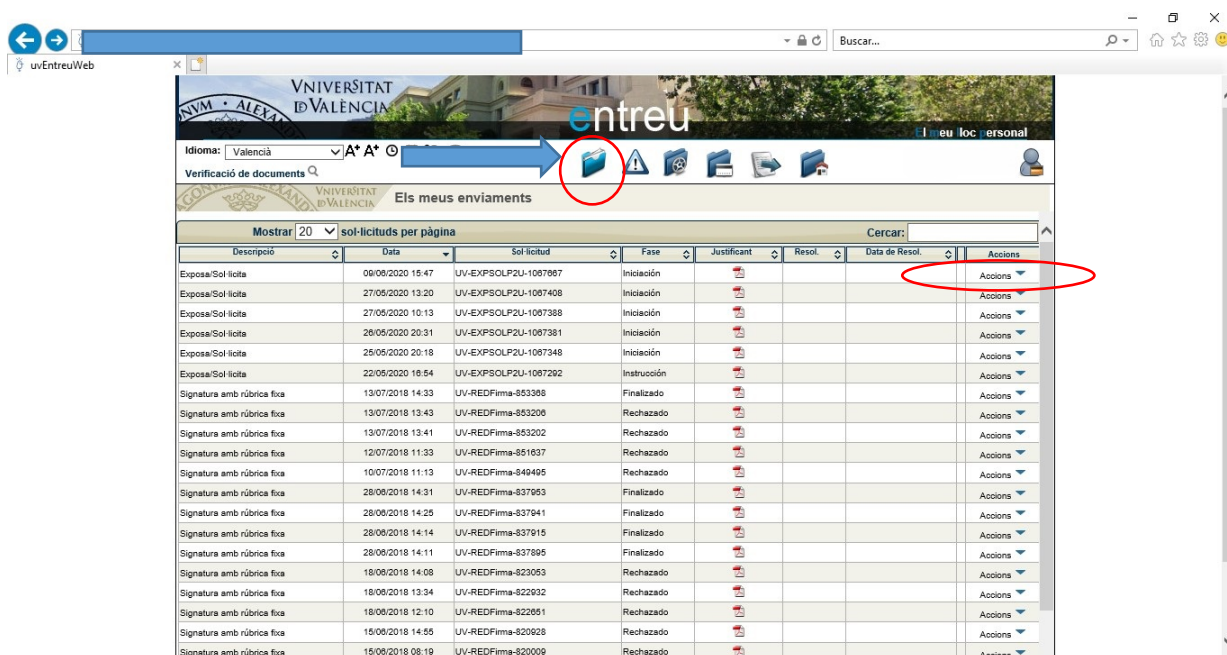




Enviada la sol·licitud, tot el seguiment de la convocatòria (l·listat d'admissió i exclusió i proposta de provisió) es farà a través del **Tauler d'Anuncis** de la Universitat de València. <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>.

### 3. COM AMPLIAR UNA SOL·LICITUD ENVIADA EN CAS DE QUE NO S'HAJA POGUT ADJUNTAR EN LA INSTÀNCIA GENERAL DURANT EL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

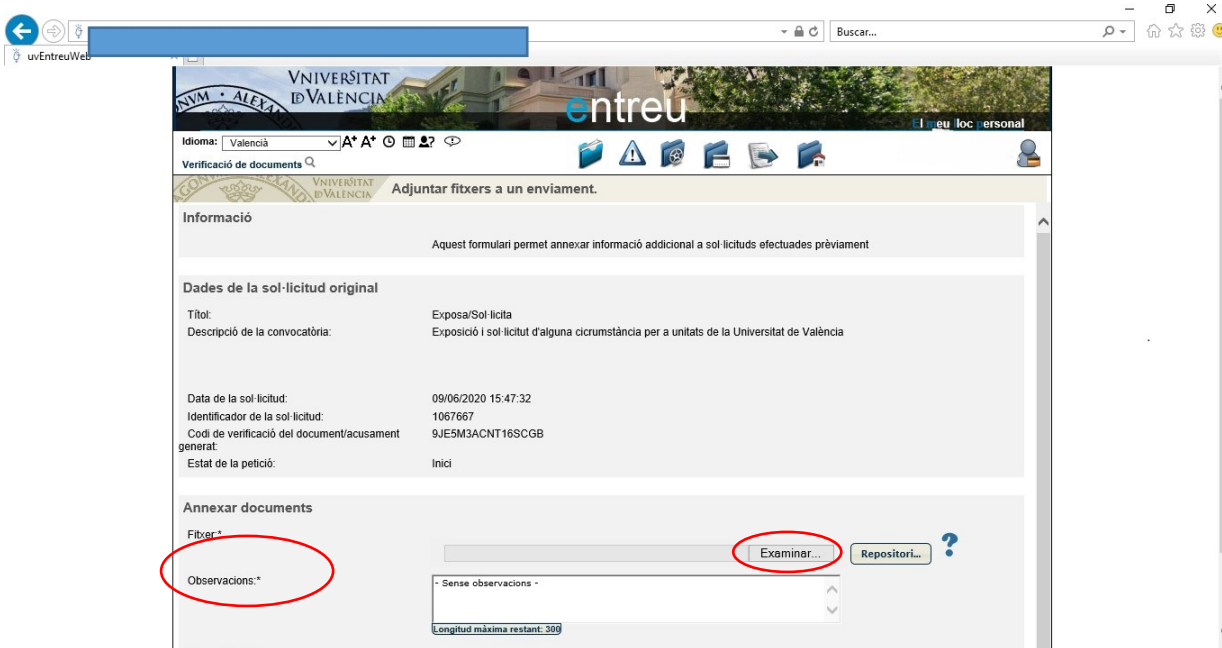
Des de «el Meu Lloc Personal» en Entreu es seleccionen les sol·licituds realitzades ( icona  ). Cal anar a la columna de la dreta on posa **ACCIONS** i s'obrirà el desplegable en el qual cal triar **Annexar** per a adjuntar altre document. El límit del fitxer es 60 MB. Es poden incorporar 1 ó més documents en diferents moments del procés durant el termini de presentació d'instàncies.



Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Expose/Sol·licita	09/09/2020 15:47	UV-EXPSOLP2U-1087667	Iniciación				Accions
Expose/Sol·licita	27/05/2020 13:20	UV-EXPSOLP2U-1087408	Iniciación				Accions
Expose/Sol·licita	27/05/2020 10:13	UV-EXPSOLP2U-1087388	Iniciación				Accions
Expose/Sol·licita	26/05/2020 20:31	UV-EXPSOLP2U-1087381	Iniciación				Accions
Expose/Sol·licita	25/05/2020 20:18	UV-EXPSOLP2U-1087348	Iniciación				Accions
Expose/Sol·licita	22/05/2020 18:54	UV-EXPSOLP2U-1087292	Instrucción				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 14:33	UV-REDFirma-853368	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:43	UV-REDFirma-853200	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	13/07/2018 13:41	UV-REDFirma-853202	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	12/07/2018 11:33	UV-REDFirma-851637	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	10/07/2018 11:13	UV-REDFirma-849495	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/08/2018 14:31	UV-REDFirma-837663	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/08/2018 14:25	UV-REDFirma-837941	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/08/2018 14:14	UV-REDFirma-837915	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	28/08/2018 14:11	UV-REDFirma-837895	Finalizado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/08/2018 14:08	UV-REDFirma-823053	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/08/2018 13:34	UV-REDFirma-822932	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	18/08/2018 12:10	UV-REDFirma-822851	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	15/08/2018 14:55	UV-REDFirma-820928	Rechazado				Accions
Signatura amb rúbrica fixa	15/08/2018 08:19	UV-REDFirma-820009	Rechazado				Accions

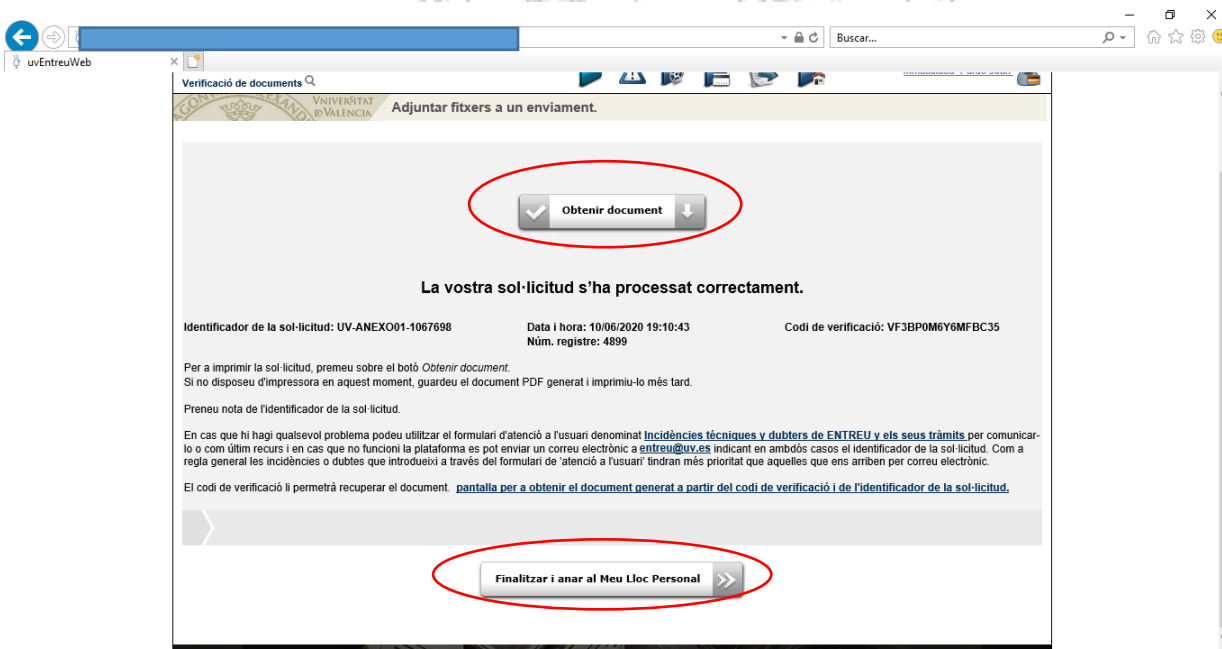
Al triar **ANEXAR** li porta a la següent pantalla: s'ha de seleccionar **EXAMINAR** des d'on s'adjunta la documentació pendent d'enviament que, per excés de capacitat o qualsevol altra raó, no va poder incloure's en la instància general.

En observacions cal recollir aquest extrem fent referència a la data de l'enviament de la instància general y el ID (identificador numèric assignat a la sol·licitud)



Per últim anar al botó **ENVIAR**

Li portarà a la següent pantalla on diu que la vostra sol·licitud s'ha processat correctament i es pot obtenir una impressió del document que s'anomena «Adjuntar Fitxers a un enviament»



#### 4. COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER LA PERSONA SOLICITANT

El termini de presentació de sol·licituds és de **cinc dies hàbils** comptadors des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>.

Els requisits i els mèrits al·legats en el currículum que no s'hagen justificat documentalment en el termini de presentació d'instàncies no seran presos en consideració per a la resolució del concurs.

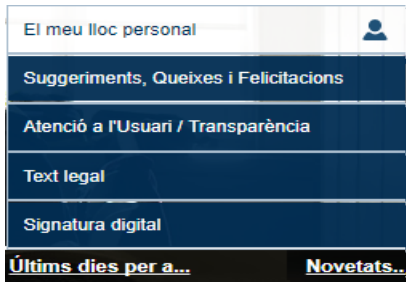
El concurs serà resultat, motivadament, per la junta permanent del departament tenint en compte els barems específics de cada centre aprovats pel consell de govern de 7 de juliol de 2017 (ACGUV 147/2017) adequats a les modificacions dels barems marc aprovades pel consell de govern de 26 d'abril de 2017 (ACGUV 79/2017) publicats en la següent adreça electrònica: <http://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pdi/ca/seleccio-professorat/personal-contractat/barems-1285940450399.html>

El llistat d'admissió i exclusió amb la proposta de provisió de les places i les puntuacions obtingudes per les persones concursants en cada apartat general, subapartat i ítem es farà pública en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>

Contra la proposta de provisió de la junta permanent es podrà interposar una reclamació davant la rectora, en el termini d'un mes, des del dia següent a la seua publicació en el Tauler Oficial d'Anuncis de la Universitat de València.

En el cas que la junta permanent considere necessari efectuar qualsevol notificació, la persona concursant rebrà un avís per correu electrònic. Per a atendre una notificació haurà de seguir els següents passos:

1. Accedisca al **MEU LLOC PERSONAL** mitjançant el link que apareixerà en el seu correu.
2. Per a veure el seu llistat de notificacions, faça clic en la icona amb forma de senyal d'avertiment que conté una exclamació.



3. En la pàgina carregada, identifique la notificació en el llistat de les seues notificacions.
4. Llija el seu contingut pressionant sobre la icona representada per un sobre i una fletxa verda.

Enviat		Llegit
05/01/2018 14:24		05/01/2018 14:24
05/01/2018 14:08		05/01/2018 14:12

5. Una vegada llegida, per a atendre la notificació haurà de fer clic sobre la següent icona.

Caduca	Atendre	Atès
04/02/2018		
04/02/2018		

6. Per a cada arxiu que desitge adjuntar:
  - a. Fer clic al botó "Adjuntar un nou fitxer".

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

- b. Faça clic sobre el botó examinar i trie el fitxer emmagatzemat en el seu ordinador.
  - c. Indique el que crega necessari en el camp de text "Observacions".
  - d. Pressionar el botó "Enviar".

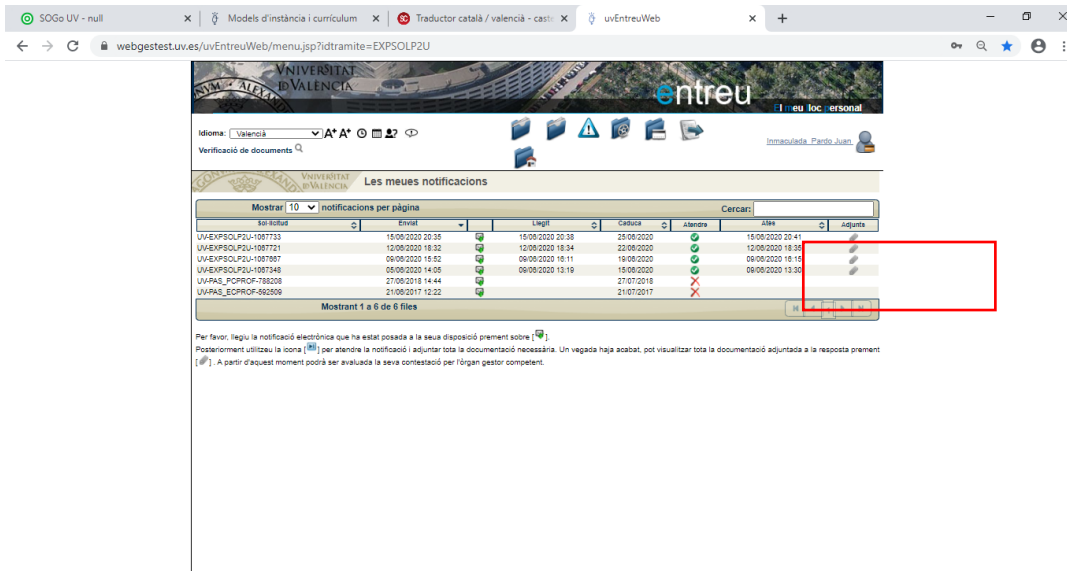
7. Quan ja tinga tots els documents requerits degudament adjuntats (li apareixeran en la llista de la part superior de la pantalla) i després es molt important pressionar sobre el botó de **NOTIFICACIÓ ATESA**. Tinga en compte que en fer clic ací, el seu expedient es posarà en mans dels tramitadors de nou, així que ha d'assegurar-se que tot siga correcte abans de fer-ho.

Mostrar 10 fitxers per pàgina

Fitxer	Data	Observacions	Descarregar fitxer	Cancel·lar
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

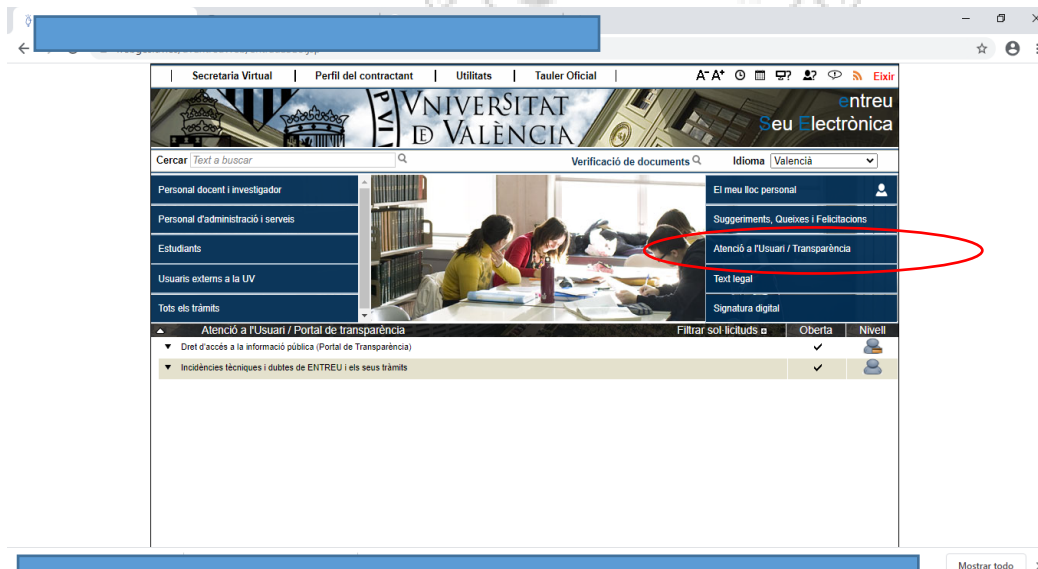
El sistema li portarà a aquesta pantalla on es veu que la notificació està atesa i els documents adjunts.



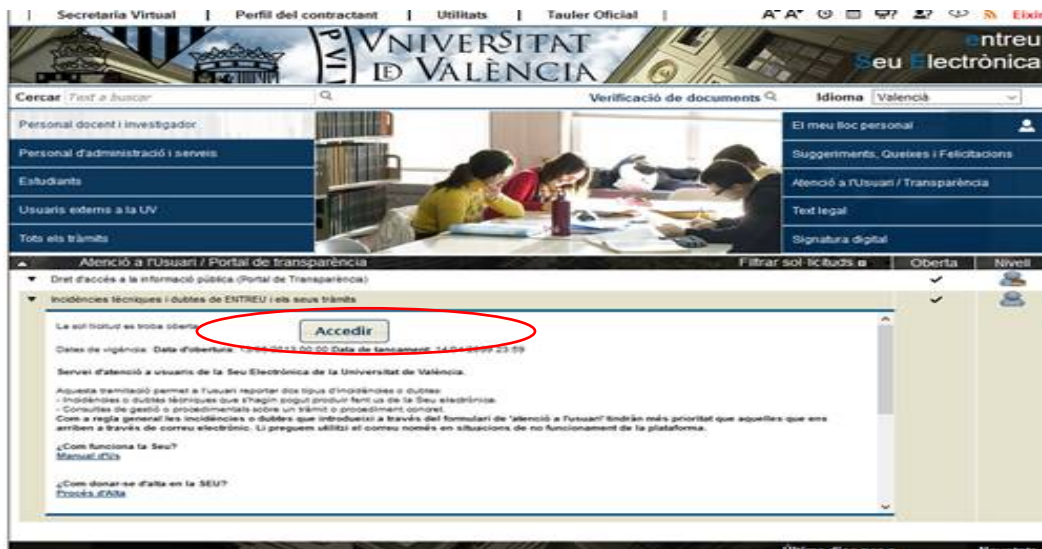
## 5. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES TÈCNIQUES EN OMLPLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Qualsevol incidència o dubte de caràcter tècnic al omplir la instància general s'ha de fer arribar al CAU( Centre atenció usuari) mitjançant el formulari habilitat per a això a la seu electrònica de la Universitat de València.

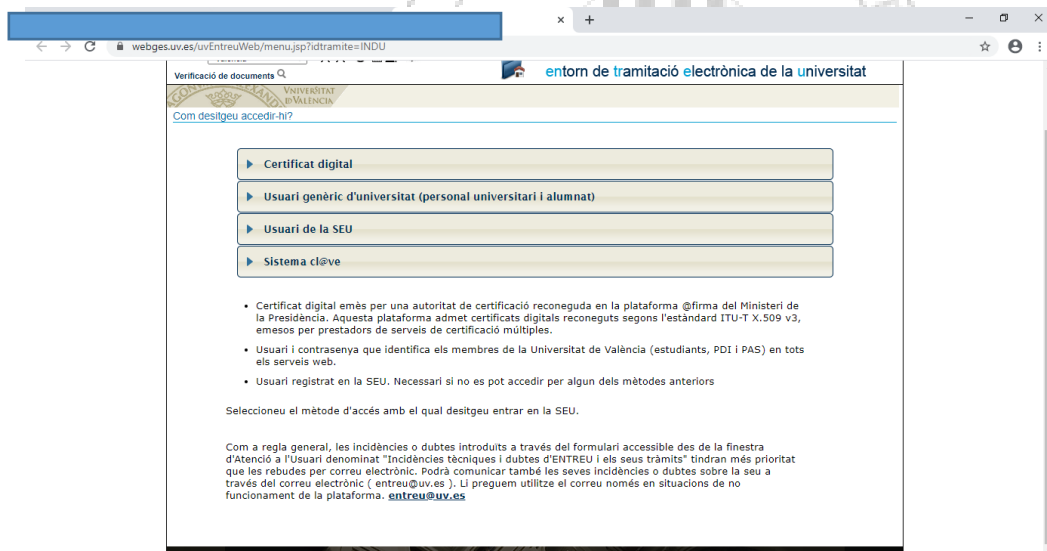
En accedir a la seu electrònica ( Entreu) i després d'identificar-se ha d'anar a la columna de la dreta al botó de **ATENCIÓ A L'USUARI/ TRANSPARÈNCIA**. En pressionar aquest botó li porta a una nova pantalla on ha de triar l'opció **INCIDÈNCIES TÈCNIQUES I DUBTES EN ENTREU I ELS SEUS TRÀMITS**.



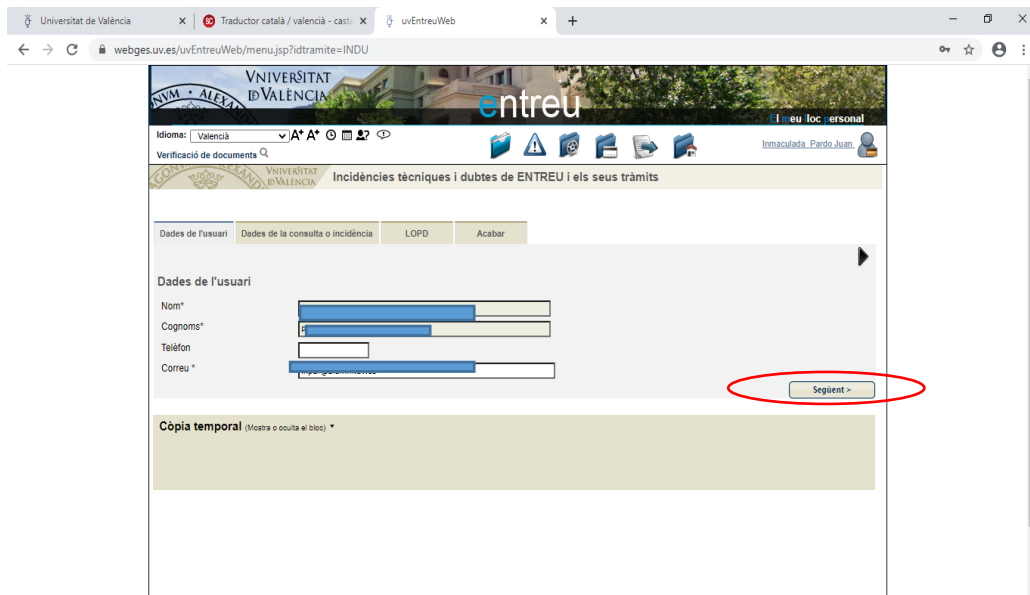
Després li portarà a aquesta pantalla i ha d'anar a ACCEDIR i trobarà el formulari.



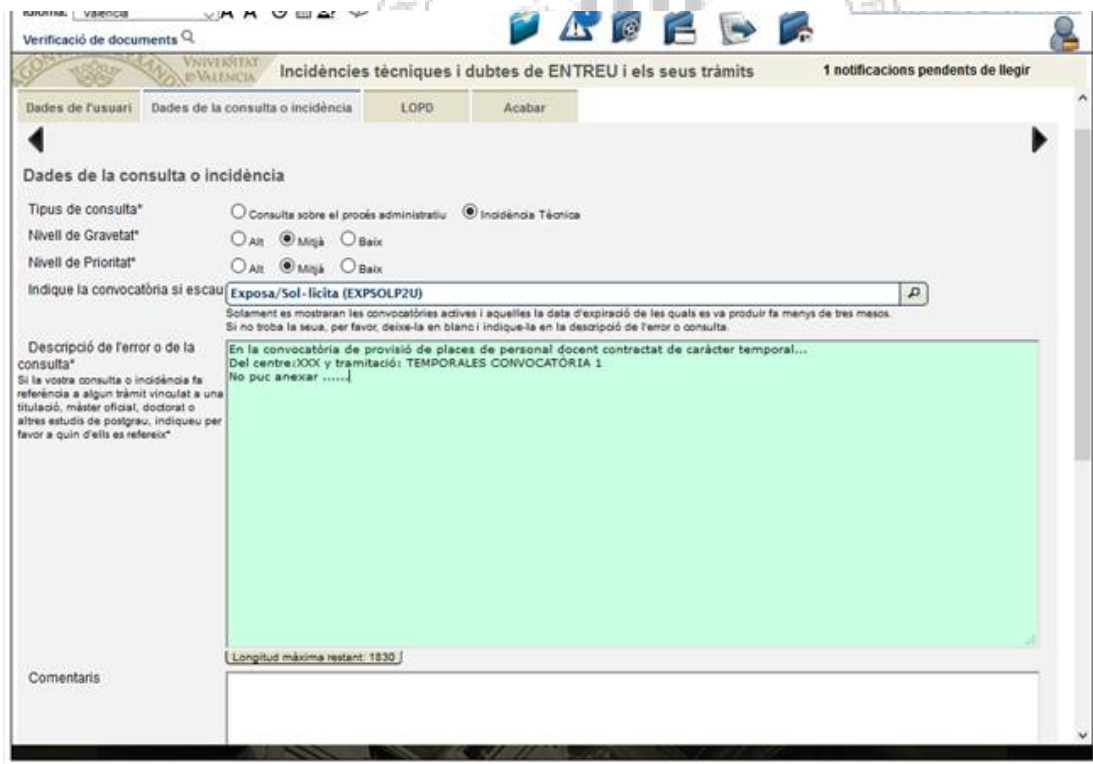
El formulari per a incidències es també accessible de manera directa en el següent enllaç on haurà d'identificar-se prèviament: <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=INDU>



Li portarà a esta pantalla on cal omplir els camps amb asterisc y anar a **SEGÜENT**

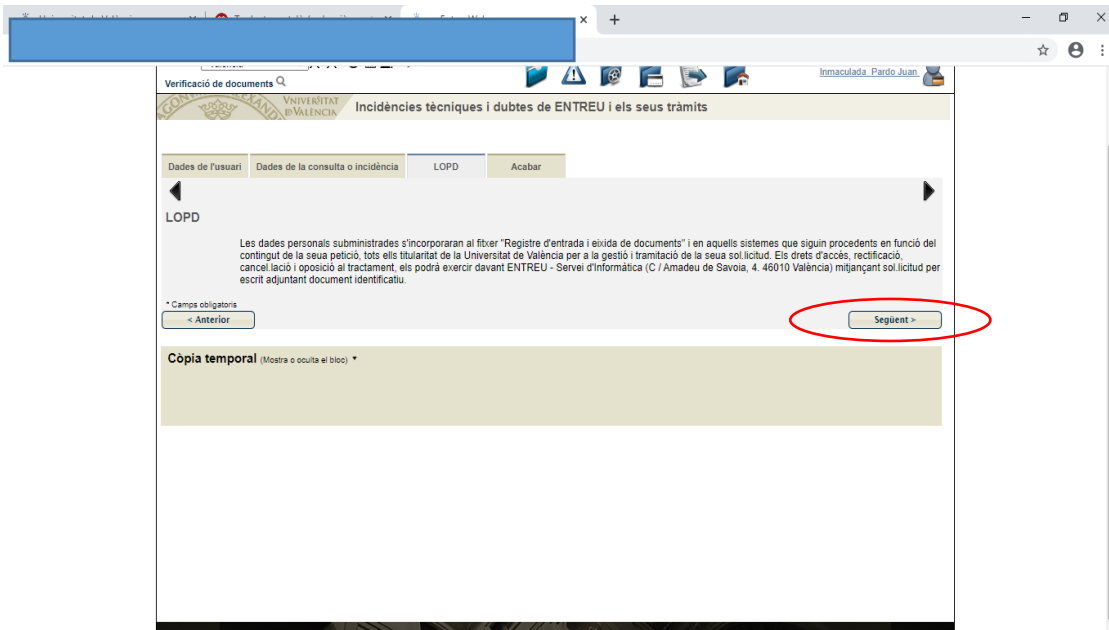


Després li portarà a aquesta altra pantalla amb el formulari. En el formulari cal marcar que es tracta d'una **incidència tècnica relativa a la instància general**, indicar el centre i la convocatòria a la qual desitja presentar-se i finalment descriure el problema. Apareix esta pantalla:

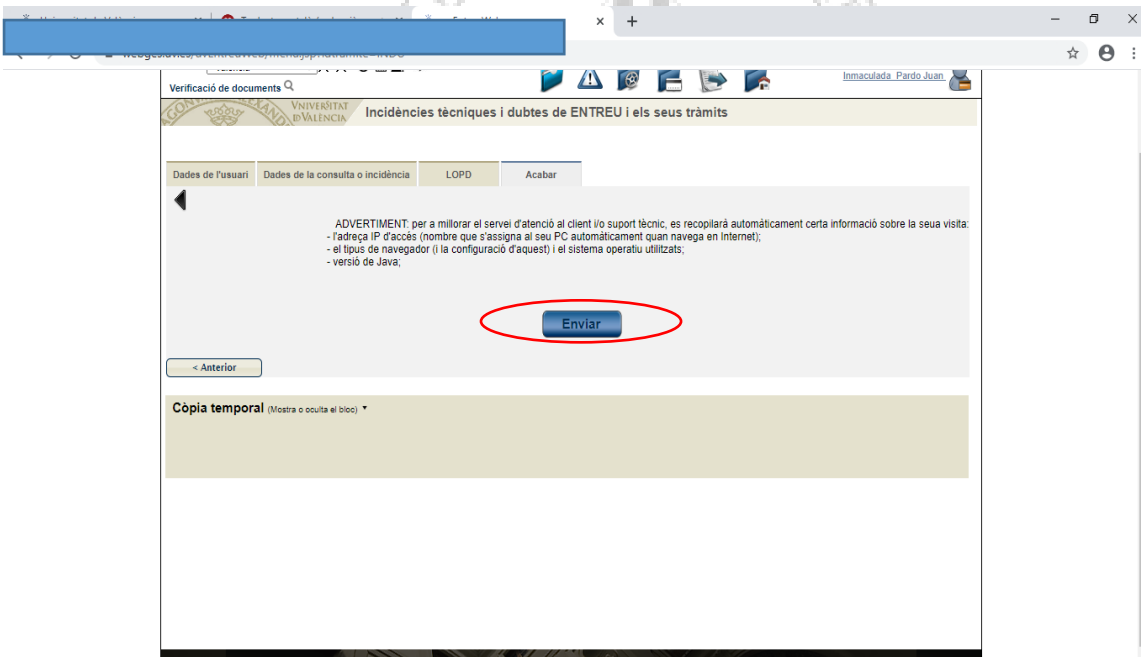


Una vegada finalitzat anar a **SEGÜENT** i li porta a la pantalla de **LOPD**.

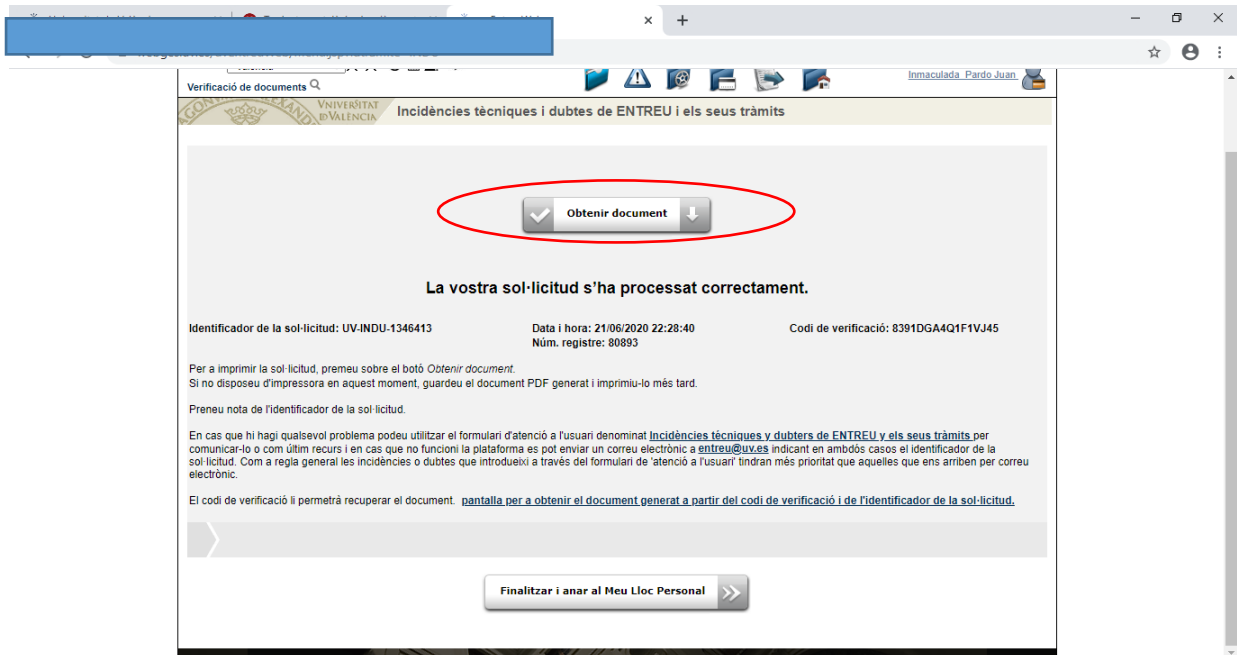




En aquesta pantalla no cal fer res, per tant anar a **SEGÜENT** i arribarà a la pantalla per **ACABAR** i pressionar a **ENVIAR**.



Li portarà a la següent pantalla: La vostra sol.licitud s'ha processat correctament i es pot obtindre una impressió del document.



La persona sol·licitant rebrà un missatge que es genera automàticament en resposta a la seua sol·licitud atorgant-lo un número a aquesta.

### AJUDA GENERAL DE LA PLATAFORMA ELECTRÒNICA

Per a qualsevol dubte tècnica es pot consultar el següent enllaç on es troba la ajuda general de la plataforma electrònica: <https://links.uv.es/0GoKvKr>

VNIVERSITAT  
ID VALÈNCIA