

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA D'AJUDES PER A ESTADES D'INVESTIGADORS I INVESTIGADORES DE NACIONALITAT UCRAÏNESA EN EL SI DE LES ESTRUCTURES D'INVESTIGACIÓ D ELA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria és el formulari electrònic de la **instància general** que es troba en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud, es recomana que llegiu amb deteniment les bases de la convocatòria a fi de tenir preparada la documentació que heu de presentar electrònicament.

1 ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE LA INSTÀNCIA GENERAL EN L'ENTORN DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA.

La plataforma electrònica recomana l'ús dels navegadors següents, per aquest ordre: **Google Chrome**, **Edge**, **Mozilla (Firefox)**. <u>No es recomana l'ús d'**Internet Explorer**</u>.

L'accés al formulari electrònic de la instància general és des d'aquest enllac:

dentifique's per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic		Els meus tràmits / Lloc personal	Cercador de tràmits
	> Usuari de la Universitat		
	► Usuari de la Seu		
	▶ Sistema Cl⊕ve		

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

1r. Usuari genèric d'universitat : Per a personal de la Universitat de València amb usuari i contrasenya que identifica els membres de la comunitat universitària en tots els serveis web .

2n. Usuari de la seu: Les persones externes a la Universitat de València poden accedir-hi d'aquesta manera si no poden fer-ho per algun dels mètodes anteriors. Dins d'aquesta opció hi ha un enllaç per a demanar-hi l'accés. Una vegada sol·licitat l'accés rebrà un correu electrònic en l'adreça subministrada, en cas de no rebre el correu de confirmació revise la seua safata de spam.

3r. Sistema Cl@ve.

Per a qualsevol dubte tècnic sobre la forma d'accés del certificat digital, podeu consultar l'enllaç https://go.uv.es/8iEs10a



2 EMPLENAR LA SOLICITUD

Una vegada dins del formulari, hi ha sis pestanyes, que es descriuen més avall. Heu de seguir els passos indicats a continuació.

2.1 Lectura de la informació referida al Reglament general de protecció de dades (RGPD)

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar					
RGPD										
			Finalitat i condicions del	tractament						
			Les dades personals subm necessària, d'acord amb el	inistrades en aquest pr l que estableix la Llei 31	rocés d'inscripció e 9/2015 del Proced	s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a liment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.	terme la gestió administrativa			
			Destinataris o categories	de destinataris						
			Es preveu la comunicació	de dades personals a l'	òrgan de l'adminis	stració pública a la que siga dirigida la instancia o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.				
			Garantia dels drets dels i	interessats						
	Les persons que propuncionen dades tenen dete a cel licitar al responsable del tractament función a la seux estidance y numera da la seuxe antendaria de la supersión, o la limitació del seu tractament, a la secura estidance y numera da la secura del tractament a la secura del tractamente de									
			Dret a presentar una recl	amació davant d'una	autoritat de cont	rol				
			L'autoritat de control comp	etent per a la tutela del	s drets en relació	als tractaments realitzats per la Universitat de València és:				
			Agencia Española de Prote Calle Jorge Juan, 6 (28001 Lugar web: https://www.a	ección de Datos I-Madrid) gpd.es/portatwebagpo	d/index-ides-idph	10.oho				
			Politiques de privacitat d	e la Universitat de Val	lència					
Camps obligatoris			Pot consultar-se les polítiq	ues de privacitat a <u>http</u>	://links.uv.es/lop	didee				
							Sequent >			

En aquesta pestanya no heu d'emplenar cap camp. Per a passar de pàgina, cliqueu en SEGÜENT.

2.2 Acceptació de les condicions generals

Després de marcar l'opció «Accepte les condicions indicades», cliqueu en SEGÜENT.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar					
Acceptació										
		Aquest to SEU electroper regla	ràmit EXPOSA/SOL·LICITA té o ctrònica. El seu ús s'adequa a a imentació interna relativa a pro	com a finalitat la tramita Illò establert en la Llei cediments administratio	ació de les sol·licit 39/2015, d'1 d'octi us i administració	ds genèriques en format bre, del procediment adn lectrònica, com pels prot	electrònic que no pro ninistratiu comú de le ocols d'actuació, guie	ecisen la utilització de s administracions pú es o manuals que es	e models normalita bliques, i a tot allà desenvolupen al e	zats existents en o que li siga d'apl efecte.
		Declare en la nor moment falsetat o	expressament que tota la inforr mativa vigent per a l'exercici de que s'hem requerisca, compror le qualsevol document annexat	nació aportada en la p el contigunt de la sol·lic netent-me a mantindre determinarà la invalida	esent sol·licitud e itud, que dispose el seu complimer ació de la sol·licitu	certa. Així mateix, manif e la documentació origin durant el període de ten I, sense prejudici de les	este, sota la meua re al que així ho acredit nps inherent al citat e esponsabilitats pena	sponsabilitat, que cu a i la pose a disposic xercici; quedant igua ls o administratives q	mplisc amb els re ció d'aquesta Adm ilment advertit/da que puguen haver.	queriments estal inistració en el que la inexactitu
Accepte les con	dicions indicades*									
* Camps obligatoris										
< Anter	rior									Següent >

2.3 El sistema us portarà a la pantalla següent de la pestanya GENERAL.

Empleneu els apartats de la pestanya «General». És **obligatori** completar els apartats marcats amb un asterisc (*) en la pestanya «*General*». Les dades de NIF/NIE, nom, primer cognom i segon cognom, les heu de facilitar tal com figuren en el vostre document d'identitat.

WNIVEROTAT	Registre electrònic	
RGPD Acceptació General	Exposició i sol-licitud Fitxers adjunts Acabar	
General		
Tipus d'Unitat *	Serveis universitaris, generals i centrals	Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:
Ôrgan al qual es dirigeix *	SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ	
Tramitació desitjada *	O Instáncia general 🛛 🖲 Gestions especí l'igues de la unitat	
-	v	
NF/NE *		
Nom	Ajudes per a la requalificació del sistema universitari espanyol	
Primer cognom	Grups d'Investigació (GIUV)	
Segon cognom	Province Convolution of Control of Colored	
Carrent		
Nontre		
Provincia	v	
Municipi	v	
Codi postal *		
	Dades de contacte	
Telèfon*		
Adreça electrónica *		
	Informació addicional	
Observations		
Observations		
	Li sectori advino como 1994	h.
	(Souther manual sector 1996)	
* Camps obligatoris		
< Anterior		Següent >

- ✓ **Tipus d'unitat:** Seleccioneu **Serveis universitaris, generals i centrals.**
- Òrgan al qual es dirigeix: Trieu: SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ.
 Vicerectorat d'Investigació Servei de Gestió de la Investigació [2 de 9]



- ✓ Tramitació desitjada: Trieu: Convocatoria convidats/des UCRAÏNA 2022.
- Informació addicional: Aquest apartat no cal emplenar-lo.
- ✓ Després, cliqueu en SEGÜENT.

2.4 Exposició i sol·licitud:

Fets i raons: Feu referència a la resolució de la convocatòria i al BOE o DOGV (data de publicació).

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			
Exposició i se	ol·licitud			,				
Fets i raons*								
		N						
		Longitus	d màxima restant: 1500					
Sol·licita*								
		Longitud	d màxima restant: 1500				.d	
Camps obligatoris								
< Anter	ior							Següent >

Exemple: "Resolució del Rectorat de la Universitat de València per a la convocatòria d'ajudes per a estades temporals d'investigadors convidats de nacionalitat ucraïnesa 2022"

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar		
Exposició i so	ol·licitud						
Fets i raons*							
		Longitur	màvime restent: 1500				
Sol·licita*		CEONGRAC	inia lestant. 1999 j				
1			màvime restant: 1500				
Camps obligatoria		Longitue	maxima restant. 1500				
comps congatoris							
< Anteri	or						Següent >

Exemple: "La participació en la convocatòria d'aquestes ajudes".

Després, cliqueu en SEGÜENT.

2.5 Fitxers adjunts: Adjunteu els documents al sol·licitud mitjançant el botó EXAMINAR.

Documentació que cal aportar:



Hi heu d'adjuntar la documentació que s'especifica en el punt 6.4 de la Resolució, en un o diversos fitxers comprimits en format ZIP.

La mida màxima per al conjunt dels arxius és de 250 Mb i la mida màxima d'un arxiu és de 50 MB. Els documents han d'estar en format PDF i, per a identificar-los correctament, els noms dels fitxers han de contenir afegit "**nom_primer_cognom**" de la persona sol·licitant.

Després d'assegurar-vos que heu adjuntat tots els documents, cliqueu sobre el botó SEGÜENT

CON STREET	VNIVERSI DVALENO	TAT CIA	Registre electròr	nic				
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			
Fitxers adjunt	ts							
			Mitjançant el boto recuperar fitxers	Examinar adjunteu aqu que s'han utilitzat previa	ells documents qu ment a La Seu Ele	ue es desitgen a la actrònica e incorpor	sol·licitud. ar-los a a	ud. 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 grandaria màxima per anxiu és de 50 Mb. També p a aquesta sol·licitud mitjançant el boló Repositori.
Fitxer adjunt			(Autoritary)	and an end of the second		Burnaria	?	•
			Seleccionaria	wingun archivo	seleccionado	Repositori	•	
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Ningún archivo	seleccionado	Repositori	?	
Fitxer adjunt								
			Seleccionar a	rchivo Ningún archivo	seleccionado	Repositori	-	,
Fitxer adjunt							2	
			Seleccionar a	rchivo Ningún archivo	seleccionado	Repositori	•	
Fitxer adjunt			Seleccionar a	rchivo Ningún archivo	seleccionado	Repositori	?	
* Camps obligatoris								
<	Anterior							Següent >

2. 6 En la sisena pestanya, el sistema us portarà a "Acabar"

- Accepteu les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament clicant en ⊠ Sí.
- I empleneu el camp "E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions" per a rebre les notificacions electròniques.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
Accepta notifica	cions telemàtiques	?* _{Si} ● _{No} ○			
E-mail per a avís	s de posada a ficacions: *				
asposicio de not	inclutions.				
			Enviar		
< Anterior					

Després de fer clic en ENVIAR, s'obrirà una altra pantalla.

VNIVERSITAT E VALÈNCIA Vicerectorat d'Investigació

En aquesta pestanya haurà de polsar el botó **Enviar**. Si tot és correcte, el sistema us ho comunicarà; en canvi, si hi ha alguna equivocació, a la part superior esquerra de la pantalla (en color roig) apareixeran els camps que haureu de modificar.

			Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions
CO VNIVERVITAT	Registre electrònic								
A E camp Those drogan at caute e drogave, se obloga A E camp -bo-forma at quate e drogavo- be a obloga A E camp -borna e oblogatori Agar at Camp A E camp Nomico e oblogatori Agar at Camp A E camp Emile so oblogatori Agar at Camp A E camp Sol Nota e oblogatori Agar at Camp	ri <u>Anar al came</u> fori <u>Anar al came</u> Silgatori <u>Anar al came</u>								
	Executed from the set	Arches							
RGPD Acceptacio General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts	Acabar							
General									
Tipus d'òrgan al cual es dirigeix *		~			Si no trob	a l'òrgan, pot empra	r el nostre cercador am	ib suggeriments:	
Òrgan al qual es dirigeix *		~							

Haureu de tornar a les pestanyes corresponents i fer les modificacions assenyalades. Una vegada acabades les correccions, torneu a la pestanya «Acabar» i cliqueu de nou en **Enviar**.

2.7 Finalitzar

Si tot és correcte, s'obrirà aquesta pàgina.

Obtenir document									
4	icitud s'ha processat corre	ctament.							
Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-1530627	Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Núm. registre: 149	Codi de verificació: 93Q39U0M9B8795JE							
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó <i>Obtenir (</i> Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu	<i>document.</i> el document PDF generat i imprimiu-lo m	iés tard.							
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.									
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el fo seus tràmits per comunicar-lo o com últim recurs i en cas en ambdós casos el identificador de la sol·licitud Com a r l'usuari tindran més prioritat que aquelles que ens arriben	rmulari d'atenció a l'usuari denominat <u>Inc</u> que no funcioni la plataforma es pot envi egla general les incidències o dubtes que per correu electrònic.	idències técniques y dubters de ENTREU y els ar un correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> indicant e introdueixi a través del formulari de 'atenció a							
El codi de verificació li permetrà recuperar el document. <u>pa</u> l'identificador de la sol·licitud.	antalla per a obtenir el document genera	t a partir del codi de verificació i de							
Finalitz	ar i anar al Meu Lloc Personal 📎								

Clicant en **Obtenir document** podreu obrir i guardar el document PDF de la sol·licitud.

A aquest document se li assigna un **identificador numèric (ID)** que, en cas d'haver de comunicar alguna incidència en el procediment, és el que haureu d'indicar.



VNIVERSITAT D VALÈNCIA	Identificador numèric (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificación: 740M1BU81BHD0VF4 <u>Etitp:/inetiteu.uv.ed/</u> Nom. register / N ^e registro: REGAGE21e00000342453							
A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN								
ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEP Si	TO LAS CONDICIONES INDICADAS							
B GENERAL								
TIPUS D'ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / TIPO DI Serveis universitaris, generals i centrals	E ÓRGANO AL CUAL SE DIRIGE							
ÓRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QU SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGA	ie se dirige ACIÓ							
TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEJ Gestions específiques de la unitat	ADA							

Finalment, feu clic en FINALITZAR i ANAR AL MEU LLOC PERSONAL on, en qualsevol moment, podreu visualitzar la sol·licitud i obtenir-ne una còpia clicant sobre la icona justificant del document pdf, que podreu guardar o imprimir.

ESTUDIANTS PDI PI PAS USUARIS EXTERNS	CAS	ITELLANO ENGLISH DIRECTORI UV	4 0	Text a buscar		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
seu electrờ́nica ∪v	Vniver§itat đÿValència			Ξ	MENÚ	
Cercador Dades de tràmits persona	Historial Notificaci	ions Documents Port	afirmes	Rebuts Anotacio	ns Ix	
Mostrar 20 🔽 sol·licituds per pàgina				С	ercar:	
Descripció	≎ Data -	Sol·licitud \$	Fase <	Justificant Resol.	Data de Resol. ≎	Accions
Exposa/Sol·licita	22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1530496	Iniciación			Accions
Exposa/Sol·licita	15/02/2021 10:31	UV-EXPSOLP2U-1530407	Iniciación	🛃 Descarregar PDF		Accions
Exposa/Sol·licita	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación	1		Accions
Exposa/Sol·licita	02/02/2021	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación	2		Accions

2.8 Per a veure els detalls de la sol·licitud, heu de seleccionar "Veure detalls" en la pestanya «Accions» de la mateixa pantalla

н.

	Cercador de tràmits	Dades personals of	Historial d'expedient	Notificac	ions Documents Pc	E Intafirmes	Rebuts	Anotacion	s Ix	þ
	Mostrar 20 🔽 sol·licituds per pàgir	a						Ce	ercar:	
	Descripció		٥	Data 🔹	Sol·licitud	≎ Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol. ≎	Accions
Exposa/Sol·licita				22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1530496	Iniciación	24			Accions
Exposa/Sol·licita				15/02/2021 10:31	UV-EXPSOLP2U-1530407	Iniciación	1			Annexar
Exposa/Sol·licita				03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación	1			and destable
Exposa/Sol·licita				02/02/2021 10:04	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación	2		Ver	ure details

Una vegada tramesa la sol·licitud, el seguiment de la convocatòria es pot fer a través del Tauler d'Anuncis de la Universitat de València (https://webges.uv.es/uvtaeweb/)



3 COM ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ

Segons la base de la convocatòria «**Procediment de concessió**», des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el tauler oficial de la Universitat de València, comença un termini de **10 dies hàbils** perquè es puguen formular-hi al·legacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si desitgeu formular-hi cap al·legació o esmenar els defectes que hagen motivat la vostra exclusió, ho heu de fer en la seu electrònica de la Universitat de València (ENTREU), en l'<u>enllac</u>:

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



1. Accediu a l'apartat ELS MEUS TRÁMITS.

2. Trieu la forma d'accedir a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València i a continuació feu clic en la icona HISTORIAL D'EXPEDIENTS.

Com desitgeu accedii	-hi?	Historial Notif	Ficacions Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	لرالم) ד
Certificat electrón	ic						
Usuari de la universita	rsitat						
Usuari de la Seu							
► Sistema cl@ve							



3. Una vegada carregada la pàgina veureu la llista de tots els vostres expedients i sol·licituds. En la pestanya «Accions» seleccioneu "Annexar".

ESTUDIANTS POI PI PAS USUARISEXTERNS		CASTELLANO	ENGLISH DIRECTORI U	× 4 0	4 1000000	e a constant			
seu electrò⁄nica uv	Vniver dğVali	SITAT ENCIA				M ENÚ			
Dades personals	Historial N d'expedients	lotificacions I	Documents Po	Dirtafirmes P	Rebuts	Anotacions			
Mostrar zo 👿 sol·licituds per pàgina								Cercar:	
Descripció		Data	 Sol·lic 	citud °	Fase	o Justificant	Resol.	ata de Resol.	Accions
Formulari de petició de creació de nous formularis.		24/01/2020 12:38	UV-SINATRAS-1	1245791	Remitido	2			Accions
Formulari de petició de creació de nous formularis.		24/01/2020 11:06	UV-SINATRAS-	1245654	Remitido	1		6	Annexar
Formulari de petició de creació de nous formularis.		24/01/2020 11:02	UV-SINATRAS-	1245647	Remitido	2		Ve	sure details
Formulari de petició de creació de nous formularis.		24/01/2020 10:59	UV-SINATRAS-1	1245639	Remitido	2			

4. A continuació, en l'apartat annexar documents pugeu la documentació que desitgeu adjuntar.

Annexar documents	
Fitzer.*	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori
Observacions:*	- Sense observations -
	Longitud màxima restant: 300
* Camps obligatoris	
	Enviar

5. Després cliqueu en **Enviar** i, igual que en l'apartat 3.7 d'aquesta guia, s'obrirà la mateixa pantalla en què se us confirmarà que la sol·licitud s'ha processat correctament i des de la qual pou obtenir també el document justificatiu.

	Obtenir document	
	La vostra sol·licitud s'ha processat correct	tament.
Identificador de la sol·licitud:	Data i hora: 22/02/2021 20:25:48 Núm. registre: 121	Codi de verificació:
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó <i>Obtenir docu</i> Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el di	ment. ccument PDF generat i imprimiu-lo més tard.	
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formul plataforma es pot enviar un correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> in més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electròni	ari d'atenció a l'usuari denominat <u>Incidències técniques y dubters de ENTREU y e</u> dicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les c.	<u>Is seus tràmits p</u> er comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la incidències o dubtes que introdueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran
El codi de verificació li permetrà recuperar el document. pantal	la per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identific	cador de la sol·licitud.
	Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal	

4 COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Per a atendre una notificació o comunicació, rebreu un avís per correu electrònic i haureu de seguir els passos següents:

Vicerectorat d'Investigació - Servei de Gestió de la Investigació [8 de 9]



1. Accediu a la seu electrònica mitjançant l'enllaç rebut en el correu.

En la pàgina carregada, identifiqueu la notificació en la llista de les notificacions ("*llegir el requeriment*"). Llegiu-ne el contingut fent clic sobre la icona que representa un sobre i una fletxa.

ESTUDIANTS POI	PI PAS USUARISEXT	ERNB		CASTELLANO	ENGLISH 0		0	4 1000	аат р			
seue	electr	ີ່ຈໍ່nica u		niver§itat ğValència					MENÚ			
		Dades personals	Histori d'exped	al Notificacions D	ocument	ts Portafirm	nes	Rebuts	Anotacions			
Nostrar to pot	ficacions ner nàoir	19								Carcar		
	nedelono per pagn	- · · ·				<u> </u>		A. 1	D (K)	ocrea.		A.I
SOFICITUD	Ŷ	Enviat		Liegit	Ŷ	Laduca	Ŷ	Atendre	Data limit	Ates	Ŷ	Adjunts
UV-OFICIA-1560920		02/02/2021 10:27	L'	02/02/2021 10:15		12/02/2021						
UV-PAS A211CPROF-1245624		29/06/2020 13:58		29/06/2020 14:02		12/02/2021		0				
UV-OFICIA-1147087		31/07/2019 11:09		2010012020 14.02		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	Q	09/07/2019 12:04		20/07/2019		٢	20/07/2019	09/07/2019		1
UN OFICIA 1005227		01/02/2010 12:55	123	01/02/2010 12:57		10/02/2010		~	10/02/2010			

2. Una vegada llegida, per a atendre la notificació haureu de fer clic sobre la icona "atendre":

Caduca	٥	Atendre	Data lír
12/02/2021		Sector	
12/02/2021		<u>ی</u>	
		-	

5 RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES EN L'EMPLENAMENT DEL FORMULARI ELECTRÒNIC

Per a qualsevol incidència o dubte en emplenar la sol·licitud, podeu contactar amb la Universitat de València.

- ✓ Si es tracta d'una incidència tècnica, relacionada amb la tramitació electrònica de la sol·licitud, podeu sol·licitar ajuda tècnica a través de l'adreça de correu institucional entreu@uv.es.
- ✓ Si és un dubte respecte a les bases de la convocatòria, us heu d'adreçar al Servei de Gestió de la Investigació, a la Secció de Recursos i Programes de Suport d'R+D+I, mitjançant l'adreça electrònica programapropi@uv.es.