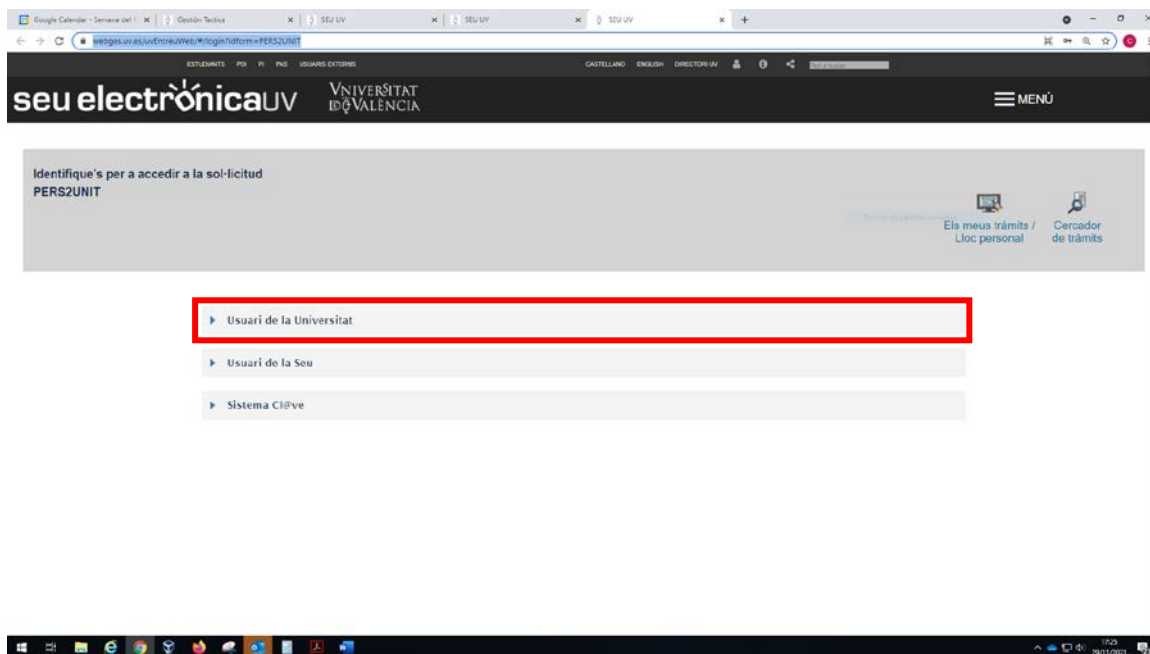


AJUDA PER A LA PRESENTACIÓ DE LA COMUNICACIÓ DE NOUS RESULTATS DE RECERCA PROTEGIBLES

Pas 1. En accedir a l'enllaç es mostra la següent pantalla i haurà de donar clic en:

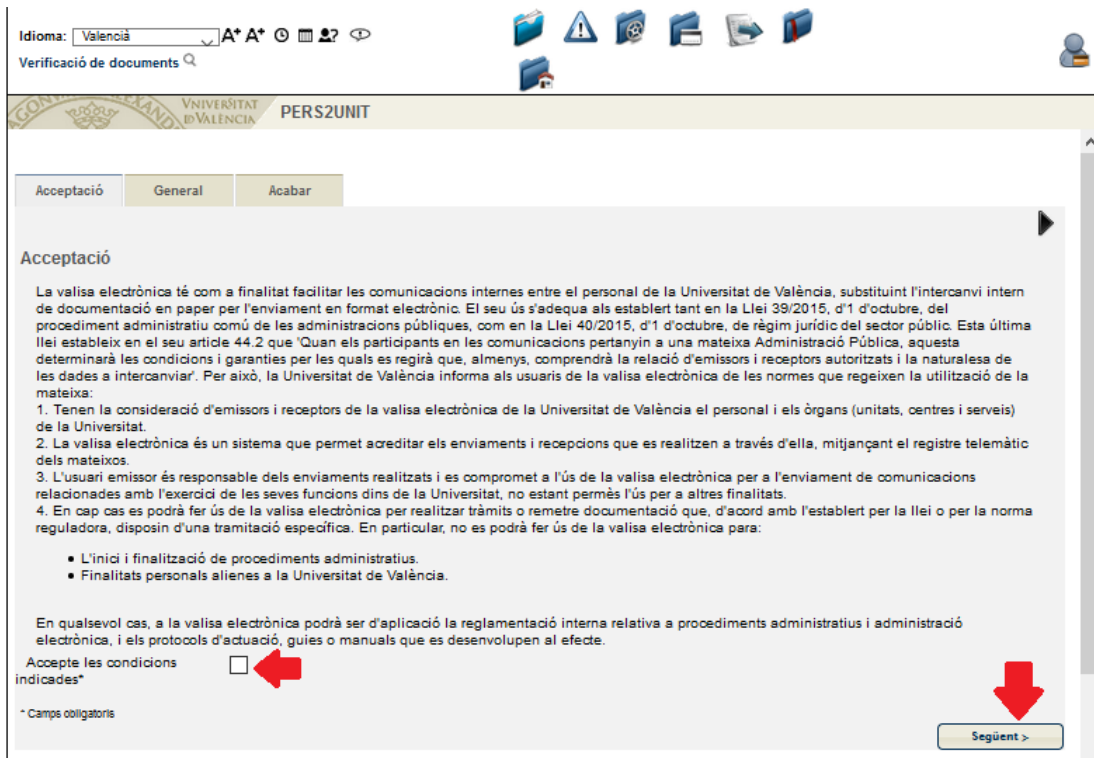
Usuari de la Universitat



Pas 2: Per a accedir a la sol·licitud, s'haurà d'identificar mitjançant l'usuari genèric de la Universitat, introduint el seu usuari i la seua contrasenya de correu electrònic:



Pas 3. Una vegada s'ha accedit al formulari, li apareixerà la següent pantalla, en la qual haurà d'acceptar les condicions i donar clic en **SEGÜENT**:



Idioma: València A* A* [Icons]

Verificació de documents

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Acceptació General Acabar

Acceptació

La valisa electrònica té com a finalitat facilitar les comunicacions internes entre el personal de la Universitat de València, substituint l'intercanvi intern de documentació en paper per l'enviament en format electrònic. El seu ús s'adequa als establert tant en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Esta última llei estableix en el seu article 44.2 que 'Quan els participants en les comunicacions pertanyin a una mateixa Administració Pública, aquesta determinarà les condicions i garanties per les quals es regirà que, almenys, comprendrà la relació d'emissors i receptors autoritzats i la naturalesa de les dades a intercanviar'. Per això, la Universitat de València informa als usuaris de la valisa electrònica de les normes que regeixen la utilització de la mateixa:

1. Tenen la consideració d'emissors i receptors de la valisa electrònica de la Universitat de València el personal i els òrgans (unitats, centres i serveis) de la Universitat.
2. La valisa electrònica és un sistema que permet acreditar els enviaments i recepcions que es realitzen a través d'ella, mitjançant el registre telemàtic dels mateixos.
3. L'usuari emissor és responsable dels enviaments realitzats i es compromet a l'ús de la valisa electrònica per a l'enviament de comunicacions relacionades amb l'exercici de les seves funcions dins de la Universitat, no estant permès l'ús per a altres finalitats.
4. En cap cas es podrà fer ús de la valisa electrònica per realitzar tràmits o remetre documentació que, d'acord amb l'establert per la llei o per la norma reguladora, disposin d'una tramitació específica. En particular, no es podrà fer ús de la valisa electrònica para:
 - L'inici i finalització de procediments administratius.
 - Finalitats personals alienes a la Universitat de València.

En qualsevol cas, a la valisa electrònica podrà ser d'aplicació la reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, i els protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Acepte les condicions indicades*

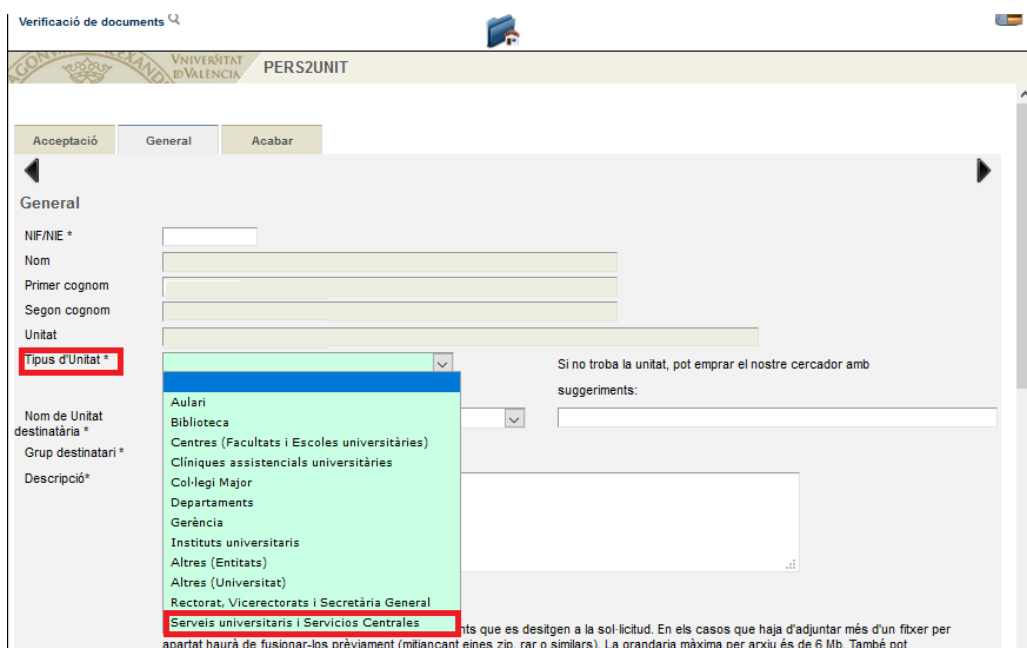
* Camps obligatoris

Següent >

Pas 4. En la pantalla li apareixeran les seues dades i en els apartats:

a. Tipus d'Unitat:

Triar en el desplegable: Serveis Universitaris i Serveis Centrals



Verificació de documents

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Acceptació General Acabar

General

NIF/NIE* [Input]

Nom [Input]

Primer cognom [Input]

Segon cognom [Input]

Unitat [Input]

Tipus d'Unitat* [Dropdown]

Nom de Unitat destinatària* [Input]

Grup destinatari* [Input]

Descripció* [Input]

Si no troba la unitat, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments: [Input]

Aulari

Biblioteca

Centres (Facultats i Escoles universitàries)

Clíniques assistencials universitàries

Col·legi Major

Departaments

Gerència

Instituts universitaris

Altres (Entitats)

Altres (Universitat)

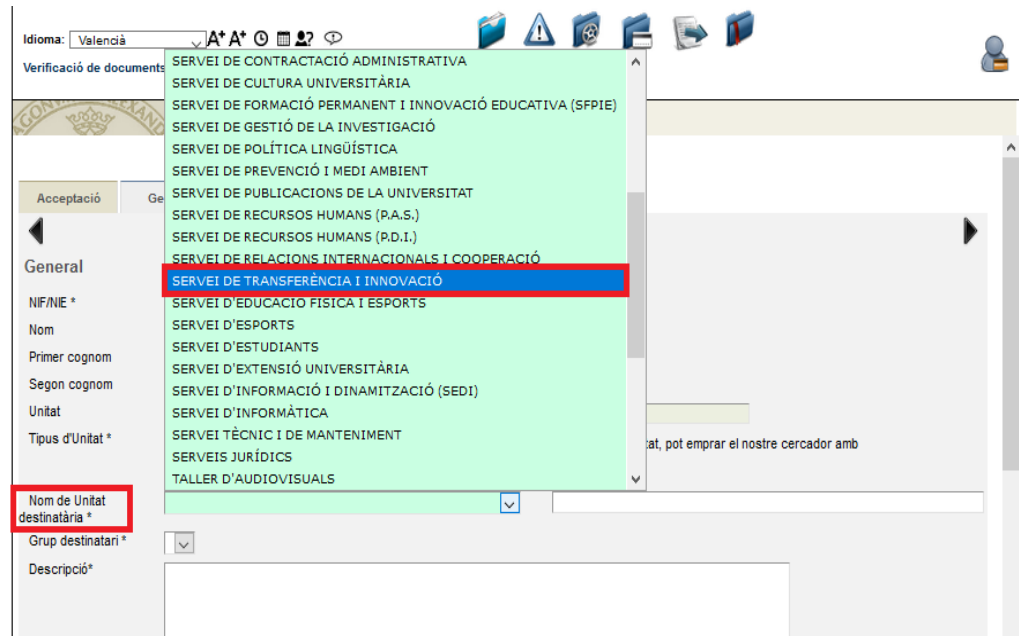
Rectorat, Vicerectorats i Secretària General

Serveis universitaris i Servicios Centrales

ts que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zio, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot

b. Nom d'Unitat Destinatària:

Triar en el desplegable: Servei de Transferència i Innovació.



Idioma: Valencià

Verificació de documents:

- SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
- SERVEI DE CULTURA UNIVERSITÀRIA
- SERVEI DE FORMACIÓ PERMANENT I INNOVACIÓ EDUCATIVA (SFPiE)
- SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
- SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT
- SERVEI DE PUBLICACIONS DE LA UNIVERSITAT
- SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.A.S.)
- SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.D.I.)
- SERVEI DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ
- SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ**
- SERVEI D'EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTS
- SERVEI D'ESPORTS
- SERVEI D'ESTUDIANTS
- SERVEI D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA
- SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ (SEDI)
- SERVEI D'INFORMÀTICA
- SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT
- SERVEIS JURÍDICS
- TALLER D'AUDIOVISUALS

Acceptació

General

NIF/NE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Unitat

Tipus d'Unitat *

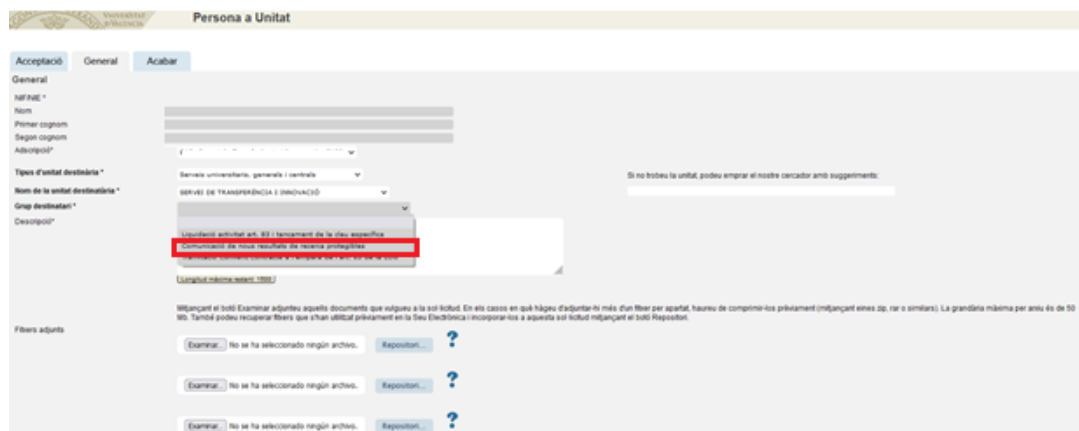
Nom de Unitat destinatària *

Grup destinatari *

Descripció*

c. Grup destinatari:

Triar en el desplegable: "Comunicació de nous resultats de recerca protegibles"



Persona a Unitat

Acceptació General Acabar

General

NIF/NE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Adreça postal *

Tipus d'unitat destinatària *

Servei universitari, general i central

Si no trobes la unitat, pots emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Nom de la unitat destinatària *

SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Grup destinatari *

Descripció*

Utilització autoritzada art. 83 i 84 de la llei 14/2007

Comunicació de nous resultats de recerca protegibles

Longitud màxima: 2000

Adjuntar fitxers

Adjuntar el botó Examinar afegeix aquests documents que vulgues a la sol·licitud. En els casos en què hages d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat, hauràs de comprimir-los prèviament (mitjançant eines .zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 50 MB. També pots recuperar fitxers que s'hien utilitzat prèviament en la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Recuperar.

Examinar No se ha seleccionat ningún archivo. Respostes ?

Examinar No se ha seleccionat ningún archivo. Respostes ?

Examinar No se ha seleccionat ningún archivo. Respostes ?



d. Emplenar la Descripció

Cal escriure una descripció

Idioma: València | A* A* | Verificació de documents

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Tipus d'Unitat: Serveis universitaris i Servicios Centrales

Nom de Unitat destinatària: SERVEI DE TRANSFERÈNCIA I INNOVACIÓ

Grup destinatari: [dropdown]

Descripció*

Longitud màxima restant: 1500

e. Adjuntar l'arxiu "COMUNICACIÓN DE RESULTADOS A PROTEGER", empletat i signat

Idioma: València | A* A* | Verificació de documents

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT

Descripció: [green box]

Longitud màxima restant: 1471

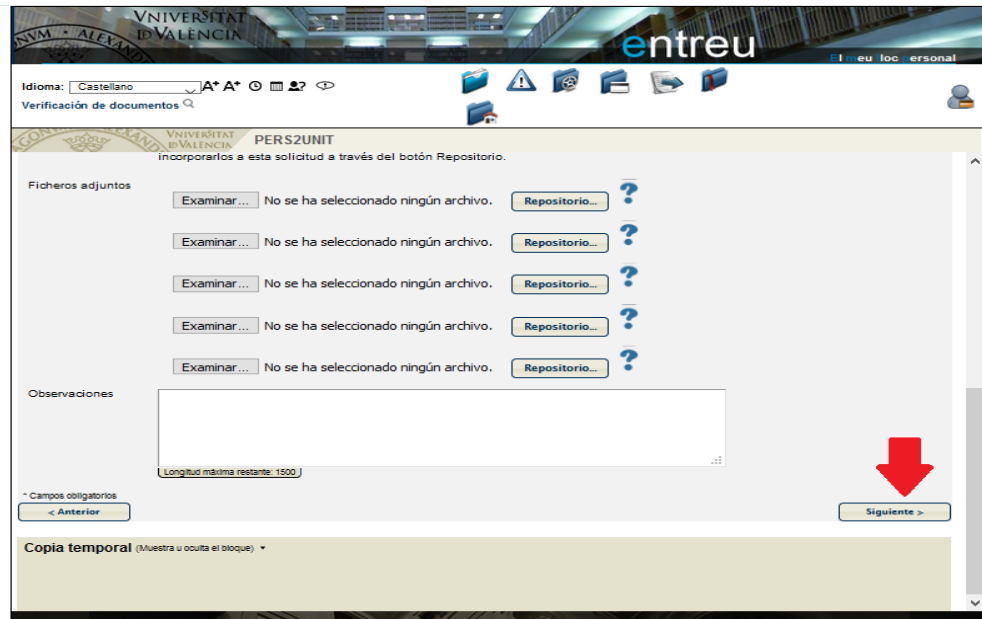
Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fixers adjunts

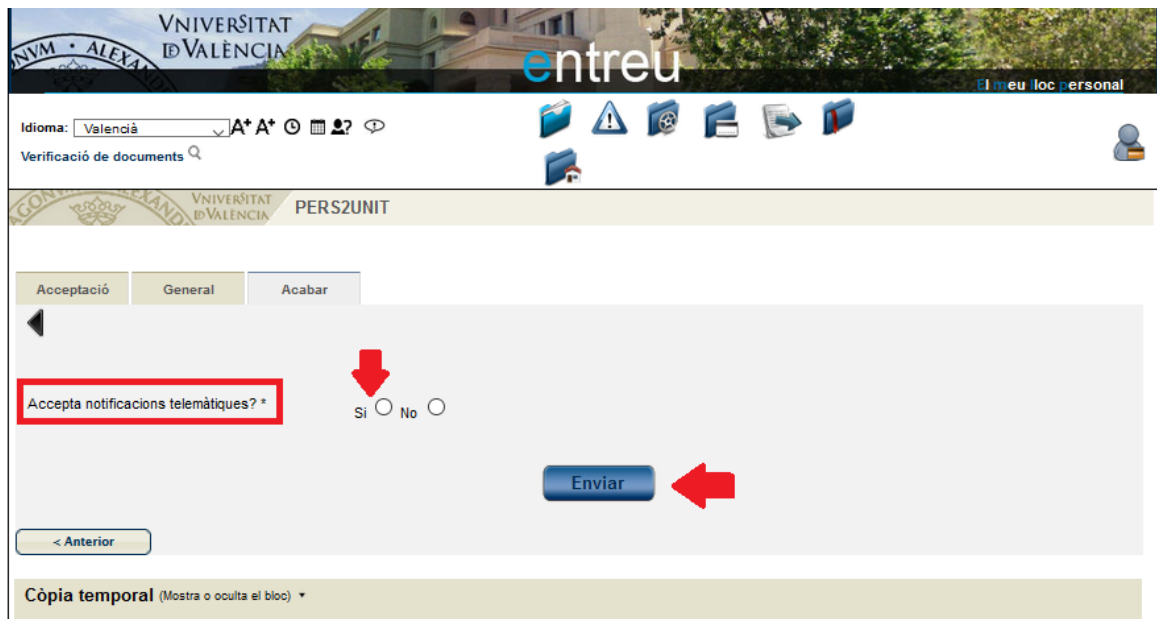
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositori...
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositori...
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositori...
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositori...
Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Repositori...

Observacions

f. Una vegada adjuntat l' arxiu, donar clic a SEGÜENT



Pas 5. En la següent pantalla, haurà d'acceptar notificacions telemàtiques i donar clic en l'opció ENVIAR.



Pas 6. Descarregar justificant de presentació de la sol·licitud, donar clic OBTENIR DOCUMENT



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Language dropdown: Valencià
- Search bar: Verificació de documents
- Navigation icons: Home, Back, Forward, Stop, Refresh, Print, etc.
- Header: AGONIA... UNIVERSITAT DE VALÈNCIA PERS2UNIT
- Main content area: A button labeled "Obtenir document" with a checkmark icon and a dropdown arrow. A red arrow points to this button.
- Message: **La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.**
- Form fields: Identificador de la sol·licitud, Data i hora: Núm. registre, Codi de verificació.
- Instructions: 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 imprimiu-lo més tard. Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.
- Support information: 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.
- Recovery link: 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, contacte amb nosaltres enviant un correu a sti.innovacio@uv.es , indicant en l'assumpte: Incidència en la comunicació de nous resultats de recerca protegibles.