

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA ESTANCIAS DE INVESTIGADORES E INVESTIGADORAS DE NACIONALIDAD UCRANIANA EN EL SENO DE LAS ESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA

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://webqes.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

Identifíquese para acceder a la solicitud
EXPSOLP2U - Registre electrónic - Registro electrónico

Mis trámites / Zona personal Buscador de trámites

▶ Usuario de la Universitat
▶ Usuario de la Sede
▶ Sistema Cl@ve

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, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos mediante un correo electrónico dirigido a lgpd@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.

Declaro 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.

Registro electrónico

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de unidad* Servicios universitarios generales y centrales Si no encuentra el órgano, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias:

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

Tramitación deseada* Instancia general Destinos específicos de la unidad

NIF/NIE* Ayudas para la recalificación del sistema universitario español (Ayudas de Investigación 2014)

Nombre Convocatoria invitados/as UCRANIA 2022

Primer apellido Programa investigador/investigadoras/investigadora

Segundo apellido

Calle*

Numero*

Provincia*

Municipio*

Código postal*

Datos de contacto

Teléfono*

Email*

Información adicional

Escuela/Facultad

Observaciones

* Campos obligatorios

< Anterior

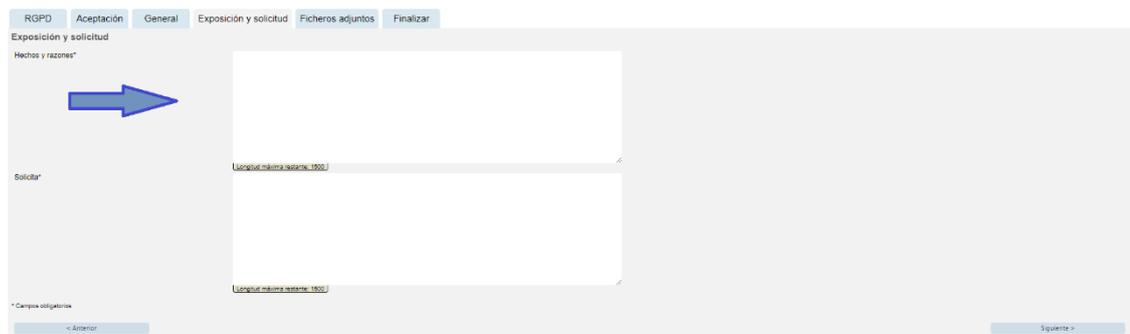
Siguiente >

- ✓ **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: **Convocatoria invitados/as UCRANIA 2022**.

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

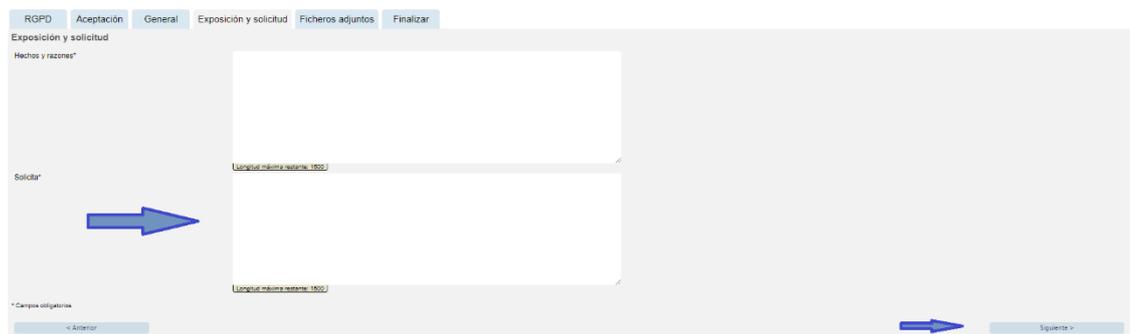
2.4 Exposición y solicitud:

- ✓ **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 with a navigation bar at the top containing tabs: 'RGPD', 'Aceptación', 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'Exposición y solicitud' tab is active. Below the navigation bar, the form is titled 'Exposición y solicitud' and contains a section 'Hechos y razones' with a large text input area. A blue arrow points to this input area. Below it is a 'Solicitar' section with two smaller text input areas, each with a placeholder text 'Longitud máxima restante: 1000'. At the bottom left, there is a note '* Campos obligatorios' and a '< Anterior' button. At the bottom right, there is a 'Siguiente >' button.

Ejemplo: "Resolución del Rectorado de la Universitat de València para la convocatoria de ayudas para estancias temporales de investigadores invitados de nacionalidad ucraniana 2022"



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Exposición y solicitud' form. However, a blue arrow now points to the 'Solicitar' section, specifically to the first of the two text input areas. The 'Siguiente >' button at the bottom right is also highlighted with a blue arrow.

Ejemplo: "La participación en la convocatoria de estas ayudas".

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 6.4 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.

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 desean 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 50 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 >

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.

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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>VNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p> <p>Organ gestor / Òrgano gestor: Secretaria General</p> | <p>REGISTRE ELECTRÒNIC REGISTRO ELECTRÓNICO</p> | <p>Identificador numèric (ID)</p> |
| | | <p>Cod. Verificació / Cód. Verificación: 740M1BU81BHD0VF4 http://entres.uv.es/</p> |
| | | <p>Núm. registre / N° registro: REGAGE21e0000342453</p> |

| | |
|--|-------------------------------|
| A | ACEPTACIÓ / ACEPTACIÓN |
| <p>ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS</p> <p>SI</p> | |

| | |
|---|----------------|
| B | GENERAL |
| <p>TIPUS D'ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / TIPO DE ÒRGANO AL CUAL SE DIRIGE</p> <p>Serveis universitaris, generals i centrals</p> | |
| <p>ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / ÒRGANO AL QUE SE DIRIGE</p> <p>SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ</p> | |
| <p>TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA</p> <p>Gestions específiques de la unitat</p> | |

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 |  | | | 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](https://webges.uv.es/uvTaeWeb/) 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.

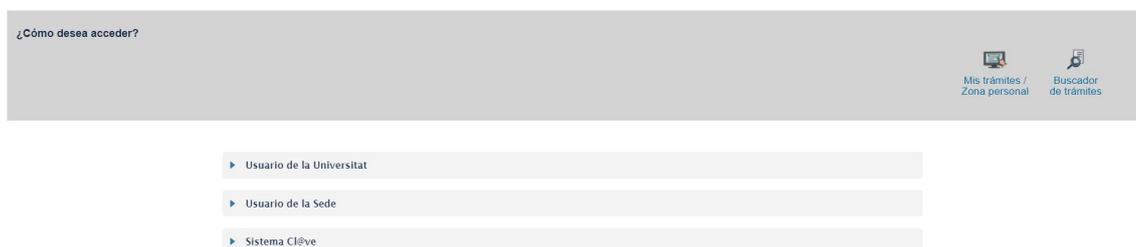
Si la persona aspirante desea formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, tendrá que hacerlo mediante el acceso en la Sede Electrónica de la Universitat de València (ENTREU), en el [enlace](#):

<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 Portafirmas 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-1696592 | Fase 99 (Cancelada) | | | | Acciones |
| Registro electrónico - Registro electrónico | 13/04/2021 18:00 | UV-EXPSOLP2U-1696518 | Instrucción | | | | Acciones |
| OFICIA: Formulario para realizar notificaciones de oficio | 20/10/2020 12:40 | UV-OFCIA-1488045 | Remitido | | | | Acciones |

Mostrando 1 a 3 de 3 solicitudes

Anexar Ver detalles

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 ENTRECUI y sus trámites** para comunicarlo o cómo 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.

seu electrònicaUV VNIVERSITAT 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-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 | |
| UV-NEPIA-1062977 | 04/02/2010 15:55 | 04/02/2010 15:57 | 12/02/2010 | ✓ | 12/02/2010 | | |

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 sollicitud, se puede contactar con 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 dirigirse al Servei de Gestió de la Investigació, a la Secció de Recursos y Programas de Soporte de I+D+i, mediante el correo electrónico: programapropi@uv.es