

AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
Ayudas Emprendimiento e Innovación UV – BS (2022)

Para solicitar la inscripción a los premios, la persona solicitante deberá acceder al siguiente enlace:

https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/?idioma=es_ES#/login?pidform=PERS2UNIT

Pas 1. Al acceder al enlace anterior se mostrará la siguiente pantalla y tendrá que hacer clic en:

Usuario genérico de la Universidad

sede electrónica UV VNIVERSITAT DE VALÈNCIA MENÚ

¿Cómo desea acceder?

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Salir

- ▶ Certificado electrónico
- ▶ **Usuario genérico de la Universidad**
- ▶ Usuario de la Sede
- ▶ Sistema cl@ve

- **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación múltiples.
- **Usuario de la Universidad:** si formas parte de la comunidad universitaria dispones de una cuenta de usuario en la red de la UV. Puedes utilizar el usuario/contraseña de la UV para identificarte.
- **Usuario registrado en la SEDE:** Necesario si no se puede acceder por alguno de los métodos anteriores. Temo que hacer el registro previo en la SEDE.
- **Sistema cl@ve:** : permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema cl@ve.

Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en la sede.
Correo de contacto: entreu@uv.es

Las incidencias o dudas técnicas sobre el acceso al procedimiento se podrán comunicar mediante el formulario accesible desde la ventana de Atención al Usuario denominado "[Incidencias técnicas y dudas de ENTREU](#)". También podrá comunicar sus incidencias o dudas sobre la SEDE a través del correo electrónico entreu@uv.es.

Aceptación de condiciones. Una vez se accede al formulario, aparecerá la pantalla «Aceptación», en la cual tendrá que Aceptar las condiciones indicadas y hacer clic en Siguiente.

¿Cómo desea acceder?

Datos personales | Historial de expedientes | Notificaciones | Documentos | Portafirmas | Recibos | Anotaciones | Salir

Persona a Unidad

Aceptación | General | Finalizar

Aceptación

La valija electrónica tiene como finalidad facilitar las comunicaciones internas entre el personal de la Universitat de València, sustituyendo el intercambio interno de documentación en papel por el envío en formato electrónico. Su uso se adecúa a los establecido tanto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley establece en su artículo 44.2 que "Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se registró que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar". Por ello, la Universitat de València informa a los usuarios de la valija electrónica de las normas que rigen la utilización de la misma:

1. Tienen la consideración de emisores y receptores de la valija electrónica de la Universitat de València el personal y los órganos (unidades, centros y servicios) de la Universitat.
2. La valija electrónica es un sistema que permite acreditar los envíos y recepciones que se realizan a través de ella, mediante el registro telemático de los mismos.
3. El usuario emisor es responsable de los envíos realizados y se compromete al uso de la valija electrónica para el envío de comunicaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones dentro de la Universitat, no estando permitido el uso para otros fines.
4. En ningún caso se podrá hacer uso de la valija electrónica para realizar trámites o remitir documentación que, de acuerdo con lo establecido por la ley o por la norma reguladora, dispongan de una tramitación específica. En particular, no se podrá hacer uso de la valija electrónica para:
 - El inicio y finalización de procedimientos administrativos
 - Fines personales ajenos a la Universitat de València.

En cualquier caso, en la valija electrónica podrá ser aplicada la reglamentación interna relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica, y los protocolos de actuación, que se desarrollen al efecto.

Acepto las condiciones indicadas*

* Campos obligatorios

Siguiente >

Paso 2. En la pantalla «General» se mostrarán sus datos, y tendrá que completar los siguientes apartados como se indica:

a. **Tipo de Unidad:** Elegir en el desplegable "Servicios universitarios y Servicios Centrales".

Persona a Unidad

Aceptación | General | Finalizar

General

NIF/NIE* _____

Nombre _____

Primer apellido _____

Segundo apellido _____

Adscripción* _____

Tipo de unidad destinataria* _____

Nombre de unidad destinataria*

- Bibliotecas y museos
- Centros
- Centros singulares
- Colegios mayores
- Departamentos
- Fundaciones, clínicas y otros
- Gerencia
- Institutos universitarios y estructuras de investigación
- Servicios universitarios, generales y centrales**

Descripción* _____

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar m 50 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Sede Electrónica e incorporarlos a esta soli

Ficheros adjuntos

b. **Nombre de la Unidad Destinataria:** Elegir en el desplegable “Servicio de Transferencia e Innovación”

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with the 'General' tab selected. The 'Nombre de unidad destinataria' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of university units. 'SERVICIO DE TRANSFERENCIA E INNOVACION' is selected and highlighted with a red box. Other visible units include 'SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS PAS', 'SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS PDI', 'SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION', 'SERVICIOS JURIDICOS', 'SERVICIO TECNICO Y DE MANTENIMIENTO', 'TALLER DE AUDIOVISUALES', 'UNIDAD CENTRAL DE INVESTIGACION DE MEDICINA', 'UNIDAD DE APOYO A LOS INSTITUTOS DE PATERNA', 'UNIDAD DE APOYO A LOS INSTITUTOS DE TARONGERS', 'UNIDAD DE CALIDAD', 'UNIDAD DE CULTURA CIENTIFICA Y DE LA INNOVACION', 'UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO (JUVENRÉN)', 'UNIDAD DE GESTION DEL CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ', 'UNIDAD DE GESTION DEL CAMPUS DE BURJASSOT', 'UNIDAD DE GESTION DEL CAMPUS DELS TARONGERS', 'UNIDAD DE GESTION DEL CAMPUS DE ONTINYENT', 'UNIDAD DE IGUALDAD', 'UNIDAD TECNICA', and 'UNIDAD WEB Y MARKETING'.

c. **Grupo destinatario:** Elegir en el desplegable “Ayudas Emprendimiento e Innovación”.

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with the 'General' tab selected. The 'Grup destinatari' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of groups. 'Ayudas Emprendedora i Innovació UV-BS' is selected and highlighted with a red box. Other visible groups include 'SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ'. The form also shows fields for 'NIF/NIE', 'Nom', 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Adscripció', 'Tipus d'unitat destinària', 'Nom de la unitat destinataria', 'Descripció', and 'Fitxers adjunts'.

- d. **Descripción.** Indicar: “Solicitud de Ayudas Emprendimiento e Innovación”.

Persona a Unidad

Aceptación General Finalizar

General

NIF/NIE *
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Adscripción *

Tipo de unidad destinataria *
Nombre de unidad destinataria *
Grupo destinatario *
Descripción *

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 50 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Sede Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Ficheros adjuntos

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositorio... ?

- e. **Ficheros Adjuntos:** Adjuntar el formulario de solicitud en formato PDF, firmado electrónicamente, así como cualquier otro documento que desee adjuntar.

Descripción *

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 50 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Sede Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Ficheros adjuntos

Observaciones

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

- f. Una vez adjuntados los archivos, hacer clic en siguiente.

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 50 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Sede Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Ficheros adjuntos

Observaciones

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Paso 3. Para finalizar la solicitud, tendrá que aceptar las notificaciones telemáticas y hacer *clic* Enviar.

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with three tabs: 'Aceptación', 'General', and 'Finalizar'. The 'Aceptación' tab is active. It contains a checkbox labeled 'Acepta notificaciones telemáticas' which is checked. To its right is a radio button group with 'Si' selected and 'No' unselected. A red arrow points to the 'Enviar' button. Below the form is a '< Anterior' button and a 'Copia temporal (Muestra u oculta el bloque)' dropdown.

Paso 4. Para descargar el justificante de presentación de la solicitud, hacer *clic* a Obtener e imprimir documento.

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' Below the message are fields for 'Identificador de la sol·licitud:', 'Data i hora: Núm. registre:', and 'Codi de verificació:'. A red box highlights the text: 'Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obtenir document. Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.' A red arrow points to the 'Obtenir document' button. At the bottom is a 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>>' button.

Si tiene algún problema técnico al enviar su solicitud, puede enviar un correo electrónico a sti.innovacion@uv.es, indicando en el asunto: **Incidencia en Solicitud telemática de Inscripción en las Ayudas Emprendimiento e Innovación UV-BS.**