

AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS
Ajudes Emprenedoria i Innovació UV - BS (2022)

Per a sol·licitar la inscripció en els premis cal entrar en l'enllaç següent:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=PERS2UNIT>

Pas 1. En entrar-hi apareixerà la pantalla següent, en què cal prémer en:

Usuari genèric de la Universitat

The screenshot shows the 'sede electrónica UV' interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a 'MENÚ' button. Below this, a section titled '¿Cómo desea acceder?' contains several icons for different services: Datos personales, Historial de expedientes, Notificaciones, Documentos, Portafirmas, Recibos, Anotaciones, and Salir. Below the icons, there is a list of login methods: 'Certificado electrónico', 'Usuario genérico de la Universidad' (highlighted with a red box), 'Usuario de la Sede', and 'Sistema cl@ve'. At the bottom, there is a section with explanatory text for each method and contact information for the SEDE.

¿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

Les incidències o dubtes tècnics sobre l'entrada en el procediment es podran comunicar amb el formulari que hi ha disponible en la finestra d'atenció a l'usuari: [Incidències tècniques i dubtes sobre ENTREU](#). Les incidència o dubtes sobre la SEU es podran enviar a l'adreça-e entreu@uv.es.

Acceptació de condicions. Una vegada entre en el formulari, apareixerà la pantalla «Acceptació» de les condicions indicades, en la qual haurà de prémer Següent.

Pas 2. En la pantalla «General» es mostraran les dades del sol·licitant, el qual haurà d'emplenar els apartats següents com s'indica:

a. **Tipus d'unitats:** s'ha d'eleger en el desplegable “Serveis universitaris i serveis centrals”.

- b. **Nom de la unitat destinatària:** s'ha d'elegir en el desplegable “Servei de Transferència i Innovació”.

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with the 'Acabar' tab selected. The 'General' section contains fields for NIF/NIE, Nom, Primer cognom, Segon cognom, and Unitat. The 'Tipus d'Unitat' dropdown is set to 'Serveis universitaris i Servicios Centrales'. The 'Nom de Unitat destinatària' dropdown is open, showing a list of services. 'SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ' is highlighted with a red box. Other visible options include 'SERVEI DE COMPABILITAT I PRESSUPOST', 'SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA', 'SERVEI DE CULTURA UNIVERSITÀRIA', 'SERVEI DE FORMACIÓ PERMANENT I INNOVACIÓ EDUCATIVA (SFPIE)', 'SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ', 'SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA', 'SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT', 'SERVEI DE PUBLICACIONS DE LA UNIVERSITAT', 'SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.A.S.)', 'SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)', 'SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ', 'SERVEI D'ESPORTE', 'SERVEI D'ESTUDIANTS', 'SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA', 'SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ (SEDI)', 'SERVEI D'INFORMÀTICA', 'SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT', 'SERVEIS JURÍDICS', and 'TALLER D'AUDIOVISUALS'. A search bar on the right contains the text 'Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:'.

- c. **Grup destinatari:** s'ha d'elegir en el desplegable “Ajudes d'Emprenedoria i Innovació”.

The screenshot shows the 'Persona a Unidad' form with the 'Acabar' tab selected. The 'General' section contains fields for NIF/NIE, Nom, Primer cognom, Segon cognom, and Adscripció. The 'Tipus d'unitat destinatària' dropdown is set to 'Serveis universitaris, generals i centrals'. The 'Nom de la unitat destinatària' dropdown is set to 'SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ'. The 'Grup destinatari' dropdown is open, showing a list of groups. 'Ajudes Emprenedoria i Innovació UV-BS' is highlighted with a red box. Other visible options include 'SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ'. A search bar on the right contains the text 'Si no trobeu la unitat, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments:'. Below the form, there are two 'Elegir archivo' buttons with the text 'No se ha seleccio...do ningún archivo' and 'Repositori...' buttons with question marks.

- d. **Objecte.** S'ha d'indicar: "Sol·licitud d'ajudes d'emprenedoria i innovació".

Persona a Unidad

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Unitat
Tipus d'Unitat *
Nom de Unitat destinatària *
Grup destinatari *
Descripció*

Servels universitaris i Servicos Centrales Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments.

SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Ajudes Emprenedoria i Innovació UV-BS

[Longitud màxima restant: 1500]

Miñançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (miñançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxuu és de 8 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud miñançant el botó Repositori.

- e. **Fitxers adjunts:** s'ha d'adjuntar el formulari de sol·licitud en format PDF, signat electrònicament, així com els documents que es consideren escaients.

Persona a Unidad

Tipus d'Unitat: Servels universitaris, generals i centrals Si no trobeu la unitat, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Nom de la Unitat destinatària: SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Grup destinatari *: Ajudes Emprenedoria i Innovació UV-BS

Descripció*

[Longitud màxima restant: 1500]

Miñançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat, haureu de comprimir-los prèviament (miñançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxuu és de 50 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament en la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud miñançant el botó Repositori.

Fitxers adjunts

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori... ?

Observacions

[Longitud màxima restant: 1500]

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

- f. Una vegada adjuntats els arxius, s'ha de prémer Següent.

Persona a Unidad

Miñçant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (miñçant eines zip, rar o similars). La grandaria màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrónica e incorporar-los a aquesta sol·licitud miñçant el botó Repositori.

Fitxers adjunts

Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?
Seleccionar archivo	Ningún archi... seleccionado	Repositori...	?

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

- Pas 3.** Per acabar s'han d'acceptar les notificacions telemàtiques i prémer Enviar.

Persona a Unidad

Acceptació General Acabar

Accepta notificacions telemàtiques? *

E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions: *

Si No

Enviar

< Anterior

Pas 4. Per descarregar-se el justificant de presentació de la sol·licitud s'ha de prémer Obtenir i imprimir el document.

The screenshot shows a web interface for 'Persona a Unidad' at the University of Valencia. At the top, there is a header with the university logo and the text 'PERSONA A UNIDAD'. Below this, there is a large button labeled 'Obtenir document' with a downward arrow icon. A red arrow points to this button. Below the button, a message states: 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' Underneath, there are three fields: 'Identificador de la sol·licitud:', 'Data i hora: Num. 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.' Below this, there is a section for 'Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.' followed by instructions on how to use the platform and contact support. At the bottom, there is a button labeled 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right-pointing arrow.

Si té algun problema tècnic per enviar la sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a sti.innovacion@uv.es, indicant en l'assumpte: **Incidència en la sol·licitud telemàtica d'inscripció en les ajudes emprendoria i innovació UV-BS.**