

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA RECUALIFICACIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL

El medio electrónico habilitado para la presentación de solicitudes de participación en esta convocatoria es el formulario electrónico de la **instancia general** que se encuentra en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València.

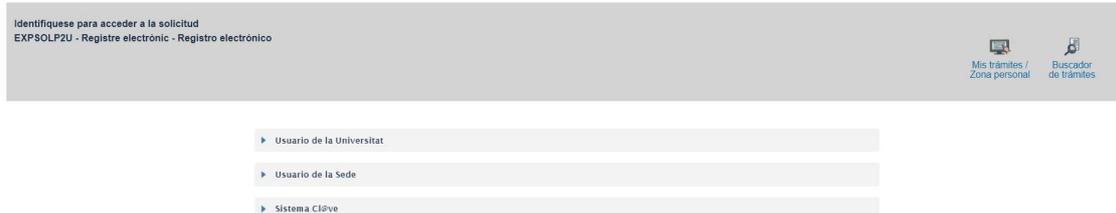
Con carácter previo al inicio del proceso de presentación electrónica de una solicitud, se recomienda que los aspirantes realicen una lectura detallada de las bases de la convocatoria, con el fin de que esté preparada la documentación que se presentará electrónicamente.

### 1 ACCESO AL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE LA INSTANCIA GENERAL EN EL ENTORNO DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

La plataforma electrónica recomienda el uso de los siguientes navegadores por este orden: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No se recomienda el uso de Internet Explorer.

El acceso al formulario electrónico de la instancia general se realizará desde el siguiente [enlace](#):

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>



**1º. Usuario genérico de universidad:** para personal de la Universitat de València con usuario y contraseña que identifica a los miembros de la comunidad universitaria en todos los servicios webs.

**2º. Usuario de la sede:** las personas externas a la Universitat de València podrán acceder de este modo si no pueden hacerlo por alguno de los métodos anteriores. Dentro de esta opción hay un enlace para solicitar acceso. Una vez solicitado el acceso recibirá un correo electrónico en la dirección suministrada, en caso de no recibir el correo de confirmación revise su bandeja de spam.

**3º. Sistema Cl@ve.**

Para cualquier duda técnica respecto a la forma de acceso del certificado digital, se puede consultar el siguiente enlace: <https://go.uv.es/8iEs10a>

## 2 RELLENAR LA SOLICITUD

Una vez dentro del formulario, aparecen 6 pestañas, que pasamos a describir. Habrá que seguir los pasos indicados a continuación:

### 2.1 Leer la información referida al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD):

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

RGPD

**Finalidad y condiciones del tratamiento**  
Los datos personales suministrados en este proceso de inscripción se incorporan a los sistemas de información de la Universidad de Valencia que trata con la finalidad de tramitar la solicitud así como llevar a cabo la gestión administrativa necesaria, de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Destinatarios o categorías de destinatarios**  
Se prevé la comunicación de datos personales al órgano de la administración pública a la que sea dirigida la instancia o, en su caso, al Servicio correspondiente de la Universidad de Valencia.

**Garantía de los intereses**  
Las personas que proporcionan datos tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos mediante un correo electrónico dirigido a [foed@uv.es](mailto:foed@uv.es), cuando lo hagan desde direcciones oficiales de la Universidad de Valencia, o bien mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad y, en su caso, de documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al delegado de Protección de Datos de la Universidad de Valencia.

**Derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control**  
La autoridad de control competente para la tutela de los derechos en relación a los tratamientos realizados por la Universidad de Valencia es:  
Agencia Española de Protección de Datos  
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)  
Lugar web: [https://www.aepd.es/portalweb/portalweb/indices/index\\_sdo.htm](https://www.aepd.es/portalweb/portalweb/indices/index_sdo.htm)  
Políticas de privacidad de la Universidad de Valencia  
Puede consultarse las políticas de privacidad en <http://links.uv.es/foed/dpo>

\* Campos obligatorios

Siguiente >

En esta pestaña, no es necesario rellenar ningún campo. Para pasar de página ha de clicar en el botón **SIGUIENTE**.

### 2.2 Aceptación de las condiciones generales:

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

Aceptación

Este trámite tiene como finalidad la tramitación de las solicitudes genéricas en formato electrónico que no precisan la utilización de modelos normalizados existentes en la SEDE electrónica. Su uso se adecua a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y a todo aquello que le sea de aplicación por reglamentación interna relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica, como por los protocolos de actuación, guías o manuales que se desarrollan al efecto.

Dedico expresamente que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta. Así mismo, manifiesto, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio del contenido de la solicitud, que dispongo de la documentación original que así lo acredita y la pongo a disposición de esta Administración en el momento que se me requiera, comprometiéndome a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho ejercicio, quedando igualmente advertido de que la inexactitud o falsedad de cualquier documento aherado determinará la invalidación de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas a las que hubiere lugar.

Acepto las condiciones indicadas\*

\* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Después de marcar la opción de “*Acepto las condiciones generales*”, tiene que clicar en el botón **SIGUIENTE**.

### 2.3 El sistema le llevará a la siguiente pantalla de la pestaña GENERAL.

Deberá rellenar los apartados que aparecen en la pestaña GENERAL: Es **obligatorio** rellenar todos los datos que aparecen con asterisco (\*) en la pestaña «General». Los datos de NIF/NIE, nombre, primer apellido y segundo apellido, se deben rellenar tal y como constan en el documento de identidad.

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de órgano al cual se dirige \*  
Servicio universitario | Servicios Centrales

Órgano al que se dirige \*  
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Tramitación deseada \*  
Ayudas para la recualificación del sistema universitario español

NIF/NIE \*  
Nombre  
Primer apellido  
Segundo apellido

Domicilio  
Calle\*  
Número\*  
Provincia  
Municipio  
Código postal \*

Datos de contacto  
Teléfono\*  
Email \*

Escuela/Facultat  
Observaciones

\* Campos obligatorios

< Anterior

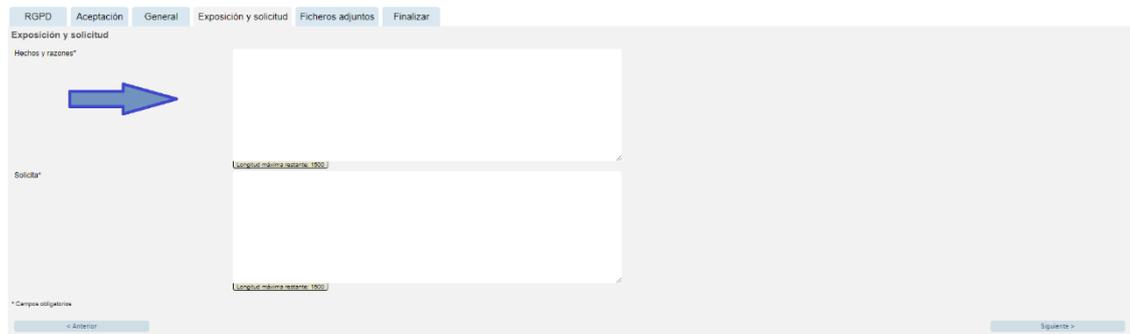
Siguiente >

- ✓ **Tipo de unidad:** Se debe seleccionar *Servicios universitarios y servicios centrales*.
- ✓ **Órgano al que se dirige:** Elegir: *SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN*.
- ✓ **Tramitación deseada:** Elegir: *Gestiones específicas de la unidad- Ayudas para la recualificación del sistema universitario español*.

- ✓ **Información adicional:** No es necesario rellenar este apartado.
- ✓ Después clicar en botón **SIGUIENTE**.

## 2.4 Exposición y solicitud:

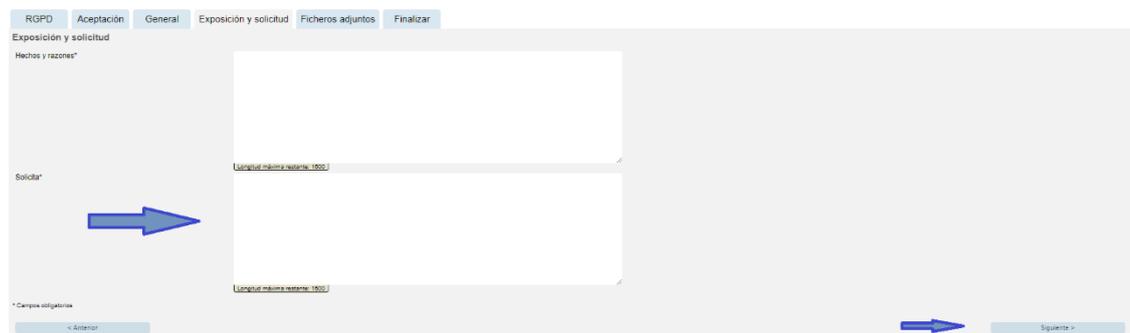
- ✓ **Hechos y razones:** Se hará referencia a la resolución de la convocatoria y al BOE o DOGV (fecha de publicación).



The screenshot shows a web interface for an application process. At the top, there are tabs: 'RGPD', 'Aceptación', 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'Exposición y solicitud' tab is active. Below the tabs, there are two main text input areas. The first is labeled 'Hechos y razones\*' and has a blue arrow pointing to it. The second is labeled 'Solicitar' and has a blue arrow pointing to it. Both input areas have a small text below them: 'Longitud máxima caracteres: 1000'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A note at the bottom left says '\* Campos obligatorios'.

**Ejemplo:** “Resolución de 1 de julio de 2022 del Rectorado de la Universitat de València por la que se convocan ayudas para la recualificación del sistema universitario español.”

- ✓ **Solicita:** Se hará referencia a la participación en la modalidad Margarita Salas.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Exposición y solicitud' tab. In this instance, a blue arrow points to the 'Solicitar' input field. The 'Hechos y razones\*' field is also visible but not highlighted. The rest of the interface, including the tabs and navigation buttons, is the same as in the previous screenshot.

Después clicar en el botón **SIGUIENTE**.

**2.5 Ficheros adjuntos:** Los documentos se adjuntarán a la solicitud mediante el botón **EXAMINAR**.

## Documentación a aportar:

Debemos incluir la documentación que se indica a continuación, adjuntándola en uno o varios ficheros comprimidos en formato ZIP.

El tamaño máximo para todos los archivos en conjunto es de 250 Mb y el tamaño máximo de un archivo es de 50 MB.

Los documentos deben presentarse en formato PDF, y, para su correcta identificación, los ficheros deben adjuntarse con los siguientes nombres, sustituyendo **nombre\_primer\_apellido** por los del solicitante.

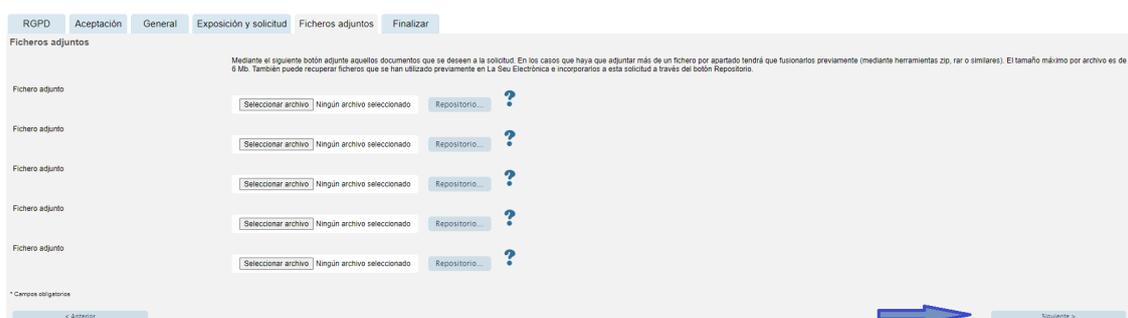
Los documentos a aportar para la **Modalidad Ayudas Margarita Salas para la formación de jóvenes doctores**, son los siguientes:

- Instancia de solicitud Ayudas Margarita Salas, debe descargarse desde el siguiente [enlace](#).  
(*Instancia\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)

- Copia del documento nacional de identidad o documento de identidad equivalente en el caso de ciudadanos de la Unión Europea. Copia del pasaporte en el caso de ciudadanos nacionales de países no miembros de la Unión Europea. (*DNI\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)
- Copia del título de doctor/a o acreditación de haber defendido y aprobado la tesis doctoral. (*Título\_doctor\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)
- Curriculum vitae abreviado (CVA) de la persona candidata, con acreditación de los méritos alegados que no puedan ser comprobados mediante su consulta en la WOS. (*CVA\_nombre\_primer\_apellido.pdf*). Para la elaboración del CVA se recomienda la plantilla que se puede descargar desde el siguiente [enlace](#) o utilizar el modelo que la FECYT pone a disposición de los investigadores (<https://cvn.fecyt.es/editor/>)
- Historial científico técnico de los últimos 5 años del grupo receptor. En caso de que el último año de estancia se realice en la Universitat de València, se deberá adjuntar también el Historial científico técnico de los últimos 5 años del grupo receptor de la UV. (*Historial\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)
- Memoria justificativa, de una extensión máxima de 8.000 caracteres con espacios, que incluya, al menos, objetivos concretos de la investigación, metodología, plan de trabajo y el impacto de esta estancia en el progreso de la carrera docente e investigadora del candidato. Para la elaboración de la memoria se utilizará la plantilla que se puede descargar desde el siguiente [enlace](#). (*Memoria\_salas\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)
- Documento de aceptación firmado por el/la director/a del grupo o centro receptor. Se deberá adjuntar un documento por cada institución que intervenga en la estancia. El modelo se puede descargar en el siguiente [enlace](#). (*Aceptación\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)

En todo caso, se deberá adjuntar el documento de aceptación de un grupo de investigación de la Universitat de València, disponible en este [enlace](#).

- El acuerdo favorable del consejo de departamento/instituto/ERI al que está adscrito el grupo de investigación de la UV. En caso de realizar el último año en la UV, el acuerdo deberá recoger el compromiso de proporcionar a la persona beneficiaria el espacio necesario para llevar a cabo su investigación. (*Acuerdo\_favorable\_nombre\_primer\_apellido.pdf*).
- En el supuesto de que opten a la reserva del 2% disponible para ayudas destinadas a promover la igualdad de oportunidades y la inclusión de las personas con diversidad funcional, deben adjuntar los certificados correspondientes que acrediten la condición de personas con discapacidad igual o superior al 33% (certificado de la Conselleria de Bienestar Social u órgano competente) (*Certificado\_discapacidad\_nombre\_primer\_apellido.pdf*)



RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

Ficheros adjuntos

Mediante el siguiente botón 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 5 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Fichero adjunto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Repositorio	?
Fichero adjunto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Repositorio	?
Fichero adjunto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Repositorio	?
Fichero adjunto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Repositorio	?
Fichero adjunto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Repositorio	?

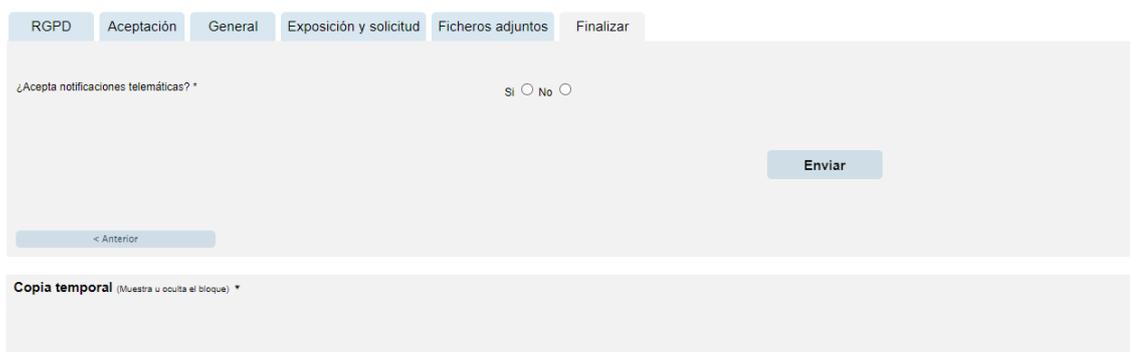
\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Por último, es muy importante asegurarse que se han adjuntado todos los documentos y, una vez revisado esto, se tendrá que clicar en el botón **SIGUIENTE**

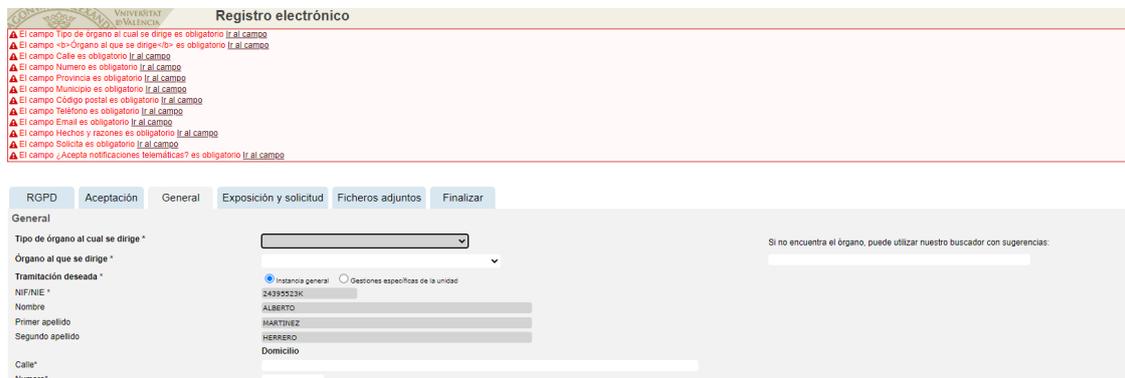
## 2.6 En la sexta pestaña, el sistema le llevará a “Acabar”:

- La persona solicitante deberá aceptar las notificaciones electrónicas para poder finalizar el proceso correctamente clicando en  **SÍ**.
- Y se debe rellenar el campo del “E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones” para recibir las notificaciones electrónicas.



Después de clicar en el botón **ENVIAR**, le llevará a la siguiente pantalla.

En esta pestaña deberá pulsar en el botón de enviar. Si está todo correcto, se lo dirá; y, si hay alguna equivocación, en la parte superior izquierda de la pantalla (en color rojo), aparecerán los campos que se han de modificar.



Deberá volver a las pestañas correspondientes y realizar las modificaciones señaladas. Una vez acabadas las correcciones deberá volver a la pestaña de acabar i volver a clicar en el botón **enviar**.

## 2.7 Finalizar:

Cuando todo esté correcto, aparecerá esta página.



Al clicar en el botón **Obtener documento** podrá abrir y guardar el documento pdf de su solicitud.

A este documento se le asignará un **identificador numérico (ID)** que, en caso tener que comunicar alguna incidencia en el procedimiento, será el que deberá indicar.

 VNIVERSITAT DE VALÈNCIA Organ gestor / Órgano gestor: Secretaria General	<b>REGISTRE ELECTRÒNIC</b> <b>REGISTRO ELECTRÓNICO</b>	<b>Identificador numèric (ID)</b>
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: <b>740M1BU81BHD0VF4</b> <a href="http://entreu.uv.es/">http://entreu.uv.es/</a> Núm. registre / N° registro: REGAGE21e00000342453

<b>A</b>	<b>ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN</b>
ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS SI	
<b>B</b>	<b>GENERAL</b>
TIPUS D'ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / TIPO DE ÓRGANO AL CUAL SE DIRIGE Serveis universitaris, generals i centrals	
ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ	
TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA Gestions específiques de la unitat	

Por último, podrá clicar en el botón **FINALIZAR** e ir **A MI LUGAR PERSONAL** donde, en cualquier momento, podrá visualizar la solicitud y obtener una copia al pulsar en el icono **justificante** del documento **pdf**, que podrá guardar o imprimir.

Historial de expedientes

 Datos personales |
  Historial de expedientes |
  Notificaciones |
  Documentos |
  Portafirmas |
  Recibos |
  Anotaciones

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha
Registre electrònic - Registro electrónico	02/07/2021 13:16	UV-EXPSOLP2U-1542929	Iniciación			
Registre electrònic - Registro electrónico	29/06/2021 12:11	UV-EXPSOLP2U-1542817	Iniciación			
Registre electrònic - Registro electrónico	28/06/2021 09:49	UV-EXPSOLP2U-1542798	Iniciación			
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 10:24	UV-EXPSOLP2U-1542623	Remitido			
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 10:15	UV-EXPSOLP2U-1542622	Remitido			
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 09:31	UV-EXPSOLP2U-1542621	Remitido			
Registre electrònic - Registro electrónico	17/06/2021 13:32	UV-EXPSOLP2U-1542609	Remitido			
Registre electrònic - Registro electrónico	17/06/2021 12:49	UV-EXPSOLP2U-1542606	Remitido			
OFICIA: Formulario para realizar notificaciones de oficio	20/10/2020 12:40	UV-OFCIA-1488045	Remitido			

Mostrando 1 a 9 de 9 solicitudes

**2.8** Para ver los **detalles** de su **solicitud**, en la misma pantalla debe seleccionar en la pestaña **ACCIONES**, **"Ver detalles"**

Historial de expedientes

 Datos personales |
  Historial de expedientes |
  Notificaciones |
  Documentos |
  Portafirmas |
  Recibos |
  Anotaciones |
  Buscador de trámites |
  Salir

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	02/07/2021 13:16	UV-EXPSOLP2U-1542929	Iniciación				Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	29/06/2021 12:11	UV-EXPSOLP2U-1542817	Iniciación				Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	28/06/2021 09:49	UV-EXPSOLP2U-1542798	Iniciación				Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 10:24	UV-EXPSOLP2U-1542623	Remitido				Anexar
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 10:15	UV-EXPSOLP2U-1542622	Remitido				Ver detalles
Registre electrònic - Registro electrónico	18/06/2021 09:31	UV-EXPSOLP2U-1542621	Remitido				Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	17/06/2021 13:32	UV-EXPSOLP2U-1542609	Remitido				Acciones
Registre electrònic - Registro electrónico	17/06/2021 12:49	UV-EXPSOLP2U-1542606	Remitido				Acciones
OFICIA: Formulario para realizar notificaciones de oficio	20/10/2020 12:40	UV-OFCIA-1488045	Remitido				Acciones

Mostrando 1 a 9 de 9 solicitudes

Enviada la solicitud, todo el seguimiento de la convocatoria se hará a través del **Tablón de Anuncios** de la Universitat de València (<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>)

### 3 CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN POR LA PERSONA SOLICITANTE.

Según la base de la convocatoria “**Procedimiento de concesión**”, a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón Oficial de la Universitat de València, de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se iniciará un plazo de **10 días hábiles**, para que se puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de acuerdo con lo que establece el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la persona aspirante desea formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, tendrá que hacerlo mediante el acceso en la Sede Electrónica de la Universitat de València (ENTREU), en el [enlace](#):

<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html>

1. Acceda al apartado **MIS TRÁMITES**.



2. Elija la **forma de acceso** al entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València y a continuación haga clic en el icono **HISTORIAL DE EXPEDIENTES**.



3. Una vez cargada la página verá el listado de todos sus expedientes y solicitudes. En la pestaña acciones, seleccione la opción “**Anexar**”.

Historial de expedientes

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Porfirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir

Mostrar: 20 solicitudes por página

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Registro electrónico - Registro electrónico	18/09/2021 09:58	UV-EXPSOLP2U-1606562	Fase 99 (Cancelada)				Acciones
Registro electrónico - Registro electrónico	13/04/2021 18:00	UV-EXPSOLP2U-1606518	Instrucción				Acciones
OFICIA: Formulario para realizar notificaciones de oficio	20/10/2020 12:40	UV-OFCIA-1488045	Remitido				<a href="#">Anexar</a> <a href="#">Ver detalles</a>

Mostrando 1 a 3 de 3 solicitudes

4. A continuación, en el apartado anexar documento suba la documentación que desee adjuntar.

Anexar documentos

Fichero:\*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositorio... ?

Observaciones:\*

- Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

\* Campos obligatorios

Enviar

5. Después clique en **“Enviar”** y, al igual que en el apartado 2.7 de esta guía, le aparecerá la misma pantalla en la que le confirmará que su solicitud se ha procesado correctamente y des de la que puede obtener también el documento justificativo.

Obtener e imprimir documento

Su solicitud ha sido procesado correctamente.

Identificador de la solicitud: UV-ANEXO01-1711149 Fecha y hora: 02/07/2021 13:41:49 Código de verificación: 70K6886BCTLF20Y2

Núm. registro: 111732

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

En caso de que haya cualquier problema podrá utilizar el formulario de atención al usuario denominado **Incidencias técnicas y dudas de ENTREGU y sus trámites** para comunicarlo o como último recurso y en caso que no funcione la plataforma se puede enviar un correo electrónico a [strefre@uv.es](mailto:strefre@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.

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.](#)

Finalizar e ir a Mi Sitio Personal

## 4 CÓMO ATENDER UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA POR LA PERSONA

Para atender una notificación o comunicación, la persona solicitante recibirá un aviso por correo electrónico y tendrá que seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a la sede electrónica mediante el link que aparecerá en su correo.

En la página cargada, identifique la notificación en el listado de sus notificaciones (**“Leer el requerimiento”**). Lea su contenido presionando sobre el icono representado por un sobre y una flecha.

seu electrònicaUV VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Notificaciones

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Buscador de trámites Salir

Mostrar 10 notificaciones por página

Solicitud	Enviado	Leído	Caduca	Atender	Fecha límite	Atendido	Adjuntos
UV-OFICIA-1551534	02/02/2021 15:27	02/02/2021 15:56	12/02/2021	✓			
UV-OFICIA-1550829	02/02/2021 09:30	02/02/2021 10:15	12/02/2021	✓			
UV-PAS_A211CPROF-1245624	29/06/2020 13:58	29/06/2020 14:02		✓			
UV-OFICIA-1147087	31/07/2019 11:09		11/08/2019	✗	11/08/2019		
UV-OFICIA-1147087	31/07/2019 11:08	31/07/2019 11:09	11/08/2019	✗	11/08/2019		
UV-OFICIA-1106152	09/07/2019 12:02	09/07/2019 12:04	20/07/2019	✓	20/07/2019	09/07/2019	

2. Una vez leída, para atender la notificación deberá hacer clic sobre el icono “**atender**”:

Caduca	Atender	Data li
12/02/2021	✓	
12/02/2021	✓	

## 5 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS AL RELLENAR EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

Per a qualquyer incidència o dubda al rellena la sol·licitud, se pot contactar amb la Universitat de València.

- ✓ Si se trata de una **incidència tècnica**, relacionada con la tramitació electrònica de la sol·licitud, se puede solicitar ayuda tècnica en el correo institucional: [entreu@uv.es](mailto:entreu@uv.es)
- ✓ Si es una **duda con respecto a las bases de la convocatoria**, ha de dirigir-se al Servei de Gestió de la Investigació, a la Secció de Recursos y Programas de Soporte de I+D+I, mediante el correo electrònico: [recualifica@uv.es](mailto:recualifica@uv.es)