

INSTRUCCIONS D'AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE
SOLICITUDS

2a CONVOCATÒRIA IATECUV

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=7261>

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

Usuari de la Universitat

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

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

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 escalfa 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 logd@uv.es, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit ambcompanyat 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/portales/agpd/index-ides-idehp.php>

Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Podeu consultar les polítiques de privacitat a <http://minka.uv.es/topd/ppo>

* 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

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.

Declare 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 acredita i que la pose a disposició d'aquesta administració en el moment que se'm requereixa, i em compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps inherents al citat exercici, quede igualment advertit 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 >

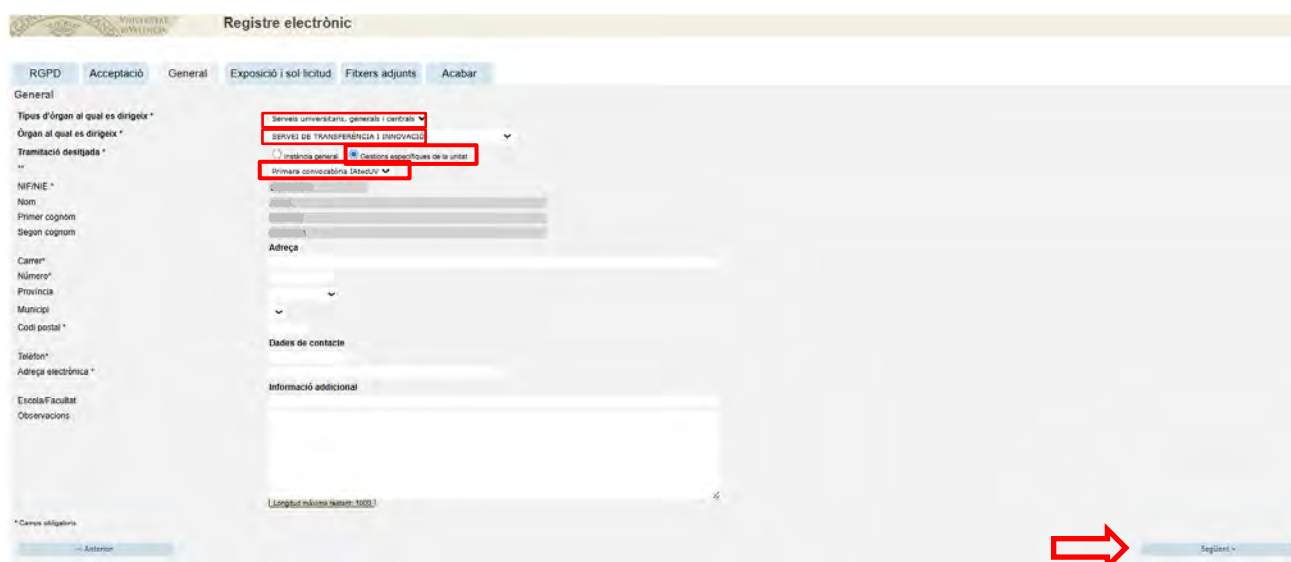
Les incidències o dubtes es podran comunicar mitjançant el formulari accessible des de la finestra d'Atenció a l'Usuari denominat "Incidències tècniques i dubtes d'ENTREU". Podrà comunicar també les seues

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: **"Segona convocatòria IATECuv"**
- 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"**.



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

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

- A continuació faça clic 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 clic en “Següent”.

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

Finalment faça clic a “Enviar”.

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

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers 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 *clic* a **Obtindre document**.

Obtindre document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLPZU-4186800
 Data i hora: 23/09/2025 11:04:55
 Codi de verificació: 5CDD1DVSAQHAE11
 Num. registre: UV-SEI-000000166385

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó "Obtenir document".
 Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF general i imprimeu-lo més tard.
 Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.
 Si teniu cap problema, podeu fer servir aquest [formulari d'atenció a les persones usuàries de l'Administració Electrònica de la Universitat de València](#) indicant l'identificador de la sol·licitud i qualsevol dada que pugui ajudar a resoldre el problema com, per exemple, captures de pantalla.
 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 electrònica apareix la sol·licitud que ha enviat.

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

Expedients de l'usuari

Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina Cercar: _____

Registre electrònic	Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Registre electrònic		23/09/2025 11:04	UV-EXPSOLPZU-4186800	Inici					Accions

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a iatecuv@uv.es,

indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria IAtecUV.**

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=7261>

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

ESTUDIANTES PDI PI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIÀ ENGLISH DIRECTORIO UV

sede electrónicaUV VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

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**

EXPSOLP2U - Registre electrònic -
Registro electrónico

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.

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.

Pas 2. Trie el mètode d'identificació de **DNle/Certificat electrònic** o **Cl@ve** permanent en funció de lo que disposa 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=7261>

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: "**Segona convocatòria IAtecUV**"
- 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**".

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'òrgan al qual es dirigeix *

Òrgan al qual es dirigeix *

Tramitació destinada *

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Carrer *

Número *

Província

Municipi

Codi postal *

Telèfon *

Adreça electrònica *

Escola/Facultat

Observacions

serveis universitaris, general i central

servei de transparença i divulgació

matrícula general

segona convocatòria de la unitat

primera convocatòria IATecUV

Dades de contacte

Informació addicional

* Camps obligatoris

Longitud màxima: 1000

Anterior

Següent

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

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

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 *

Primera convocatòria IATecUV

Sol·licita *

Longitud màxima: 1400

Primera convocatòria IATecUV

Longitud màxima: 1400

* 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**
- Presentació o deck del projecte o startup sol·licitant

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

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers adjunts Acabar

Fixers adjunts

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hagueu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat heureu de comprimir-los prèviament (mitjançant enres ZIP, RAR o similars). La grandària màxima per arxius 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.

Elegir archivo Anexo_II_Formul... cón_IATECUV.pdf Repositori... ?

Elegir archivo Anexo_III_Declar... ble_IATECUV.pdf Repositori... ?

Elegir archivo Deck.pdf Repositori... ?

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

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

* Campo obligatorio

< Anterior

Registrar >

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

Finalment faça clic a “Enviar”.

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

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers adjunts Acabar

Accepteu notifiacions telemàtiques? *

Si ☒ No ☐

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

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-4186800

Data i hora: 23/09/2025 11:04:55

Núm. registre: UV-SEU-0000000166385

Codi de verificació: SCD01LDVSAQIAE11

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.

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

Si teniu cap problema, podeu fer servir aquest [formulari d'atenció a les persones usuàries de l'Administració Electrònica de la Universitat de València](#) indicant l'identificador de la sol·licitud i qualsevol dada que pugui ajudar a resoldre el problema com, per exemple, captures de pantalla.

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 electrònica apareix la sol·licitud que ha enviat.

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

Expedients de l'usuari

Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina

Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Registre electrònic	23/09/2025 11:04	UV-EXPSOLP2U-4186800	Inici					Accions

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a iatecuv@uv.es,

indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria IAtecUV.**

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=7261>

Pas 1. En accedir a l'enllaç anterior es mostrarà la següent pantalla i haurà de fer *clik* 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 *clik* en **Sol·licita accés**

EXPSOLP2U - Registre electrònic

Els meus tràmits / Lloc personal
 Cercador de tràmits

► 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.

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.

Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

Pas 4. Introduïsca 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/Passport*

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'usarà 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)

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-SEAS-2090922 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 disposes 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 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 amodós 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·licituds disponibles >>

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

Google Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos

Destacados

Postpuestos

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 privilegi 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=yATfOefgDUr1InUyr1RCIUNiXm20Vk



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=7261>

Paso 10. En el desplegable seleccione l'opció de **Usuari de la Seu**.

Pas 11. Accedisca a la Seu mitjançant el correu electrònic i la contrasenya que va introduir en el pas 5. 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 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**".

Pas 13. 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 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: **"Segona convocatòria IAtecUV"**
- 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"**.

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'òrgan al qual es dirigeix *

Òrgan al qual es dirigeix *

Tramitació destinada *

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Adreça

Carrer *

Número *

Provincia

Municipi

Codi postal *

Dades de contacte

Telèfon *

Adreça electrònica *

Escola/Facultat

Observacions

Informació addicional

* Campos obligatoris

Següent >

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

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

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 *

Sol·licita *

* Campos obligatoris

Següent >

Pas 16. 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 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 hagueu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat heureu de comprimi-los prèviament (mitjançant enres ZIP, RAR o similars). La grandària màxima per arxiv 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.

Elegir archivo Anexo_II_Formul. cón_IATECUV.pdf Repositori ?

Elegir archivo Anexo_III_Declar. bta_IATECUV.pdf Repositori ?

Elegir archivo Decki.pdf Repositori ?

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Repositori ?

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Repositori ?

* Campos obligatorios

< Anterior

Enviar >

Pas 17. Faça *clic* en “Si” i escriba el seu correu electrònic perquè li envien notificacions.

Finalment faça *clic* a “Enviar”.

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

Accepteu notificacions telemàtiques? *

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

Enviar

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-4186800

Data i hora: 23/09/2025 11:04:55

Núm. registre: UV-SEU-0000000166385

Codi de verificació: SCDD1LDVSAQHAE11

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.

Si teniu cap problema, podeu fer servei aquest formulari d'atenció a les persones usuàries de l'Administració Electrònica de la Universitat de València indicant l'identificador de la sol·licitud i qualsevol dada que pugui ajudar a resoldre el problema com, per exemple, captures de pantalla.

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 Notificacions Documents Portafirmes Rebuts Anotacions Cercador de tràmits Ix

Expedients de l'usuari

Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina

Cercar:

Registre electrònic	Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
		23/09/2025 11:04	UV-EXPSOLP2U-4186800	Inici					Accions

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, pot enviar un correu electrònic a iatecuv@uv.es,

indicant en l'assumpte: **Incidència en Sol·licitud telemàtica d'Inscripció a Segona Convocatòria IATECUV.**

20