



**INSTRUCCIONS D'AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOLICITUDS  
I CONVOCATÒRIA AGROTECUV**

Si eres un **usuari intern** de la Universitat de València segueix els passos detallats en **l'apartat A**.

Si eres un **usuari extern** a la Universitat de València i disposes de **certificat electrònic o Sistema Cl@ve** segueix els passos detallats en **l'apartat B** (pàgina 6).

Si eres un **usuari extern** a la Universitat de València i **NO** disposes de **certificat electrònic** segueix els passos detallats en **l'apartat D** (pàgina 13).

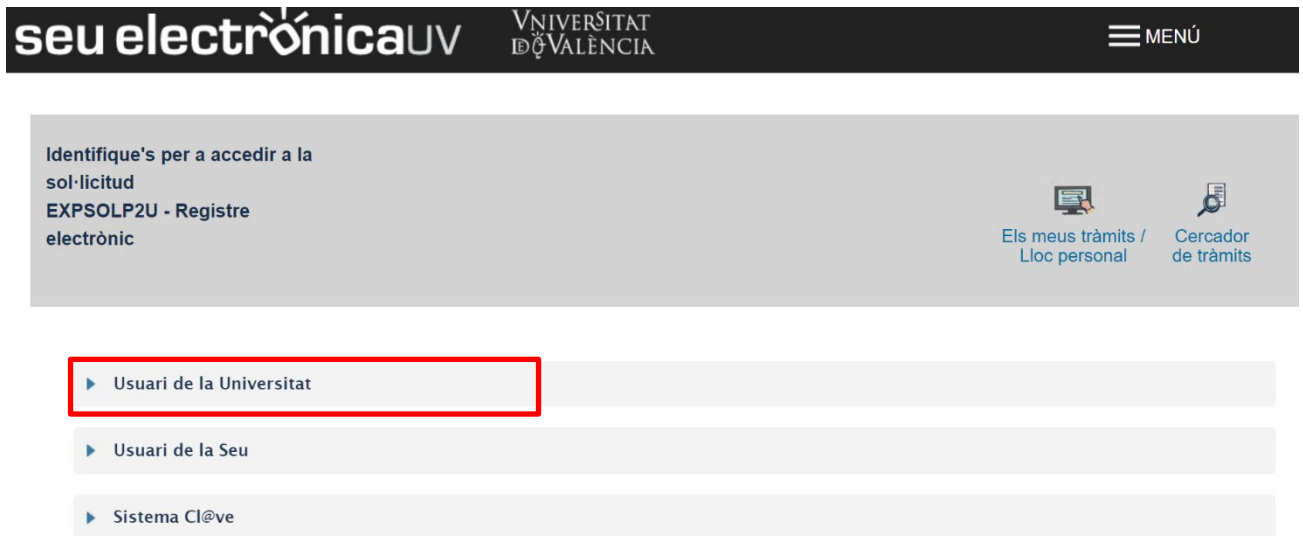
**APARTAT A: PASSOS A SEGUIR PELS USUARIS INTERNS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

Per a la presentació de les sol·licituds es deurà accedeixr al següent enllaç:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U&idgrupo=5695>

**Pas 1.** A l'accedir a l'enllaç anterior es mostrarà la següent pantalla i haurà de fer *clic* en:

**Usuari de la Universitat**



Introduïska el seu usuari i la seua contrasenya i faça *clic* a **“Accedir”**:



Identifique's per a accedir a la sol·licitud  
EXPSOLP2U - Registre electrònic

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebuts | Anotacions | Cercador de tràmits

Usuari de la Universitat

Si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.

Usuari: \_\_\_\_\_  
 Contrasenya: \_\_\_\_\_

Accedir

Pas 2. En la pantalla apareix el RGPD. Faça clic en "Següent".

Registre electrònic

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebuts | Anotacions | Cercador de tràmits | lx

Registre electrònic

RGPD | **Acceptació** | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

RGPD

**Finalitat i condicions del tractament**  
 Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga 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 59/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Destinatari o categories de destinataris**  
 Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la qual siga dirigida la instància o, si escau, 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 [lgpd@uv.es](mailto:lgpd@uv.es). Quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit companyat de còpia d'un document d'identificació, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.  
 Ed. Rectorat  
 Av. Blasco Ibañez, 13  
 VALÈNCIA 46101

**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/web/agpd/index-ides-ldph.php>

**Polítiques de privacitat de la Universitat de València**  
 Podeu consultar les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/lopd/dpo>

\* Camps obligatoris

Següent >

Pas 3. Una vegada s'accedeix al formulari PERS2UNIT, apareixerà la pantalla «Acceptació», en la qual haurà d'Acceptar les condicions indicades i fer clic en "Següent".

Registre electrònic

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebuts | Anotacions | Cercador de tràmits | lx

Registre electrònic

RGPD | **Acceptació** | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

Acceptació

Aquest tràmit té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no requereixen utilitzar models normalitzats existents en la Seu Electrònica. L'ús s'adequa a allò que estableix la Llei 59/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que hi siga aplicable per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com també pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen a l'efecte.

Declaro expressament que tota la informació aportada en el present sol·licitud és certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que complisc els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredite i que la pose a disposició d'aquesta administració en el moment que se'm requereisca. I em compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps interès al citat exercici, quede igualment advertida que la inexactitud o falsedat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que hi puga haver.

Accepte les condicions indicades\*

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es).

**Pas 4.** Emplene els camps completant la informació següent:

- Tipus d'Unitat: **Serveis universitaris, generals i centrals**
- Òrgan al qual es dirigeixen: **Servei de transferència i innovació**
- Tramitació desitjada: clique en **“Gestions específiques de la unitat”**
- En el desplegable seleccione: **“Segona convocatòria AgrotecUV”**
- Emplene les seues dades personals:
  - NIF/NIE
  - Nom
  - Primer cognom
  - Segon cognom
  - Carrer
  - Número
  - Municipi
  - Província
  - Codi postal
  - Telèfon
  - Correu electrònic

Finalment faça *clik* en **“Següent”**.

**Pas 5.** En l'apartat d'exposició i sol·licitud escriu el següent:

- Fets i raons: **Segona convocatòria AgrotecUV**
- Sol·licita: **Segona convocatòria AgrotecUV**

3

A continuació faça clic en “Següent”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons\* Segona convocatòria AgrotecUV

Sol·licita\* Segona convocatòria AgrotecUV

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

**Pas 6.** Adjunte en format pdf la documentació que es requereix en la convocatòria:

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- **Annex IV. Autorització tractament d'imatge**
- Presentació o deck que resumisca el pitch que presentaria en cas de ser preseleccionat.

Una vegada haja adjuntat la documentació faça clic en “Següent”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Fitxers adjunts

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hageu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat haureu de comprimir-los prèviament (mitjançant eines ZIP, RAR o similars). La grandària màxima per arxiu és de 30 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'hau utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt Elegir archivo Anexo\_II\_Formul... VAL2ConvFIN.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt Elegir archivo Anexo\_III\_Declar... ble\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt Elegir archivo Anexo\_IV\_Autori... ual\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt Elegir archivo Deck.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Repositori... ?

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

**Pas 7.** Faça clic en “Si” i escriga el seu correu electrònic perquè li envien notifikacions.

Finalment faça clic a “Enviar”.

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebutis | Anotacions | Cercador de tràmits | Ix

**Registre electrònic**

RGPD | **Acceptació** | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

Accepteu notificacions telemàtiques? \*  Sí  No

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: \*

**Enviar**

< Anterior

**Pas 8.** Per a descarregar el justificant de presentació de la sol·licitud, faça *clik* a **Obtindre document**.

**Obtindre document**

**La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.**

Identificador de la sol·licitud: UV-EXPOLP2U-2095245  
Data i hora: 23/05/2022 13:39:48  
Nim. registre: REGAGE2e00020137223  
Codi de verificació: 0CBQ3DFK3T7690B4

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó **Obtindre document**.  
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques i dubtes de ENTIBEU** 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 [gitreu@uv.es](mailto:gitreu@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïeu 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.](#)

**Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal**

Finalment faça *clik* a **“Finalitzar i anar al seu lloc personal”**.

Podrà comprovar com en la seua seua electronica apareix la sol·licitud que ha enviat.

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebutis | Anotacions | Cercador de tràmits | Ix

Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Registre electrònic	23/05/2022 13:39	UV-EXPOLP2U-2095245	Iniciación					

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a [agrotecuv@uv.es](mailto:agrotecuv@uv.es), indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria AgrotecUV.**



**APARTAT B: PASSOS A SEGUIR PELS USUARIS EXTERNS A la UNIVERSITAT DE VALÈNCIA QUE DISPOSEN DE CERTIFICAT ELECTRÒNIC O SISTEMA CL@VE.**

Per a la presentació de les sol·licituds es deurà accedir al següent enllaç:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U&idgrupo=5695>

**Pas 1.** A l'accedir a l'enllaç anterior es mostrarà la següent pantalla i haurà de fer clic en el desplegable de:

**Sistema Cl@ve**



Identifíquese para acceder a la solicitud  
EXPSOLP2U - Registre electrònic -  
Registro electrónico

Mis trámites /  
Zona personal      Buscador  
de trámites

▶ Usuario de la Universitat

▶ Usuario de la Sede

▶ Sistema Cl@ve

Posteriorment faça clic a **Accedir**



Mis trámites /  
Zona personal      Buscador  
de trámites

▶ Usuario de la Universitat

▶ Usuario de la Sede

▼ Sistema Cl@ve

Permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema Cl@ve.



Acceder

Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "[Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU](#)". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es).

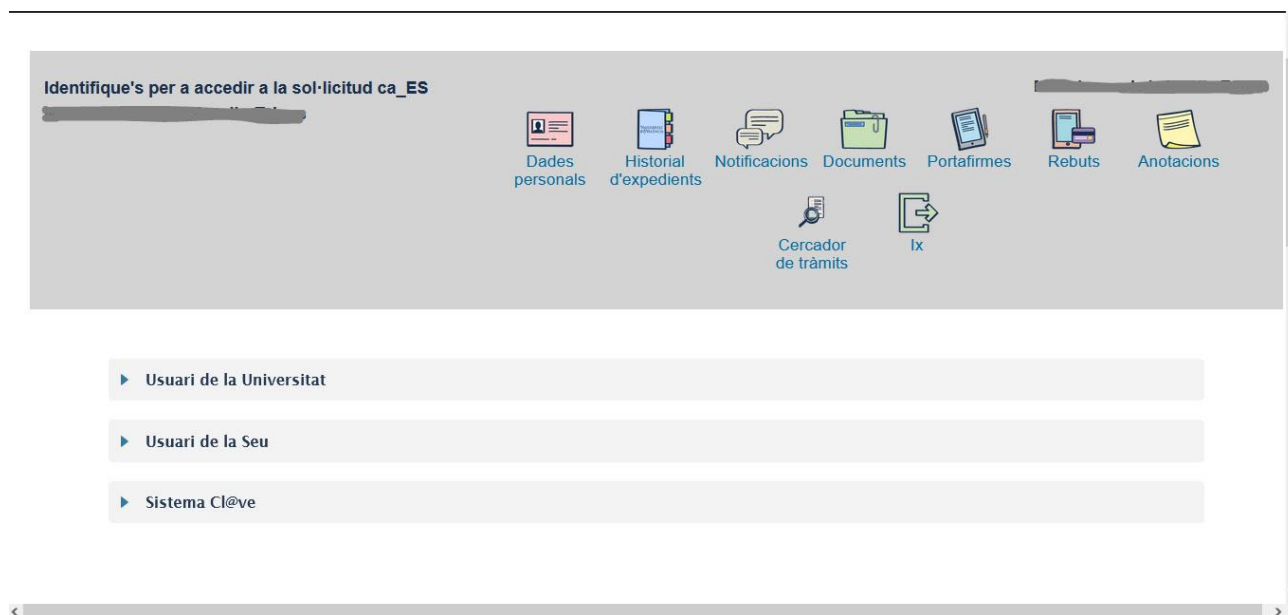
**Pas 2.** Trie el mètode d'identificació de **DNIe/Certificat electrònic** o **Cl@ve permanente** en funció de lo que disponga i faça *clik* a **Accedir**.

**Pas 3.** Introduïska les seues dades personals per a crear el seu usuari.

- DNI
- Nom
- Cognoms
- Adreça de correu electrònic principal
- Adreça de correu electrònic secundaria
- Telèfon

**Accepte les condicions generals i faça *clik* a **Enviar**.**

**Pas 4.** Una vegada haja acceptat les condicions li apareixerà la següent pantalla.



**Pas 5.** Accedis de nou al següent enllaç:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U&idgrupo=5695>

**Pas 6.** En la pantalla apareix el RGPD. Faça clic en “Següent”.



**Pas 7.** Una vegada s'accedeix al formulari PERS2UNIT, apareixerà la pantalla «Acceptació», en la qual haurà d'Acceptar les condicions indicades i fer clic en “Següent”.



Registre electrònic

Dades personals    Historial d'expedients    Notificacions    Documents    Portafirmes    Rebutis    Anotacions    Cercador de tràmits    Lx

Registre electrònic

RGPD    Aceptació    General    Exposició i sol·licitud    Fitxers adjunts    Acabar

Aceptació

Aquest tràmit té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no requereixen utilitzar models normalitzats existents en la Seu Electrònica. L'ús s'adequa a allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que hi siga aplicable per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com també pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen a l'efecte.

Declaro expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud és certa. Així mateix, manifiesto, sota la meua responsabilitat, que complisc els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredita i que la pose a disposició d'aquesta administració en el moment que se'm requereisca. I em comprometo a mantenir-ne el compliment durant el període de temps inherent al citat exercici, quede igualment advertida que la inexactitud o falsedat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que hi pugja haver.

Accepte les condicions indicades\*

\* Camps obligatoris

< Anterior    Següent >

Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "[Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU](#)". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es).

**Pas 8.** Emplene els camps completant la informació següent:

- Tipus d'Unitat: **Serveis universitaris, generals i centrals**
- Òrgan al qual es dirigeixen: **Servei de transferència i innovació**
- Tramitació desitjada: clique en "**Gestions específiques de la unitat**"
- En el desplegable seleccione: "**Segona convocatòria AgrotecUV**"
- Emplene les seues dades personals:
  - NIF/NIE
  - Nom
  - Primer cognom
  - Segon cognom
  - Carrer
  - Número
  - Municipi
  - Província
  - Codi postal
  - Telèfon
  - Correu electrònic

Finalment faça clic en "**Següent**".

Registre electrònic

RGPD | Acceptació | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

General

Tipus d'òrgan al qual es dirigeix \*  
Organ al qual es dirigeix \*  
Tramitació desitjada \*  
NIF/NIE \*  
Nom  
Primer cognom  
Segon cognom  
Carrer\*  
Número\*  
Província  
Municipi  
Codi postal \*  
Telèfon\*  
Adreça electrònica \*  
Escola/Facultat  
Observacions

Serveis universitaris, generals i centrals  
SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ  
Instància general | Gestió específica de la unitat  
Segona convocatòria AgrotecUV

Adreça

Dades de contacte

Informació addicional

\* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

**Pas 9.** En l'apartat d'exposició i sol·licitud escriu el següent:

- Fets i raons: **Segona convocatòria AgrotecUV**
- Sol·licita: **Segona convocatòria AgrotecUV**

A continuació fa clic en **"Següent"**.

Registre electrònic

RGPD | Acceptació | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons\*  
Sol·licita\*

Segona convocatòria AgrotecUV  
Segona convocatòria AgrotecUV

\* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

**Pas 10.** Adjunte en format pdf la documentació que es requereix en la convocatòria:

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- **Annex IV. Autorització tractament d'imatge**
- Presentació o deck que resumeix el pitch que presentaria en cas de ser preseleccionat.

Una vegada haja adjuntat la documentació faça clic en “Següent”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Fitxers adjunts

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

Fitxer adjunt: Elegir archivo Anexo\_II\_Formul... VAL2ConvFIN.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt: Elegir archivo Anexo\_III\_Declar... ble\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt: Elegir archivo Anexo\_IV\_Autori... ual\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt: Elegir archivo Deck.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Repositori... ?

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Pas 11. Faça clic en “Si” i escriga el seu correu electrònic perquè li envien notificacions.

Finalment faça clic a “Enviar”.

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rèbuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Accepteu notificacions telemàtiques? \*  Sí  No

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: \*

Enviar

< Anterior

Pas 12. Per a descarregar el justificant de presentació de la sol·licitud, faça clic a **Obtindre document**.

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-2095245 Data i hora: 23/05/2022 13:39:48 Codi de verificació: OCBQ3DFK3T7690B4  
Nim. registre: REGAGE22e00020137223

Per a imprimir la sol·licitud, premu sobre el botó Obtenir document.  
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques y dubtes de ENTIBEL** 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 [entibel@uv.es](mailto:entibel@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïeu a través del formulari de atenció a l'usuari tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació i 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.](#)

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>

Finalment faça clic a “Finalitzar i anar al seu lloc personal”.

Podrà comprovar com en la seua seu electronica apareix la sol·licitud que ha enviat.



- Dades personals
- Historial d'expedients
- Notificacions
- Documents
- Portafirmes
- Rebutis
- Anotacions
- Cercador de tràmits
- Ix

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Registre electrònic	23/05/2022 13:39	UV-EXPSOLP2U-2095245	Iniciación					Accions

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a [agrotecuv@uv.es](mailto:agrotecuv@uv.es), indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria AgrotecUV.**



**APARTAT C. PASSOS A SEGUIR PELS USUARIS EXTERNES A la VNIVERSITAT DE VALÈNCIA QUE NO DISPOSEN DE CERTIFICAT ELECTRÒNIC ni de SISTEMA CL@VE.**

Per a la presentació de les sol·licituds s'haurà d'accedir al següent enllaç:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U&idgrupo=5695>

**Pas 1.** En accedir a l'enllaç anterior es mostrarà la següent pantalla i haurà de fer clic en:

**Usuari de la Seu**



Identifique's per a accedir a la sol·licitud  
**EXPSOLP2U - Registre electrònic**

Els meus tràmits / Lloc personal  
Cercador de tràmits

▶ Usuari de la Universitat

▶ **Usuari de la Seu**

▶ Sistema Cl@ve

En el desplegable deu fer clic en **Sol·licita accés**



▶ Usuari de la Universitat

▼ **Usuari de la Seu**

Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Cal un registre previ en la Seu.

Correu electrònic

Contrasenya

Accedir

Recuperar contrasenya  
Sol·licita accés

Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "[Incidències tècniques i dubtes de \\*ENTREU](#)". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es).

**Pas 2.** En la pantalla li apareixerà informació relativa al procediment de sol·licitud d'accés. Faça *clik* en **Següent**.

**Sol·licitar accés mitjançant usuari i contrasenya**

Informació | Protecció de dades | Dades personals | Dades d'accés | Acabar

**Informació**

Aquest procediment està pensat per a aquells usuaris de la Seu Electrònica que no disposen de certificat electrònic reconegut o de compte de correu de la Universitat de València. Aquest procediment permet sol·licitar un usuari i contrasenya per a poder accedir a la Seu Electrònica de la Universitat de València. Una vegada haja emplenat tots els camps ha de prémer el botó d'enviar. La Universitat de València li enviarà un correu a l'adreça electrònica que ens haja indicat.

En relació al compte generat a través d'aquest procediment per a l'ús de la seu electrònica l'informem de les següents condicions:

- 1) Mitjançant aquest tipus de compte solament es podran iniciar tràmits que així ho permeten.
- 2) El compte creat permetrà accedir a qualsevol dels tràmits iniciats a través de la mateixa.

Més informació a: [Avis Legal](#)

**Següent >**

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ▾

**Pas 3.** Li apareixerà informació respecte a la nostra política de protecció de dades. Faça *clik* en **Següent**.

SEU UV x +

← → ↻ 🔒 https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/?idioma=ca\_ES#/login?idArbol=16&idPrehoja=113&idform=EXPSOLP2U ☆

**Sol·licitar accés mitjançant usuari i contrasenya**

Informació | **Protecció de dades** | Dades personals | Dades d'accés | Acabar

**Protecció de dades**

Les dades personals subministrats s'incorporaran als sistemes d'informació de la Universitat de València per a la gestió i tramitació de la seua sol·licitud. Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament, podrà exercitar-los davant el Servei d'Informàtica ? Seu Electrònica (Av. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València) mitjançant sol·licitud per escrit adjuntant document identificatiu.

< Anterior

**Següent >**

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc) ▾

**Pas 4.** Introduïska les seues dades personals.

- NIF/NIE/Passaport
- Nom
- Cognoms
- Telèfon

Sol·licitar accés mitjançant usuari i contrasenya

Informació | Protecció de dades | Dades personals | Dades d'accés | Acabar

**Dades personals**

NIF/NIE/Passaport \*

Nom\*

Cognoms\*

Telèfon

Observacions

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

Faça clic en **Següent**.

**Pas 5.** Introduïska les seues dades d'accés que desitge per a accedir al Sistema.

- Correu electrònic
- Contrasenya (ha de contindre entre 4 i 8 caràcters)
- Introduïska la contrasenya de nou

Faça clic en **Següent**

Sol·licitar accés mitjançant usuari i contrasenya

Informació | Protecció de dades | Dades personals | Dades d'accés | Acabar

**Dades d'accés**

Introduïska el correu que s'usará per a accedir al sistema

Correu \*

Introduïska la contrasenya (entre 4 i 8 caràcters)

Contrasenya\*

Torne a introduir la contrasenya\*

\* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▾

**Pas 6.** Introduïska la paraula que apareix en la imatge superior i faça *clic* en **Accepte** l'avís legal i la política de protecció de dades.

Informació | Protecció de dades | Dades personals | Dades d'accés | Acabar

Introduïu la paraula que apareix en la imatge (respecteu les minúscules i majúscules)




\*Paraula de la imatge superior:


 Accepte el [avis legal](#) i la [política de protecció de dades](#) de la seu electrònica (l'enllaç s'obrirà en altra finestra)

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

A continuació li apareixerà la pantalla següent:

Identifique's per a accedir a la sol·licitud  
EXPSOLP2U - Registre electrònic

 Els meus tràmits / Lloc personal

 Cercador de tràmits

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

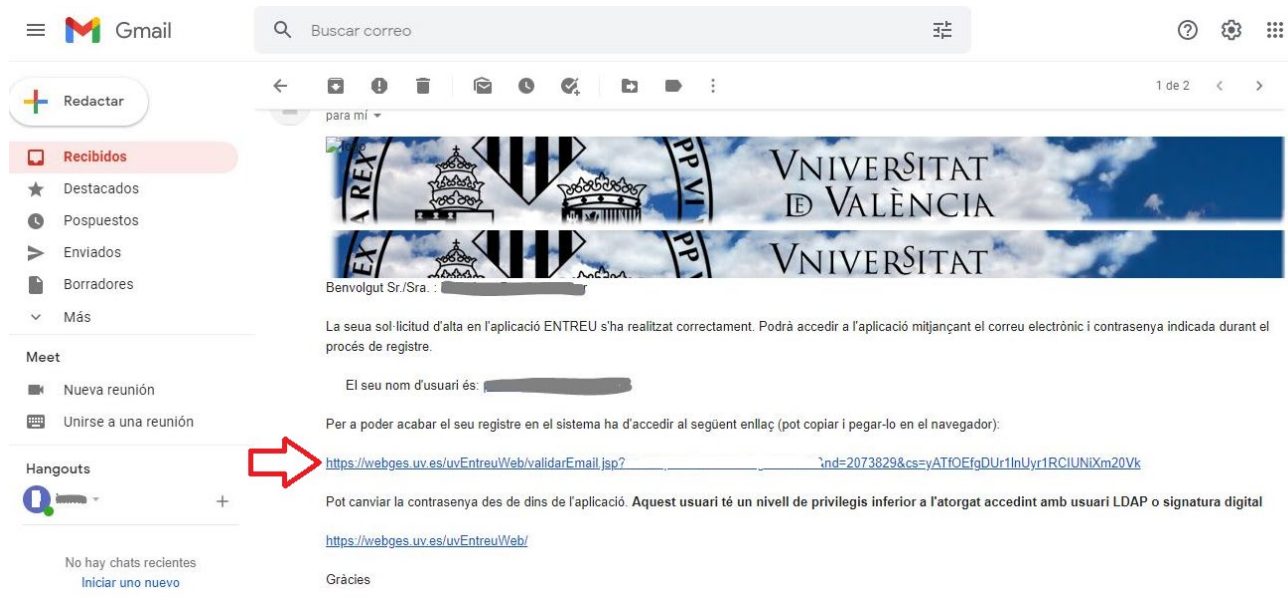
Identificador de la sol·licitud: UV-SEAS-2090922      Data i hora: 19/05/2022 10:54:47      Codi de verificació: RBMOB081666DQ4FD

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.  
Si no disposeu d'impresora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.  
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques y dubtes 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](mailto:entreu@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïu 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](#).

**Pas 7.** Entre al seu correu electrònic i accedísca a l'enllaç que se li indica per a finalitzar el seu registre.



para mí

Benvolgut Sr./Sra.:

La seua sol·licitud d'alta en l'aplicació ENTREU s'ha realitzat correctament. Podrà accedir a l'aplicació mitjançant el correu electrònic i contrasenya indicada durant el procés de registre.

El seu nom d'usuari és: [redacted]

Per a poder acabar el seu registre en el sistema ha d'accedir al següent enllaç (pot copiar i pegar-lo en el navegador):

<https://webges.uv.es/uv/EntreuWeb/validarEmail.jsp?nd=2073829&cs=yATfOefgDUr1InUyr1RCIUNiXm20Vk>

Pot canviar la contrasenya des de dins de l'aplicació. Aquest usuari té un nivell de privilegis inferior a l'atorgat accedint amb usuari LDAP o signatura digital

<https://webges.uv.es/uv/EntreuWeb/>

Gràcies





**Pas 8. El seu compte s'ha activat. Faça clic en Següent.**

webges.uv.es/uvEntreuWeb/validarEmail.jsp...&nd=2073829&cs=yATf0EfgDUr1InUyr1RCIUNIXm20Vk



S'ha activat el compte. [Següent](#)



**A continuació li apareixerà la pantalla següent.**

webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp

The screenshot shows the 'entreu' interface with a search bar, document verification options, and two sections for 'Els meus enviaments' and 'Expedients en els quals l'usuari és intervinent'. Both sections show 'No hi ha sol·licituds per mostrar'.

**Pas 9. Accedisca de nou al següent enllaç:**

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U&idgrupo=5695>

**Pas 10. En la pantalla apareix el RGPD. Faça clic en "Següent".**

The screenshot shows the 'Registre electrònic' section with various icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', etc. Below, the 'RGPD' section is visible, containing text about data processing and a 'Següent' button at the bottom right, which is pointed to by a red arrow.

**Pas 11.** Una vegada s'accedeix al formulari PERS2UNIT, apareixerà la pantalla «Acceptació», en la qual haurà d'Acceptar les condicions indicades i fer clic en “**Següent**”.

Registre electrònic

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebuts | Anotacions | Cercador de tràmits | lx

Registre electrònic

RGPD | **Acceptació** | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

Acceptació

Aquest tràmit té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no requereixen utilitzar models normalitzats existents en la Seu Electrònica. L'ús s'adequa a allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que hi siga aplicable per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com també pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen a l'efecte.

Declaro expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud és certa. Així mateix, manifiesto, sota la meua responsabilitat, que complisc els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acrediti i que la pose a disposició d'aquesta administració en el moment que se'm requereisca i em compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps interès en el citat exercici, quede igualment advertida que la inexactitud o falsedat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que hi puga haver.

Accepte les condicions indicades\*

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es).

**Pas 12.** Emplene els camps completant la informació següent:

- Tipus d'Unitat: **Serveis universitaris, generals i centrals**
- Òrgan al qual es dirigeixen: **Servei de transferència i innovació**
- Tramitació desitjada: clique en “**Gestions específiques de la unitat**”
- En el desplegable seleccione: “**Segona convocatòria AgrotecUV**”
- Emplene les seues dades personals:
  - NIF/NIE
  - Nom
  - Primer cognom
  - Segon cognom
  - Carrer
  - Número
  - Municipi
  - Província
  - Codi postal
  - Telèfon
  - Correu electrònic

Finalment faça clic en “**Següent**”.

Registre electrònic

RGPD | Acceptació | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

General

Tipus d'òrgan al qual es dirigeix \*  
Organ al qual es dirigeix \*  
Tramitació desitjada \*  
NIF/NIE \*  
Nom  
Primer cognom  
Segon cognom  
Carrer\*  
Número\*  
Província  
Municipi  
Codi postal \*  
Telèfon\*  
Adreça electrònica \*  
Escola/Facultat  
Observacions

Serveis universitaris, generals i centrals  
SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ  
Instància general | Gestió específica de la unitat  
Segona convocatòria AgrotecUV

Adreça

Dades de contacte

Informació addicional

\* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

**Pas 13.** En l'apartat d'exposició i sol·licitud escriu el següent:

- Fets i raons: **Segona convocatòria AgrotecUV**
- Sol·licita: **Segona convocatòria AgrotecUV**

A continuació fa clic en **"Següent"**.

Registre electrònic

RGPD | Acceptació | General | Exposició i sol·licitud | Fitxers adjunts | Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons\*  
Sol·licita\*

Segona convocatòria AgrotecUV

Segona convocatòria AgrotecUV

\* Camps obligatoris

< Anterior | Següent >

**Pas 14.** Adjunte en format pdf la documentació que es requereix en la convocatòria:

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- **Annex IV. Autorització tractament d'imatge**
- Presentació o deck que resumeix el pitch que presentaria en cas de ser preseleccionat.

Una vegada haja adjuntat la documentació faça clic en “Següent”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Fitxers adjunts

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

Fitxer adjunt

Elegir archivo Anexo\_II\_Formul... VAL2ConvFIN.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt

Elegir archivo Anexo\_III\_Declar... ble\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt

Elegir archivo Anexo\_IV\_Autori... ual\_VAL\_FIN.PDF Repositori... ?

Fitxer adjunt

Elegir archivo Deck.pdf Repositori... ?

Fitxer adjunt

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Repositori... ?

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Pas 15. Faça clic en “Si” i escriga el seu correu electrònic perquè li envien notificacions.

Finalment faça clic a “Enviar”.

Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rèbuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Accepteu notificacions telemàtiques? \*  Si  No

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: \*

Enviar

< Anterior

Pas 16. Per a descarregar el justificant de presentació de la sol·licitud, faça clic a **Obtindre document**.

Obtindre document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-2095245 Data i hora: 23/05/2022 13:39:48 Codi de verificació: 0CBQ3DFK377690B4

Nim. registre: REGAGE22e00020137223

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 imprimeu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques y dubtes de ENTIBEU** 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 [entibeu@uv.es](mailto:entibeu@uv.es) indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïeu a través del formulari de atenció a l'usuari tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació i 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.](#)

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>

Finalment faça clic a “Finalitzar i anar al seu lloc personal”.

Podrà comprovar com en la seua seu electronica apareix la sol·licitud que ha enviat.



Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Registre electrònic	23/05/2022 13:39	UV-EXPSOLP2U-2095245	Iniciación					Accions

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a [agrotecuv@uv.es](mailto:agrotecuv@uv.es), indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria AgrotecUV.**