

**AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**  
**Premios Innovación Universitat de València – Banco Santander**

Para poder solicitar los premios, el solicitante debe acceder al siguiente enlace:

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

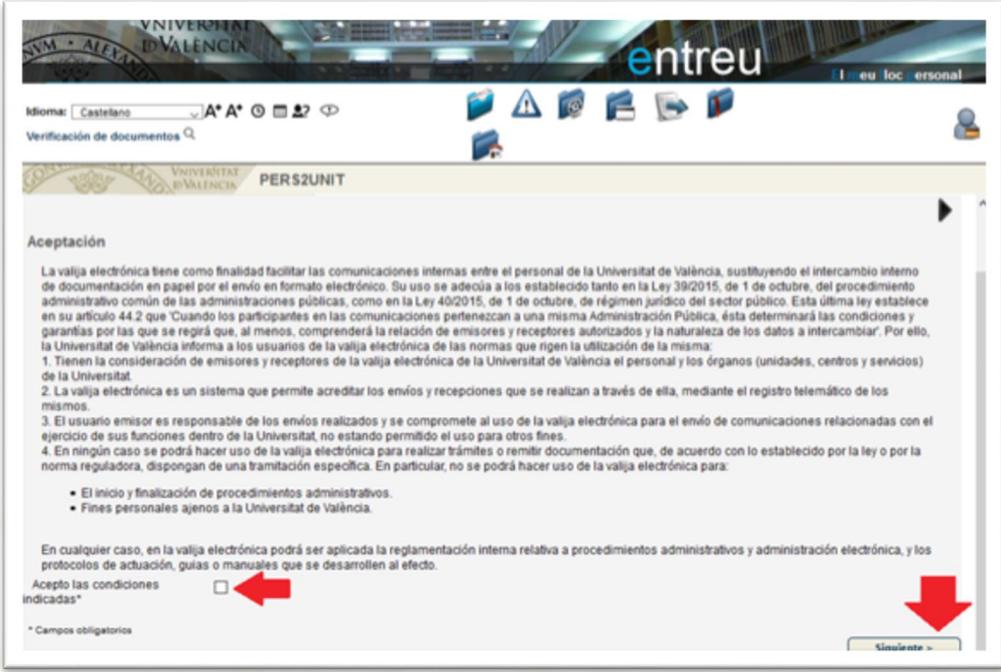
**Paso 1.** Al acceder al enlace se muestra la siguiente pantalla y deberá hacer *click* en Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado).



**Paso 2:** Para acceder a la solicitud, se deberá identificar introduciendo su usuario y su contraseña.



**Paso 3.** Una vez se accede al formulario PERS2UNIT, aparecerá la pantalla «Aceptación», en la que deberá Aceptar las condiciones indicadas y hacer click en Siguiente.



**Aceptación**

La valija electrónica tiene como finalidad facilitar las comunicaciones internas entre el personal de la Universitat de València, sustituyendo el intercambio interno de documentación en papel por el envío en formato electrónico. Su uso se adecúa a los establecido tanto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley establece en su artículo 44.2 que "Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se registrará, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Por ello, la Universitat de València informa a los usuarios de la valija electrónica de las normas que rigen la utilización de la misma:

1. Tienen la consideración de emisores y receptores de la valija electrónica de la Universitat de València el personal y los órganos (unidades, centros y servicios) de la Universitat.
2. La valija electrónica es un sistema que permite acreditar los envíos y recepciones que se realizan a través de ella, mediante el registro telemático de los mismos.
3. El usuario emisor es responsable de los envíos realizados y se compromete al uso de la valija electrónica para el envío de comunicaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones dentro de la Universitat, no estando permitido el uso para otros fines.
4. En ningún caso se podrá hacer uso de la valija electrónica para realizar trámites o remitir documentación que, de acuerdo con lo establecido por la ley o por la norma reguladora, dispongan de una tramitación específica. En particular, no se podrá hacer uso de la valija electrónica para:
  - El inicio y finalización de procedimientos administrativos.
  - Fines personales ajenos a la Universitat de València.

En cualquier caso, en la valija electrónica podrá ser aplicada la reglamentación interna relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica, y los protocolos de actuación, guías o manuales que se desarrollen al efecto.

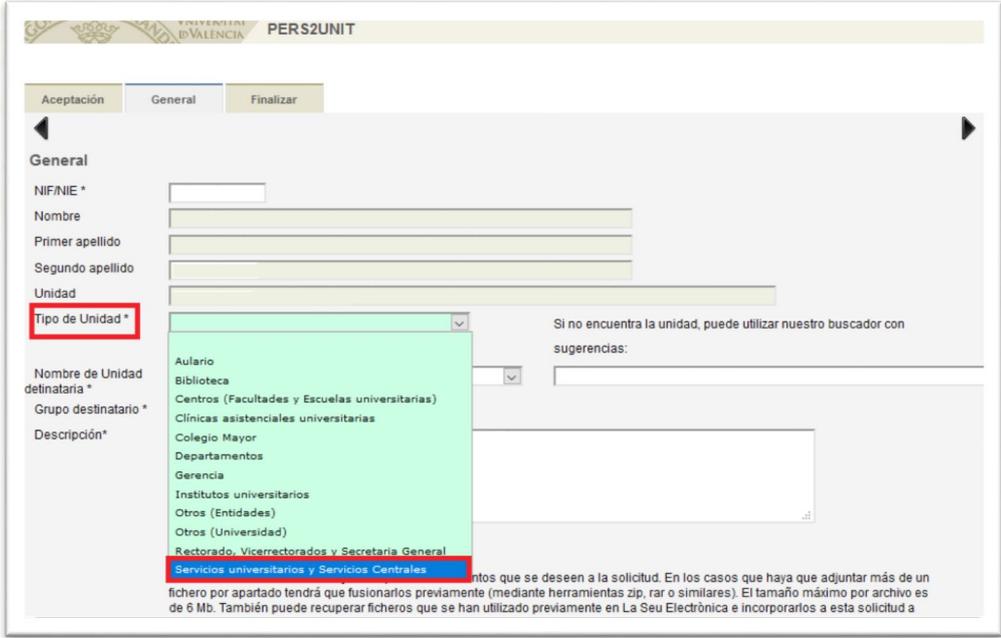
Acepto las condiciones indicadas\*

\* Campos obligatorios

Siguiente >

**Paso 4.** En la pantalla «General» se mostrarán sus datos, y deberá completar los siguientes apartados como se indica:

- a. **Tipo de Unidad:** Elegir en el desplegable Servicios universitarios y Servicios Centrales.



**General**

NIF/NIE \*

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

**Tipo de Unidad \***

Nombre de Unidad destinataria \*

Grupo destinatario \*

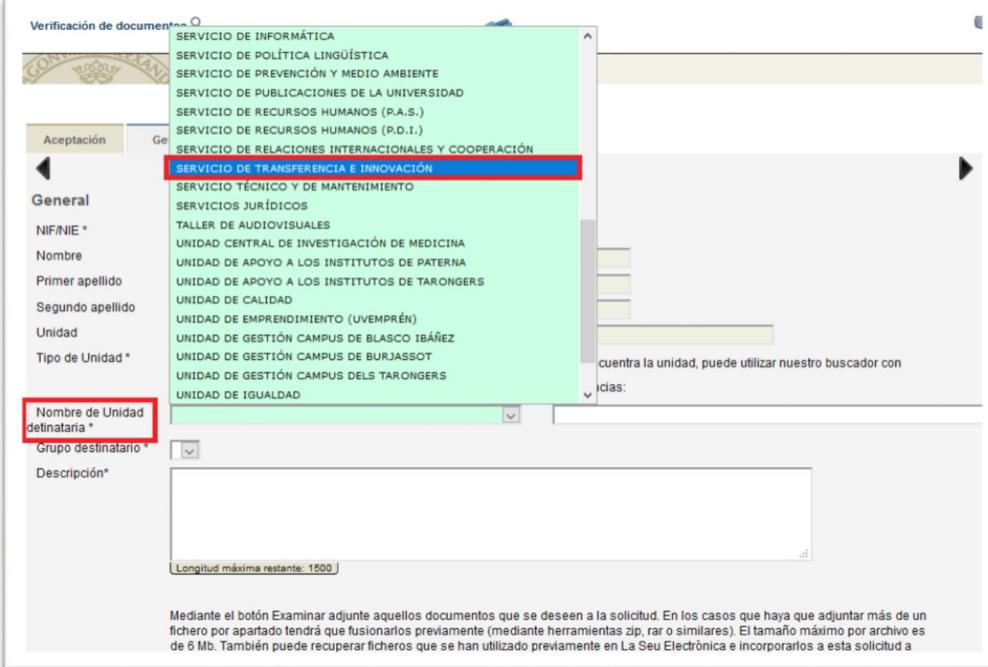
Descripción\*

Si no encuentra la unidad, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias:

- Aulario
- Biblioteca
- Centros (Facultades y Escuelas universitarias)
- Clinicas asistenciales universitarias
- Colegio Mayor
- Departamentos
- Gerencia
- Institutos universitarios
- Otros (Entidades)
- Otros (Universidad)
- Rectorado, Vicerectorados y Secretaría General
- Servicios universitarios y Servicios Centrales**

...datos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a

- b. **Nombre de Unidad Destinataria:** Elegir en el desplegable Servicio de Transferencia e Innovación.



Verificación de documentos

Aceptación  
 General  
 Finalizar

General

NIF/NE \*

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

Tipo de Unidad \*

Nombre de Unidad destinataria \*

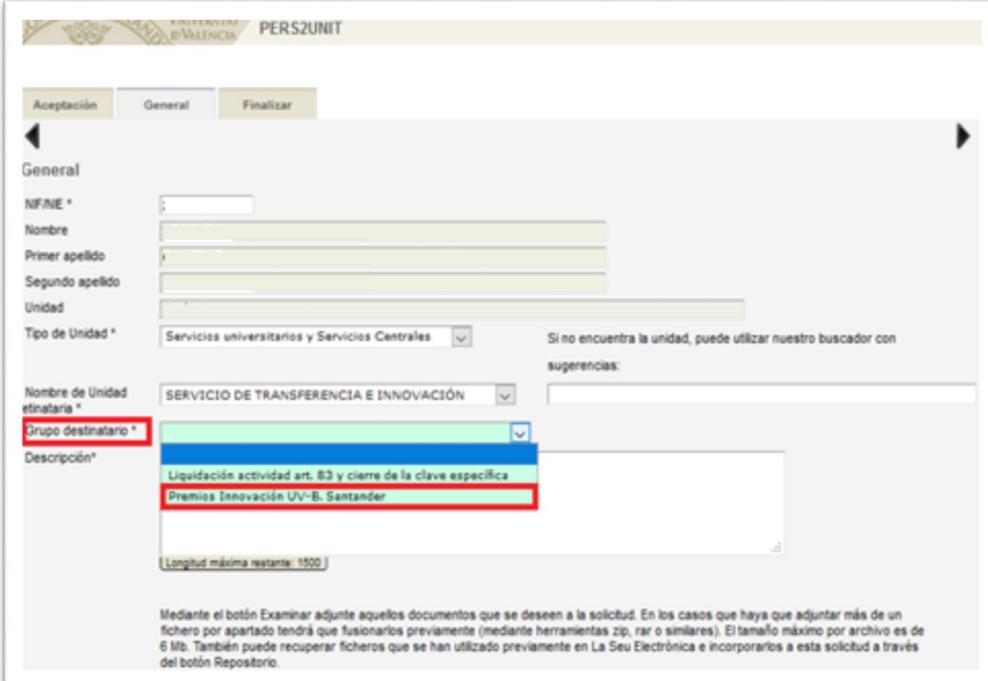
Grupo destinatario \*

Descripción\*

Longitud máxima restante: 1500

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a

- c. **Grupo destinatario:** Elegir en el desplegable Premios Innovación UV-B. Santander.



VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Aceptación  
 General  
 Finalizar

General

NIF/NE \*

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

Tipo de Unidad \*

Nombre de Unidad destinataria \*

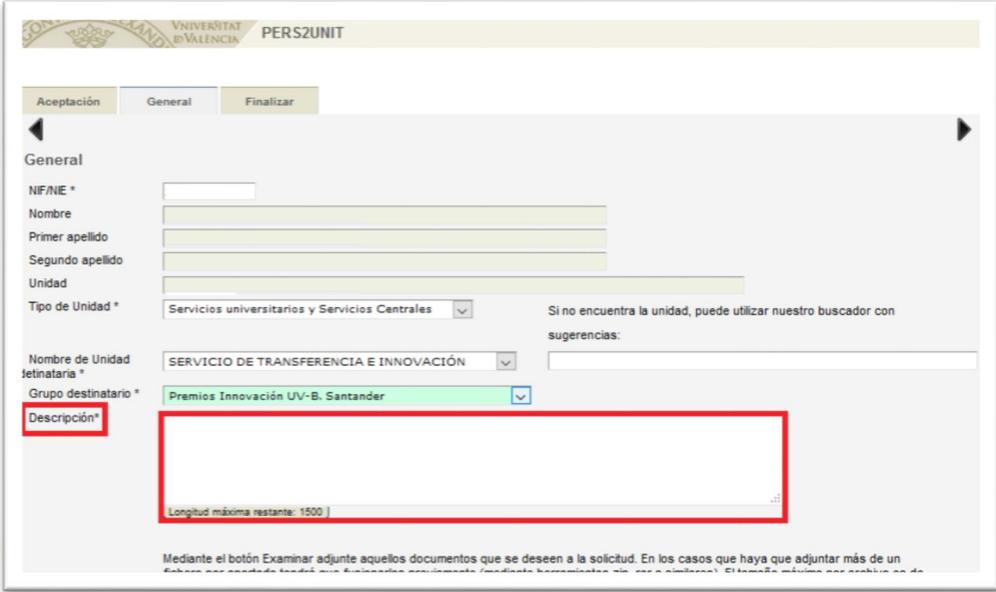
Grupo destinatario \*

Descripción\*

Longitud máxima restante: 1500

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

- d. **Descripción.** Es necesario realizar una descripción.



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Aceptación General Finalizar

General

NIF/NE \*

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

Tipo de Unidad \* Servicios universitarios y Servicios Centrales Si no encuentra la unidad, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias:

Nombre de Unidad destinataria \* SERVICIO DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

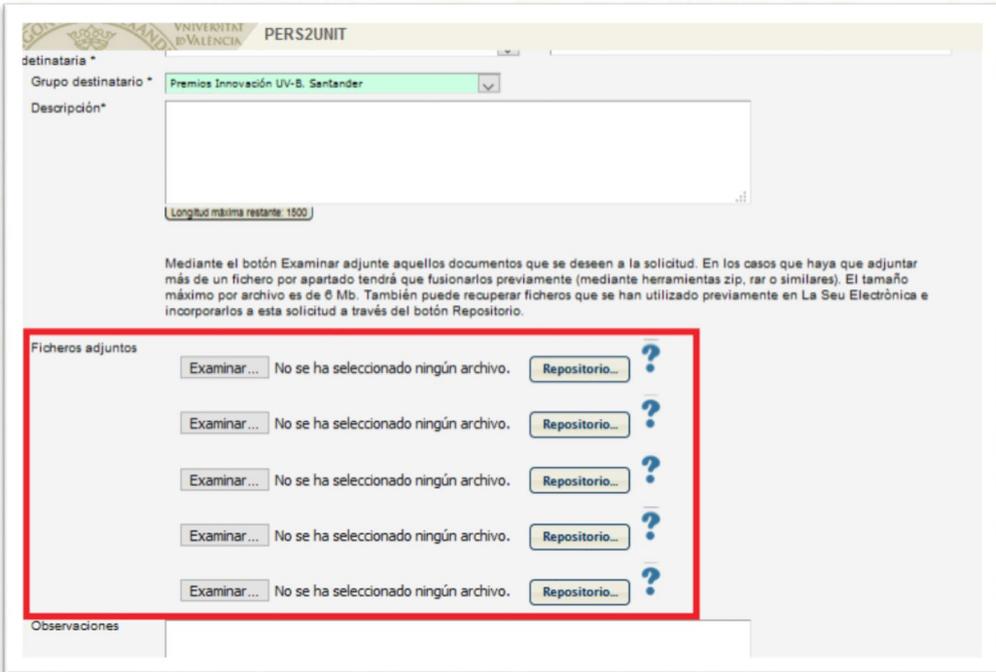
Grupo destinatario \* Premios Innovación UV-B. Santander

**Descripción\***

Longitud máxima restante: 1500

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

- e. **Ficheros Adjuntos:** Adjuntar el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, y los archivos que correspondan.



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

destinataria \*

Grupo destinatario \* Premios Innovación UV-B. Santander

Descripción\*

Longitud máxima restante: 1500

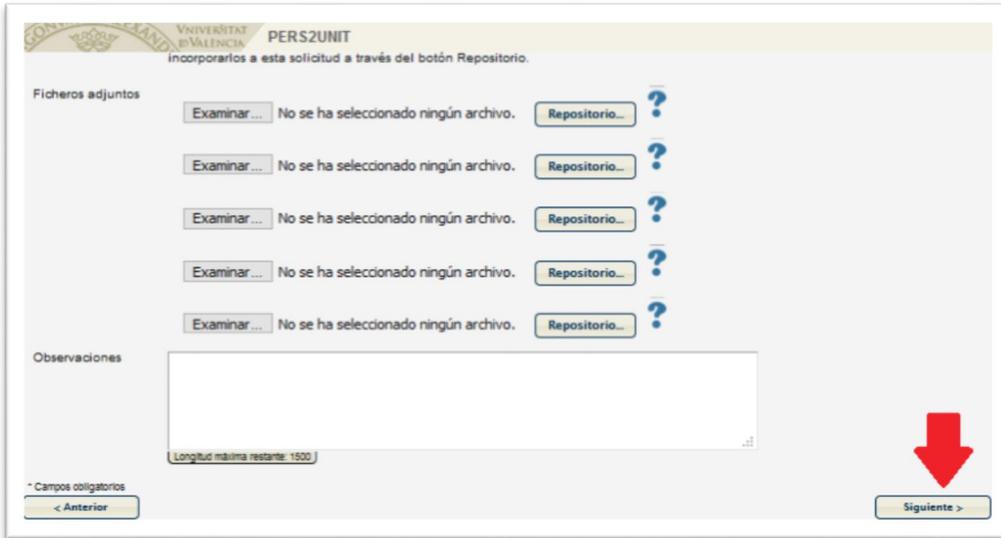
Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Ficheros adjuntos

Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?

Observaciones

- f. Una vez adjuntado los archivos, hacer *click* en Siguiente



UNIVERSITAT VALÈNCIA PERS2UNIT  
Incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Ficheros adjuntos

Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?

Observaciones

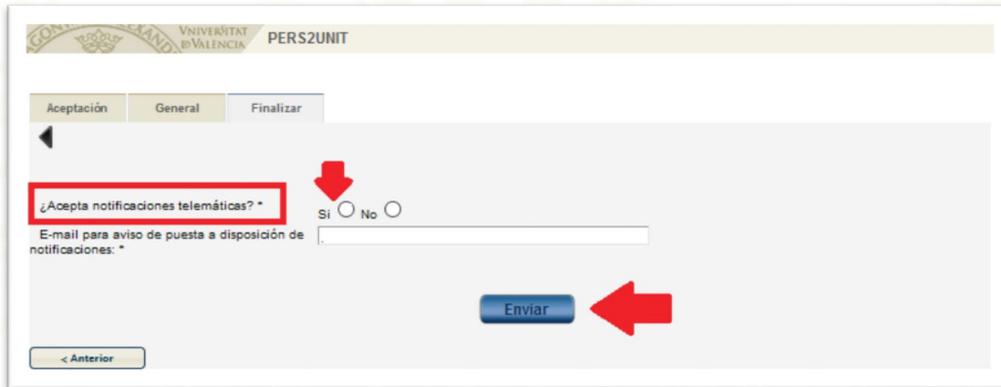
Longitud máxima restante: 1500

\* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

**Paso 5.** Para finalizar la solicitud, deberá aceptar las notificaciones telemáticas y hacer *click* en Enviar.



UNIVERSITAT VALÈNCIA PERS2UNIT

Aceptación General Finalizar

¿Acepta notificaciones telemáticas? \*

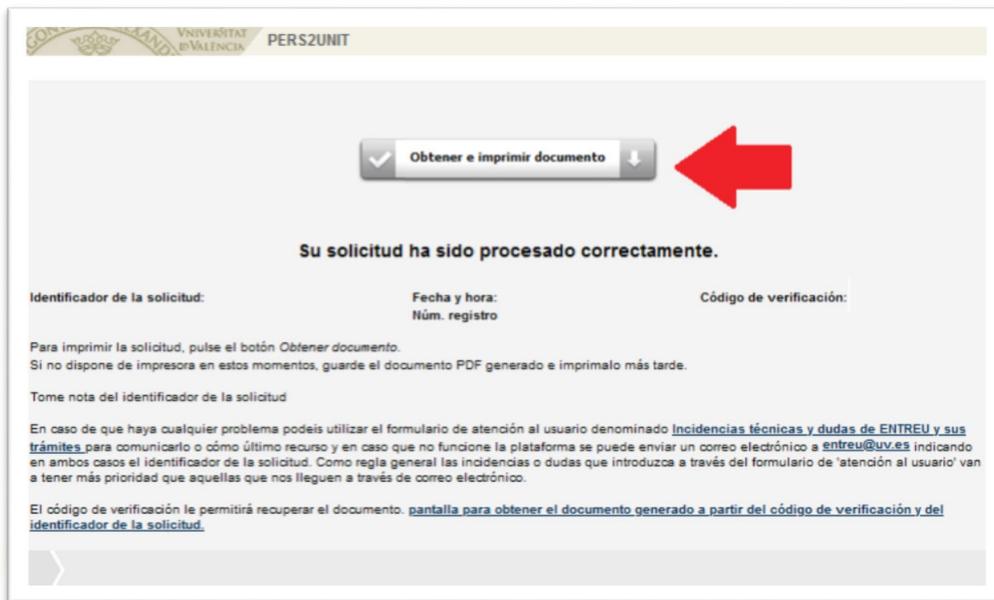
Si  No

E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones: \*

Enviar

< Anterior

**Paso 6.** Para descargar el justificante de presentación de la solicitud, hacer *clic* en [Obtener e imprimir documento](#).



The screenshot shows the PERS2UNIT web interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Valencia logo and the text 'PERS2UNIT'. Below this, a large button labeled 'Obtener e imprimir documento' is highlighted with a red arrow pointing to it. Below the button, a confirmation message reads: 'Su solicitud ha sido procesado correctamente.' Below this message, there are three columns of information: 'Identificador de la solicitud:', 'Fecha y hora: Núm. registro', and 'Código de verificación:'. Below these columns, there is a paragraph of instructions: 'Para imprimir la solicitud, pulse el botón Obtener documento. Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde. Tome nota del identificador de la solicitud'. Below this, there is a paragraph of information: 'En caso de que haya cualquier problema podeis utilizar el formulario de atención al usuario denominado [Incidencias técnicas y dudas de ENTREU y sus trámites](#) para comunicarlo o como último recurso y en caso que no funcione la plataforma se puede enviar un correo electrónico a [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es) indicando en ambos casos el identificador de la solicitud. Como regla general las incidencias o dudas que introduzca a través del formulario de 'atención al usuario' van a tener más prioridad que aquellas que nos lleguen a través de correo electrónico.' Below this, there is a paragraph of information: 'El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud.](#)'

Si tiene algún problema técnico al enviar su solicitud, envíe un correo a [patentes.otri@uv.es](mailto:patentes.otri@uv.es), indicando en el asunto: Incidencia en Solicitud telemática Premios UV-Santander.