

# Administración electrónica UV

Trámites

# Guía de ayuda para formular sugerencias, quejas y felicitaciones mediante la Bústia UV

Guía de ayuda para formular sugerencias, quejas y felicitaciones mediante la Bústia UV

# <u>Índice</u>

El procedimiento	3
Presentación de las sugerencias, quejas y felicitaciones Presentación formal	<b>4</b> 4
Presentación via Web: el formulario en la Sede electrónica de la Universitat (ENTREU)	5
Presentació por escrito: Registro presencial	13
Canalización y comunicación.	14
Respuesta	14
Encuesta del grado de satisfacción	15
Mi sitio Personal	17
El sistema de notificaciones	23

## **El procedimiento**

El Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones se crea como consecuencia del despliegue del PEUV 2008-2011 y se regula en los términos establecidos en el Decreto 62/2010, de 16 de abril, del Consejo, por el que se establecen los instrumentos generales del sistema para la modernización y la mejora de la calidad de los servicios públicos de los nos, organismos y entidades del sector público dependientes de la Generalidad y el Decreto 165/2006, de 3 de noviembre, del Consejo, por el que se regulan las quejas y los sugerencias en el ámbito de la administración y las organizaciones de la Generalidad.

El Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones constituye una ventanilla única de entrada de todas las quejas, sugerencias y felicitaciones, y un tratamiento homogéneo y adecuado a todas las personas usuarias, con independencia del origen de la incidencia que estas vulguen comunicar a cualquiera de las unidades de nuestra universidad.

#### Ámbito de aplicación

- 1. Afecta a todas las unidades organizativas de la Universidad de Valencia y a su actividad relacionada con las personas usuarias, que pueda ser objeto de la valoración de estas como quejas, sugerencias o felicitaciones. Asimismo, están incluidas al ámbito de aplicación de este Reglamento, las incidencias docentes previstas a los varios Sistemas Internos de Garantía de la Calidad de las titulaciones de la Universidad de Valencia.
- 2. Al efecto de este Reglamento, se considera incidencia, cualquier acontecimiento que sobreviene en el curso de las diversas actividades universitarias y tiene con éstas alguna conexión positiva o negativa.
- 3. Tendrán la consideración de **quejas**, únicamente los escritos y las comunicaciones que las personas usuarias dirigen a cualquiera de nuestras unidades organizativas por hacer manifestaciones de disconformidad con la prestación de los servicios, especialmente los referidos a atrasos, desatenciones o cualquier actuación análoga, y que sea percibida como una falta de calidad en el servicio prestado.
- 4. Las **sugerencias** son propuestas formuladas por las personas usuarias de los servicios que prestamos con el fin de mejorar la calidad y, especialmente, las que ayudan a simplificar, reducir o eliminar trámites o molestias en sus relaciones con la Universidad de Valencia.
- 5. Se consideran **felicitaciones** las manifestaciones de reconocimiento o satisfacción que realizan las personas usuarias sobre la prestación de los servicios universitarios. Asimismo, tienen la consideración de felicitaciones las incidencias docentes de carácter positivo previstas a los varios sistemas de garantía interna de la calidad de las titulaciones de la Universidad de Valencia.
- 6. Quedarán excluidos del ámbito de aplicación de la Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones las comunicaciones y los escritos siguientes:
  - a) Los relativos a actividades y servicios que no sean competencia de la Universidad de Valencia.

- b) Los recursos y las reclamaciones que pretendan el reconocimiento de uno derecho concreto o de un interés subjetivo, mediante el ejercicio de acciones en vía administrativa o judicial.
- c) Los formulados de forma anónima o en los que no resulto acreditada la verdadera identidad de quien lo formula.
- d) Las solicitudes de información y las peticiones.
- e) Las quejas a que se formulan delante la Sindicatura Universitària de Greuges
- 7. La presentación de una queja no impide el ejercicio de las acciones o de los derechos previstos a la normativa vigente aplicable al caso de que se trate. Tampoco suspenderá los plazos para la interposición de las reclamaciones o recursos que sean procedentes.

# Presentación de las sugerencias, quejas y felicitaciones

**El inicio** se produce cuando la persona interesada considera oportuno comunicar su sugerencia o su insatisfacción o felicitación respeto de la actividad de algún centro, servicio, unidad (de ahora en adelante unidad), o persona de la UV.



## Presentación formal.

La persona interesada puede presentar este formulario preferentemente con la herramienta ENTREU o en las oficinas de registro de la UV:

a) **vía web** (después de identificarse ENTREU se debe acceder a la herramienta ENTREU en la dirección: http://entreu.uv.es). Esta herramienta generará automáticamente un mensaje con el acuse de recibo y el agradecimiento por la colaboración.

La persona interesada puede presentar este formulario preferentemente con la herramienta electrónica ENTREU o en las oficinas de Registro de la UV:

a) vía web (después de identificarse en ENTREU se debe acceder a la herramienta ENTREU en la dirección: http://entreu.uv.es). Esta herramienta generará automáticamente un mensaje con el justificante de recepción y el agradecimiento por la colaboración.

b) **por escrito** (en este caso, el personal de la Oficina de Registro, después de admitir el formulario escrito, debe volver una copia (que debe aportar la persona interesada) registrada acreditativa de la recepción. Posteriormente remitirá el original, en el plazo de 24 horas, a la unidad destinataria. El personal de la unidad receptora encargado de la gestión trascribirá los contenidos a la herramienta

electrónica, escaneará el original y lo adjuntará como documentación anexa. En este caso, todas las comunicaciones serán por vía ordinaria, sin que se pueda activar la posibilidad de comunicaciones electrónicas. El formulario impreso se encuentra a disposición de los usuarios y de las usuarias a las unidades universitarias y a las oficinas de registro de la UV. Además, el formulario se puede descargar en http://entreu.uv.es.

En ambos casos, se deben indicar las datos obligatorios para su admisión a trámite (a la herramienta electrónica, configurados como campos obligatorios). La Buzón SQF debe estar señalizada debe estar señalizada en un lugar visible y fácilmente identificable a la página web principal de la Universidad de Valencia y, además, en todas las páginas web de las unidades universitarias.

#### Presentación vía Web: el formulario en la Sede electrónica de la Universitat (ENTREU)

#### <u>Acceso</u>

A través de La Sede electrónica de la UV se accede al formulario que permite realizar a los ciudadanos una sugerencia, queja o felicitación. A la sede electrónica se puede acceder desde la página principal de la UVEG o bien a través de la url: <u>http://entreu.uv.es</u>.





Hay una zona de La Sede reservada exclusivamente para la presentación de reclamaciones a la Sindicatura de Agravios o para la recepción de sugerencias/quejas/felicitaciones a través del buzón SQF. El documento nada más hace referencia a este último.



Al pulsar sobre la descripción del trámite se despliega toda la información del mismo; Desde aquí se va a poder acceder al reglamento, al formulario en blanco (existente también en el oficinas de registro), una FAQ de preguntas frecuentes y una guía de ayuda, Además se accederá al trámite electrónico al pulsar el botón 'Acceder':



#### Cómo rellenar el formulario

Al pulsar sobre el botón 'acceder' se accede al formulario. A continuación describiremos el proceso y las diferentes partes del mismo.



Correo de contacto: entreu@uv.es

Para acceder al trámite se establecen unos términos y condiciones que exigen una forma de autenticación por parte del ciudadano. Las formas de autenticación son tres:



**Usuario Sede**: Requiere de una alta previa en la Sede Electrónica. Para realizar trámites electrónicos se deberá acceder mediante el usuario y la contraseña de la Sede



Usuario Universidad: A partir del usuario de la Universitat (usuario y password de correo electrónico) la comunidad universitaria podrá realizar trámites electrónicos. Alta automática.



Certificado digital: Nivel máximo que permite acceder a cualquier trámite. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica: Certificados digitales emitidos por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma @firma del Ministerio de la Presidencia conforme el estándar ITU-T X.509 v3, entre ellos el DNI-e y los certificados emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana). Alta automática.

Si no se posee certificado digital para realizar la solicitud en la SEDE de la Universitat y no tiene usuario de la Universidad de Valencia, tendrá que darse de alta como usuario sede a través del formulario de solicitud electrónica de alta (SEAS) La información del mismo se encuentra en la zona de ayuda de la Sede.



Una vez terminados los procesos de alta, volvemos a acceder al trámite del buzón SQF y ésa vez accederemos al contenido del formulario. A continuación se muestran las diferentes partes del formulario:

#### Área de datos personales:

El usuario introduce sus datos personales.

lioma: Valencià erificació de docum	■A <sup>-</sup> A	• • • • • • •	1	R 👩	-	FRANCISCO JAVIER BALFAGON AN	AD
of the second	IN VNIVERSITAL	Bústia de suggerime València	nts, queixes	i felicitacions o	le la Universitat de	1 notificacions pendents de llegir	
ades personals	Motiu D	ades de la Unitat destinatària	LOPD	Acabar			
ades personal	s						
IF / Passaport		1					
ognoms		Epister Statement Statement					
om		FRANCISCO JAVIER					
orreu Electrònic		bal					
elèfon *		12234					
ipus de domicili*		Carrer					
irecció*		Porta de la mar					
lúmero*		111					
scala		1			-		
is		1			PAS		
orta		1			Alumnat UV		
ais *		FSDAÑA			Proveidor/a		
rovincia *		VALENCIA			Estudiant/a Pro	prama Internacional	
unicipi *		Valancia	-	/	Ocupador/a		
odi postal*					Ciutadà/na Futur estudianti	/a	
nculació amb la Li	niversitat (assenval	P40013			Professorat de s	iecundăria I+D+i	
inculació anto la o	chu corrospononti	PAS	Long I		Altres	TOTI .	

<u>Área de exposición de motivos</u>: el usuario advierte de la naturaleza (sugerencia, queja o felicitación), y elije entre la lista de causas posibles y describe el hecho.

Idioma: Valencià Verificació de documenta	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	A* O I 22 O Bústia de suggerimer València	nts, queixes i	R Contractions of	ent cent de la Universit	ERANCISCO JA Bitat de 1 notificacions	pendents de llegir
Dades personals Motiu Tipus d'incidència* Tipus de causa * Descripció dels suggen	Motiu ments o feta	Dades de la Unitat destinatária	LOPO	Acabar		LITZACIÓ I ACCÉS inscrió fisia inscrió fisia inscrió fisia inscrió fisia cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica cessibilita telefonica central de arronatación trane for transcriato de a central de arronatación renios per a realizar gestions menos per a realizar gestions renios per a realizar de la matricula de competencia del persona de competencia del persona de competencia del persona denación de la matricula enció de las reusos cesió de competencia de acompetencia de acompetencia del persona cesió de la casena	ves nació RHS RHS Litários stora stal pantona usuária HICS
< Anterior Còpia temporal (Me	etra o coulta el	(Longitud máxima restant 2000) bloc) *					Següent >

<u>Área de elección del destino o unidad destinataria</u>: el gestor puede seleccionar la unidad a quien va dirigida el trámite, describe algunos aspectos del mismo, propone una solución el caso de una queja y adjunta la instancia original escaneada y más documentos si lo desea.

NM · ALELA	DVALEN	UCIA WEntreuWeb	X Yaismoo Zu	-	entr	eu		
dioma: Valencià	In a constante de la constante	A- A+ @ 🖩 🞝 👁	E		C.	FRANCISCO	O JAVIER BALFAG	ersonal ON ANAD
	VNIVER DVALE	Bústia de suggerime NCIA València	nts, queixes	s i felicitacions	de la Universita	at de		
ades personals	Motiu	Dades de la Unitat destinatària	LOPD	Acabar				
ades de la Uni ipus d'unitat *	tat destina	itària		Si no troba	la unitat pot empra	r el nostre cercador a	mb succeriments:	
Initat de la					in ennen per en pre			
npromís de la Carti eriodicitat orn	a de Serveis?	C Permanent C Ocasional	o contesta					
roposta de solució	en cas de que	eixa				*		
						Proposta	de solució en cas	de queixa
		Longitud màxima restant: 2000				-		
rimer document ad	ljunt (si escau	)				Examinar	Repositori	?
Segon document ad	ljunt (si escau)	)				Eveninger	Demositeral	

La selección de unidad se puede hacer de dos formas:

- 1. Utilizando el campo predictivo: a medida que introduce texto se le van desplegando las unidades destino que contienden ese texto.
- 2. Utilizando los campos Tipo Unidad (accedemos a una clasificación de las unidades) y posteriormente el campo Unidad de la incidencia (nada más aparecen las del tipo seleccionado previamente).



En este bloque también se indicará si la incidencia está relacionada con la carta de servicios i el período en que se ha dado.

El personal de la unidad escaneará el original i lo adjuntará como documentación anexa. Además el gestor podrá adjuntar hasta 3 documentos si lo desea:

NVM · ALEX	VNIVERSITAT DVALENCIA	N/2	Elegir archivos para caro	gar ecas → Documentos → →	Buscar Documen	ios P
Idioma: Valenci	ià <b>→</b> A <sup>+</sup> A <sup>+</sup>	0 🖬 💵 🕫	Organizar 🕶 Nueva	carpeta	822	
Verificació de doc	cuments Q		🔆 Favoritos	Biblioteca Documentos		
Tipus d'unitat * Unitat de la Incidencia * ¿La incidencia et compromis de la C Periodicitat Torn Proposta de solu	VERVERDATA DALLACA SERVEIS SERVEI D'INVESTIGACI sta relacionada amb un rarta de Serveis?" ució en cas de queixa	Bústia de s València Si No Permanent Mati C ve	<ul> <li>Pavolnos</li> <li>Descargas</li> <li>Dropbox</li> <li>Escritorio</li> <li>Sitios recientes</li> <li>Bibliotecas</li> <li>Documentos</li> <li>Inágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> </ul>	Incluye: 2 ubicaciones Nombre Mis archivos recibidos DOCUMENTACION ADMINISTRA QVS CURSOS TELEFONIA_IP CURSO_GTI patrimonio2 Tmmbre:	Organizar por:     ACION ELECTRONICA     Todos los archivos     Abrir	Carpeta *
Primer documen Segon documen	t adjunt (si escau) t adjunt (si escau)	Longitud mäxime	restant: 2000 (		Examinar Re Examinar Re	positori ?
Tercer document	t adjunt (si escau)				Examinar.	positori
< Anterior		-				Següent >

<u>Área de LOPD</u>: indica el fichero en el que se guardan los datos y la información de protección de datos.

<u>Área de REGISTRO</u>: indica los datos registrales que lleva la solicitud.

ades personals	Motiu	Dades de la Incidência	LOPD	Dades registrals	Acabar	
ades registrals	5					
lúmero de registre						
ata de registre						
lora de registre						
amps obligatoris						
< Anterior						Següent >

<u>Área de Acabar</u>: En este caso siempre se contesta de forma negativa, el gestor tendrá de hacer cualquier notificación al usuario vía correo ordinario.

Por defecto recupera los datos de la pestaña de datos personales. Se pueden cambiar.

Dades personals	Motiu	Dades de la Incidència	LOPD	Dades registrals	Acabar
Accepta notificacion	s telemàtique:	5?* Si O No			
Nom: *					
Cognom 1: *					
Cognom 2: *		-			
País: *					
Provincia: *		EXTRANJER	0		_
Codi Postal: *					
Tipus de via: *					
Nom de la via: *					_
Nombre: *					
Escala:			-		
Pis:			-		
Porta:			_		

#### La obtención del justificante de grabación del formulario

Cuando pulsamos enviar, el sistema genera un documento firmado digitalmente que es el acuse de haber grabado el formulario. Ese documento se registra telemáticamente de entrada. Nada más generarlo el sistema agradece la participación y permite el acceso al mismo.

VNIVERSITAT D'VALÈNCIA València València Vintersitat de suggeriments, queixes i felicitacions de la Universitat de València 1 notificacions pendents de llegir								
Obtenir document								
Identificador de la sol·licitud: UV-QYS-100546 Data i hora: 13/07/2012 10:00:36 Codi de verificació: WIP7F9R160QU823B Núm. registre: 420								
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó <i>Obtenir document.</i> Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.								
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.								
Si s'ha produït algun problema, envieu un missatge de correu electrònic a entreu@uv.es en què indiqueu 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.								
Gràcies per utilitzar la nostra Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions de la Universitat de València.Una vegada analitzada la vostra aportació, la decisió o qualsevol acció que s'adopte en relació amb el vostre escrit se us trametrà en un termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la presentació.								
Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal								

Se puede acceder al pulsar el botón 'obtener documento' o bien posteriormente a partir del *meu lloc personal*.

And in case	and the state of the	TIPUS DINCIDÊNCIA SUO	GERMENT & DUETA	A D FEUCITACIÓ D
Des 1	7070012132904	FORMA DE PRESENTACIÓ	D PAPER W ELECTR	IONICA
Δ	DADES PERSONALS			
_				
Nom	HIGANGISCO JAVER		-	
NEP 11	An ausport :	Correu Electronic : In	An occurrent of the	Textion : 1111
Direct	NO: CATHINAG, JOINTO 11, M	casa 1, pa 1, pora 1	(Transfer)	Contract State
Martin	ter i verstaat	Provincia : VALLINCIA	(Estand)	Code postar: 1114
DA	nicol unic la cinversital passen	E PO	D Provelderie	El Usuard/a de Polecte cultur
0.04	udent/s Programs Internacional	W PAS	D Coupedorfe	D Cidadaha
D.Fe	ur estudiant/s	D Professoret de excundênte	Contractant de I+D+I	O Altes
Sexe	W Home () Done			
8	MOTUL			
	in office			
Tipus	de causa : Condictora ambienta	is I fixiques		
c	DADES DE LA UNITAT D	estinatària		
С	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS	ESTINATÀRIA		
C Tipus Unitat	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN	ESTINATÀRIA.		2 No. and 7 No. and full
C Tipus Unitat	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVES de la Incidéncia : SERVE D'IN cidéncia esta relacionada amb	ESTINATÀRIA PORMÀTICA un compromis de la Carta de 1 Tron	iervels7: 051 0 No	€ No sep / No confeste
C Tipua Unital ¿La Ir Pieto Propo	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN cidéncia esta relacionada amb ficitat : PERMANUNTE sta de solució en cas de queix	ESTINATÀRIA PORMÀTICA un compromis de la Carta de l Ton	lervels7: D5I ⊡ No t:Met	iể No sap / No confesta
C Tipus Unitat Propo	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN rédéncia esta relacionada arrib ficitat : PERMANENTE ata de solució en cas de queix Primer document adunt (al esca	ESTINATÀRIA PORMÀTICA un compromis de la Carta de 1 Ton 8 :	Remuls7; D 5i D No 1: Mad	No sap / No confesta
C Tipus Unitat Pinto Propo	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN rédéncia esta relacionada arrib ficitat : PERMANENTE ata de actució en cas de queix Primer document adjunt (al esca Segon document adjunt (al esca	ESTINATÀRIA I ORMÀTICA un compromis de la Carta de 1 Tor a : a :	Serveds7 ; D 5i D No 1: Mad	No sap / No confesta
C Tipus Unitar JLa II Perto D	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN idélecta esta relacionada amb dicitat : PERMAAUNTE ata de solució en cas de quelo fectar : PERMAAUNTE ata de solució en cas de quelo fectar document adjunt (al esca Segon document adjunt (al esca Tercer document adjunt (al esca LOPD	ESTINATÀRIA IORIWÀTICA Un compromis de la Carta de l Torr a : a :	Servets7: D 5i D No 1: Mati	No sap / No confesta
C Tipus Unitar Pinto Propo D Land D D Land Carm	DADES DE LA UNITAT D d'unitat : SERVEIS de la incidéncia : SERVEI D'IN cidéncia esta relacionada amb ficitat : PERMANENTE sta de solució en cas de queix Segon document adjunt (al esca Segon document adjunt (al esca LOPD cides personals significativades a la discuenter functo de decorting d d	ESTINATÀRIA PORMÀTICA un compromis de la Carta de 1 Ton a :	Renvels7 : D bi D No 1: Maci a: Maci artrada   elsida de docume ti de la Universita de Visita sufament, podrà asenta-re secont ad Universita de Visita	No sep / No contests           If no sep / No contests           rta*   en aquela sistemes que tais per sa lugant di Intentació los donort el Negotado del Reg

#### Presentación por escrito: Registro presencial

El acceso al formulario en blanco para hacer una presentación presencial se realiza desplegando la información del procedimiento SQF y accediendo al enlace:



Descarga la instancia en papel si quieres hacer una tramitación presencial en las Oficinas de Registro de la UV.

Rellena la instancia en blanco manualmente y la registras presencialmente en la Oficina de Registre General de la UV (Av. de Blasco Ibáñez, 13) o en cualquier de sus oficinas auxiliares.

Acceso

### Canalización y comunicación.

El formulario cumplimentado queda registrado en la aplicación informática, generando un aviso por correo electrónico al o los gestor/es de la Bústia en la unidad implicada.

#### Respuesta

La respuesta (que es obligatoria) debe ser notificada a la persona interesada en la dirección que esta haya elegido a efecto de comunicaciones.

Si la comunicación se telemáticamente amelgo ha aceptado utilizar este mecanismo al rellenar el formulario, se le enviará un correo advirtiéndole que tiene una notificación de la U. Valencia.

Cómo acceder a las mismas, se explica en el apartado del final de este documento, en el que se explica el sistema de notificaciones.

En caso de haber utilizado la vía papel, con constancia de su recepción.

El plazo, desde el inicio del procedimiento hasta la comunicación, no puede ser superior a un mes (de conformidad con el Decreto 165/2006 de la GVA y el Reglamento de funcionamiento de la BUZÓN SQF de la UV).

Junto a esta comunicación, se debe convidar a la persona interesada en llenar la una **ENCUESTA DEL GRADO DE SATISFACCIÓN** con el fin de medir el grado de satisfacción en relación a la gestión del BUZÓN SQF de la UV.

#### Encuesta del grado de satisfacción

Dentro del documento de comunicación de respuesta, aparece un enlace a un formulario por llenar una pequeña encuesta. Se totalmente anónimo. No se guardan datos del usuario.

Para la Universidad de Valencia es importante conocer vuestra opinión y valoraciones y poder introducir las mejoras oportunas por progresar en la calidad de los servicios que ofrecemos a los ciudadanos y ciudadanas.

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA	S D'INCIDÈNCIA: OUEIXA SUGGERIMENT FELICITACIÓ
REGISTRE D'EIXIDA: 447	AT DESTINATÀRIA: AULARI 1
La Universitat de València us agraeix que	e hagueu fet servir Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions.
En la comunicació que vàreu realitzar a	a la Universitat a través d'aquest cànal, a la qual li va ser assignat el nº de sol·licitud
100839 i la data 3 de setembre de 2012.	fèieu una suggeriment en relació amb Accessibilitat telemàtica.
REGISTRE D'EIXIDA: 447 UNIT	AT DESTINATÀRIA: AULARI 1
La Universitat de València us agraeix que	e hagueu fet servir Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions.
En la comunicació que vàreu realitzar a	a la Universitat a través d'aquest canal, a la qual li va ser assignat el nº de sol·licitud
100839 i la data 3 de setembre de 2012.	fèieu una suggeriment en relació amb Accessibilitat telemàtica.
La Universitat de València us agraeix que	e hagueu fet servir Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions.
En la comunicació que vàreu realitzar a	a la Universitat a través d'aquest canal, a la qual li va ser assignat el nº de sol·licitud
100839 i la data 3 de setembre de 2012.	fèieu una suggeriment en relació amb Accessibilitat telemàtica.
and the constraint from the second 1 and 1 and	
Una vegada analitzada la vostra propost	a s'ha considerat que aquesta que aquesta no és viable pels motius següents:
no procede	
En nom de la Universitat de València, i	en el meu propi, us vull agrair l'oportunitat d'introduir millores en el servei que ens ha
brindat la vostra aportació a través de la	Bústia.
Per a la Universitat de València és impo	ortant conèixer la vostra opinió i valoracions i poder introduir les millores oportunes per
progressar en la qualitat dels serveis que	e oferim als ciutadans i ciutadanes.
Vull invitar-vos a continuar aportant-nos	a la vostra opinió mitjançant l'enquesta de satisfacció de la Bústia de la Universitat de
València. Per emplenar l'enquesta, per fa	avor, connecteu-vos a la següent adreça:
<u>Atps://webgesdes.uv.es/uvEntreuWeb</u> Esperem que amb aguesta i pròximes Universitat de València una institucio mil	b/QYS_ENCUESTA.jsp?numDoc=59473296008645&codSeg=RrgEQC0Nar3yVMV s aportacions que realitzeu a través de la Bústia, continueu contribuint a fer de la
Ben cordialment,	A search the second

#### Un ejemplo de documento respuesta seria:

Al pulsar sobre el enlace, aparece el formulario encuesta:

Con a start	VNIVE IDVAL	RSITAT INGIA	NQUESTA	DEL GRA	U DE SATI	SFACCIÓ	0		
Informació	Enquesta	Observacions	Acabar						
Informació		Gràcies p ajuda per	er realitzar l'enques a la millora dels nos	a de satisfacció de tres serveis i activ	e la Bústia UV. No itats. Les dades co	el suposarà més onsignades es tra	de cinc minuts o octaran amb total	omplir-la i ens I garantia de c	resultarà de gra confidencialitat.
								(	Següent >

Se puede marcar el grado de satisfacción en la gestión del trámite.

VNIVERSITAT ENQU	JESTA DEL G	RAU DE SAT	ISFACCIÓ		
Informació Enquesta Observacions Ac	abar				
Enquesta					
Amb quina finalitat ha utilitzat la Bústia UV?*	C Queixa C Suggerim	ent C Felicitació			
Marqueu el grau de satisfacció que considereu més adient*:					
	Gens satisfactori	Insatisfactori	Regular	Satisfactori	Molt satisfactori
. Accés a la bústia de queixes, suggeriments i felicitacions	C	C	с	C	С
Facilitar per omplir el formulari *	C	C	C	C	с
. Comunicació amb la unitat destinatària *	c	C	С	с	C
Rapidesa de la resposta *	C	С	с	С	C
Claredat de la resposta *	с	C	с	.c	c
Conformitat amb la resposta *	с	с	с	с	c
Valoració global del tractament de la incidència *	r	c	C	C	с
< Anterior					Següent >

#### Y añadir comentarios y observaciones:

	Enquesta	Observacions	Acabar		
bservacion	s				
Comentaris i ob	servacions				à

Al pulsar 'Enviar' se graba el formulario sin asociarle datos personales a la estadística.

# Mi sitio Personal

Usted puede crear **"Mi sitio personal"**, de *forma automática*, cuando realiza un trámite administrativo, en la Sede Electrónica, usando certificado electrónico o usuario de la Universitat.

Para acceder a él, es necesario realizar un proceso de autenticación previo.

Va a facilitar:

- Consultar los expedientes iniciados por él. Podrá consultar cualquiera de los expedientes ya finalizados así como los aún pendientes de terminar. Conocer el estado de los mismos, las fases por las que ha pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
- Iniciar tramitaciones
- Anexar documentación a tramitaciones ya iniciadas
- Acceder y consultar las notificaciones o comunicaciones que le ha realizado la Universitat.
- Cambiar sus datos de notificación o comunicación
- Consultar y recuperar ficheros del repositorio documental (ficheros electrónicos subidos en las tramitaciones)

Desde el menú principal, tendrá acceso a las siguientes funcionalidades:

**Tramitaciones**: Esta opción le proporcionará un listado de sus trámites e información relacionada: podrá visualizar el histórico del expediente, es decir, las fases por las que ha pasado y los ficheros adjuntados durante la solicitud o que han sido anexados en la página dedicada a esta función en particular.



**Notificaciones**: Le pueden requerir para subsanar un error o para anexar la documentación requerida en un trámite; recibirá un aviso de requerimiento en la página de notificación. En ella podrá leer el acuse con la explicación detallada del problema y obrar en consecuencia: podrá adjuntar los documentos solicitados y/o finalizar el procedimiento.



Página de inicio: Desde este botón podrá cerrar su sesión de forma segura y acceder a la página principal de la SEDE.

**Repositorio de documentos**: Muestra y permite acceder a todos los ficheros adjuntados por los usuarios a lo largo de todas sus tramitaciones.

#### Datos de los expedientes iniciados

Lo que primero se muestra es la pantalla de estado de las tramitaciones o expedientes que hemos iniciado desde la Sede Electrónica.

NVM · ALERA D'ALÈNCI		ent	reu			EI ERANCISCO JAX	neu Ilo	c personal
A A			1 😥 🛃			1101000001	Cit Dri	S
Verificación de documentos 🔍								0
STATISTICS INVILLATION	Mis envios							
Mostrar 20 v solicitu	des por página					Buscar:		
Descripción	Fecha	Sol·licitud	Fase	Acuse	Resp.	Fecha Resp.		Acciones
Convocatoria de estancias temporales »	25/11/11 13:14	UV-INV EPC12-55717	Fin proceso interno	× ×	~	28/11/11 10:46		Acciones 💌
Convocatoria de estancias temporales »	25/11/11 10:11	UV-INV_EPC12-55713	Fase número: 6	2.0	10			Acciones 🔻
Convocatoria de estancias temporales »	25/11/11 09:08	UV-INV_EPC12-55710	Fase número: 6				N	Acciones 💌
Formulario de autorización	25/11/11 09:01	UV-AUTORIZACION-55709	Procesada					Acciones 🔻
pruebas Autorizaciones	23/11/11 21:44	UV-prAutorizacion-55694	Fase número:52	-				Acciones 💌
Formulario de autorización	23/11/11 21:23	UV-AUTORIZACION-55692	Procesada	-				Acciones 🔻
pruebas Autorizaciones	23/11/11 21:23	UV-prAutorizacion-55693	Remitido	-				Acciones 💌
Formulario de autorización	23/11/11 21:02	UV-AUTORIZACION-55691	Procesada	-				Acciones 💌
Formulario de autorización	23/11/11 14:52	UV-AUTORIZACION-55683	Procesada	1				Acciones 💌
pruebas Autorizaciones	21/11/11 13:29	UV-prAutorizacion-55669	Remitido	1			1	Acciones 🔻
Formulario de autorización	21/11/11 13:26	UV-AUTORIZACION-55668	Procesada	1	_			Acciones 💌
pruebas Autorizaciones	20/11/11 22:00	UV-prAutorizacion-55661	Remitido	-			1	Acciones 💌
Formulario de autorización	20/11/11 21:50	UV-AUTORIZACION-55660	Procesada	1				Acciones 💌
Solicitud de servicio a la Unidad de »	15/11/11 11:57	UV-SCSIE_PRO-55583	Remitido	-				Acciones 🔻
Formulario de desistimiento	07/11/11 12:14	UV-DESISTE-55493	Fase número:15	-				Acciones 💌
pruebas Autorizaciones	07/11/11 10:37	UV-prAutorizacion-55489	Remitido	-			1	Acciones 💌
Formulario de autorización	07/11/11 10:29	UV-AUTORIZACION-55488	Desistido	1				Acciones 💌
Formulario de autorización	03/11/11 22:14	UV-AUTORIZACION-55463	Procesada	1				Acciones 🔻
ncidencias técnicas, sugerencias, du»	21/10/11 11:57	UV-DUDAS-55188	Remitido					Acciones 🔻
		and the second second		-			1	

La información que se muestra de cada expediente es la siguiente:

Descripción: Descripción o nombre del trámite

Fecha: fecha de inicio del trámite

Solicitud: Código de expediente asociado

Fase: Estado en que se encuentra la tramitación del expediente

**Acuse**: Recibo o documento asociado a la solicitud que acredita la realización del trámite (se muestra la fecha y hora de grabación del mismo), su registro electrónico y que está firmado digitalmente por la Universitat

**Fecha Resp**: De cada trámite se puede obtener información de las fases por las que ha ido pasando y de los documentos que hay asociados al expediente.

Desde Acciones podrá acceder a la información del Expediente o realizar diferentes acciones sobre el



mismo:

#### Anexar

A través de esta opción va a poder anexar documentación a un trámite ya iniciado. Estará disponible esa opción siempre y cuando se encuentre dentro del período de tiempo admitido para ello en el trámite. Se va a realizar registro electrónico de cada fichero subido.

Verificación de documentos Q		
VAIVERUITAT Adj	untar ficheros a un envío.	
Datos de la solicitud original		*
Título:	Subir ficheros al repositorio.	
Descripción de la convocatoria:	Este formulario permite subir ficheros al repositorio personal. Version prrepo03	П
Fecha de la solicitud	14/10/2011 14:48:42	
Identificador de la solicitud:	61855	
Código de verificación del documento/acuse generado:	PQ2RQ7A3H56G1L87	
Fase:	Remitido	
Anexar documentos		- 1
Fichero:*	Examinar Repositorio ?	E
Observaciones.*	- Sin observaciones -	
	+ Longitud máxima restante: 300	
* Campos obligatorios		
	Enviar	

Va a poder anexar un nuevo fichero electrónico o recuperarlo de su "Repositorio personal".

·*							Exa	minar	Repositori	?	
T	and waterway or generate	44.74	WWW.WITHIN IN MAL	According to Action	1.00						
ecientes	ulpc.bd	13 KB	Documento de tes-	18-07/2011 11-42							
	sicuy_LUGARES_VIC	1.60	Documento de tes-	21/06/2011 14:25	Dr.	repo03					
8	select_traslados.txt	7 kB	Documento de tou	17/08/2010 15:19							
ientos	select_GTL_SCSIE.txt	E KR	Documento de tex	16/09/2010 15:11							
les	script_sinonimos_e	4.68	Documento de tex	14/07/2010 12:08							
	saca_duplicados_se	1.KB	Documento de tex	29/07/2010 20:39							
	Resol Junio 2010 VA	1.099 KB	Documento de M	22/09/2010 14:44							
	RECONSTRUCCION	25 KR	Documento de tes	17/01/2011 12-68							
	proc_activos_entreu	1.80	Documento de ter-	25/30/2010 15:33							
(Č;)	Presentación Gener	14.167 KH	Presentación de _	21/03/2011 9:50							
raula.uv.es) (T:)	patapte_desa.txt	13 KB	Documento de los	31/01/2011 22.59							
eraula.uv.es) (Ut)	migracion jueves tot	7 (4)	Documento de tex	12/07/2011 22:49							
una.uv.es) (%)	migracion_entreu20	2.88	Documento de tex	18/10/2011 18:27		-		- 0			
m (\\disco.uv.es) (W:)	master_erroneas.bd	1.13	Documento de tex	01/10/2010 16:07		aminar	Repositorio	1.5			
erbisi.uv.es) (X)	+ -	-20.00	11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	- and the second second							
Nombre:			Todos los a	rchivos (*.*)							

**Repositorio personal**: Contiene todos los documentos que hemos ido subiendo a *Entreu* en las diferentes tramitaciones:

ma	Castellano → A A* O III S? ↔	1 I I		ANCISCO JAVIER DALFAGI	JN A	0	
2	WINVERTIAL WALFNOIN Adjuntar fic	heros a un envío.					
tos	de la solicitud original				_	_	
Tec	ctone un richero y prinche aceptar	la subianda a la sada alast	rénica. Duada calancianan un fichara da	las avistante de su	_	~	
CSI	a ventana muestra los ficheros que ha lo reposi	torio y de esa forma no ter	er que volver subirlo.	los existente de su	_		
	Mostrar 10 Ticheros por página	a	Buscar				
-	Nombre	Descripción	Fecha incorporación	¢ Tamaño ¢			
4	conecta_modem.txt	Fichero	14/01/2011 14:52	1 8			
h.,	1286953501601_MS02.xls	Fichero	31/03/2011 00:05	104 B			
F	ejemplo.xls	Fichero	05/04/2011 22:55	48 B		=	
4	EDESA.jpg	Fitxer a pujar	14/10/2011 14:48	3,5 KB			
4	hindu6.jpg	Fitxer:	26/10/2011 18:27	102,4 KB			
+	hindu6.jpg	Fitxer:	27/10/2011 23:31	102,4 KB			
+	INDU6.png	Fitxer:	28/10/2011 11:27	203,7 KB			
4	hindu3.jpg	Fitxer:	28/10/2011 11:33	89,8 KB			
ŀ	DSC_0771corta.jpg	Fichero:	04/11/2011 22:38	90,1 KB		-	
4	MP3_firmado.pdf	Fitxer:	24/11/2011 11:14	722,3 KB			
_		10					

#### Ver detalles del expediente

A través de esta opción va a poder anexar documentación a un trámite ya iniciado. Estará disponible esa opción siempre a los datos de la tramitación, los ficheros asociados a dicha solicitud y ver la tramitación por la que ha pasado el expediente.

ioma: erifica	Castellano - A A	4⁺ © ■ 4? ᠀	1 L		-	FRANCISC	CO JAVIER BALFAGON ANA
12º	UNIVERSITA INVALENCIA	No hay un título d Detalles de la	isponible para esta t a solicitud núm	ramitació ero: UV	n en castellano /-prrepo03-6	1856	
¢ (	Datos de la tran	nitación					
	Ficheros del usu	ario asociado:	s a la solicitud	ł			
	Historial de la s	olicitud					

La información que muestra es:

#### Información del trámite:

ma: <sub>Castellano</sub> → A <sup>-</sup> A <sup>+</sup>		JAVIER BALFAGON ANAD
WNIVERITAT DVALINCIA	No hay un título disponible para esta tramitación en castellano	
	Detalles de la solicitud número: UV-prrepo03-61856	
Datos de la trami	tación	
Título	Subir ficheros al repositorio	
Descripción de la convocatoria:	Este formulario permite subir ficheros al repositorio personal. Version prrepo03	
Identificador de la tramitación:	UV-prrepo03-61856	
Fecha de la tramitación:	14/10/2011 14:50	
Código de verificación:	GS02GP7DBD911NAA	
Fase:	Remitido	
	111	
Ficheros del usua	rio asociados a la solicitud	
Historial de la so	licitud	

Son datos informativos del trámite al que pertenece el expediente.

#### Ficheros o documentos del expediente:

				FRANCISCO JAVIER BALFAGON
cació de documents Q				
VNIVERSITAT	× .			
COMPARENCIA	Detalle de la col-	licitud numero	UV-prrepo03-64	956
	Details de la SUI	incitud numero.	ov-priepoos-or	0.00
and set of the set of the				
Dades de la tram	itació			
Fitxers de l'usuar	io associats a la	tramitació		
Fitxer adjuntats dura	ant l'enviament original	ginal		
10 -	A stars			
Mostrar 10 + fitxers per p	agina	Fitzer		Descarrenar fitver
14/10/2011 14:50	conecta_modem.txt	T INCO		
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers				64 4 7 F h
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers		_	_	60 4 1 J k
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des	prés de l'enviamer	ıt		() 4 1 2 )
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des	prés de l'enviamer	ıt		0 4 2 5 6
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p	prés de l'enviamer àgina	it		0 4 3 2 5
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p Data Fitxer	prés de l'enviamer àgina Observacions	nt	Descarregar fitzer	Acusament
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p Data • Fitxer	prés de l'enviamer àgina Observacions N	o hi ha fitxers per m	Descarregar fitzer OStrar	Acusament
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p Data • Fitxer • No hi ha fitxers per mostrar	prés de l'enviamer àgina Observacions N	e o hi ha fitxers per m	Descarregar fiber OSTRAT	Acusament
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p Data • Fitxer No hi ha fitxers per mostrar	prés de l'enviamer àgina Observacions N	e o hi ha fitxers per m	Descarregar fiber OSTRAT	Acusament
Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers Fitxers annexats des Mostrar 10 • fitxers per p Data • Fitxer No hi ha fitxers per mostrar	prés de l'enviamer àgina Observacions N	o hi ha fitxers per m	Descarregar fitter OSTFAT	Acusament

Ficheros anexados por el usuario al trámite en la solicitud inicial o posteriormente.

#### Ficheros o documentos del expediente:

ficación de documentos 🍳		
UNIVERS LOVALES	AITAT NCIA	
	Detalles de la	solicitud numero: UV-DUDAS-41430
Datos de la tra	amitación	
Datos de la tra	amitación	
Ficharos dal u	suprio acociados	a la solicitud
richeros der u	isuallo asociados	
Tieneros der u	isuario asociados i	
Historial de la	a solicitud	
Historial de la	a solicitud	
Historial de la	a solicitud	
Historial de la Mostrar 10 V items p	a solicitud por página	
Historial de la Mostrar 10 V items p	a solicitud por página Pase	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 • items p Fecha 02/03/2011 19:40 02/03/2011 19:40	a solicitud por página Remitido Atendido	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 ▼ items p Fecha 02/03/2011 (9:40 02/03/2011 (5:29 02/03/2011 (5:29)	a solicitud por página Remitido Atendido Fisializado	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 ▼ items p Fecha 02/03/2011 15:28 02/03/2011 15:28 02/03/2011 15:28	a solicitud por página Pase Remitido Atendido Finalizado Notí vusianin	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 ▼ items p Pecha 02/03/2011 109.40 02/03/2011 15.29 02/03/2011 15.29 02/03/2011 11.21 30/03/2011 11.20	a solicitud por página Pase Remitido Atendido Finalizado Notíf. usuario Notíf. usuario	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 → items ( 203.2011 19.40 02/03.2011 19.40 02/03.2011 15.29 02/03.2011 15.29 02/03.2011 15.09 30/03.2011 11.21 31/03.2011 11.50 24/11/2011 11.150	a solicitud por página Remitido Atendido Finalizado Notif, usuario Notif, atendida Fase 57	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 ▼ items p Fecha 02/03/2011 09:40 02/03/2011 15:29 02/03/2011 15:29 03/03/2011 11:21 31/03/2011 11:25 24/11/2011 11:15	A solicitud por página  Remitido Atendido Finalizado Notif, usuario Notif, stendida Fase 57 Ama	Observaciones
Historial de la Mostrar 10 → items p Fecha 02/03/2011 09:40 02/03/2011 15:29 02/03/2011 15:36 30/03/2011 11:21 31/03/2011 15:09 24/11/2011 11:15 Mostrando 1 a 6 de 6 ite	a solicitud por página Remitido Atendido Finalizado Notif. usuario Notif. usuario Notif. stendida Fase 57 ems	Observaciones

Muestra las fases por las que ha ido pasando la solicitud. Los datos que aporta son:

- Fecha: Fecha en que se alcanzó la fase a la que se hace referencia
- Fase: Descripción de la fase
- **Observaciones**: Texto descriptivo asociado a la fase que ha incorporado el personal tramitador.

De forma genérica, las fases que pueden mostrarse son:

- Pendiente de Registrar
- Solicitud Registrada
- En tramitación
- Solicitud Resuelta
- Solicitud Anulada
- Subsanación de errores

Dependiendo del trámite podrán añadirse otras fases si la tramitación del mismo hace necesaria su presencia.

# El sistema de notificaciones

Cuando la Universitat le hace una notificación en un trámite iniciado por usted (siempre y cuando haya accedido a recibirlas), le envía un correo electrónico a su cuenta de correo para indicárselo:



En dicho mensaje se le invita a entrar a través del enlace a *Entreu*, a 'Mi sitio personal' y dentro de éste, al apartado de 'mis notificaciones'.

Al entrar en mi sitio personal, el sistema nos avisa de las notificaciones que tengo pendientes de leer

a través de un mensaje y de un icono 🚄

que remarca ese número:

Las notificaciones pendientes de leer se distinguen por tener parpadeando el icono

VNIVERST				1 AV				
Idioma: Valencià CA	A⁺ © ■ <b>≛</b> ?	9		Ree		itre	FRANCISCO JAVIER BALF	AGON ANADO
VILVENO	TAT		-				1 notificacions pendents de	llegir
Mostrar 10 🛟 noti	ificacions per p	àgina	-				Cercar:	
Sol·licitud	0	Enviat	-	Llegit	•	Atendre	Atès	Adjunts
UV-DUDAS-40585		08/10/2011 22:43						
UV-DUDAS-40585		08/10/2011 20:39		08/10/2011 20:41		0	08/10/2011 20:43	Ø
UV-DUDAS-40585		03/10/2011 10:20		03/10/2011 10:23		0	03/10/2011 10:31	0
UV-AUTORIZACION-40340		21/09/2011 13:48		21/09/2011 13:53		0	21/09/2011 13:55	0
Mos	trant 1 a 4 de 4	files	-				H H	1 1 1

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre [

Posteriorment utilitzeu la icona 💷 per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement

Q;

Para leer la notificación hay que pulsar sobre el mismo; antes de leer el sistema nos avisa y nos recuerda que se registrará este hecho. Y que por tanto se considerará como 'Notificado'.

Idioma: Valencià D'A	A* © ■ <b>≜</b> ?	¢	1		ntreu	FRANCISCO JAVIER BALFAC	ersonal ION ANADO
Contraction of the second	TAT TA		-		1	notificacions pendents de li	egir
Mostrar 10 10 not	ificacions per p	àgina				Cercar:	-
Sol·licitud	\$	Enviat	-	Llegit	C Atendre	Atès 😂	Adjunts
UV-DUDAS-40585		08/10/2011 22:43					
UV-DUDAS-40585		08/10/2011 20:39		08/10/2011 20:41	3	08/10/2011 20:43	Ø
UV-DUDAS-40585		03/			0	03/10/2011 10:31	Ø
JV-AUTORIZACION-40340		21/			0	21/09/2011 13:55	(tip)
Mos	trant 1 a 4 de 4	files d'aquest reque	acceptar es eriment	considera voste notificat		8 1	1; +  h
er favor, llegiu la notificació electrònica ( 'osteriorment utilitzeu la icona (()) per a () A partir d'aquest moment podrà ser	que ha estat posa atendre la notificad avaluada la seva	da a la s ció i adju contesta	Car	ncelar Aceptar	vot visualitzar tota li	a documentació adjuntada a la re	sposta prem

A continuación puede adjuntar el documento o documentos que quiera, en respuesta a la notificación recibida. Pada dar por atendida la notificación tendrá que pulsar el botón de 'notificación atendida'.

Si no desea atender la notificación en ese momento pulse el botón 'No a tender ahora'.

Atención, mientras no de por atendida la notificación, no se gestionará su respuesta en la Unidad de gestión correspondiente.

Tenga en cuenta que para atender una notificación dispondrá de un plazo de tiempo determinado (le será indicado en la misma)

oma: Valencià		P		FRANCISC	O JAVIER BALFAGON ANAD
Incacio de documents	VNIVERSITAT Atendre a I	a notificació 29	e (UV-DUDAS-4058	5) 1 notificación	ns pendents de llegir
nt afegir tants ficheros na vegada haja acabat estor competent.	/documentos com vullga per a respon , done per atesa la notificació polsant	dre al requeriment sobre 'Notificació	ts. Per a això polse el l n atendida'.Recorde qu	botó d'ajuntar tantes vegades com le només a partir d'este moment po	necesite. odrà ser avaluada per l'òrg
Mostrar	10 🛟 fitxers per pàgina				
	Fitxer	\$	Data	Observacions	Contraction Descarregar fitxer
aptura de pantalla 20	11-10-08 a las 22.46.34.png		08/10/2011 21:58	- Sense observacions -	<u>_</u>
	Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers				H A I F H
No atendre ara				Adjuntar nou fitxer	Notificació atesa
	Si continua es considerarà qu Ja no podrà annexar més doc Desitia continuar?	le la notificació ha cumentació.	a sigut atesa i els tra	mitadors podran prosseguir la ge	estió de la sol·licitud.