

AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE DOCUMENTS Programa Investigo 2022

Per poder remetre el formulari de sol·licitud degudament emplenat i signat, i els arxius que corresponguen, al Servei de Gestió de la Investigació, el sol·licitant ha d'accedir al següent enllaç:

<https://www.uv.es/einterna>

Pas 1. En accedir a l'enllaç es mostra la següent pantalla i haurà de fer clic en Usuari de la Universitat

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

- **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 registrat en la Seu:** Necessari si no es pot accedir per cap dels mètodes anteriors. S'ha de fer un registre previ en la Seu.
- **Sistema Cl@ve:** permet accedir mitjançant els mètodes d'autenticació que ofereix el sistema Cl@ve.

Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.
 Correu de contacte: estrea@uv.es

Pas 3. Una vegada s'accedeix al formulari PERS2UNIT, apareixerà la pantalla «Acceptació», en la qual haurà d'Acceptar les condicions indicades i fer clíc en Següent.

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.

b. Nom d'Unitat Destinària: Triar en el desplegable Servei de Gestió de la Investigació.

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form with the 'Acabar' tab selected. The 'Nom de la unitat destinària' dropdown menu is open, displaying a list of university services. The option 'SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ' is highlighted with a red box. Other visible options include 'SERVEI DE COMPTABILITAT I PRESSUPOST', 'SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA', 'SERVEI DE CULTURA UNIVERSITÀRIA', 'SERVEI DE FENGUÏTGE I FORTALECIMENT', 'SERVEI DE FUNDACIÓ I INVESTIGACIÓ', 'SERVEI DE PUBLICACIÓ DE LA UNIVERSITAT', 'SERVEI DE RECERQUES HUMANES (P.A.S.)', 'SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ', 'SERVEI D'ESTUDIS', 'SERVEI DESTUDIANTS', 'SERVEI DE TRANSPARENCIA I INTEGRACIÓ', 'SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ (SEDI)', 'SERVEI D'INFORMÀTICA', 'SERVEIS JURÍDICS', 'SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT', 'TALLER D'ADIVIDUÏBLS', and 'UNITAT CENTRAL D'INVESTIGACIÓ DE MEDICINA'. Below the dropdown, there are four 'Seleccionar arxivio' buttons, each followed by 'Ningún arxivio seleccionat' and a 'Registar...' button.

c. Grup destinatari: Triar en el desplegable l'opció corresponent a la tramitació desitjada GVA22: Programa INVESTIGO

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form with the 'Acabar' tab selected. The 'Grup destinatari' dropdown menu is open, displaying a list of groups. The option 'GVA22: Programa INVESTIGO' is highlighted with a red box. Other visible options include 'Proyectos TED 2021 MEDINA', 'Grups d'Investigació (GIUV)', 'Instància general', 'Gestió Econòmica Investigació', and 'Memòria d'Investigació (GREC)'. Below the dropdown, there are four 'Seleccionar arxivio' buttons, each followed by 'Ningún arxivio seleccionat' and a 'Registar...' button.

d. **Descripció.** És necessari realitzar una descripció: **PI-2022**

Persona a unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Unitat

Tipus d'unitat * Serveis universitaris, generals i centrals Si no trobeu la unitat, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Nom de la unitat destinatària * SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ

Grup destinatari * GVA22: Programa INVESTIGO

Descripció*

Longitud màxima restant: 1000

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat, haureu de comprimir-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxius és de 50 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament en la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositor.

Fitxers adjunts

Ningún archi... seleccionado

?

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

Persona a unitat

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que desitgeu a la sol·licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haureu de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxius és de 6 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a la seu electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositor.

Fitxers adjunts

Ningún archi... seleccionado

?

Ningún archi... seleccionado

?

Ningún archi... seleccionado

?

Ningún archi... seleccionado

?

Ningún archi... seleccionado

?

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

* Camps obligatoris

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

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutos', 'Anotacions', 'Cercador de tràmits', and 'tx'. Below this, the form title 'Persona a unitat' is displayed. The 'Fitxers adjunts' section contains five rows, each with a 'Seleccionar archivo' button, a text field showing 'Ningún archi...seleccionado', and a 'Repositori...' button with a question mark icon. Below this is an 'Observacions' text area with a 'Longitud màxima restant: 1500' label. At the bottom left, there is a '< Anterior' button, and at the bottom right, there is a 'Següent >' button highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form at the 'Acceptació' step. The form has three tabs: 'Acceptació', 'General', and 'Acabar'. The 'Acceptació' tab is active. Below the tabs, there is a question 'Accepteu notificacions telemàtiques? *' with a red box around it. To the right of the question are two radio buttons: 'Sí' and 'No'. A red arrow points down to the 'Sí' radio button. Below the question and radio buttons is an 'Enviar' button highlighted with a red box. At the bottom left, there is a '< Anterior' button. At the bottom of the form, there is a 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼' label.

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



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud:	Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Núm. registre: 149	Codi de verificació:
---	--	-----------------------------

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.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat [Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits](#) per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)



Si té algun problema tècnic en enviar la seua sol·licitud, envie un correu electrònic a persoinv@uv.es, indicant a l'assumpte: Incidència en Sol·licitud telemàtica - "Nom del grup destinatari triat al punt 4.c".