

AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Premis Innovació Universitat de València – Banco Santander

Per a poder sol·licitar els premis, el sol·licitant ha d'accedir al següent enllaç:

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

Pas 1. En accedir a l'enllaç es mostra la següent pantalla i haurà de fer clic en Usuari genèric d'Universitat (personal universitari i alumnat).



The screenshot shows the 'entreu' portal interface. At the top, there's a header with the University of Valencia logo and the 'entreu' brand. Below the header, there's a navigation bar with 'entorn de tramitació electrònica de la universitat'. The main content area is titled 'Cómo desea acceder?' and lists four options: 'Certificado digital', 'Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)', 'Usuario de la sede', and 'Sistema cl@ve'. The second option is highlighted with a red rectangular box.

Pas 2: Per a accedir a la sol·licitud, s'haurà d'identificar introduint el seu usuari i la seua contrasenya.



The screenshot shows the login form for the 'Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)' option. The form is titled 'Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)' and includes a description: 'Permite acceder a la SEDE utilizando el nombre y contraseña del usuario de la Universidad'. Below this, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A 'Acceder' button is located at the bottom right of the form.

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.



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.

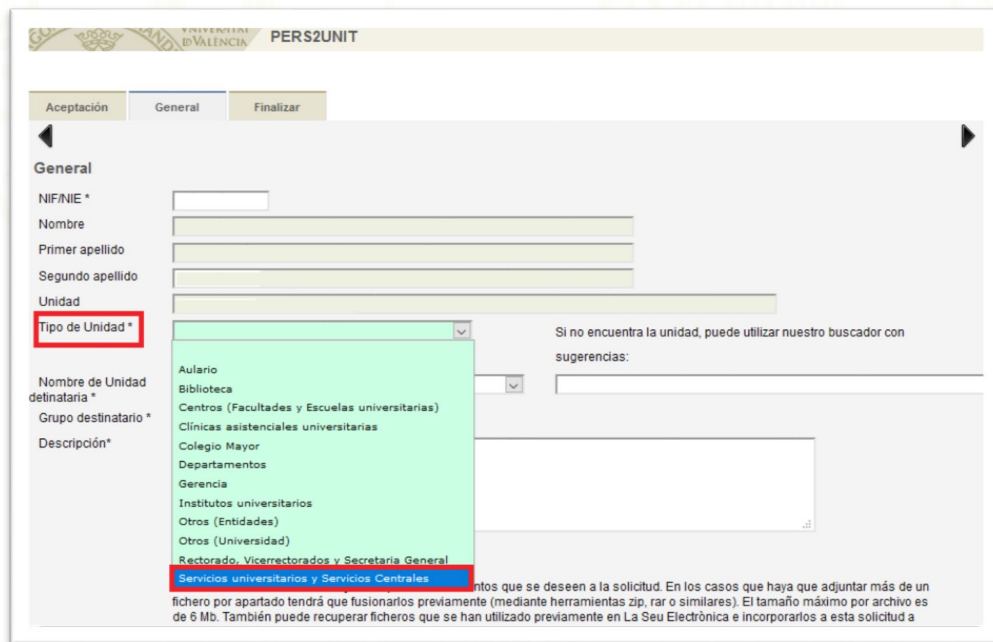
Acepto las condiciones indicadas* ☐

* Campos obligatorios

Siguiente >

Pas 4. En la pantalla «General» es mostraran les seues dades, i haurà de completar els següents apartats com s'indica:

- a. Tipus d'Unitat:** Triar en el desplegable Serveis universitaris i Serveis Centrals.



PERS2UNIT

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)

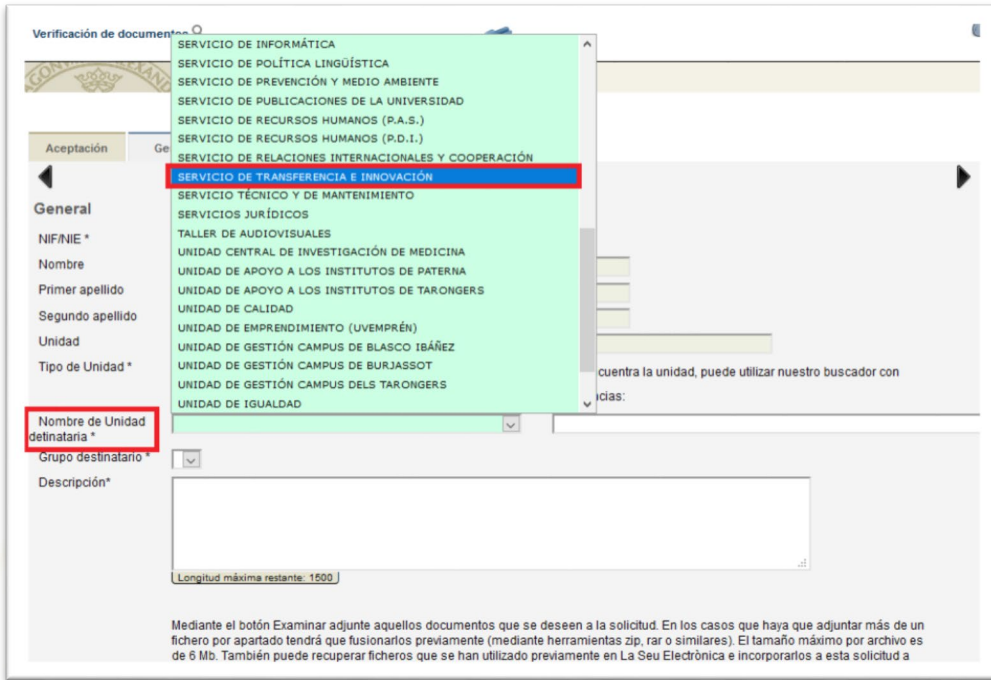
Otros (Universidad)

Rectorado, Vicerectorados y Secretaría General

Servicios universitarios y Servicios Centrales

...atos 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. **Nom d'Unitat Destinataria:** Triar en el desplegable Servei de Transferència i Innovació.



Verificación de documentos

General

NIF/NIE *

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

Tipo de Unidad *

Nombre de Unidad destinataria *

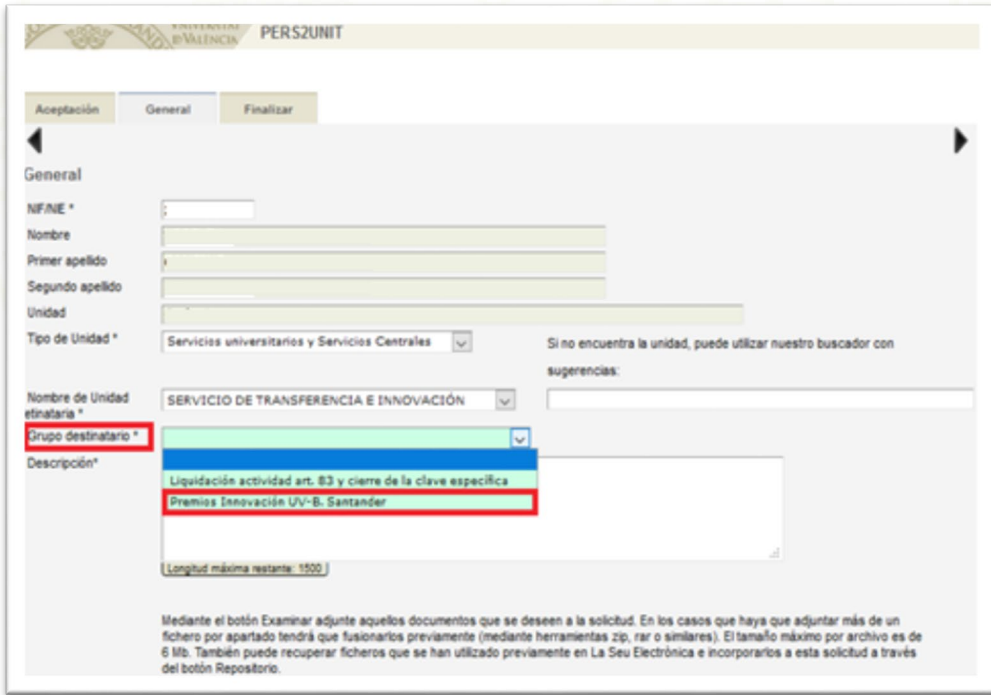
Grupo destinatario *

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. **Grup destinatari:** Triar en el desplegable Premis Innovació UV-B. Santander.



PERS2UNIT

General

NIF/NIE *

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad

Tipo de Unidad *

Nombre de Unidad destinataria *

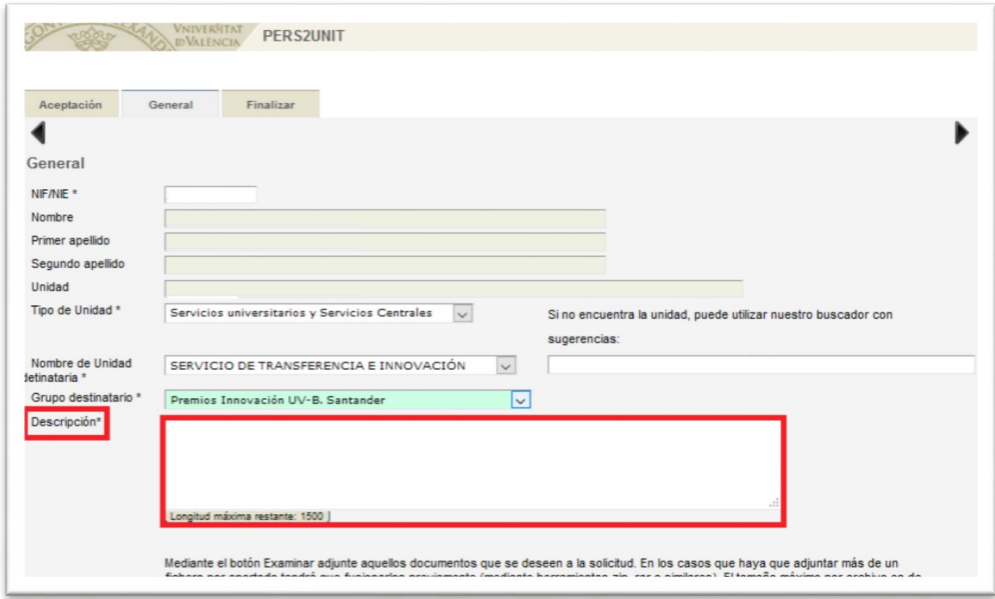
Grupo destinatario *

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. **Descripció.** És necessari realitzar una descripció.



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 *

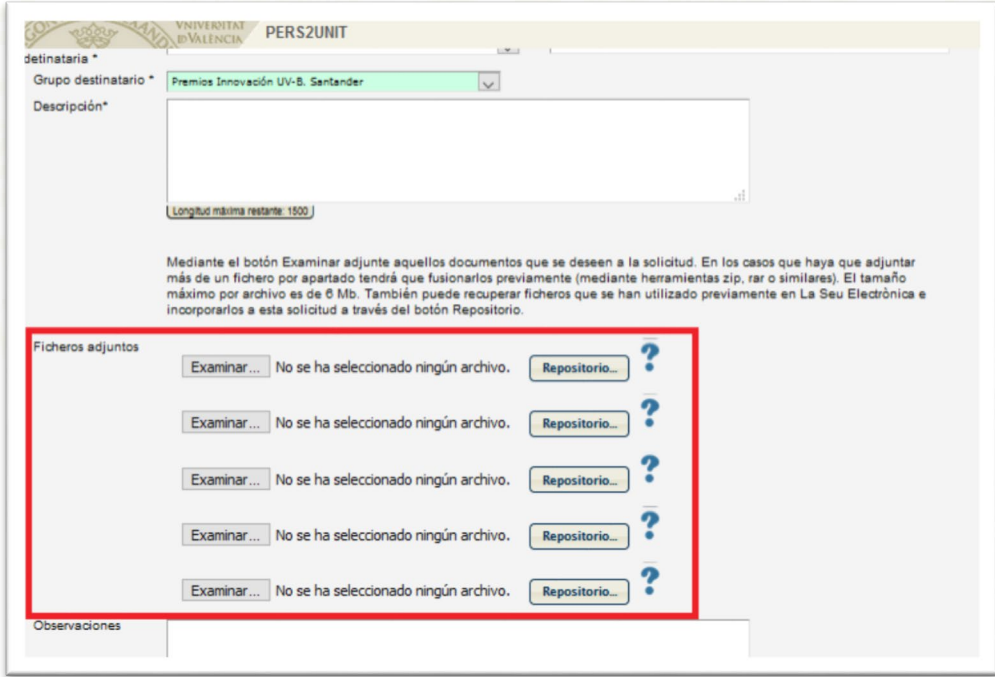
Premios Innovación UV-B. Santander

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. **Fitxers Adjunts:** Adjuntar el formulari de sol·licitud degudament emplenat i signat, i els arxius que corresponguen.



destinataria *

Grupo destinatario *

Premios Innovación UV-B. Santander

Descripción*

Longitud máxima restante: 1500

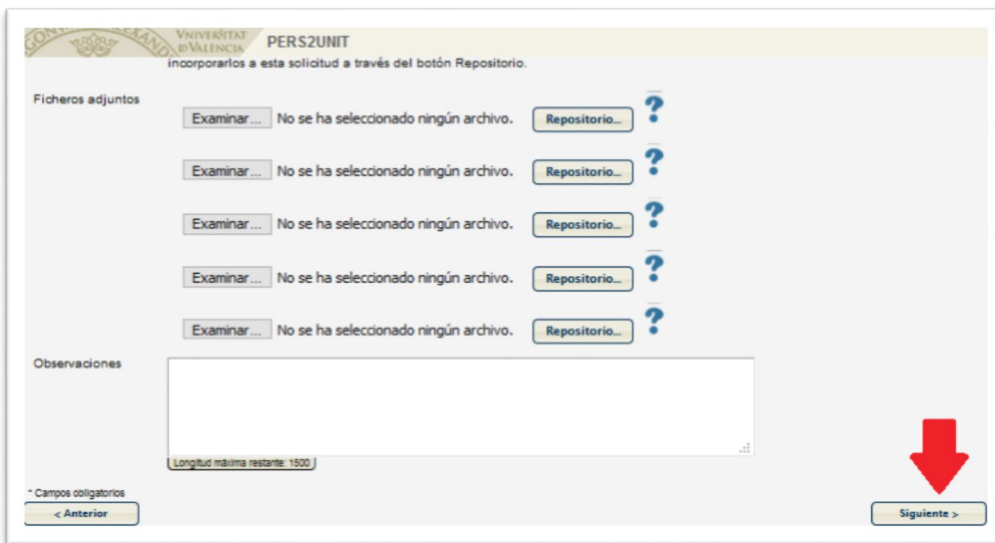
Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros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

Ficheros adjuntos

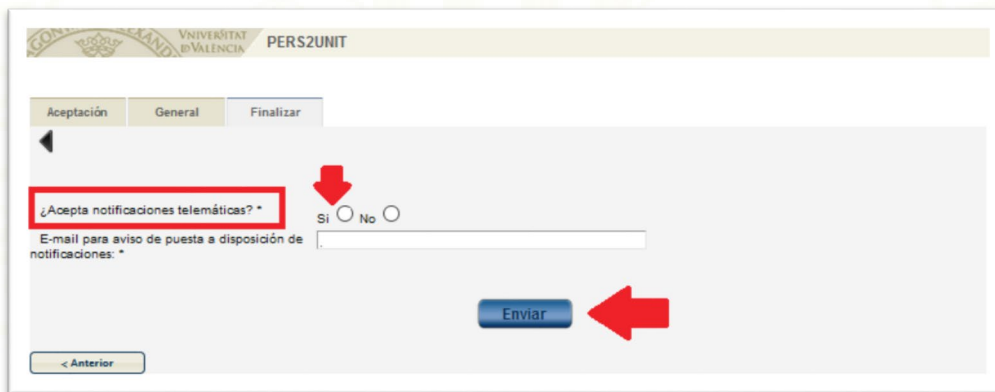
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositorio...	?
Examinar...	No se ha seleccionado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

Observaciones

- f. Una vegada adjuntat els arxius, fer *clic* en Següent.



Pas 5. Per a finalitzar la sol·licitud, haurà d'acceptar les notificacions telemàtiques i fer *clic* a Enviar.



Pas 6. Per a descarregar el justificant de presentació de la sol·licitud, fer clic a Obtindre i imprimir document.



The screenshot shows the PERS2UNIT interface. At the top, there is a header with the University of Valencia logo and the text 'PERS2UNIT'. Below this, a button labeled 'Obtener e imprimir documento' with a downward arrow is highlighted by a large red arrow. Below the button, a message states 'Su solicitud ha sido procesado correctamente.' (Your request has been processed correctly). Underneath, 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 in Spanish, followed by a link to 'Incidencias técnicas y dudas de ENTREU y sus trámites' and another link to 'pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud'.

Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, envie un correu a patentes.otri@uv.es, indicant a l'assumpte: Incidència en Sol·licitud telemàtica Premis UV-Santander.