





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

Si eres un <u>usuari intern</u> de la Universitat de València segueix els passos detallats en <u>l'apartat A</u>. Si eres un <u>usuari extern</u> a la Universitat de València i disposes de <u>certificat electronic o Sistema Cl@ve</u> segueix els passos detallats en <u>l'apartat B</u> (pàgina 6).

Si eres un **usuari extern** a la Universitat de València i **NO** disposes de <u>certificat electrònic</u> segueix els passos detallats en <u>l'apartat D</u> (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 accedeixr al següent enllaç:

https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/?idioma=ca_ES#/rex/servicios/EXPSOLP2U

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 electrò⁄nica uv	Vniver§itat dğValència	E MENÚ
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		

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







VNIVERSITAT D VALÈNCIA

ldentifique's per a accedir a la sol·liciti EXPSOLP2U - Registre electrònic	ud Dades personals	Historial Notif d'expedients	icacions Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits
 <u>Usuari de la Universitat</u> 							
Si forma part de la comunitat universit	tària, disposa d'un compte d'usuari e	n la xarxa de la UV. Pot utilitza Usuar Contrase Acceco	r l'usuari/contrasenya de la UV p i nya	er a identificar-se.			

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

Registre electrònic											8
			Dades personals	Historia d'expedie	al Notificacion	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	× [
UNIVAL DE VAL	INCIA	Registre electròn	lic								
RGPD Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
		Finalitat i condicions dei tra Les dades personals submits Destinataris o catégories di Destinataris o catégories di Garanta del cetto dei un dancio et del esto dei un condi del esto dei un atto com d'ente si portabilita- mançant escrit acompanya va Bissoc Indeze, 13 VALENCIA 6010 Dret a presentari una reclam L'autoritat de control compete Caté Longe Juan, 6 (2000-14) Dret a presentario de Protecc Caté Longe Juan, 6 (2000-14) Departo de Trabatorio de protecto caté Longe Juan, 6 (2000-14) Departo de Trabatorio de protecto caté Longe Juan, 6 (2000-14) Debatorio de protectos del te politique	ictament stradese en aguest procio d'estinataris dades personales a l'orgi- reressats dades personales a l'orgi- reressats de les dades. Les pers- de còpia d'un documen- de còpia d'un documen- ne per a la hutela des dr dión de Datos d'artigi, assignative/bappdint la signative/bapedage.	s d'inscripció s'incci inc la Llei 39/2015, an de l'administraci ol licitar al respons iones interessades interessades oritat de control ets en relació als tr dex-ides-idphp.ph sia nks.uv.es/lopd/dp	orporen als sistemes d'in del procediment adminis de pública a la qual siga able del tractament l'acc podran exercir els seus au, de documentadò ac actaments realitzats per la B	tformació de la Univer- stratu comú de les ad dirigida la instância o, és a les seues dades detes mitjançant un c dretta tiva de la sol lici reditativa de la sol lici	sitat de València que e ministracions públiques si escau, al servei con personais, i a la seua personais, i a la seua personais, i a la seua personais, i a la seua personais, danga nuc, adreçar al delegat mcia és:	scaiga amb la finali - recificació o supres la podetavas, qua de Prolecció de Dá	tat de tramitar la sol·lic versitat de València. sió, o la limitació del si no facen des d'adrec des a la Universitat de	situd així com dur a te eu tractament, o a op es oficiais de la Unive València.	me la gestó osar-se al tractament, rasilat de València, o bé
* Camps obligatoris										>	Següent >

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

Registre el	lectrònic			Dades personals	Historial d'expedien	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	
CON TREES	VNIVERSI DVALEN	TAT	Registre electròn	ic								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
Acceptació			Aquest tràmit té com a finalita d'octubre, del procediment ad protocols d'actuació, guies o i Declare expressament que to contingut de la sol licitud, que període de temps inherent al administratives que ho una h	t la tramitació de les sol ministratiu comú de les nanuals que es desenvo ta la informació aportada dispose de la documen citat exercíci; quede igua aver	licituds genèriques e administracions públi Jupen a l'efecte. a en la present sol-lic tació original que aix alment advertit/ida qu	n format electrònic que ques, i a tot allò que hi itud és certa. Així mate i ho acredita i que la po e la inexactitud o falser	no requereixen utilit siga aplicable per re ix, manifeste, sota la ise a disposició d'aqu fat de qualsevol doci	zar models normalitzat glamentació interna rel meua responsabilitat, uesta administració en ument annexat determi	s existents en la Si ativa a procedimer que complisc els re el moment que se'i narà la invalidació	eu Electrònica. L'ús s'a nts administratius i adm equeriments establerts m requerisca, i em com de la sol·licitud, sense	idequa a allò que esta inistració electrònica, en la normativa vigen promet a mantenir-ne prejudici de les respo	bleix la Liei 39/2015, d'1 com també pels t per a l'exercici del el compliment durant el nsabilitats penals o
Accepte les cont	dicions indicades*											
< Ar	sterior											Següent >

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







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: "Primera convocatòria AgrotecUV"
- Emplene les seues dades personals:
 - NIF/NIE
 - o Nom
 - Primer cognom
 - o Segon cognom
 - \circ Carrer
 - o Número
 - o Municipi
 - o Província
 - o Codi postal
 - o Telèfon

VNIVERSITAT Registre electrònic

o Correu electrònic

Finalment faça *clic* en "Següent".

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
General					
Tipus d'Unitat *			Serveis universita	ris, nenerals i centrals	
Órgan al gual es	diriqeix "		CERVEL DE TRANS	EEBÈNCIA LINNOVACIÓ	
Tramitació desiti	ada "			PERENCIA I INNOVACIO	-
*			Primera convocato	oria AgrotecUV	de la unitat
NIF/NIE *					
Nom					
Primer cognom Segon cognom					
oogon oognom			Adreça		
Carrer*					
Nombre*					
Municini			~		
Codi postal *			~		
oou posta			Dades de contac	te	
Telèfon*					
Adreça electrònica	1*		Informació addic	ional	
Escola/Facultat			informació addic	ionai	
Observacions					
			Longitud máxima re	stant: 1000	
 Camps obligatoris 					
</td <td>Anterior</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Anterior				

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

- Fets i raons: Primera convocatòria AgrotecUV
- Sol·licita: Primera convocatòria AgrotecUV







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

Con astrong	ID VALEN	TAT	Registre electròr	nic									
POPD	Accontació	General	Expeciaió i col·licitud	Eitvors adjunte	Acabar								
KOFD	Acceptacio	General	Exposicio i sor licitud	Fixers aujunts	Acabai								
Exposició i se	ol·licitud												
Fets i raons*			Primera convocató	iria AgroteculV									
			I marited minimum	ataat: 1470			 4						
Sol-licita*			Primera convocató	ria AgrotecUV									
			Longitud máxima re	stant: 1470									
* Camps obligatoris													
_													
	Antony										3	iguent s	

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

Una vegada haja adjuntat la documentació faça *clic* en "Següent".

	DVALEN	ICIA	Registre electror	lic			
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar		
Fitxers adju	nts						
_			Mitjançant el botó També podeu rec	Examinar adjunteu aqu uperar fitxers que s'han	ells documents o utilitzat prèviame	que vulgueu a la ent a la Seu Ele	la sol·licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntal-hi més d'un fitxer per apartat haureu de comprimir-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per anxiu és de 50 Mb. ectrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botò Repositori.
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Anexo_IIV_	ES.pdf R	epositori	?
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Anexo_IIIble	ES.pdf R	epositori	?
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Anexo_IVal_I	S.pdf R	epositori	?
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Ninguno archiv	selec. R	epositori	?
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Ninguno archiv	selec. R	epositori	?
Camps obligatoria							
	< Anterior						Seguent >
Còpia temp	oral (Mostra o oculta e	il bloc) *					

Pas 7. Faça *clic* en "**Si**" i escriga el seu <u>correu electrònic</u> perquè li envien notificacions.

Finalment faça *clic* a "**Enviar**".



Pas 8. 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 correct	ament.
Identificador de la sol-licitud: UV-EXPSOLP2U-2095245	Data i hora: 23/05/2022 13:39:48 Núm. registre: REGAGE22e00020137223	Codi de verificació: 0CBQ3DFK3T7690B4
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Ottenir 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.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>incidències tècniques y dubi</u> sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari tindran més	ters de ENTREU y els seus tràmits per comunicar-lo o com últim recurs prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.	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
El codi de verificació li permetrà recuperar el document. pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de ver	rificació 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	Historia d'expedie	al I ents	Notifica	cions	Documents	s Po	E) rtafirmes	Rebuts	5	Anotacions	Cercador de tràmits	×
	Mostrar 20 🗸 sol·licituds per pàgina															Cercar:	
	Descripció	٥	Data	-	Sol·licitud	\$	Fase	•	Justific	ant 🗘 R	lesol.	≎ Da	ta de resol.	٥	Intervindre	en l'expedient	Accions
Registre electrònic			23/05/2022 13:39	U	V-EXPSOLP2U-2095245	Ini	iciaciór	n	72)							Accions 🔻

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







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/?idioma=ca_ES#/rex/servicios/EXPSOLP2U

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

Sistema Cl@ve

	•	
ESTUDIANTES PDI PI PAS USUARIOS EXTERNOS	VALENCIÀ ENGLISH DIRECTORIO UV 🛔	θ < resto a buscar.
sede electrò⁄nica uv	Vniver§itat DğValència	
Identifíquese para acceder a la solicitud EXPSOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico		Mis trámites / Buscador Zona personal de trámites
Usuario de la Universitat		
 Usuario de la Sede 		
► Sistema Cl@ve		
POS EXPSOLP2U - Registre electrònic - Registro electrónico	steriorment faça <i>clic</i> a Accedir	Mis tràmites / Buscador Zona personal de tràmites
 Usuario de la Universitat 		
 Usuario de la Sede 		
✓ <u>Sistema Cl@ve</u>		
Permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece	e el sistema Cl@ve. CIOVC	

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





VNIVERITAT ID VALENCIA

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



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

- a. <u>DNI</u>
- b. <u>Nom</u>
- c. <u>Cognoms</u>
- d. Adreça de correu electrònic principal
- e. Adreça de correu electrònic secundaria
- f. <u>Telèfon</u>

ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARIS E	XTERNS		CASTELLANO ENG	GLISH DIRECTORI UV	a 0	4	Text a buscar	
seu electròr	nica <mark>uv</mark>	Vniver§itat DğValència					■	ENÚ
Identifique's per a accedir a la								
sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic							Els meus tràmits / Lloc personal	Cercador de tràmits
		Introduiu les dades següents	per a acabar la c	reació de l'usuari.				
Dades DNI.* Nom.* Cognon Adreça Adreça Telèfon:	o de l'usuari 19:* electrònica principal:* electrònica secundari:							
* Campos	Obligatorios							
<u>Avis leç</u> Accepte	ial i la política de protecció de u les condicions generals:	e dades de la seu electrònica (l'er	nllaç s'obrirà en altr.	a finestra)				

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







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

 > Usuari de la Universitat > Usuari de la Seu > Sistema Cl@ve 	titique's per a accedir a la sol·licitud ca_ES	Dades personals Historial d'expedients Notificacions Cercador de tràmits	
 Usuari de la Seu Sistema Cl@ve 	Usuari de la Universitat		
► Sistema Cl@ve	 Usuari de la Seu 		
	 Sistema Cl@ve 		

Pas 5. Accedisca de nou al següent enllaç:

https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/?idioma=ca_ES#/rex/servicios/EXPSOLP2U

Pas 6.	En	la pantalla	apareix el	RGPD. Faça	a <i>clic</i> en	Següent.
--------	----	-------------	------------	------------	------------------	----------

Registre el	lectrònic										-		
					Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	Ĩ IX
(0 ¹⁴ 1997	VNIVERON	ITAT CIA	Registre electron	lic									
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar								
RGPD			Finalitat i condicions di des dades personals sul administrativa necessia Destinataris o categori Es preve la comunicar Garantia dels drets de Les persones que proportra damenta de Valeñaca, o bé milja de Valeñaca	iel tractament bministrades en aques ia, d'acord amb el que ies de destinataris de dades penontais ls interessats vicionen dades tenen o dreta la portabilitat d aportabilitat d aportabilitat d mompetent per a la tutel protección de Datos 001-1Macricio 2001-Macricio de la Universitat de litiques de privacitat a	t procés d'inscripci e estableix la Llei a l'òrgan de l'adr tret a sol·licitar al e les dades. Les p rat de còpia d'un c na autoritat de co a dels drets en rel estadrindex ides ic València http://links.uv.es/	ó trincorporen als sis 39/2015, del procedi ninistració pública a responsable del traci ersones interessades focument d'identitat ntrol ació als tractaments : <u>lobe.php</u> <u>lond/dpp</u>	temes d'informació ment administratiu la qual siga dirigid ament l'accés a les podran exercir els podran exercir els i, si escau, de doci realitzats per la Uni	de la Universitat d comú de les admi a la Instància o, si seues dades perso leus drets mitjança mentació acreditar versitat de Valènci	e València que esca nistracions públique: escau, al servei com nals, i a la seua reci nt un correu electròn triva de la sol·licitud, a és:	iga amb la finali ⁸ asponent de la U tificació o supress nic dirigit a <u>leot(</u> adreçat al deleg	tat de tramitar la sol·i niversitat de València iló, o la limitació del <u>Ruves</u> , quan ho face jat de Protecció de D	icitud així com dur seu tractament, o a n des d'adreces ofi ades a la Universita	a terme la gestió oposar-se al dals de la Universitat de València.
* Camps obligatoris													Següent ≻

Pas 7. Acceptació de condicions. 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 e	lectrònic		[pe	∎≡ Dades Hi prsonals d'ex	storial No pedients	Julificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	× [Û]
CON TRANS	VNIVERS DVALEN	TAT	Registre electròn	lic								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
Acceptació												
			Aquest tràmit té com a finalitat le 39/2015, d'1 d'octubre, del proc com també pels protocols d'actu Declare expressament que tota l'exercici del contingut de la sol- el compliment durant el periode d de les regsonsabilitats penais o	a tramitació de les sol- ediment administratiu d Jació, guies o manuals la informació aportada licitud, que dispose de de temps inherent al c administratives que h	licituds genèriques comú de les admini que es desenvolu a en la present sol la documentació itat exercici; quede i puga haver.	s en format elec istracions públic upen a l'efecte. ·licitud és certa. original que així e igualment adve	trònic que no reque ques, i a tot allò que . Així mateix, manife ho acredita i que la ertit/ida que la inexa	rreixen utilitzar models hi siga aplicable per re este, sota la meua resp pose a disposició d'ac ctitud o falsedat de qu	normalitzats existe eglamentació interr consabilitat, que co questa administrac alsevol document	ents en la Seu Electròn a relativa a procedime mplisc els requeriment ó en el moment que se annexat determinarà la	ica. L'ús s'adequa a a nts administratius i ad s establerts en la norr 'm requerisca, i em cc invalidació de la sol·l	Ilò que estableix la Llei ministració electrònica, mativa vigent per a mpromet a mantenir-ne icitud, sense prejudici
Accepte les cor	ndicions indicades*											
* Camps obligatoris	5											
< An	terior											Següent ≻
Còpia tempo	oral (Mostra o oculta	el bloc) 🔹										

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

Finalment faça *clic* en "Següent".







Vniver§itat d València

CONTRACTOR OF THE PALENCIA	Registre electrònic
RGPD Accentació General	Exposició i sol·lícitud Eitzers adjunts Acabar
General	
Tipus d'Unitat *	Berveis universitaria, generalis i centralis 🔹 👻 Si no troba l'òrgan, pot emptrar el nostre cercador amb suggeriments:
Òrgan al qual es dirigeix *	SERVEI DE TRANSFERÊNCIA I JINOVACIÓ
Tramitació desitjada *	O instancia ganeral 🔍 destore especifiques de la unitat
X8	Primera convocabina AgrotectVI 🗸
NIF/NIE *	
Nom	
Primer cognom	
Segon cognom	Adama -
Carrer*	กมารรูด
Nombre*	
Província	×
Municipi	•
Codi postal *	
	Dades de contacte
Telèfon*	
Adreça electrònica *	
Ecola/Eacultat	Informacio addicional
Observacions	
	Longitud makima resset: 1000 //
Cause abligatorie	
Carros ourganns	<u> </u>
< Anterior	Seguent >

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

- Fets i raons: Primera convocatòria AgrotecUV
- Sol·licita: Primera convocatòria AgrotecUV

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

DVALENCIA	Registre electronic		
RGPD Acceptació General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar		
Exposició i sol·licitud			
Fels i raons"	Primere szerzszakácia Adrosksci.V.		
	Longitud mäxima restant: 1470	li li	
Sol-licita*	Primere companilitio époteculo		
	[Loogiud mixima resart: 1470]		
* 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

Una vegada haja adjuntat la documentació faça *clic* en "Següent".







VNIVERSITAT D VALÈNCIA

COM STAR	UNIVERSI ID VALEN	ITNT CIN	Registre electròn	ic												
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar											
Fitxers adjur	nts															
			Mitjançant el botó També podeu recu	Examinar adjunteu aqu Iperar fitxers que s'han	ells documents o utilitzat prèviame	que vulgueu a ent a la Seu E	la sol·licitud. En lectrônica i incor	els casos en què l porar-los a aquesta	hàgeu d'adjuntar-hi a sol·licitud mitjanç	i més d'un fitxer per ant el botó Reposito	r apartat haureu de con ori.	nprimir-los prèviamen	t (mitjançant eine:	s zip, rar o similars)	. La grandària má	kima per anxiu és de 50 Mb.
Fitker adjunt			Seleccionar ar	chivo Anexo_IIV_	ES.pdf R	epositori	?									
Fitxer adjunt							2									
			Seleccionar ar	chivo Anexo_IIIble_	ES.pdf R	epositori	•									
Fitxer adjunt			Colossionar ar	white Anove Df. et l	D out	anasitasi	?									
_					co.pur	epositori	÷									
Fitxer adjunt			Seleccionar ar	chivo Ninguno archivi	o selec. R	epositori	?									
Filter adjunt																
			Seleccionar ar	chivo Ninguno archivi	o selec. R	epositori	?									
• Comes obligatoris																
Camps obligatoria	- Antonian														_	facilitat a
	- Anterior															seguenes
Còpia tempo	oral (Mostra o oculta e	i bloc) *														

Pas 11. Faça *clic* en "Si" i escriga el seu <u>correu electrònic</u> perquè li envien notificacions.

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

	La vostra sol·licitud s'ha processat correctam	ent.
Identificador de la sol-licitud: UV-EXPSOLP2U-2095245	Data i hora: 23/05/2022 13:39:48 Núm. registre: REGAGE22e00020137223	Codi de verificació: 0CBQ3DFK3T7690B4
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.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>incidències tècniques</u> sol·licitud. Com a regia general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' findra	y dubters de ENTREU y els seus tràmits per comunicar-lo o com últim recurs i en in més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.	cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrónic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la
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 *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	Notific	acions	Documents	s Pi	ortafirme	es Rebut) s	Anotacions	Cercador de tràmits	x
	Mostrar 20 🗸 sol·licituds per pàgina														Cercar:	
	Descripció	٥	Data	-	Sol·licitud	≎ Fa	se ¢	Justifi	cant 🗘 F	Resol.	≎ D	ata de resol.	٥	Intervindre	en l'expedient	Accions
Registre electrònic			23/05/2022 13:39	U	JV-EXPSOLP2U-2095245	Iniciac	ión	1								Accions 💌

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







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/?idioma=ca_ES#/rex/servicios/EXPSOLP2U

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

Usuari de la Seu

Seu electrónicauv Vniversitat Běvalència	🗮 MENÚ
Identifique's per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic	Els meus tràmits / Cercador Lloc personal de tràmits
 Usuari de la Universitat 	
Usuari de la Seu	
► Sistema Cl@ve	
En el desplegable deu fer <i>clic</i> en S EXPSOLP2U - Registre electrònic	Sol·licita accés
 Usuari de la Universitat 	
✓ Usuari de la Seu	

Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Cal un regist	e 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 "<u>Incidències tècniques i dubtes de *ENTREU</u>". Podrà comunicar també les seues incidències o dubtes sobre la SEU a través del correu electrònic <u>entreu@uv.es</u>.







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

Informació	Protecció de dades	Dades personals	Dades d'accés	Acabar	
ormació					
		Aquest proce procediment d'enviar. La U En relació al 1) Mitjançant 2) El compte	ediment està pensa permet sol·licitar u Iniversitat de Valèn compte generat a t aquest tipus de co creat permetrà acc	it per a aquells us n usuari i contras cia li enviarà un c ravés d'aquest pr mpte solament e cedir a qualsevol (s de la Seu Electrònica que no disposen de certificat electrònic reconegut o de compte de correu de la Universitat de Valènci a per a poder accedir a la Seu Electrònica de la Universitat de València. Una vegada haja emplenat tots el camps ha de prém J a l'adreça electrònica que ens haja indicat. diment per a l'ús de la seu electrònica l'informem de les següents condicions: dran iniciar tràmits que així ho permeten. tràmits iniciats a través de la mateixa.
		Més informa	ció a: <u>Avís Legal</u>		Segue
	and a set	1912) 1912			

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

ğ SEU UV	×	+												-	٥
$\leftrightarrow \rightarrow c$		0	A or https://	//webges. uv.es /uvl	EntreuWeb/?idi	ioma=ca_ES#/I	login?idArbc	ol=168tidPre	ehoja=1138iid	dform=EXPSOL	P2U		☆		\odot
CON CON	DVALET	SITAT SCIA	Sol	l·licitar accé	s mitjanç	ant usua	ri i cont	rasenya	1						
Informació	Protecció de dad	les	Dades personals	Dades d'accés	Acabar	ſ									
•															
Protecció de	dades														
			cancel·lació i document ide	ersonals subminist i oposició al tractarr entificatiu.	rats s'incorporar ient, podrà exerc	an als sistemes itar-los davant e	s d'informació el Servei d'Info	o de la Univer ormàtica ? Se	sitat de Valenci eu Electrònica (/	a per a la gestio Av. Blasco Ibáñez	i tramitació de la s , 13. 46010 Valèn	seua sol·licitud. E cia) mitjançant s	els drets d'ac ol·licitud per (escrit adjunta	icio, ant
< Anterio	я													Següent >	
Còpia tempo	ral (Mostra o oculta	el bloc	•												

Pas 4. Introduïsca les seues dades personals.

- NIF/NIE/Passaport
- <u>Nom</u>
- <u>Cognoms</u>
- <u>Telèfon</u>







Vniver§itat d València

CON STEES	VNIVERSITAT IDVALENCIA	Sol	·licitar accé	s mitjan	ant usuari i	contrase	nya				
Informació	Protecció de dades	Dades personals	Dades d'accés	Acabar							
Dades perso	nals			_							
NIF/NIE/Passar Nom* Cognoms*	port *										
Telèfon Observacions											
								11.			
< Anterio	Dr									Següent >	_

Faça *clic* en **Següent**.

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

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

Faça *clic* en **Següent**

	ades Dades personais Dades d'acces	Acabar		
i i				
des d'accés				
	Introduïsca el correu que s'usa	rà per a accedir al sistema		
orreu *			1	
	Introduïsca la contrasenya (entr	re 4 i 8 caràcters)		
ontrasenya*				
orne a introduir la contrasenya	•			
	-			
amps obligatoris				
< Anterior				







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

Introduïu la paraula que apareix en la imatge (respecteu les minúscules i majúscules) Paraula de la imatge superior: Paraula de la imatge superior: Cornar a gener Accepte el avis legal i la política de protecció de dades de la seu electrònica (l'enilaç s'obrirà en altra finestra) Enviar Còpia temporal (Mostre o coults el blog *	Informació	Protecció de dades	Dades personals	Dades d'accés	Acabar
httroduiu la paraula que apareix en la imatge (respecteu les minúscules i majúscules) Paraula de la imatge superior: Tornar a gener Contracte el avis legal i la política de protecció de dades de la seu electrònica (fenilaç s'obrirà en altra finestra) Enviar Anterior Copia temporal (Mostre o coulta el bloc) *	•				
Paraula de la imatge superior: Paraula de la imatge superior: Tornar a gener Accepte el <u>avis legal i la política de protecció de dades</u> de la seu electrònica (l'enllaç s'obrirà en altra finestra) Enviar https://www.anterior					
*araula de la imatge superior: *araula de la imatge superior: Tornar a gener Cornar a gener Accepte el <u>avis legal i la política de protecció de dades</u> de la seu electrònica (l'enllaç s'obrirà en altra finestra) Enviar Opia temporal (Mostra o oculta el bloc) *	trodulu la pai	raula que aparei	x en la imatge (i	respecteu les n	inuscules i ma
Paraula de la imatge superior: Tornar a gener Accepte el <u>avis legal i la política de protecció de dades</u> de la seu electrònica (tenllaç s'obrirà en altra finestra) Enviar https://www.anterior Copia temporal (Mostra o coulta el bloc) *				DEE	WTT_
Côpia temporal (Mostra o coulta el bloc) *	Paraula de la ima	itge superior:			THE
Accepte el <u>avis regar na ponica de protecto de dades</u> de la sed electionica (reinaç s coma en ana intestra) Accepte el <u>avis regar na ponica de protecto de dades</u> de la sed electionica (reinaç s coma en ana intestra) Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) •		-			I ornar a ge
Còpia temporal (Mostra o coulta el bloc) •					ple el <u>avis legal l la</u>
< Anterior Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *	Enviar				
Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) 🔹	< Anterior				
	Cònia tempora	al (Mostra o oculta el bir	ad .		
	Copia tempora		JUJ -		

A continuació li apareixerà la pantalla següent:

Identifique's per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic		Els meus tràmits / Lloc personal de tràmits
La	Obtenir document	ament.
Identificador de la sol·licitud: UV-SEAS-2090922	Data i hora: 19/05/2022 10:54:47	Codi de verificació: RBMOBO81666DQ4FD
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obrenir 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.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat Incidències técnig ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través	ues y dubters de ENTREU y els seus tràmits per comunicar-lo del formulari de 'alenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquel	o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrónic a entreu@uv.es indicant en les que ens arriben per correu electrónic.
El codi de verificació il permetrà recuperar el document. pantalla per a obtenir el document generat a partir del o	codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.	
	Llista de sol·licitud disponibles	

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









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



A continuació li apareixerà la pantalla següent.

ViveRSTRAT Descripció A* A* O 22 O A* A* O 22 O Verificació de documents Q A* A* O 22 O A* A* O A* O<	Mostrar 20 × sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Data Sol·licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 × sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Data Sol·licituds per mostrar Cercar: Descripció Tos intervenció No hi ha sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Data Sol·licituds per mostrar Cercar: Descripció Q Tos intervenció No hi ha sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Q Tos intervenció Sol·licituds per mostrar Descripció Q Tos intervenció Sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Q Tos intervenció Sol·licituds per pàgina Cercar: No hi ha sol·licituds per pàgina Cercar: No hi ha sol·licituds per pàgina <th></th>	
Idioma: Valencià → A* A* O = 2? ↔ Verificació de documents Q Verificació de document	Idioma: Valencià ✓ A* A* O ■ 2? ① ✓ <	
Mostrar 20 v sol-licituds per página Cercar: Descripció	Mostrar 20 ✓ sol·licituds per página Cercar: Descripció Data Sol·licitud Fase Justificant © Data de resol. © Intervindre en T No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ✓ sol·licituds per página Cercar:	
Mostrar 20 v sol-licituds per pàgina Cercar: Descripció 20 v Sol-licituds per mostrar 20 v Justificant 20 v Data de resol. Intervindre en l'expedient Acc No hi ha sol-licituds per mostrar Mo hi ha sol-licituds per mostrar Mo de resol. Data de resol. Intervindre en l'expedient Acc Ko hi ha sol-licituds per mostrar Cercar: Cercar: Cercar: Descripció Tipus intervenció v Sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció violitary acc violitary acc violitary acc violitary acc violitary acc violitary acc violitary	Mostrar 20 ▼ sol-licituds per pàgina Cercar: Descripció Data ▼ Sol-licitud ○ Fase ○ Justificant ○ Resol. ○ Data de resol. ○ Intervindre en I No hi ha sol-licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ▼ sol-licituds per pàgina Cercar: Descripció ○ Tipus intervenció ▼ sol-licituds per pàgina Cercar: Descripció ○ Tipus intervenció ▼ Sol-licituds per pàgina Descripció ○ Tipus intervenció ▼ Sol-licitant ○ Autoritzador ○ Data ○ Sol-licitud ○ Fase ○ Justificant ○ Resol. ○ Data de resol. ○ Intervenció No hi ha sol-licituds per mostrar	
Descripció Quata Verticitud Pase Justificant Quata Data de resol. Quata de resol	Descripció © Data > Sol·licitud © Fase Justificant © Resol. © Data de resol. © Intervindre en i No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ✓ sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Tipus intervenció ✓ Sol·licitud o Tipus intervenció © Data de resol. © Intervindre en i No hi ha sol·licituds per mostrar	
No hi ha sol·licituds per mostrar M 4 b Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ✓ sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció Tipus intervenció ✓ Sol·licitant Autoritzador Data Sol·licitud Fase Justificant Data de resol. Intervindre en l'expedient A No hi ha sol·licituds per mostrar M 4 b	No hi ha sol·licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ✓ sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció ◇ Tipus intervenció ✓ Sol·licitant ◇ Autoritzador ◇ Data ◇ Sol·licitud ◇ Fase ◇ Justificant ◇ Resol. ◇ Data de resol. ◇ Intervenció ✓ Intervenció ✓ Sol·licitant ◇ Autoritzador ◇ Data ◇ Sol·licitud ◇ Fase ◇ Justificant ◇ Resol. ◇ Intervenció ✓ Intervenció ✓ Intervenció ✓ Sol·licitant ◇ Autoritzador ◇ Data ◇ Sol·licitud ◇ Fase ◇ Justificant ◇ Resol. ◇ Intervenció ✓ Inte	en l'expedient Acciv
No hi ha sol·licituds per mostrar	No hi ha sol·licituds per mostrar Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 ✓ sol·licituds per pàgina Cercar:	
Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 v sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció	Expedients en els quals l'usuari és intervinent Mostrar 20 v sol·licituds per pàgina Cercar: Descripció () Tipus intervenció v Sol·licitant () Autoritzador () Sol·licitud () Fase () Justificant () Data de resol. () Inte No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licitud () Fase () Justificant () Data de resol. () Inte	H 4 F
Mostrar 20 Sol·licituds per pàgina Cercar; Descripció © Tipus intervenció Sol·licitant Autoritzador © Data Sol·licitud Fase Justificant © Data de resol. © Intervindre en l'expedient A No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar M 4 Image: Sol	Mostrar 20 ✓ sol-licituds per pàgina Cercar: Descripció <> Tipus intervenció ✓ Sol-licitud <> Fase <> Justificant <> Resol. <> Data de resol. <> Intervenció No hi ha sol-licituds per mostrar Sol-licitud Sol-licitud Fase <> Justificant <> Resol. <> Data de resol. <> Intervenció	
Descripció ◇ Tipus intervenció → Sol·licitant ◇ Autoritzador ◇ Data ◇ Sol·licitud ◇ Fase ◇ Justificant ◇ Resol. ◇ Data de resol. ◇ Intervindre en l'expedient A No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar M 4 ▶	Descripció ☆ Tipus intervenció ✔ Sol·licitant ☆ Autoritzador ☆ Data ☆ Sol·licitud ☆ Fase ☆ Justificant ☆ Resol. ◇ Data de resol. ◇ Intervenció ↓ No hi ha sol·licituds per mostrar	
No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar No hi ha sol·licituds per mostrar	No hi ha sol·licituds per mostrar	Intervindre en l'expedient Ac
No hi ha sol·licituds per mostrar		
	No hi ha sol·licituds per mostrar	H P

Pas 9. Accedisca de nou al següent enllaç:

https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/?idioma=ca_ES#/rex/servicios/EXPSOLP2U

Pas 10. En el desplegable seleccione l'opció d'Usuari de la Seu.

Identifique's per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic	Els meus tràmits / Cercador Lloc personal de tràmits
 Usuari de la Universitat 	
▶ Usuari de la Seu	
► Sistema Cl@ve	







Pas 11. Accedisca a la Seu mitjançant el correu electrònic i la contrasenya que va introduir en el pas 5. Faça clic a Accedir.

 Usuari de la Universitat
✓ <u>Usuari de la Seu</u>
Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Cal un registre previ en la Seu. Correu electrònic Contrasenya : Contrasenya : Recuperar contrasenya Sol·licita accés
▶ Sistema Cl@ve

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 12. En la pantalla apareix el *RGPD. Faça *clic* en Següent

Registre e	lectrònic										-		
					Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	X X
COM SER	VNIVEROIT ID VALENC	AT JA	Registre electròn	ic									
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar								
RGPD													
			Finalitat i condicions d	el tractament									
			Les dades personals sub administrativa necessàri	ministrades en aquest a, d'acord amb el que	procés d'inscripcio estableix la Llei 3	ó s'incorporen als sist 39/2015, del procedi	emes d'informació ment administratiu	de la Universitat de comú de les admir	e València que escai histracions públiques	ga amb la finalit	at de tramitar la sol·li	icitud així com dur	a terme la gestió
			Destinataris o categori	es de destinataris									
			Es preveu la comunicac	ió de dades personals	a l'òrgan de l'adri	ninistració pública a	a qual siga dirigida	la instància o, si	escau, al servei corre	sponent de la Ur	niversitat de València		
			Garantia dels drets del	s interessats									
			Les persones que propo tractament, així com el de València, o bé mitjar Ed. Rectorat Av. Blasco Ibañez, 13 VALENCIA 46010	rcionen dades tenen d dret a la portabilitat de nçant escrit acompany	ret a sol·licitar al r e les dades. Les p at de còpia d'un d	responsable del tract ersones interessades ocument d'identitat	ament l'accés a les podran exercir els s , si escau, de docu	seues dades perso eus drets mitjança mentació acreditat	nais, i a la seua rect nt un correu electròn iva de la sol·licitud,	ificació o supress ic dirigit a <u>lopd@</u> adreçat al deleg	ió, o la limitació del : <u>guv.es,</u> quan ho face at de Protecció de Da	seu tractament, o a n des d'adreces ofi ades a la Universita	oposar-se al cials de la Universitat t de València.
			Dret a presentar una re	clamació davant d'ur	a autoritat de con	ntrol							
			L'autoritat de control co	mpetent per a la tuteli	a dels drets en rela	ació als tractaments r	ealitzats per la Univ	rersitat de València	a és:				
	Agencia Española de Protección de Datos Calle Jorge Juan, d (28001-Madrio) Lugar veb. <u>Húng Jordvar va de Sportal veb asportíndex-ides-idpho.php</u>												
			Polítiques de privacita	t de la Universitat de	València								
			Podeu consultar les poli	tiques de privacitat a	http://links.uv.es/	lopd/dpo							
* Camps obligatoris													
													Següent ≻







Pas 13. Acceptació de condicions. 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 e	lectrònic		[pe	Dades His rsonals d'exp	storial No bedients	otificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	× [(J)]
COL LING	VNIVERS DVALEN	ITAT CIA	Registre electròn	ic								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
Reception			Aquest tràmit té com a finalitat la 39/2015, d'1 d'octubre, del proce com també pels protocols d'actu Declare expressament que tota l'exercici del contingut de la sol-1 el compliment durant el periode de les responsabilitats penals o	tramitació de les sol-l Idiment administratiu c ació, guies o manuals a informació aportada icitud, que dispose de e temps inherent al ci administratives que hi	cituds genèrique; omú de les admin que es desenvoli en la present sol la documentació at exercici; quedi puga haver.	s en format elec istracions públi upen a l'efecte. I licitud és certa original que aix e igualment adv	ctrònic que no reque ques, i a tot allò que I. Així mateix, manife í ho acredita i que la ertit/ida que la inexa	reixen utilitzar models hi siga aplicable per ri ste, sota la meua resp pose a disposició d'ac ctitud o falsedat de qu	normalitzats existe eglamentació intern ponsabilitat, que co questa administraci ialsevol document i	ints en la Seu Electròni a relativa a procedimen mplisc els requeriments ó en el moment que se annexat determinarà la	ica. L'ús s'adequa a a nts administratius i ad s establerts en la norr 'm requerisca, i em co invalidació de la sol·l	llò que estableix la Llei ministració electrònica, nativa vigent per a impromet a mantenir-ne icitud, sense prejudici
Accepte les cor • Camps obligatoris < An	ndicions indicades* s terior		•									Següent >
Còpia tempo	oral (Mostra o oculta	el bloc) 🔻										

Pas 14. 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: "Primera convocatòria AgrotecUV" _
- Emplene les seues dades personals: -
 - NIF/NIE
 - Nom 0
 - Primer cognom
 - Segon cognom 0
 - Carrer 0
 - Número 0
 - Municipi 0
 - Província 0
 - Codi postal 0
 - Telèfon 0
 - Correu electrònic 0

Finalment faça clic en "Següent".







Vniver§itat d València

CO STORES OF BVALENCIA	Registre electrònic
RGPD Acceptació General	Exposició i sol·licitud Ettxers adjunts Acabar
General	and the second
-	
Tipus d'Unitat ^	Berveis universitaris, generals i centrals
Organ al qual es dirigeix *	SERVEI DE TRANSFERÊNCIA I DINOVACIÓ
Tramitació desitjada *	O hashing general 🕑 desions aspecifiques de la uniat
X8	Primera convocabina AgrotectVI 🗸
NIF/NIE *	
Nom	
Primer cognom	
Segon cognom	Adama -
Carrer*	สมาชรูส
Nombre*	
Província	~
Municipi	•
Codi postal *	
	Dades de contacte
Telèfon*	
Adreça electrònica *	
Ecola/Eacultat	Informacio addicional
Observacions	
	Loophur mkora weter 1000 //
- Camps obligators	
< Anterior	Seguent >

Pas 15. En l'apartat d'exposició i sol·licitud escriu el següent:

- Fets i raons: Primera convocatòria AgrotecUV
- Sol·licita: Primera convocatòria AgrotecUV

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

DVALEN	CIA	Registre electron	lic						
RGPD Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar					
Exposició i sol·licitud									
Fets i raons*		Primera socuposato	krie Aarstesill						
		Longitud máxima res	istant: 1470			11			
Sol-licita*		Primera <u>convocató</u>	iria AarsteciliV						
		Longitud máxima rei	istant: 1470			11			
* Camps obligatoris									
< Anterior									Següent >

Pas 16. 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

Una vegada haja adjuntat la documentació faça *clic* en "Següent".







Vniver§itat d València

COL STORY	UNIVERSI DVALENC	TAT CIA	Registre electròr	nic							
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar						
Fitxers adjur	its										
			Mitjançant el boto També podeu rec	Examinar adjunteu aque superar fitxers que s'han i	ells documents que vulgueu a utilitzat prèviament a la Seu B	la sol·licitud. En els cas ectrònica i incorporar-lo	os en què hàgeu d'adjuntar-hi Is a aquesta sol·licitud mitjança	i més d'un fitxer per apartat h ant el botó Repositori.	aureu de comprimir-los prèviame	nt (mitjançant eines zip, rar o s	similars). La grandària màxima per arxiu és de 50 Mb.
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Anexo_IIV_E	S.pdf Repositori	?					
Fitxer adjunt			Coloriana	white Assus III, bla I	CO add Damasitasi	?					
			Seleccionara	ICHIVO AHEXO_HIDIE_	ES.por Repositori	•					
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Anexo_IVal_E	S.pdf Repositori	?					
Fitxer adjunt						?					
			Seleccionar a	rchivo Ninguno archivo	selec. Repositori	•					
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Ninguno archivo	selec. Repositori	?					
* Camps obligatoris											
	< Anterior										Següent >
Còpia tempo	oral (Mostra o oculta el	bloc) *									

Pas 17. Faça *clic* en "Si" i escriga el seu <u>correu electrònic</u> perquè li envien notificacions.

Finalment faça <i>clic</i> a " Enviar ".			
	Dades Historial Notificacions Documents Portafirmes	Rebuts Anotacions Carcador de tràmits	
WINVERSTAN Registre electrònic			
RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar			
Accapteu notificacions telemátiques? * Si 🖲 No 🔿 Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: *			
	Enviar		
< Anterior			
Còpia temporal (Metre e oculte el bloc) •			

Pas 18. 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 Núm. registre: REGAGE22e00020137223	Codi de verificació: 0CBQ30FK3T7690B4		
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó <i>Obtenir document.</i> 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.				
En cas que hi hagi quaisevol problema podeu utilizar el formulari d'atenciò a fusuari denominat <u>incidencies tècniques y dublers de ENTREU y els seus tràmits</u> per comunicar-lo o com últm recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a <u>entreu®que es</u> indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubles que introduevi a través del formular de 'atenciò a fusuari' tindran més prioritat que aquelles que ens amben per correu electrònic.				
El codi de verificació il pormetrà recuperar el document, pantalla par a obtenir el document queneral 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 electrònica apareix la sol·licitud que ha enviat.



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