



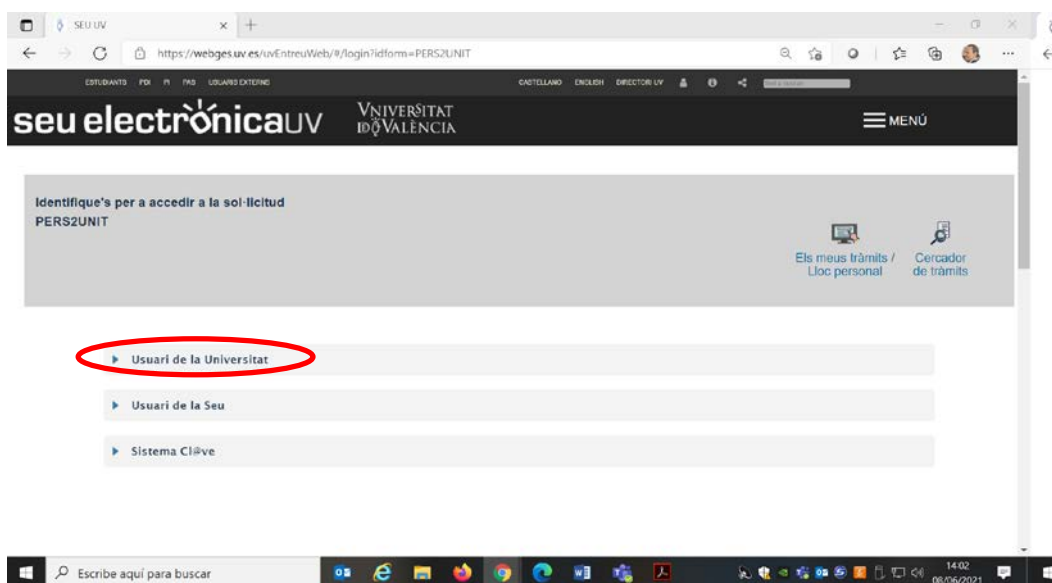
AJUDA PER AL REGISTRE D'INVESTIGADORS VISITANTS ESTRANGERS

Per a poder registrar als investigadors visitants, el PDI sol·licitant ha d'accedir al següent enllaç:

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

Pas 1. En accedir a l'enllaç es mostra la següent pantalla i haurà de donar clic en:

Usuari de la seu



Pas 2: Per a accedir a la sol·licitud, s'haurà d'identificar mitjançant usuari genèric de la Universitat, introduint el seu usuari i la seua contrasenya:





Pas 3. Una vegada s'ha accedit a PERS2UNIT, li apareixerà la següent pantalla, en la qual haurà d'acceptar les condicions i donar clic en SEGÜENT:

Idioma: Valencià A* A* ? ? ? ? ?

Verificació de documents

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Acceptació General Acabar

Acceptació

La valisa electrònica té com a finalitat facilitar les comunicacions internes entre el personal de la Universitat de València, substituint l'intercanvi intern de documentació en paper per l'enviament en format electrònic. El seu ús s'adequa als establert tant en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Esta última llei estableix en el seu article 44.2 que "Quan els participants en les comunicacions pertanyin a una mateixa Administració Pública, aquesta determinarà les condicions i garanties per les quals es registrarà que, almenys, comprendrà la relació d'emissors i receptors autoritzats i la naturalesa de les dades a intercanviar". Per això, la Universitat de València informa als usuaris de la valisa electrònica de les normes que regeixen la utilització de la mateixa:

1. Tenen la consideració d'emissors i receptors de la valisa electrònica de la Universitat de València el personal i els òrgans (unitats, centres i serveis) de la Universitat.
2. La valisa electrònica és un sistema que permet acreditar els enviaments i recepcions que es realitzen a través d'ella, mitjançant el registre telemàtic dels mateixos.
3. L'usuari emissor és responsable dels enviaments realitzats i es compromet a l'ús de la valisa electrònica per a l'enviament de comunicacions relacionades amb l'exercici de les seves funcions dins de la Universitat, no estant permès l'ús per a altres finalitats.
4. En cap cas es podrà fer ús de la valisa electrònica per realitzar tràmits o remetre documentació que, d'acord amb l'establert per la llei o per la norma reguladora, disposin d'una tramitació específica. En particular, no es podrà fer ús de la valisa electrònica para:
 - L'inici i finalització de procediments administratius.
 - Finalitats personals alienes a la Universitat de València.

En qualsevol cas, a la valisa electrònica podrà ser d'aplicació la reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, i els protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Accepte les condicions indicades*

* Camps obligatoris

Següent >

Pas 4. En la pantalla li apareixeran les seues dades i en els apartats:

a. Tipus d'Unitat:

Triar en el desplegable Serveis universitaris i Serveis Centrals

Verificació de documents

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Unitat

Tipus d'Unitat *

Nom de Unitat destinatària *

Grup destinatari *

Descripció*

Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Aulari
Biblioteca
Centres (Facultats i Escoles universitàries)
Clíniques assistencials universitàries
Col·legi Major
Departaments
Gerència
Instituts universitaris
Altres (Entitats)
Altres (Universitat)
Rectorat, Vicerektorats i Secretària General
Serveis universitaris i Servicios Centrales

ts 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 (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot



b. Nom d'Unitat Destinataria:

Triar en el desplegable Servei de Relacions Internacional i Cooperació.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/#/cauce/PERS2UNIT>. The page has a sidebar on the left with a menu containing 'Acceptació', 'General', 'NIF/NIE *', 'Nom', 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Unitat', 'Tipus d'Unitat *', 'Nom de Unitat destinataria *', 'Grup destinatari *', and 'Descripció*'. The 'Nom de Unitat destinataria *' dropdown menu is open, displaying a list of university services. The option 'SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ' is highlighted with a red box. Other options include 'SERVEI DE CULTURA UNIVERSITARIA', 'SERVEI DE FORMACIÓ PERMANENT I INNOVACIÓ EDUCATIVA (SFPPE)', '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 TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ', 'SERVEI D'ESPORTS', 'SERVEI D'ESTUDIANTS', and 'SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA'. Below the dropdown, there is a search bar with the text 'Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:'. At the bottom of the form, there is a text area for 'Descripció*' with a character limit of 1500. A footer note reads: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haia d'adjuntar més d'un fitxer per'.

c. Grup destinatari: Triar en el desplegable Registro de Investigadores Visitantes

The screenshot shows the same web application interface. The 'Tipus d'Unitat *' dropdown is set to 'Serveis universitaris i Servicios Centrales'. The 'Nom de Unitat destinataria *' dropdown is set to 'SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ'. The 'Grup destinatari *' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'Registre d' Investigadors Visitants' is highlighted with a red box. Other options include 'Beca Erasmus NNEE' and 'Lliure Mobilitat'. Below the dropdown, there is a search bar with the text 'Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:'. At the bottom of the form, there is a text area for 'Descripció*' with a character limit of 1500. A footer note reads: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haia d'adjuntar més d'un fitxer per'.

d. Emplenar la Descripció. Indicar el motiu de l'estada, el nom de l'investigador invitat i la seua procedència així com el període d'estada en la Universitat de València i el Departament o Institut aollidor.

The screenshot shows the same web application interface. The 'Tipus d'Unitat *' dropdown is set to 'Serveis universitaris i Servicios Centrales'. The 'Nom de Unitat destinataria *' dropdown is set to 'SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ'. The 'Grup destinatari *' dropdown is set to 'Registre d' Investigadors Visitants'. The 'Descripció*' text area is highlighted with a red box. Below the text area, there is a character limit of 1500. A footer note reads: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haia d'adjuntar més d'un fitxer per'.



- e. Adjuntar el formulari de sol·licitud emplenat i signat en pdf i l'autorització prèvia de la direcció del departament, insstitut o unitat administrativa

- f. Una vegada adjuntat els arxius, donar clic a SEGÜENT

Pas 5. En la següent pantalla, haurà d'acceptar notificacions telemàtiques i donar clic en l'opció ENVIAR.



Pas 6. Descarregar justificant de presentació de la sol·licitud, donar clic OBTINDRE DOCUMENT

The screenshot shows the PERS2UNIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Idioma: Valencià', 'Verificació de documents', and 'PERS2UNIT'. Below this, a large button labeled 'Obtenir document' is centered on the page, with a red arrow pointing to it from the right. Below the button, the text 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' is displayed. Further down, there are three input fields: 'Identificador de la sol·licitud:', 'Data i hora: Núm. registre:', and 'Codi de verificació:'. Below these fields, there is a paragraph of 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. Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.' At the bottom, there is another paragraph: 'En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat [Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits](#) per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic. El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, envie un correu a training@uv.es indicant en l'assumpte: Incidència en Sol·licitud telemàtica Registre Investigadors Visitants