

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 rgpd@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/portales/aepd/index.ides.sdoia.sdoia>
Políticas de privacidad de la Universidad de Valencia
Puede consultarse las políticas de privacidad en <http://links.uv.es/foed/foed>

* 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: **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 form titled 'Exposición y solicitud' with tabs for 'RGPD', 'Aceptación', 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'Exposición y solicitud' tab is active. Under the heading 'Exposición y solicitud', there is a section 'Hechos y razones*' with a large text input area. A blue arrow points to this section. Below it is a 'Solicitar*' section with two text input areas, each with a placeholder 'Longitud máxima: 1000'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'.

Ejemplo: “Resolución de 2 de julio de 2021 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 modalidad en la que se desea participar (A-Margarita Salas, B-Recualificación o C-María Zambrano).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Exposición y solicitud' form. However, a blue arrow points to the 'Solicitar*' section, specifically to the first text input area. The 'Siguiente >' button at the bottom right now has a blue arrow pointing to it.

Ejemplo: “La participación en la convocatoria de estas ayudas en la modalidad **A) Margarita Salas**”.

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 en el punto 6.5 de la resolución, 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.

En función de la modalidad los documentos a aportar son los siguientes:

Modalidad A) Ayudas Margarita Salas para la formación de jóvenes doctores:

- 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](#). (*AceptaciónUV_nombre_primer_apellido.pdf*)

- 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*)

Modalidad B) Ayudas para la recualificación del profesorado universitario funcionario o contratado.

- Instancia de solicitud Ayudas recualificación profesorado universitario, 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-o-PASAPORTE_nombre_primer_apellido.pdf*)

- Currículum 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. (*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 justifique el impacto en la docencia, investigación y transferencia del conocimiento que aportará esa estancia en el candidato y grupo de investigación de la Universidad de origen. Para la elaboración de la memoria se utilizará la plantilla que se puede descargar desde el siguiente [enlace](#). (*Memoria_recualificación_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Documento de aceptación firmado por el/la director/a del grupo o centro receptor. El modelo se puede descargar en el siguiente [enlace](#). (*Aceptación_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*)

Modalidad C) Ayudas María Zambrano para la atracción de talento internacional.

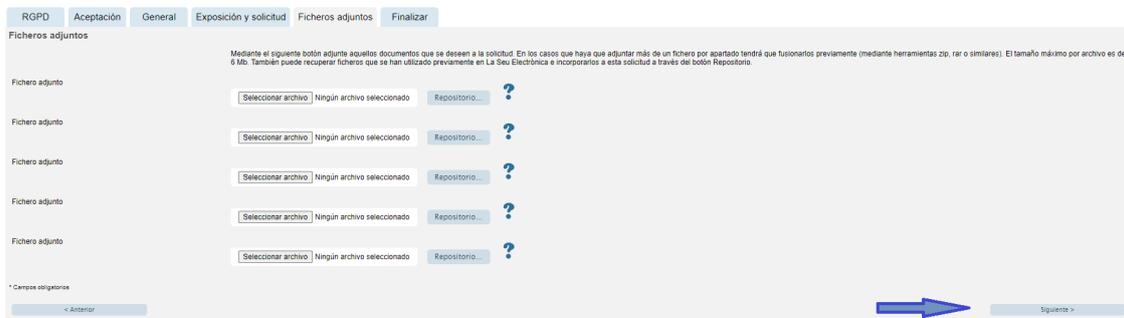
- Instancia de solicitud Ayudas María Zambrano, debe descargarse desde el siguiente [enlace](#). (*Instancia_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Copia del documento nacional de identidad o documento de identidad equivalente en el caso de ciudadanos/as de la Unión Europea. Copia del pasaporte en el caso de ciudadanos/as nacionales de países no miembros de la Unión Europea. (*DNI_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Copia del título de doctor/a. (*Título_doctor_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Currículum 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. (*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 justifique la adecuación del candidato a las necesidades de investigación y transferencia del conocimiento del grupo receptor e impacto esperado. Para la elaboración de la memoria se utilizará la plantilla que se puede descargar desde el siguiente [enlace](#). (*Memoria_zambrano_nombre_primer_apellido.pdf*)

- Documento de aceptación firmado por el/la director/a del grupo o centro receptor. El modelo se puede descargar en el siguiente [enlace](#). (*Aceptación_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Acuerdo favorable del Consejo de Departamento/Instituto/ERI donde la persona candidata tenga que incorporarse en el supuesto de que la solicitud sea concedida. (*Acuerdo_favorable_nombre_primer_apellido.pdf*)

El acuerdo deberá recoger el compromiso de proporcionarle el espacio necesario para llevar a cabo su investigación.

- Acreditación de la trayectoria posdoctoral acumulada no inferior a veinticuatro meses. (*Acreditacion_posdoc_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Acreditación de la participación en proyectos de investigación en universidades o centros situados fuera de España. (*Acreditacion_proyectos_nombre_primer_apellido.pdf*)
- Acreditación de residir en el país donde se ubica la universidad o centro de investigación al que se adscribe el proyecto de investigación. (*Acreditacion_residencia_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*)

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**



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 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Sesi Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Fichero adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Repositorio... ?"/>
Fichero adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Repositorio... ?"/>
Fichero adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Repositorio... ?"/>
Fichero adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Repositorio... ?"/>
Fichero adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Repositorio... ?"/>

* Campos obligatorios

< Anterior ▶ 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.

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud **Ficheros adjuntos** Finalizar

¿Acepta notificaciones telemáticas? * Sí No

Enviar

< Anterior

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) *

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.

Registro electrónico

El campo Tipo de órgano al cual se dirige es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo "Or-Órgano al que se dirige" es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Calle es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Número es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Provincia es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Municipio es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Código postal es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Teléfono es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Email es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Hechos y razones es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo Solicitud es obligatorio [Ir al campo](#)
El campo ¿Acepta notificaciones telemáticas? es obligatorio [Ir al campo](#)

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud **Ficheros adjuntos** Finalizar

General

Tipo de órgano al cual se dirige *

Órgano al que se dirige *

Tramitación deseada * Instancia general Gestiones específicas de la unidad

NIF/NIE * 24395523K

Nombre ALBERTO

Primer apellido MARTINEZ

Segundo apellido HERRERO

Calle* DOMICILIO

Numero*

Si no encuentra el órgano, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias:

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.

Obtener e imprimir documento

Su solicitud ha sido procesado correctamente.

Identificador de la solicitud: UV-EXPSOLP2U-1542929 Fecha y hora: 02/07/2021 13:16:39 Código de verificación: Y6E1K5EF6670KCC7
Núm. registro: REGAGE2160000346128

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 podes utilizar el formulario de atención al usuario denominado **Incidencias técnicas y dudas de ENTSEU y sus trámites**, para comunicarlo o cómo último recurso y en caso que no funcione la plataforma se puede enviar un correo electrónico a stt@au.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

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.

 Organ gestor / Órgano gestor: Secretaria General	REGISTRE ELECTRÒNIC REGISTRO ELECTRÓNICO	Identificador numèric (ID)
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: 740M1BU81BHD0VF4 http://entres.uv.es/
		Núm. registre / N° registro: REGAGE21e0000342453

A	ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN
ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS SI	

B	GENERAL
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









Mostrar: 20 solicitudes por página

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











Mostrar: 20 solicitudes por página

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				Anejar
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				Anexar Ver detalles

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
 Num. 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 ENTRECUI 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 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.

Sol·licitud	Enviado	Leído	Caduca	Atender	Fecha límite	Atendido	Adjuntos
UV-OFCIA-1551534	02/02/2021 15:27	02/02/2021 15:56	12/02/2021	✓			
UV-OFCIA-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-OFCIA-1147087	31/07/2019 11:09		11/08/2019	✗	11/08/2019		
UV-OFCIA-1147087	31/07/2019 11:08	31/07/2019 11:09	11/08/2019	✗	11/08/2019		
UV-OFCIA-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 lí
12/02/2021	✓	
12/02/2021	✓	

5 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS AL RELLENAR EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

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

- ✓ Si se trata de una **incidencia técnica**, relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud, se puede solicitar ayuda técnica en el correo institucional: 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 electrónico: recualifica@uv.es