

INSTRUCCIONS D'AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOLICITUDS

5a 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 12).

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

Per a la presentació de les sol·licituds es deurà accedeix 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

seu electrònicaUV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

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

Introduísca el seu usuari i la seua contrasenya i faça *clic* a **"Accedir"**:

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPOLP2U - Registre electrònic

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

IX

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 IX

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 39/2015, 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, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.

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/abgd/index-ides-idphp.php>

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

* 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 IX

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, 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 requereixca, i em compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quede igualment advertit/da 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.

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: **"Quinta convocatòria AgrotecUV"**
- Emplene les seues dades personals:
 - o NIF/NIE
 - o Nom
 - o Primer cognom
 - o Segon cognom
 - o Carrer
 - o Número
 - o Municipi
 - o Província
 - o Codi postal
 - o Telèfon
 - o Correu electrònic

Finalment faça *clik* en **"Següent"**.

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

- Fets i raons: **Quinta convocatòria AgrotecUV**

- Sol·licita: **Quinta convocatòria AgrotecUV**

A continuació faça *clik* en “**Següent**”.

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

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- Presentació o deck del projecte o startup sol·licitant.

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

Pas 7. Faça *clik* en “**Si**” i escriba el seu correu electrònic perquè li envien notificaciones.

Finalment faça *clik* a “**Enviar**”.

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

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

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

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a agrotecuv@uv.es, indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Quinta 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

Posteriorment faça *clic* a **Accedir**

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.

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

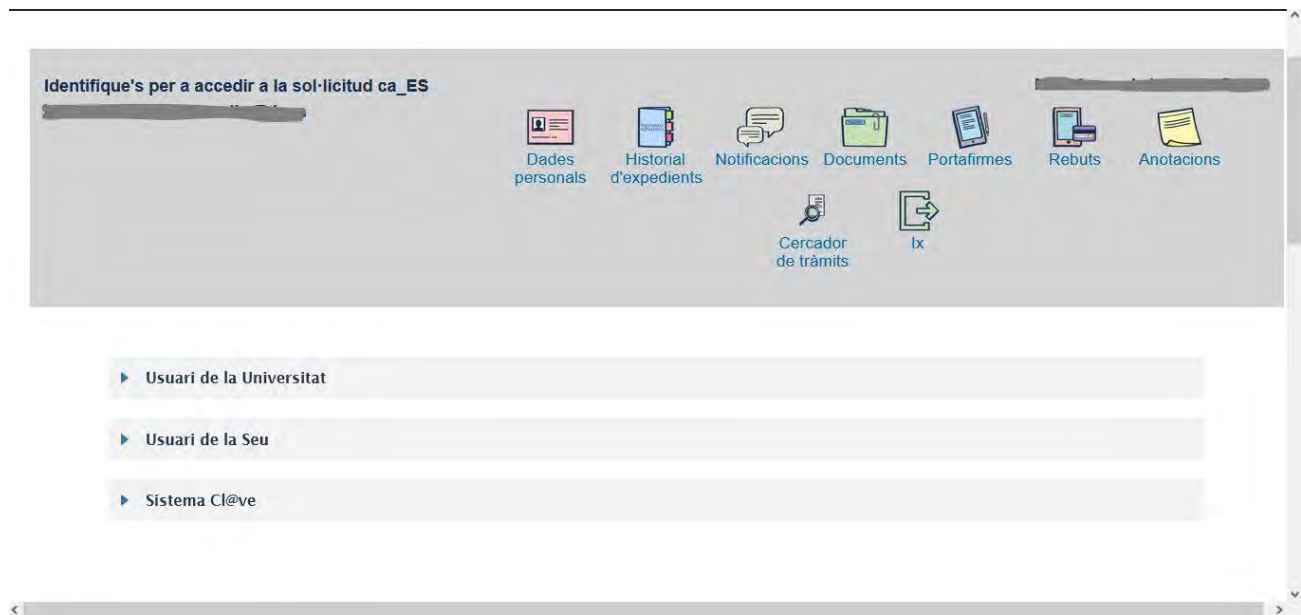


Pas 3. Introduísca les seues dades personals per a crear el seu usuari.

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

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

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



Pas 5. Accedisca 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”.

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.

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: **"Quinta convocatòria AgrotecUV"**
- Emplene les seues dades personals:
 - o NIF/NIE
 - o Nom
 - o Primer cognom
 - o Segon cognom
 - o Carrer
 - o Número
 - o Municipi
 - o Província
 - o Codi postal
 - o Telèfon
 - o Correu electrònic

Finalment faça clic en **"Següent"**.

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

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

A continuació fa clic en “**Següent**”.

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

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- Presentació o deck del projecte o startup sol·licitant

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

Registre electrònic

Exposició i sol·licitud Fixers adjunts **Acabar**

Fixers adjunts

Mitjançant el botó Examinar adjuntes aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hagueu 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'hau utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt

Examinar... Anexo II. Formulario de ...ipción de AgrotecUV.docx Repositori...

Fitxer adjunt

Examinar... Anexo III. Declar... responsable.docx Repositori...

Fitxer adjunt

Examinar... Deck.docx Repositori...

Fitxer adjunt

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori...

Fitxer adjunt

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori...

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Pas 11. Faça *clic* en “Si” i escriba el seu correu electrònic perquè li envien notifiacions.

Finalment faça *clic* a “Enviar”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers adjunts **Acabar**

Accepteu notifiacions telemàtiques? *

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notifiacions: *

☒ Si ☐ No

Enviar

Pas 12. 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: 0CBQ30FKT7898B4
Num. registre: REGAGEZ260020137223

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 **incidència tècnica** i **duplicat de ENTREU** i als **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. **copiatlla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.**

Finalitzar i anar al seu lloc personal

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

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

Registre electrònic

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	Iniciació					

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

APARTAT C. PASSOS A SEGUIR PELS USUARIS EXTERNS A la UNIVERSITAT 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 *clik* en:

Usuari de la Seu

En el desplegable deu fer *clik* en **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.

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 el 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**.

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.

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Pas 4. Introduísca 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*

Telefón

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:

Tornar a generar

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

Enviar

< Anterior

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

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-SEA5-2080922 Data i hora: 19/05/2022 10:54:47 Codi de verificació: RBMOB081665DQ4FD

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 ENTREU i 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 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.](#)

Llista de sol·licitud disponibles

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

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Meet

Nueva reunión

Unirse a una reunión

Hangouts

No hay chats recientes

Iniciar uno nuevo

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=yATfOEfgDUr1InUyr1RCIUNiXm20V/k



S'ha activat el compte. [Següent](#)



A continuació li apareixerà la pantalla següent.

webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp

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”.



[Següent >](#)

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**”.

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.

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: “**Quinta convocatòria AgrotecUV**”
- Emplene les seues dades personals:
 - o NIF/NIE
 - o Nom
 - o Primer cognom
 - o Segon cognom
 - o Carrer
 - o Número
 - o Municipi
 - o Província
 - o Codi postal
 - o Telèfon
 - o Correu electrònic

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

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

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

A continuació fa clic en “Següent”.

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

- **Annex II. Formulari d'inscripció**
- **Annex III. Declaració responsable**
- Presentació o deck del projecte o startup sol·licitant
-

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

Registre electrònic

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 hàgeu 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'hàn utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt: Examinar... Anexo II. Formulario de ...ipción de AgrotectUV.docx Repositori... ?

Fitxer adjunt: Examinar... Anexo III. Declar... responsable.docx Repositori... ?

Fitxer adjunt: Examinar... Deck.docx Repositori... ?

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

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

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Pas 15. Faça *clic* en “Si” i escriba el seu correu electrònic perquè li envien notifiacions.

Finalment faça *clic* a “Enviar”.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Accepteu notifiacions telemàtiques? *

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notifiacions: *

Si No

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-EXPOLP2U-2095245 Data i hora: 23/05/2022 13:39:48 Codi de verificació: 0CBQ3DFK3T7690B4

Núm. registre: REGAGE2660020137223

Per a imprimir la sol·licitud, premu 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 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 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 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-EXPOLP2U-2095245	Iniciació					Accions



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

agrotècuv



PARC CIENTÍFIC
VNIVERSITAT ID VALÈNCIA



GENERALITAT
VALENCIANA

IVACE+i



Financiado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

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