

AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE DOCUMENTS Programa Investigo - SEPE 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.

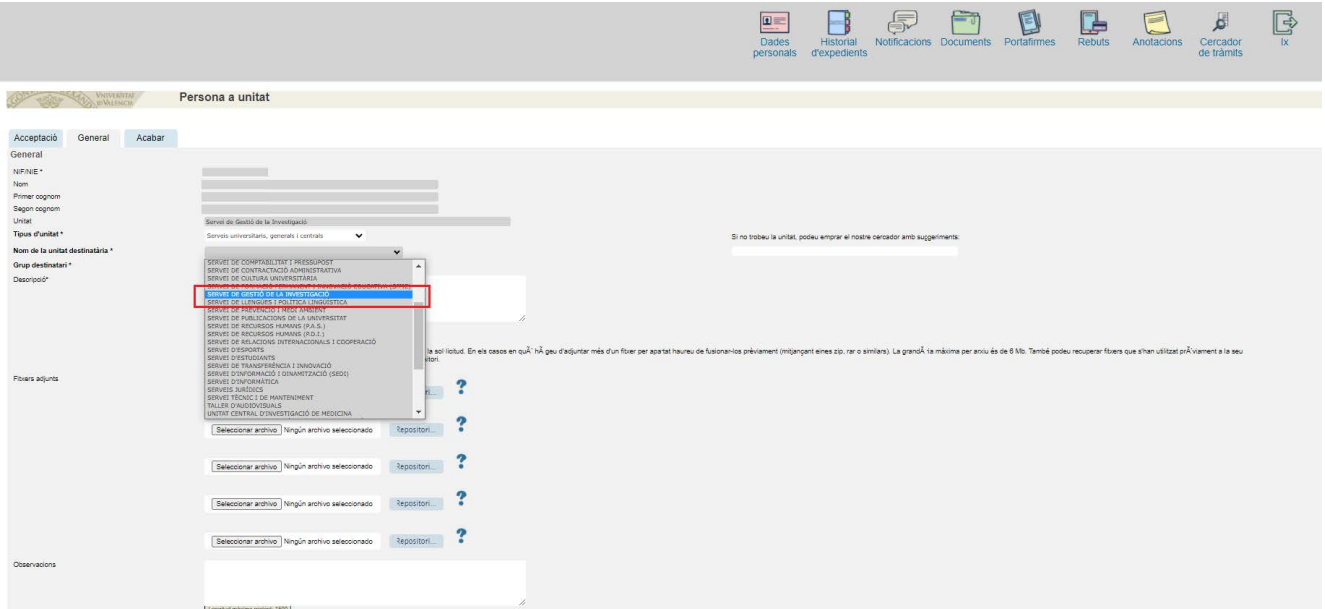
Seleccione el mètode d'accés amb el qual desitja entrar en la Seu.
 Correu de contacte: seu@uv.es

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.

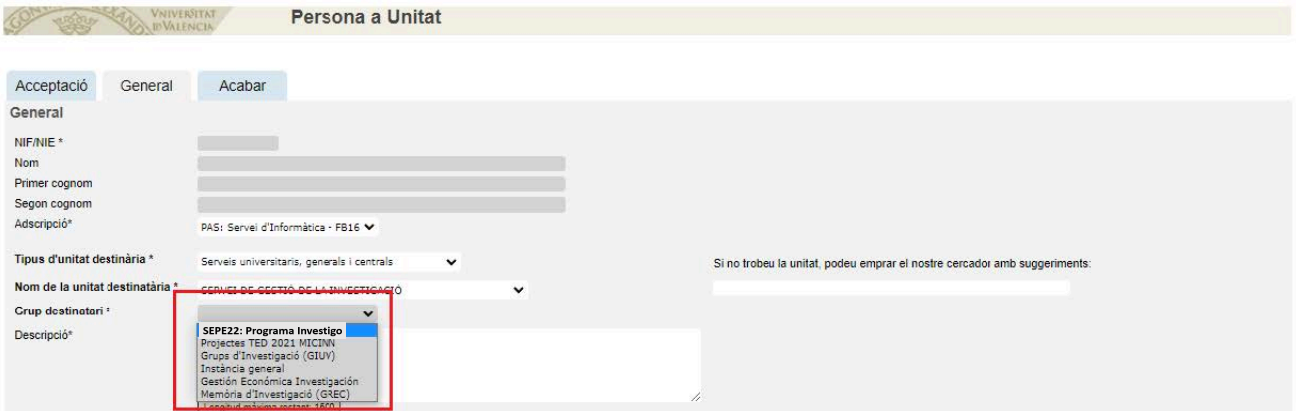
b. Nom d'Unitat Destinària: Triar en el desplegable Servei de Gestió de la Investigació.



Acceptació General **Acabar**
 General
 NIF/NIE *
 Nom
 Primer cognom
 Segon cognom
 Unitat
 Tipus d'unitat *
 Nom de la unitat destinària *
 Grup destinària *
 Descripció *
 Observacions
 Si no trobau la unitat, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments.

Servei de Gestió de la Investigació
 Serveis universitaris, generals i centrals
 SERVEI DE COMPTABILITAT I PRESSUPOST
 SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
 SERVEI DE CULTURA UNIVERSITARIA
 SERVEI DE DIFUSIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
 SERVEI DE TÈCNIC D'INFORMÀTICA
 SERVEI DE PUBLIACIONS DE LA UNIVERSITAT
 SERVEI DE RECERQUES HUMANES (PA.S.)
 SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ
 SERVEI D'ESTUDIS
 SERVEI DESTUDIANTS
 SERVEI DE TRANSPARENCIA I INTEGRACIÓ
 SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ (SED)
 SERVEI D'INFORMÀTICA
 SERVEIS JURÍDICS
 SERVEI TÈCNIC DE MANTENIMENT
 TALLER D'ADJUDICACIÓ
 UNITAT CENTRAL D'INVESTIGACIÓ DE MEDICINA

c. Grup destinari: Triar en el desplegable l'opció corresponent a la tramitació desitjada SEPE22: Programa INVESTIGO



Acceptació General **Acabar**
 General
 NIF/NIE *
 Nom
 Primer cognom
 Segon cognom
 Adscripció *
 Tipus d'unitat destinària *
 Nom de la unitat destinària *
 Grup destinari *
 Descripció *
 Si no trobau la unitat, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments.

PAS: Servei d'Informàtica - FB16
 Serveis universitaris, generals i centrals
 SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
 SEPE22: Programa Investigo
 Projectes TED 2021 MEDINA
 Grups d'Investigació (GIUV)
 Instància general
 Gestió Econòmica Investigació
 Memòria d'Investigació (GREC)
 Cercador de tràmits, recerca i suggeriments

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

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form with the following details:

- Acceptació:** General, Acabar
- General:**
 - NIF/NIE * [redacted]
 - Nom [redacted]
 - Primer cognom [redacted]
 - Segon cognom [redacted]
 - Unitat [redacted]
 - Tipus d'unitat * Servels universitaris, generals i centrals
 - Nom de la unitat destinatària * SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
 - Grup destinatari * SEPE22: Programa Investigo
 - Descripció*** PI-2022 (Longitud màxima restant: 1000)
- Fitxers adjunts:**
 - Seleccionar archivo | Ningún archi... seleccionado | Repositori... ?

Below the form, there is a note: "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 arxiu 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 Repositori."

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

The screenshot shows the 'Persona a unitat' form with the following details:

- Fitxers adjunts:** Five empty slots, each containing "Seleccionar archivo", "Ningún archi... seleccionado", and "Repositori... ?".
- Observacions:** A text area with a "Longitud màxima restant: 1500" indicator.

Below the form, there is a note: "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 arxiu 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 Repositori."

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

Fixers adjunts

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositori... ?

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Repositori... ?

Observacions

Longitud màxima restant: 1500

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

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

Acceptació General Acabar

Accepteu notificacions telemàtiques? *

Si No

Enviar

< Anterior

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

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".