

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

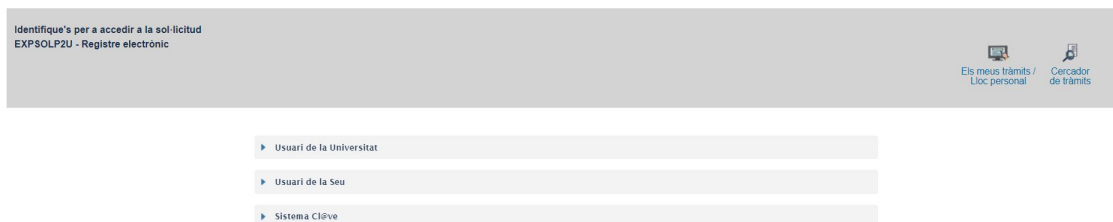
El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria és el formulari electrònic de la **instància general** que es troba en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

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)**. No es recomana l'ús d'Internet Explorer.

L'accés al formulari electrònic de la instància general és des d'aquest [enllaç](#):



<https://webges.uv.es/uvEntreWeb/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 enllaç¹ 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)

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**.

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.

- ✓ **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

- ✓ **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 sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior 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 sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior 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**

Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Fitxers adjunts

Miñançant 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 (miñançant eines zip, rar o similars). La grandaria màxima per arxiu és de 50 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud miñançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado Repositori... ?

Fitxer adjunt Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado Repositori... ?

Fitxer adjunt Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado Repositori... ?

Fitxer adjunt Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado Repositori... ?

Fitxer adjunt Seleccionar archivo Ningun 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 notificacions telemàtiques? * Sí No

E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions: *

Enviar

< Anterior

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

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.

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebut', and 'Anotacions'. Below this, the form title 'Registre electrònic' is displayed. A red error message banner at the top left lists several fields that are mandatory but empty, such as 'Tipus d'òrgan', 'Òrgan al qual es dirigeix', 'Carrer', 'Nombre', 'Província', 'Municipi', 'Codi postal', 'Telèfon', 'Email', 'Faxes i correu', 'Sol·licitat', and 'Accepteu notificacions telemàtiques?'. Below the error messages, there are tabs for 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'General' tab is active, showing a dropdown menu for 'Tipus d'òrgan al qual es dirigeix' and a search bar for '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.

The screenshot shows a confirmation page with a green checkmark icon and the text 'Obtenir document'. Below this, a message states 'licitud s'ha processat correctament.' The page displays the following information: 'Identificador de la sol·licitud: UV-EXPSOLP2U-1530627', 'Data i hora: 25/02/2021 13:39:30', 'Codi de verificació: 93Q39U0M9B8795JE', and 'Núm. registre: 149'. It provides instructions on how to obtain the document, either by printing or downloading a PDF. A note mentions that the identifier can be used for technical issues or doubts. At the bottom, there is a button labeled 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right-pointing arrow.

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

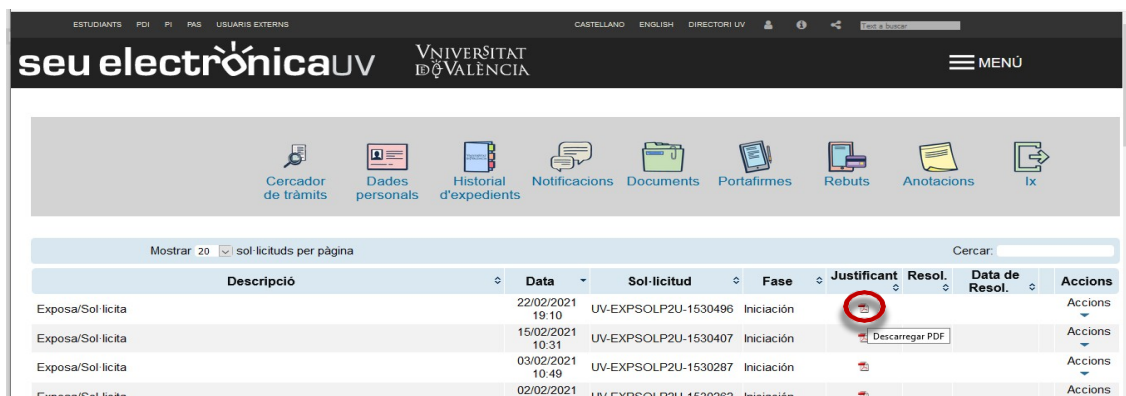
A aquest document se li assigna un **identificador numèric (ID)** que, en cas d'haver de comunicar alguna incidència en el procediment, és el que haureu d'indicar.





 VNIVERSITAT D VALÈNCIA Organ gestor / Órgano gestor: Secretaría General	REGISTRE ELECTRÒNIC REGISTRO ELECTRÓNICO	Identificador numèric (ID)
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: 740M1BU81BHD0VF4 http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / N° registro: REGAGE21e00000342453

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

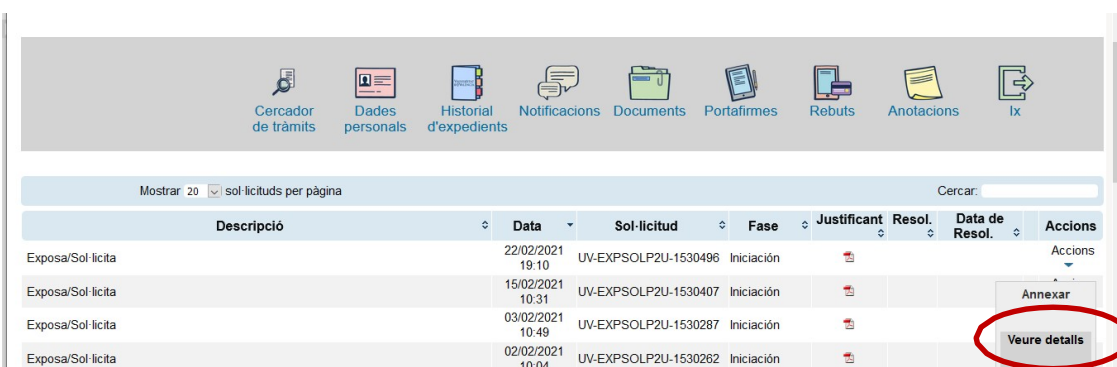
B	GENERAL
TIPUS D'ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / TIPO DE ÓRGANO AL CUAL SE DIRIGE Serveis universitaris, generals i centrals	
ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ	
TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA Gestions específiques de la unitat	





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.



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		Descargar PDF		Accions
Exposa/Sol·licita	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación				Accions
Exposa/Sol·licita	02/02/2021 10:04	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación				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



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				Annexar
Exposa/Sol·licita	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación				Veure detalls
Exposa/Sol·licita	02/02/2021 10:04	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación				

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/>)

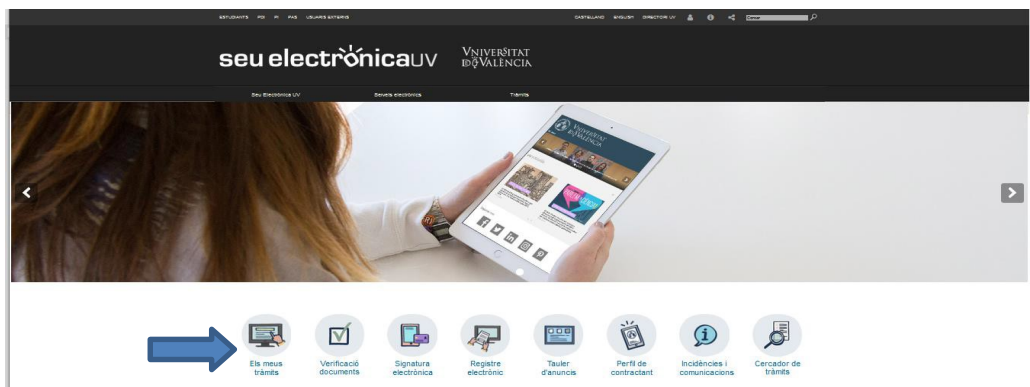
3 COM ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ

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 puguin 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.

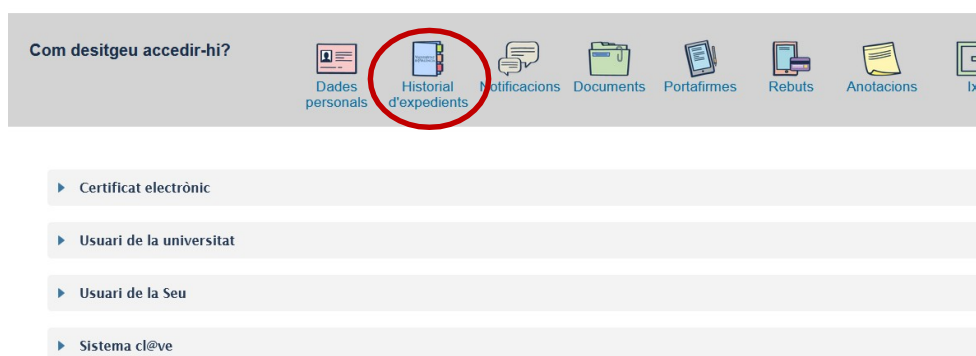
Si desitgeu formular-hi cap al·legació o esmenar els defectes que hagen motivat la vostra exclusió, ho heu de fer en la seu electrònica de la Universitat de València (ENTREU), en l'[enllaç](https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html):

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

1. Accediu a l'apartat **ELS MEUS TRÀMITS**.



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**.



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

The screenshot shows the 'seu electrònicaUV' interface. At the top, there are navigation links for 'ESTUDIANTS', 'PI', 'PIE', 'USUARIS EXTERNS', 'CASTELLANO', 'ENGLISH', 'DIRECTOR UV', and a search bar. Below this is a menu icon and a row of icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', and 'IX'. A table below displays a list of applications with columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The 'Accions' column for the first application has a red circle around the 'Annexar' button.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 12:38	UV-SINATRAS-1245791	Remitido				Annexar Veure detalls
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 11:06	UV-SINATRAS-1245654	Remitido				
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 11:02	UV-SINATRAS-1245647	Remitido				
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 10:59	UV-SINATRAS-1245639	Remitido				

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

The screenshot shows the 'Annexar documents' form. It has a 'Filter:' field with an 'Examinar...' button and a 'Repositori...' button. Below this is an 'Observacions:' field with a text area and a 'Longitud màxima restant: 300' label. At the bottom, there is an 'Enviar' button. A red arrow points to the 'Examinar...' button, and a blue arrow points to the 'Enviar' button.

- 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.

The screenshot shows a confirmation screen with the message 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' At the top, there is a button 'Obtenir document'. Below the message, there are fields for 'Identificador de la sol·licitud:', 'Data i hora: 23/02/2021 20:25:48', 'Núm. registre: 121', and 'Codi de verificació:'. There is also a 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' button at the bottom.

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:

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.

Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Data limit	Atès	Adjunts
UV-OFCIA-1561534	02/02/2021 15:27	02/02/2021 15:56	12/02/2021	✓			
UV-OFCIA-1560829	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 vegada llegida, per a atendre la notificació heureu de fer clic sobre la icona “*atendre*”:

Caduca	Atendre	Data lír
12/02/2021	✓	
12/02/2021	✓	

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.