

Administración electrónica UV

Manuales

Manual de la Sede Electrónica de la Universitat de València

Índice

Información sobre la SEDE	3
Estructura y Servicios ofrecidos	4
Zona 1.- Acceso rápido	6
Zona 2.- Acceso a la página de inicio de la SEU y al Portal web de la Universitat	8
Zona 3.- Acceso a información esencial de la SEU	8
<u>Información esencial de la Seu</u>	9
<u>Servicios electrónicos de la UV y gestiones resaltadas</u>	10
<u>Gestiones resaltadas</u>	11
<u>Catálogo de trámites electrónicos ofrecidos por la Universitat</u>	13
Zona 4.- Novedades y avisos	16
Zona 5.- Localización geográfica	16
Zona 6.- Mapa de la sede electrónica	16
Formas de autenticación admitidas en la SEDE	17
Guía de Tramitación – Zona 7	22
Selección del Trámite	22
Rellenar la Solicitud	26
Copia temporal de los datos de una solicitud	28
Mis trámites	28
Datos de los expedientes iniciados – historial de expedientes	30
<u>Anexar</u>	31
<u>Ver detalles</u>	32
Datos de los expedientes iniciados – documentos	34
Datos de los expedientes iniciados – recibos	34
Datos de los expedientes iniciados – anotaciones	36
Datos de los expedientes iniciados – portafirmas	36
Datos de los expedientes iniciados – datos personales	36
El sistema de notificaciones	37

Información sobre la SEDE

La sede electrónica de la Universitat de València es la dirección electrónica a través de la que los miembros de la comunidad universitaria y cualquier ciudadano van a poder acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Universidad de Valencia.

Nace con el objetivo de dar cumplimiento del mandato de la Ley 11/2007, de 21 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Va a permitir que cualquier ciudadano o los miembros de la comunidad universitaria puedan realizar sus trámites a través de Internet desde cualquier lugar y en cualquier momento, evitando así los desplazamientos a las dependencias de la Universitat.

Los trámites con tramitación electrónica que se realizan a través de la Sede Electrónica tienen la misma validez que si se efectúan de forma presencial

A través de la Sede, la Universidad irá poniendo progresivamente a disposición de los miembros de la comunidad universitaria y de cualquier ciudadano nuevos servicios y procedimientos electrónicos. Sólo podrán iniciarse telemáticamente, aquellos procedimientos que aparezcan disponibles en la misma. La titularidad, gestión y administración corresponden a la Universitat en el ejercicio de sus competencias

Entre los **servicios que ofrece** se encuentran:

- **Tramitación electrónica de procedimientos:** La relación de procedimientos y servicios que se pueden tramitar de forma electrónica se han agrupado y clasificado intentando facilitar al máximo el acceso a los mismos.
- Diferentes **servicios de tramitación**, no integrados hasta el momento en la sede: Portal del alumno, Perfil del contratante, Secretaria Virtual.
- **Información legal y técnica:** Normativa propia, autonómica, nacional y europea.
- **Información sobre la firma electrónica.**
- **Verificación de documentos** emitidos por la Universitat: permite comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos en formato electrónico por la Universitat.
- **«Mis trámites».** Se trata de un sistema interactivo que va a permitir al administrado:
 - Consultar las tramitaciones que ha realizado. Podrá acceder a los expedientes finalizados así como a los que todavía se están tramitando. Accederá al estado de los mismos, las fases por las que han pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
 - Realizar nuevas tramitaciones.
 - Acceder a las Notificaciones que le ha realizado la Universitat
 - Aportar documentación a trámites ya iniciados

La sede electrónica irá incorporando de manera progresiva más funcionalidades, conforme se vaya desplegando el Plan de Administración Electrónica de la Universitat de València.

Estructura y Servicios ofrecidos

El acceso se realiza a través de la URL:

<http://seu.uv.es>

Página Inicial

sede electrónica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Subvenciones UV Servicios Electrónicos Trámites

Mis trámites Verificación de documentos Firma electrónica Registro electrónico Tablero de anuncios Perfil de estudiante Incidencias y contestaciones

Trámites:

- Subvenciones Investigador
- Permisos de acceso a instalaciones
- Permisos de acceso a instalaciones y servicios
- Estudiantes
- Usuarios externos a la UV

Noticias:

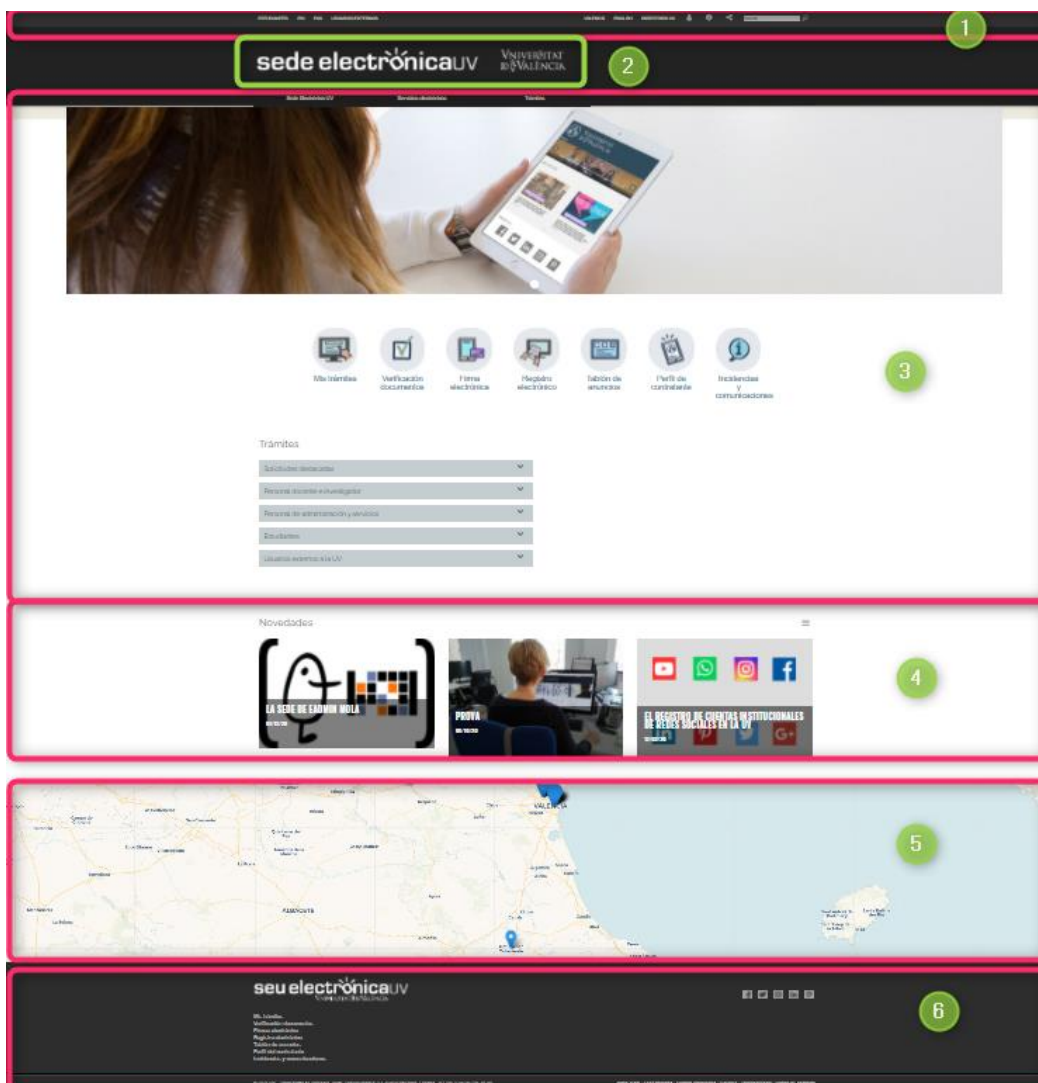
- LA SERIE DE EDAMIN MOLA
- PROVA
- EL REGISTRO DE CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES EN LA UV

seu electrónica UV

Mi nombre, Mi función, Mi departamento, Mi correo electrónico, Mi teléfono, Mi dirección postal, Mi dirección web, Mi perfil de usuario, Mi perfil de investigador, Mi perfil de estudiante, Mi perfil de profesor, Mi perfil de personal de administración y servicios.

AVISO LEGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDAD | POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD | POLÍTICA DE SEGURIDAD | POLÍTICA DE CALIDAD | POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD | POLÍTICA DE TRANSPARENCIA | POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La página principal de la Sede electrónica se ubica dentro del portal web de la Universitat de València. Se estructura de la misma forma y mantiene el estilo corporativo de la Universitat.



Se estructura en varias zonas diferenciadas por la funcionalidad que ofrecen. Cuando vayamos a realizar un trámite o accedamos a 'Mis Trámites' accedemos a la **zona de gestión telemática (7)** que requiere una autenticación previa para poder interactuar.



Zona 1.- Acceso rápido

Ofrece acceso rápido a la gestión de trámites en la Sede, cambio de idioma, ayuda e información de la sede, un buscador de trámites abiertos por palabras clave, otros servicios electrónicos de la Universitat, directorio y redes sociales de la Universitat.



Acceso a trámites

Se selecciona el perfil del usuario: Estudiantes, PDI, PAS, USUARIOS y se accede a la lista de trámites abiertos orientados al perfil:

Inici > Tràmits > Per usuari > PAS

Estudiants
PDI
PAS
Usuaris externs

PAS

- Convocatòries de personal
- Ajuts
- Certificats
- Reclamacions
- Activitats de la Universitat
- Altres

f t in w a +

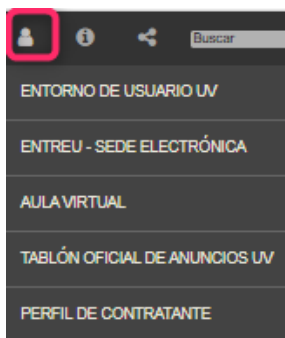
Cambio de Idioma

Se accede al contenido de la Sede en uno u otro idioma: castellano, valenciano o inglés.

CASTELLANO ENGLISH

VALENCIÀ ENGLISH

Servicios electrónicos de la Universitat de València



Entorno de usuario UV

Permite acceder desde la Sede a los recursos y servicios que tiene el usuario/a si está vinculado a la Universitat: escritorio virtual, recursos (cuentas, espacio de disco y software) y opciones de gestión dependiendo del perfil del colectivo.

Enlace Sede electrónica

Se accede de nuevo a la Sede electrónica.

Aula virtual

Plataforma de código abierto Moodle en la UV que ofrece espacios de grupos virtuales a profesores, alumnos/alumnas como soporte a la docencia.

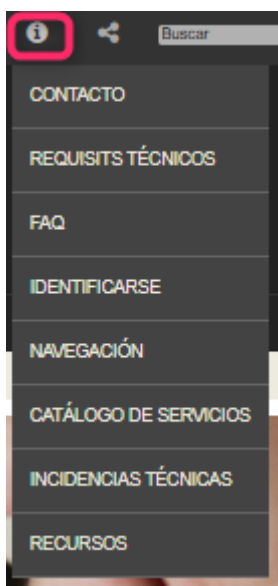
Tablón oficial de anuncios

Permite consultar los anuncios oficiales de las diferentes áreas y departamentos administrativos de la Universitat.

Perfil del Contratante

Permite consultar las licitaciones y los resultados de contratos administrativos de la Universitat. Es el lugar de relación entre el Órgano de Contratación de la Universitat i las empresas interesadas en la contratación pública con la misma.

Ayuda e información de la Sede



Ofrece toda la información necesaria para poder realizar una gestión electrónica en la Seu.

Enlaces de comunicación: contacto, incidencias técnicas y recursos

Se informa de cómo contactar con la UV para comunicar cualquier incidencia, cómo realizar una queja, sugerencia o felicitación o por último como poner un recurso.

Como regla general las incidencias o dudas se han de comunicar por vía del formulario de Atención al Usuario denominado [Incidencias técnicas y dudas de ENTREU y sus trámites](#).

Sólo si la plataforma no está activa y el anterior formulario no es accesible se pueden comunicar por medio del correo electrónico (entreu@uv.es).

Las incidencias o comunicaciones que lleguen a través del formulario van a tener más prioridad que aquellas que nos lleguen a través de correo electrónico.

Le rogamos utilice el correo sólo en situaciones de no funcionamiento de la plataforma.

Avisos

La Sede informará de cualquier incidencia en la disponibilidad de algún servicio.

Podréis consultar los días y horas en los que algún servicio de la Seu estará inoperativo. La consulta está disponible por día hora y tipo de incidencia en la sección de Novedades.

FAQ

Se muestran las preguntas más frecuentes para ayudar al ciudadano/a. Se detallan en la misma, cuestiones relativas a la usabilidad y normativa de la Seu.

Identificarse y navegación en la Seu

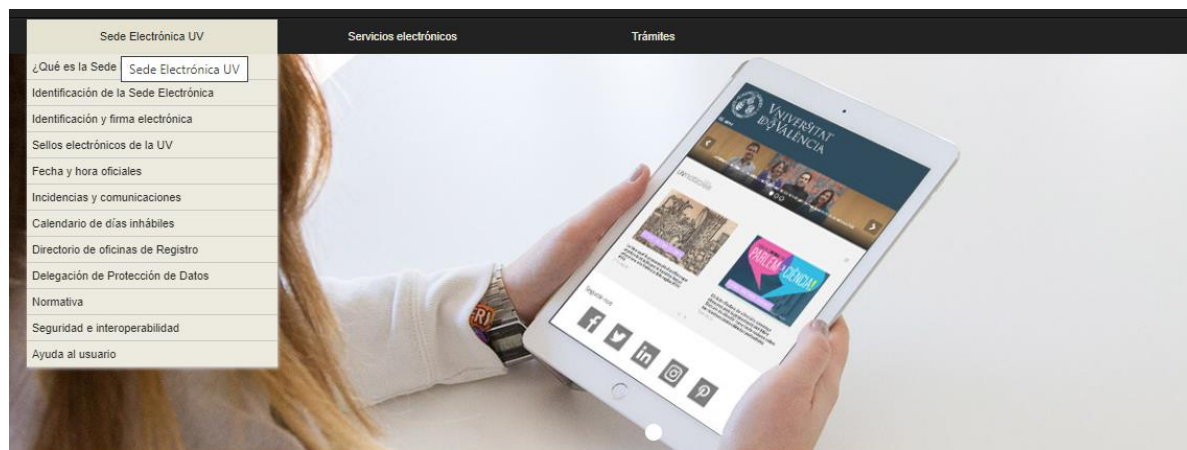
Son dos secciones donde se explica la identificación / autenticación, cómo realizar o continuar una tramitación electrónica y cómo acceder a las notificaciones y gestiones ya realizadas.

Zona 2.- Acceso a la página de inicio de la SEU y al Portal web de la Universitat

Desde aquí podemos retornar a la página inicial de la Seu o bien salir de ésta e ir al portal web de la Universitat para realizar otras gestiones o consultas accesibles desde allí.



Zona 3.- Acceso a información esencial de la SEU



Mis trámites



Verificación documentos



Firma electrónica



Registro electrónico



Tablón de anuncios



Perfil de contratante



Incidencias y comunicaciones

Trámites

Solicitudes destacadas

Certificado Académico de Título Propio de la UV

Certificado Académico Oficial

Información esencial de la Seu

Sede Electrónica UV
¿Qué Sede Electrónica UV UV?
Identificación de la Sede Electrónica
Identificación y firma electrónica
Sellos electrónicos de la UV
Fecha y hora oficiales
Incidencias y comunicaciones
Calendario de días inhábiles
Directorio de oficinas de Registro
Delegación de Protección de Datos
Normativa
Seguridad e interoperabilidad
Ayuda al usuario

En este apartado se informa de los siguientes aspectos:

- **Qué es la Seu:** definición y objetivos de la Sede
- **Identificación:** A qué organismo identifica la sede de la Universitat y qué certificado usa para ello.
- **Sellos electrónicos utilizados en la Seu:** firmas electrónicas utilizadas por la Universitat en sus resoluciones.
- **Fecha y hora oficial de la Sede:** serán las proporcionadas por el Real Instituto y Observatorio de la Armada
- **Incidencias y comunicaciones:** cómo contactar con la UV para comunicar cualquier incidencia, queja, sugerencia o felicitación relacionadas con las gestiones o uso de la Sede electrónica.
- **Calendario de días inhábiles:** se consideran inhábiles a efectos del cómputo de plazos administrativos
- **Directorio de oficinas de registro:** las oficinas de registro

son los lugares utilizados por el ciudadano para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Universitat. Así mismo, en ellas se registran los documentos que remite la Universitat a los ciudadanos, entidades privadas u otras Administraciones. Existe una oficina principal en Rectorado y varias auxiliares distribuidas por los diferentes campus.

- **Delegación de protección de datos:** se informa a los usuarios sobre la manera en que se recaban y tratan los datos de carácter personal, proporcionando información relevante al usuario, además de fijar las condiciones de acceso y uso del portal institucional de la UV en materia de privacidad.
- **Normativa:** se referencia toda la normativa que hace referencia a la sede electrónica y al registro electrónico general.
- **Seguridad e interoperabilidad:** medidas adoptadas por la Universitat para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, de manera que se favorezca un uso óptimo y seguro de los medios TIC

Servicios electrónicos de la UV y gestiones resaltadas

Servicios electrónicos
Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones
Tablón de anuncios
Registro Electrónico General
Verificación de documentos
Firma electrónica
Mis trámites
Perfil de contratante
Secretaría virtual

Permite acceder desde la Sede a los recursos y servicios que tiene el usuario/a si está vinculado a la Universitat y el acceso a acciones comunes dentro de la sede (como la botonera de gestiones resaltadas)

Aula virtual

Plataforma de código abierto Moodle en la UV que ofrece espacios de grupos virtuales a profesores, alumnos/alumnas como soporte a la docencia.

Tablón oficial de anuncios

Permite consultar los anuncios oficiales de las diferentes áreas y departamentos administrativos de la Universitat.

Perfil del Contratante

Permite consultar las licitaciones y los resultados de contratos administrativos de la Universitat. Es el lugar de relación entre el Órgano de Contratación de la Universitat i las empresas interesadas en la contratación pública con la misma.

Secretaría virtual

Permite acceder desde la Sede a los recursos y servicios que tiene el usuario/a si está vinculado a la Universitat: escritorio virtual, recursos (cuentas, espacio de disco y software) y opciones de gestión dependiendo del perfil del colectivo.

Mis trámites

Equivalente a la "Carpeta ciudadana" en otras administraciones. Permite acceder de forma rápida a los expedientes generados por mis tramitaciones electrónicas.

Verificación documentos

Permite verificar la autenticidad de los documentos electrónicos generados por la Universitat a lo largo de las diferentes fases de tramitación de un expediente.

Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones

La Bústia SQF tiene como principal objetivo la mejora de la calidad de las actividades universitarias; permite realizar sugerencias, quejas o felicitaciones a la Universitat.

Registro electrónico general

A través de este enlace se accede al formulario **Instancia General de la Universitat**. Cualquier trámite electrónico genera un apunte registral en la oficina telemática.

Gestiones resaltadas

Es una botonera de acceso rápido para realizar acciones comunes.



Mis trámites

Equivalente a la “Carpeta ciudadana” en otras administraciones. Permite acceder de forma rápida a los expedientes generados por mis tramitaciones electrónicas.

Verificación de documentos

Permite verificar la autenticidad de los documentos electrónicos generados por la Universitat a lo largo de las diferentes fases de tramitación de un expediente. Son documentos firmados por sellos de órgano o certificados pertenecientes a la Universitat. Se realiza pulsando en la lupa. Aparece una pantalla donde se debe introducir el identificador del documento y el código de verificación del mismo.

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Salir

Obtener documento mediante código de verificación

Introduce en el siguiente campo el código de verificación electrónica que se encuentra en la parte inferior del documento obtenido al cumplimentar la solicitud. Si el código de verificación es correcto se obtendrá el mismo documento electrónico.

Introduce el identificador del documento:

Introduce el código de verificación del documento:

Buscar

STUDIS
CURS

UV-PG_MAS11-11-39534

Codi Verificació / Verif. Code
SD5E4GHA54DEQZ2F
<http://entreu.uv.es/>

Num. registre / Entry N. 842552

Aquest servei permet contrastar la integritat i l'autenticitat de còpies autèntiques en paper de documents administratius electrònics generats per la Seu Electrònica de la Universitat de València.
El codi segur de verificació (CSV) és un codi que es troba a cada document i és una referència unívoca que permet accedir al mateix document en format electrònic per verificar-ne la seva autenticitat.

Perquè és important el CSV?

El codi de verificació electrònica (CSV) és un codi que atorga la consideració d'autèntiques a les còpies impreses dels documents generats desde ENTREU.

Firma electrónica

Enlace a una utilidad de firma digital de documentos pdf de la Generalitat Valenciana. Se accede además a una página de testeo del equipo y recomendaciones para poder realizar la firma sin problemas en el equipo del solicitante.

Registro electrónico

El registro electrónico de la Universitat de València es un servicio cuya finalidad es hacer posible su utilización por los ciudadanos y ciudadanas o por los propios órganos de la Universitat, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática. El registro electrónico funciona como registro auxiliar del registro general de entrada y salida de la Universitat de València. El registro está operativo todos los días del año, en la sede electrónica, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

A través de este enlace se accede al formulario **Instancia General de la Universitat**. Cualquier trámite electrónico genera un apunte registral en la oficina telemática.

Tablón de anuncios

Permite consultar los anuncios oficiales de las diferentes áreas y departamentos administrativos de la Universitat.

Perfil del contratante

Permite consultar las licitaciones y los resultados de contratos administrativos de la Universitat. Es el lugar de relación entre el Órgano de Contratación de la Universitat i las empresas interesadas en la contratación pública con la misma.

Incidencias y comunicaciones

El solicitante va a poder reportar dos tipos de incidencias o dudas:

- Incidencias o dudas técnicas que se hayan podido producir haciendo uso de la Sede Electrónica.
- Consultas de gestión o procedimentales sobre un trámite o procedimiento concreto.

Es un enlace al **formulario de Incidencias y dudas de la Sede electrónica de la Universitat**.

Catálogo de trámites electrónicos ofrecidos por la Universitat

La relación de procedimientos y servicios que se pueden tramitar de forma electrónica se han agrupado y clasificado intentando facilitar al máximo el acceso a los mismos. En un principio este primer nivel de clasificación coincide con los diferentes perfiles existentes en la Universidad: estudiante, personal docente e investigador (PDI), personal de administración y servicios (PAS), Usuarios externos. Los trámites por tanto, se clasifican en función del colectivo al que vayan dirigidos.

Trámites

Solicitudes destacadas	▼
Personal docente e investigador	▼
Personal de administración y servicios	▼
Estudiantes	▼
Usuarios externos a la UV	▼

A partir de las clasificaciones existentes, de momento por perfil:

Solicitudes destacadas: trámites destacados del momento.

Solicitudes Pdi: Trámites dirigidos al colectivo de profesores e investigadores

Solicitudes Pas: Trámites dirigidos al colectivo de personal de administración y servicios

Solicitudes Estudiantes: Trámites dirigidos al colectivo de alumnos

Usuarios externos: Trámites no dirigidos a ningún colectivo perteneciente a la UV

Para acceder a una clasificación debemos pulsar sobre los diferentes perfiles. Dentro de cada clasificación se pueden abrir más sub-clasificaciones: en un principio se ha optado por **actividades o materias dentro de cada colectivo**:

Personal de administración y servicios	^
Convocatorias de personal	v
Ayudas	v
Certificados	v
Reclamaciones	v
Actividades de la Universidad	v
Otros	v
Otros	v

Estudiantes	^
Movilidad	v
Reclamaciones	v
Acceso y admisión	v
Becas, ayudas y premios	v
Certificados	v
Expediente, títulos y matrícula	v
Actividades de la Universidad	v
Otros	v
Escuela de Doctorado	v

Usuarios externos a la UV	^
Becas, ayudas y premios	v
Admisión y Acceso	v
Recursos de Investigación	v
Reclamaciones	v
Actividades de la Universidad	v
Otros	v

Los trámites que cumplen esa clasificación aparecen en la parte inferior:

Estudiantes	^
Movilidad	v
Reclamaciones	v
Acceso y admisión	v
Becas, ayudas y premios	v
Certificados	^
Certificado Académico de Título Propio de la UV	+
Certificado Académico Oficial	-
Mediante este procedimiento podrá solicitar un certificado académico oficial.	
Fecha inicio: 22/05/18	
Fecha fin: 31/12/40	
 Acceder al procedimiento	
Certificado de Admisión a Grado	+
Solicitud de Certificado de estancia por movilidad para alumnos Incoming 2020-2021	+
Solicitud de Certificados al Servicio de Estudiantes	+

Ahora sólo queda localizar el trámite deseado, revisar la información existente y pulsar el botón acceder para iniciar la tramitación electrónica:

Reclamaciones ^


Buzón de Sugerencias / Quejas / Felicitaciones -

Os damos la bienvenida al enlace del buzón de Sugerencias , quejas y felicitaciones de la UV (SQF). *La Bústia SQF tiene como principal objetivo la mejora de la calidad de las actividades universitarias; para ello, necesitamos la complicidad de todas las personas interesadas en dicha mejora. Os invitamos a participar expresando las sugerencias que mejoren nuestras actividades, las quejas por molestias que hayamos ocasionado y las felicitaciones que permitan identificar las actitudes y aptitudes más valoradas por todas las personas usuarias.*

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- La Sindicatura Universit ria de Greuges es un órgano universitario que vela ppor salvaguardar los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria. - El buzón de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones de la UV (B stia SQF) es una herramienta para mejorar la calidad de las actividades universitarias, constituyendo un mecanismo de participación para todas las personas interesadas en la mejora de dichas actividades. Si quieres presentar sugerencias y felicitaciones, debes utilizar la B stia UV.En el caso de las quejas, elige libremente la opción que prefieras (B stia SQF o Sindicatura de Greuges). Para conocer mejor el funcionamiento del Buzón SQF, os proponemos los enlaces siguientes: - [Reglamento del Buzón de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones de la UV](#) - [Preguntas más frecuentes de los usuarios i usuarias del Buzón SQF](#) - [Descarga la instancia en papel si quieres hacer una tramitación presencial en las oficinas de registro de la UV.](#) - [Guia de ayuda.](#)

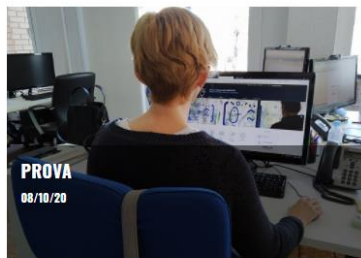
Fecha inicio: 13/09/12

 [Acceder al procedimiento](#)

Zona 4.- Novedades y avisos

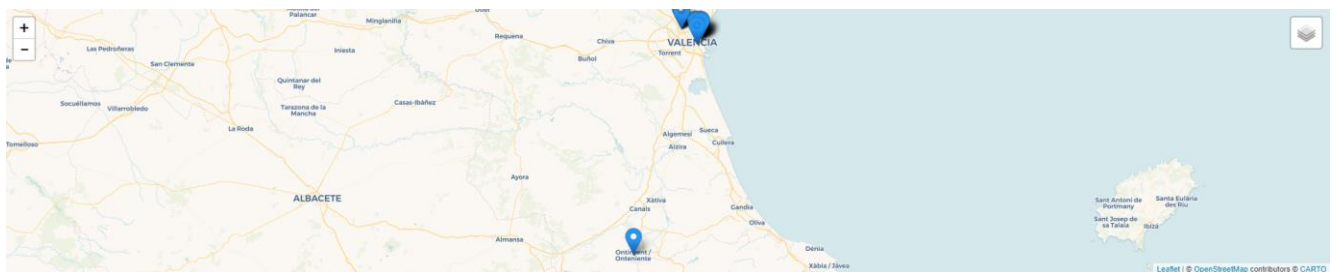
Ofrece información relevante y novedades de la sede electrónica. Puede mostrar desde la puesta en marcha o activación de procedimientos electrónicos, aviso de incidencias o nuevos servicios y funcionalidades disponibles en la SEU.

Novedades



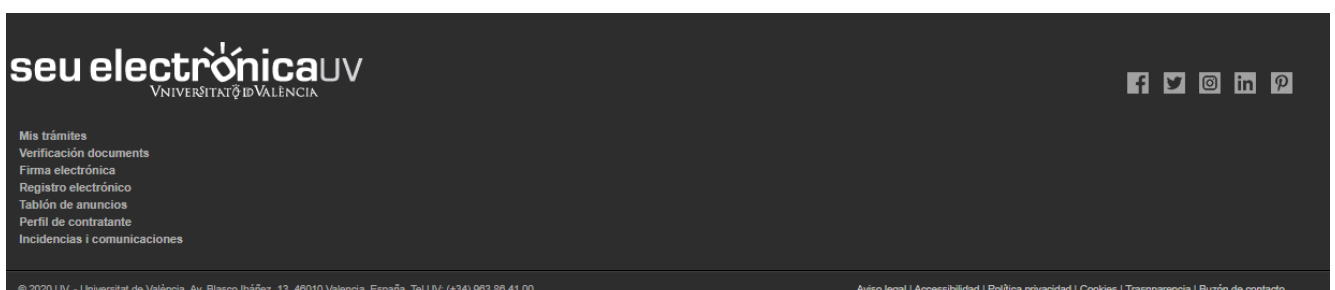
Zona 5.- Localización geográfica

Permite localizar geográficamente las diferentes unidades organizativas y dependencias de la Universitat.



Zona 6.- Mapa de la sede electrónica

Es el pie de página y muestra el mapa de la SEU, datos del portal web relativos a transparencia, aviso legal, política de cookies, política de privacidad, buzón de contacto.



Formas de autenticación admitidas en la SEDE

En función del nivel de seguridad que se exija a cada trámite se va a permitir el acceso a los mismos por medio de diferentes sistemas de identificación. El nivel de seguridad exigido dependerá de las acciones que se puedan llevar a cabo: registro electrónico, anexo de documentación al procedimiento.

El acceso a realizar cualquier tramitación electrónica o a “Mis trámites” exige la autenticación bien con certificado digital, usuario de la Universitat, usuario SEDE o claves concertadas ofrecidas por el Sistema Cl@ve.

Se recomienda el acceso mediante certificado o claves concertadas para obtener el máximo rendimiento de la Sede Electrónica de la Universidad. Si se utiliza el usuario sede no se accederá a ningún dato almacenado en la Universitat.

En función de la forma de autenticación podremos realizar unas u otras tramitaciones (dependiendo de su nivel de seguridad exigido) y accederemos a “Mis trámites” con unos privilegios u otros. Si accedemos con certificado digital veremos todos los trámites que hemos iniciado (independientemente del modo de autenticación). Si accedemos a través de usuario de Universidad sólo accederemos a los trámites que hemos iniciado con esa autenticación. Los iniciados con certificado digital no los veremos.

Se prevén tres medios de acceso a la SEDE:

ESTUDIANTES PDI PAS USUARIOS EXTERNOS VALENCIA ENGLISH DIRECTORIO UV

seu electrònicauv UNIVERSITAT DE VALÈNCIA MENÚ

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Salir

- ▶ Certificado electrónico
- ▶ Usuario genérico de la Universidad
- ▶ Usuario de la Sede
- ▶ Sistema cl@ve

- **Firma electrónica basada en certificado reconocido**

Un **certificado de usuario** es un fichero electrónico que se puede almacenar en el navegador del propio ordenador, en una memoria USB, en un CD o bien en un chip integrado en una tarjeta. Permite identificar a su titular en Internet y, realizar trámites con la Administración de forma segura sin necesidad de desplazamientos y esperas innecesarias. Asegura la identidad del que establece la

comunicación telemática y, si se utiliza para firmar datos, permite garantizar que éstos no han sido modificados así como la identidad del firmante.

Para acceder al certificado digital se debe hacer a través de un PIN, un número secreto que sólo conoce el propietario. Para hacer uso del DNI electrónico es necesario contar además con determinados elementos hardware y software, que nos permitirán el acceso al chip de la tarjeta y el acceso a sus contenidos

▼ [Certificado electrónico](#)

Certificado digital emitido por una autoridad de certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos según el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por prestadores de servicios de certificación múltiples.

- Firma electrónica instalada en el navegador o en tarjeta
- Firma electrónica sin instalar (en fichero)

Acceder

Los sistemas de firma admitidos por la Universitat de Valencia

- Firma electrónica reconocida basada en los certificados reconocidos de persona física incluidos en el Documento Nacional de Identidad Electrónico.
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido para ciudadano de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.
- Resto de firmas basadas en certificados que admite la plataforma @FIRMA

Su símbolo es:



- **Usuario Universidad**

A partir del usuario de la Universitat (usuario y contraseña de correo electrónico) la comunidad universitaria podrá realizar trámites electrónicos.


▼ [Usuario genérico de la Universidad](#)

Si formas parte de la comunidad universitaria dispones de una cuenta de usuario en la red de la UV. Puedes utilizar el usuario/contraseña de la UV para identificarte.

Usuario

Contraseña

Acceder

Su símbolo es: 

- **Usuario SEDE**

Requiere que el ciudadano se registre en la Sede Electrónica. Tras su alta, recibirá un correo con su nombre de usuario y contraseña para poder acceder a “Mis trámites”

▼ [Usuario de la Sede](#)

Necesario si no se puede acceder por alguno de los métodos anteriores. Tense que hacer el registro previo en la Sede.

Correo electrónico

Contraseña

[Acceder](#)

[Recuperar contraseña](#)
[Solicita acceso](#)

Su símbolo es: 

- **Claves concertadas / certificado electrónico del sistema Cl@ve**

▼ [Sistema cl@ve](#)

Permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema cl@ve.



[Acceder](#)



[¿Qué es Cl@ve?](#)

[Ayuda](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNle / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	 <p>Acceso PIN 24H</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Ciudadanos UE</p> <p>Acceder ></p>
---	---	--	--

Certificado electrónico:

Con carácter general, para personas físicas, se admite el DNI electrónico y todos los certificados reconocidos incluidos en la [Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación](#) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

Para personas jurídicas y empresas, esta sede admite la identificación mediante certificados emitidos por ACCV y sellos electrónicos emitidos por FNMT. La lista de autoridades admitidas para la identificación electrónica de entidades y empresas se irá actualizando paulatinamente.

Se podrá acceder en un futuro incluso con certificados electrónicos de otros países.

Claves concertadas:

- **Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN):** sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la A EAT.
- **Cl@ve permanente (recomendado):** sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de **Seguridad Social**. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube

Requisitos

- Para disponer de claves concertadas debes **REGISTRARTE**
 - Si tienes DNIe o Certificado electrónico vigente. Directamente en el portal de Cl@ve ([registro virtual](#)).
 - Si NO lo tienes: Acudir a un Oficina de Registro (registro presencial)
- **Requisito indispensable:** Estar dado de alta en el sistema Cl@ve-identificación (<https://clave.gob.es>) y haber activado su clave permanente personal.

Autenticación mediante Cl@ve permanente

¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.



Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

Autenticar > Cancelar >

Tras acceder verifique que está identificado en la Sede: para ello confirme que se ha completado con éxito el proceso de identificación electrónica en la Sede por cualquiera de los métodos de identificación antes descritos, realice lo siguiente:

- Compruebe que en la parte superior derecha de la página principal de la Sede electrónica figura su nombre completo
- Acceda al apartado "*Zona Personal*" pulsando sobre su nombre en el menú superior de la Sede. Deben mostrarse sus datos personales (dni , nombre, correo,...)

Se recomienda el acceso mediante certificado para obtener el máximo rendimiento de la Sede Electrónica de la Universidad.

En función de la forma de autenticación podremos realizar unas u otras tramitaciones (dependiendo de su nivel de seguridad exigido) y accederemos a "Mis trámites" con unos privilegios u otros. Si accedemos con certificado digital veremos todos los trámites que hemos iniciado (independientemente del modo de autenticación). Si accedemos a través de usuario de Universidad sólo accederemos a los trámites que hemos iniciado con esa autenticación. Los iniciados con certificado digital no los veremos.

Guía de Tramitación – Zona 7

En este apartado vamos a describir los pasos que se han de realizar para realizar un trámite.

Selección del Trámite

a) Desde la página principal de la Sede

Seleccionar el trámite a realizar a través de las diferentes clasificaciones por perfil, la búsqueda de palabras clave, utilizando o no el “filtro de trámites” y pulsar el botón “Acceder”.

The screenshot shows the 'seu electrònica UV' website interface. At the top, there are navigation links for 'ESTUDIANTS', 'PDI', 'PAS', and 'USUARIS EXTERNIS'. The main header includes the university logo and a search bar. Below the header, there are several service icons: 'Els meus tràmits', 'Verificació documents', 'Signatura electrònica', 'Registre electrònic', 'Tauler d'anuncis', 'Perfil de contractant', and 'Incidències i comunicacions'. The 'Registre electrònic' and 'Incidències i comunicacions' icons are highlighted with red boxes. Below the icons, there is a section titled 'Tràmits' with a dropdown menu for 'Sol·licituds destacades'. One of the highlighted items is 'Certificat Acadèmic de Títol Propi de la UV', which includes details like 'Data d'inici: 03/07/18' and 'Data fi: 31/12/49'. A red box highlights the 'Accedir al procediment' button next to this item.

En función del trámite el sistema nos va a exigir un tipo de autenticación: Usuario SEDE, Usuario Universidad o certificado digital.

Con certificado digital

Seleccionamos la forma de acceso certificado, descargamos y ejecutamos **Acepta.jnlp**, seleccionamos entre los certificados disponibles y, si lo requiere el navegador, ponemos el PIN del mismo.

The screenshot shows the 'Certificado electrónico' section. It contains the following text: 'Certificado digital emitido por una autoridad de certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos según el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por prestadores de servicios de certificación múltiples.' Below this text, there are two bullet points: '- Firma electrónica instalada en el navegador o en tarjeta' and '- Firma electrónica sin instalar (en fichero)'. At the bottom of the section, there is a blue button labeled 'Acceder'.



Carregant aplicació

Cargando ...

Firma electrónica sin instalar (en fichero)

Acceder

- ▶ Usuario genérico de la Universidad
- ▶ Usuario de la Sede

- **Certificado digital** emitido por una múltiples prestadores de servicios de ▶ Sistema cl@ve
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Oficina Tactica en todos los servicios web de la misma.
- **Usuario registrado** en la propia oficina. Necesario en caso de no poder acceder por alguno de los métodos anteriores

¿Desea ejecutar esta aplicación?

Nombre: Acepta
Publicador: FIRMA DE CODIGO DE INFORMANCE
Ubicación: https://webgestest.uv.es

Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.

No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores

Más información **Ejecutar** Cancelar

Elegir un certificado para firmar

Seleccione de la siguiente lista el certificado que desea utilizar

	{IExplorer}: VICE	CCVCA-120] [1]
	{IExplorer}: 7390	C Representación] [1]
	{IExplorer}: SECF	ELECTRÓNICO] [ACCVCA-120] [1]
	{IExplorer}: FRAI	[CIUDADANOS] [ACCVCA-120] [1]

Aceptar Cancelar En fichero

{IExplorer}: F ... IUDADANOS] [ACCVCA-120] [1]

Aceptar Cancelar En fichero

Con Usuario de Universidad

▼ **Usuario genérico de la Universidad**

Si formas parte de la comunidad universitaria dispones de una cuenta de usuario en la red de la UV. Puedes utilizar el usuario/contraseña de la UV para identificarte.

Usuario

Contraseña

Acceder

Con Usuario de Sede

▼ **Usuario de la Sede**

Necesario si no se puede acceder por alguno de los métodos anteriores. Tensio que hacer el registro previo en la Sede.

Correo electrónico

Contraseña

Acceder

[Recuperar contraseña](#)
[Solicita acceso](#)

A través de la plataforma cl@ve

▼ **Sistema cl@ve**

Permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema cl@ve.

cl@ve

Acceder

  [¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

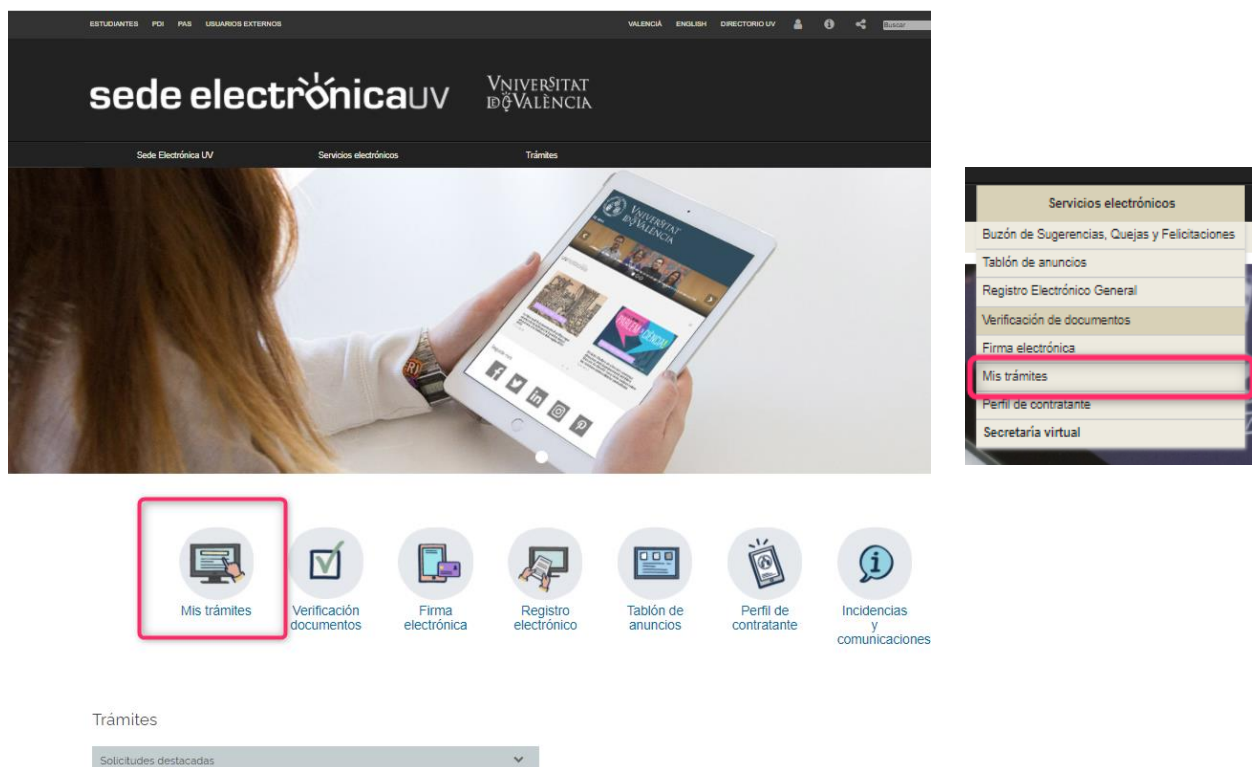
Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

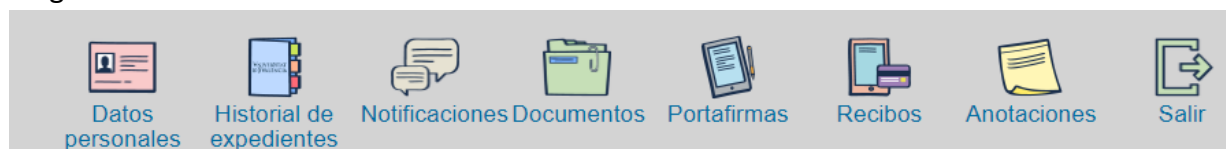
 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Para usuario es necesario registrarse Acceder >	 Cl@ve permanente Para usuario es necesario registrarse Acceder >	 Ciudadanos UE Acceder >
--	---	--	---

b) Desde Mis trámites

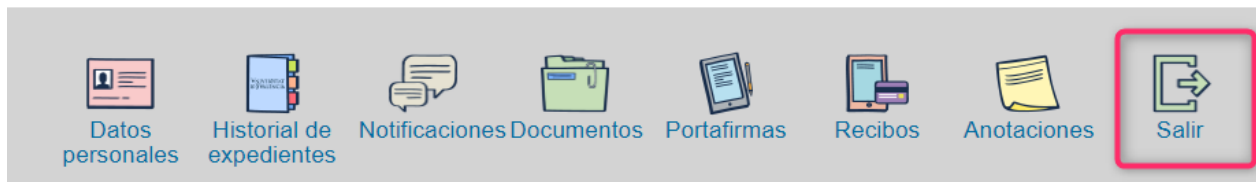
1. Entrar en **“Mis trámites”** (equivalente a la “Carpeta ciudadana” en otras administraciones) desde la página principal de la SEDE.



2. **Autenticarse para entrar.** A través de cualquiera de los mecanismos comentados anteriormente. Recuerde que dependiendo del modo de autenticación verá unos trámites u otros y podrá tramitar adjuntando documentación o no.
3. Al entrar en “Mis trámites” se mostrarán las tramitaciones que hemos realizado, podrá acceder a las notificaciones – comunicaciones- anotaciones y resoluciones de la Universitat, podrá realizar pagos con tarjeta , acceder a la documentación aportada por usted a lo largo de las gestiones y firmar electrónicamente documentación que le envíe la Universitat en los procesos de gestión.



4. HAY QUE VOLVER a la página principal de la SEDE , pulsando el botón de salir, de este modo cierra la sesión y retorna a la Seu para poder realizar cualquier tramitación electrónica.



Rellenar la Solicitud

Todas las solicitudes tienen el mismo formato. Los formularios se dividen en diferentes bloques de datos que el usuario tiene que ir rellenando. La navegación en el formulario se puede realizar rellenándolo de bloque en bloque (saltando con los botones “anterior” o “siguiente”).

Expone/Solicita

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Salir

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de Unidad *

Órgano al que se dirige *

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

Tramitación deseada *

NIF/NIE *

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Calle*

Numero*

Provincia

Municipio

Código postal *

Datos de contacto

Teléfono*

Email *

Información adicional

Escuela/Facultad

Observaciones

[Longitud máxima restante: 1000]

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) *

En función del trámite podremos anexar documentación. Dependiendo del trámite el sistema nos pedirá la firma con certificado digital o no. Si se ha accedido al formulario usando certificado digital el envío se firmará.

Expone/Solicita

Datos personales Historial de expedientes Notificaciones Documentos Portafirmas Recibos Anotaciones Salir

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

¿Acepta notificaciones telemáticas? *

E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones: *

Si No

Enviar

< Anterior

Cuando el sistema ha conseguido grabar los datos de formulario y ha generado el registro de entrada telemático correspondiente responde con el justificante de registro telemático. Es conveniente guardar este documento.

Expone/Solicita

Datos personales
Historial de expedientes
Notificaciones
Documentos
Portafirmas
Recibos
Anotaciones
Salir

Obtener e imprimir documento

Su solicitud ha sido procesado correctamente.

Identificador de la solicitud: UV-EXPSOLP2U-1530245 Fecha y hora: 31/01/2021 01:43:52 Código de verificación: SE5LDT63Z8L81Y3B
 Núm. registro: 40

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

En estos momentos ya hemos terminado la grabación de la solicitud. A partir de este momento podremos observar cómo va evolucionando la tramitación desde “Mis trámites”.

 VNIVERSITAT D VALÈNCIA	EXPOSA/SOL-LICITA EXPONE/SOLICITA	UV-EXPSOLP2U-1530245 Cód. Verificació / Cód. Verificación SE5LDT63Z8L81Y3B http://entreu.uv.es Núm. registre / Nº registro: 40
<p>A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN</p> <p>ACCEPTA LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS</p> <p>SI</p>		
<p>B GENERAL</p> <p>TIPUS D'UNITAT / TIPO DE UNIDAD Servicios universitarios y Servicios Centrales</p> <p>ORGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE SERVICIO DE INFORMÁTICA</p> <p>TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA 4552</p> <p>NIF/NINE 3851</p> <p>NOM / NOMBRE FRANCISCO JAVIER</p> <p>PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO BALF</p> <p>SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO ANAÍ</p> <p>CARRER / CALLE Calle</p> <p>NOMBRE / NUMERO 23</p> <p>PROVINCIA VALÈNCIA</p> <p>MUNICIPI / MUNICIPIO Valencia</p> <p>CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL 123</p> <p>TELÈFON / TELEFONO 123</p> <p>EMAIL b...xl@uv.es</p>		
<p>C EXPOSICIÓ I SOL-LICITUD / EXPOSICIÓN Y SOLICITUD</p> <p>FETS I RAONS / HECHOS Y RAZONES accepta</p> <p>SOL-LICITA / SOLICITA sollicita</p>		

València, a 31 de gener de 2021 / València, a 31 de enero de 2021

Cód. Verificació: SE5LDT63Z8L81Y3B	Data de registre: 01/02/2021 00:00:01	Núm. registre: 40
Cód. Verificación: SE5LDT63Z8L81Y3B	Fecha de registro: 01/02/2021 00:00:01	Nº registro: 40
Destí: Servicio de Informática	Epígraf: COMUNICACIÓN, OFICIO O CITACIÓN	Referència: INSTANCIA GENERAL
	Epígrafes:	Referencias:

La persona interessada declara expressament que tota les dades reservades són certes. Així mateix manifesta, sota la seua responsabilitat, que compleix els requisits que estableix la normativa vigent per a l'assessor de la sol·licitud que figura en la documentació que s'ha presentat i que es compromet a mantenir el seu compliment durant el període de temps afíent a aquest exercici / La persona interessada declara expressament que todas las dadas reservadas son ciertas. Asimismo manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la solicitud, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho ejercicio.

De conformitat amb el que estableixen el Reglament del Registre Electrònic de la Universitat de València i amb l'article 24 del Reglament de la Llei 11/2007, les sol·licituds presentades mitjançant aquest procediment tenen validesa legal i per tant, no requereixen la seua presentació en un registre presencial. / En conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad de Valencia y en los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007, los solicitudes presentadas mediante este procedimiento tienen validez legal, por lo tanto, no requieren su presentación en un registro presencial.

Resumen SHA-1 del firmamento / Resumen SHA-1 del envío: 198b290704548b581007c250c345445a7a

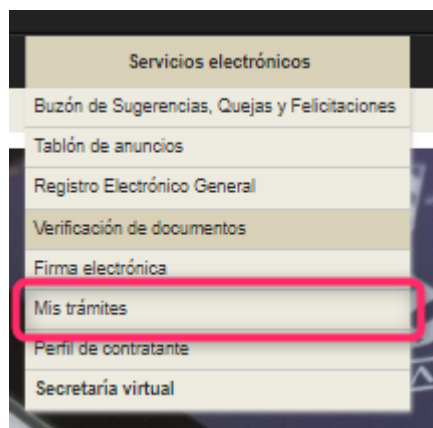
Copia temporal de los datos de una solicitud

El sistema le permite guardar una copia temporal de los datos introducidos en una solicitud. Puede utilizar esta opción cuando ha rellenado una parte del formulario y no le da tiempo a finalizarlo completamente.

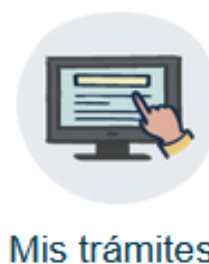
Puede guardar lo que lleva escrito hasta el momento, pulsando el botón: 'Almacenar en mi ordenador'.

Para recuperarlo, entre de nuevo al formulario y cargue el fichero temporal (XML).

Mis trámites



Usted puede acceder a **"Mis trámites"** o a su **"Carpeta ciudadana"**, de *forma automática*, cuando finaliza la grabación de un trámite electrónico, bien en la Sede Electrónica, accediendo al icono 'Mis trámites' y utilizando cualquier mecanismo de autenticación válido, o a través del menú de Servicios Electrónicos y dentro de éste por la opción "Mis trámites".



Mis trámites

En esta sección va a poder realizar la gran parte de la gestión electrónica. Va a poder realizar lo siguiente:

- Consultar los expedientes iniciados por él. Podrá consultar cualquiera de los expedientes ya finalizados así como los aún pendientes de terminar. Conocer el estado de los mismos, las fases por las que ha pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
- Iniciar tramitaciones
- Renunciar o desistir de tramitaciones ya realizadas
- Anexar documentación a tramitaciones ya iniciadas
- Acceder y consultar las notificaciones o comunicaciones que le ha realizado la Universitat.

- Acceder a comunicaciones no oficiales de los gestores
- Cambiar sus datos de notificación o comunicación
- Consultar y recuperar ficheros del repositorio documental (ficheros electrónicos subidos en las tramitaciones)
- Realizar la firma de documentos enviados por los gestores para completar un procedimiento administrativo.
- Consultar, pagar o imprimir sus recibos. En algunos casos podrá subir el recibo con el cuño del banco para demostrar el pago

Desde el menú principal, tendrá acceso a las siguientes funcionalidades:



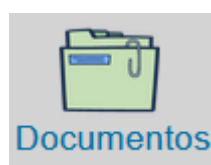
Tramitaciones: Esta opción le proporcionará un listado de sus trámites e información relacionada: podrá visualizar el histórico del expediente, es decir, las fases por las que ha pasado y los ficheros adjuntados durante la solicitud o que han sido anexados en la página dedicada a esta función en particular.



Notificaciones: Le pueden requerir para subsanar un error o para anexar la documentación requerida en un trámite; recibirá un aviso de requerimiento en la página de notificación. En ella podrá leer el acuse con la explicación detallada del problema y obrar en consecuencia: podrá adjuntar los documentos solicitados y/o finalizar el procedimiento.



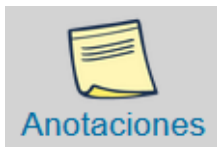
Salir a la página de inicio: Desde este botón podrá cerrar su sesión de forma segura y acceder a la página principal de la SEDE si es que quiere realizar o completar otras tramitaciones electrónicas.



Repositorio de documentos: Muestra y permite acceder a todos los ficheros adjuntados por los usuarios a lo largo de todas sus tramitaciones. Podrá reutilizarlos en posteriores trámites electrónicos.



Mis recibos: Muestra y permite acceder a todos los recibos generados para el usuario. Va a permitir ver su estado, imprimirlos y pagarlos. Es el mecanismo general para realizar pagos por tarjeta de recibos generados en las gestiones de la Universitat.



Anotaciones: Permite acceder a las comunicaciones no oficiales o recordatorios que nos hacen los gestores.



Portafirmas: Permite realizar la firma electrónica de documentos enviados por los gestores para completar un procedimiento electrónico.

Datos de los expedientes iniciados – historial de expedientes

En la pantalla del historial de expedientes se muestra el estado de las mismas o de los expedientes que hemos iniciado desde la Sede Electrónica.

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Expone/Solicita	31/01/2021 01:43	UV-EXPSOLP2U-1530245	Iniciación				Acciones
Expone/Solicita	31/01/2021 01:38	UV-EXPSOLP2U-1530244	Iniciación				Acciones
Incidencias técnicas y dudas de ENTRE	16/12/2020 15:06	UV-INDU-1529887	Remitido				Acciones
Incidencias técnicas y dudas de ENTRE	16/12/2020 13:58	UV-INDU-1528485	Remitido				Acciones
Expone/Solicita	23/11/2020 08:22	UV-EXPSOLP2U-1514115	Instrucción				Acciones
Expone/Solicita	16/11/2020 08:20	UV-EXPSOLP2U-1509412	Iniciación				Acciones
Expone/Solicita	16/11/2020 08:14	UV-EXPSOLP2U-1509410	Iniciación				Acciones
Puesta a firma con rúbrica fija	09/11/2020 19:06	UV-REDFirma-1505391	Esperando firma				Acciones
Expone/Solicita	03/11/2020 07:37	UV-EXPSOLP2U-1500211	Instrucción				Acciones
OFICIA: Formulario para realizar noti	25/10/2020 10:26	UV-OFCIA-1492952	Remitido				Acciones
Puesta a firma con rúbrica fija	07/07/2020 15:09	UV-REDFirma-1367411	Fin proceso interno				Acciones
Expone/Solicita	02/06/2020 15:20	UV-EXPSOLP2U-1320189	Instrucción				Acciones
PERSZUNIT	02/06/2020 15:19	UV-PERSZUNIT-1320187	Iniciación				Acciones
PERSZUNIT	02/06/2020 14:06	UV-PERSZUNIT-1320108	Iniciación				Acciones
PERSZUNIT	02/06/2020 13:08	UV-PERSZUNIT-1319979	Iniciación				Acciones
Preparatorio de documentación a firma	25/05/2020 22:57	UV-GENFirma-1311279	Firmado				Acciones
Buzón de Sugerencias / Quejas / Felic	25/05/2020 20:29	UV-QYS-1311217	Finalizado				Acciones
Preparatorio de documentación a firma	23/05/2020 01:07	UV-GENFirma-1309671	Posicionando firmas				Acciones
Preparatorio de documentación a firma	23/05/2020 01:02	UV-GENFirma-1309670	Remitido				Acciones
Preparatorio de documentación a firma	23/05/2020 00:45	UV-GENFirma-1309669	Posicionando firmas				Acciones

La información que se muestra de cada expediente es la siguiente:

Descripción: Descripción o nombre del trámite

Fecha: fecha de inicio del trámite

Solicitud: Código de expediente asociado

Fase: Estado en que se encuentra la tramitación del expediente

Acuse: Recibo o documento asociado a la solicitud que acredita la realización del trámite (se muestra la fecha y hora de grabación del mismo), su registro electrónico y que está firmado digitalmente por la Universitat

Fecha Resp: De cada trámite se puede obtener información de las fases por las que ha ido pasando y de los documentos que hay asociados al expediente.

Acciones posibles sobre esos expedientes

Desde **Acciones** podrá acceder a la información del Expediente o realizar diferentes acciones sobre el mismo: anexar documentación a posteriori, ver detalles del procedimiento o desistir / renunciar siempre y cuando lo permita el estado de la tramitación.



Anexar

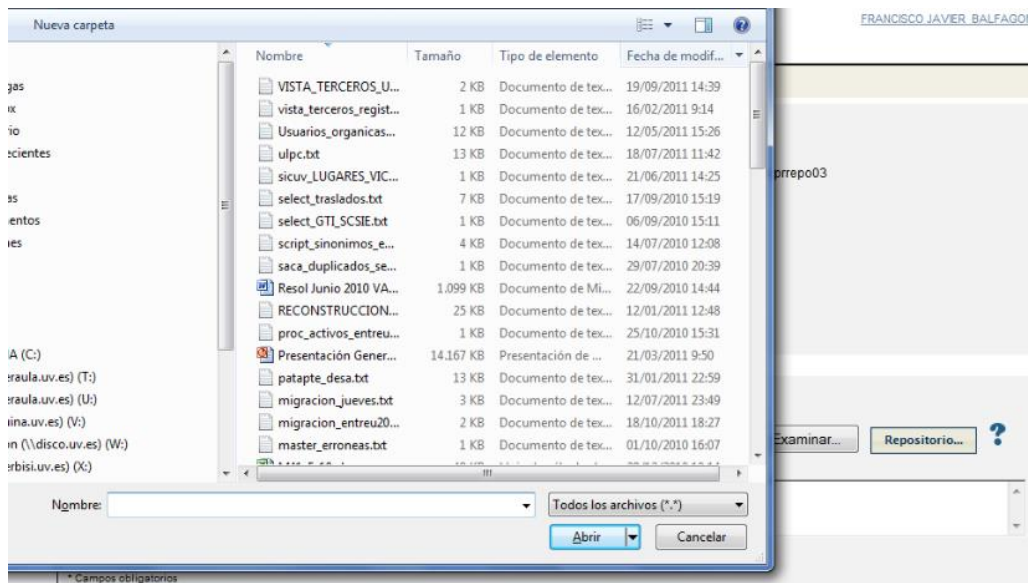
A través de esta opción va a poder anexar documentación a un trámite ya iniciado. Estará disponible esa opción siempre y cuando se encuentre dentro del período de tiempo admitido para ello en el trámite. Se va a realizar registro electrónico de cada fichero subido.

A screenshot of a web form titled 'Adjuntar ficheros a un envío.' from the Universitat de València. The form is divided into two main sections. The first section, 'Datos de la solicitud original', contains fields for 'Título' (Subir ficheros al repositorio), 'Descripción de la convocatoria' (Este formulario permite subir ficheros al repositorio personal. Version prrepo03), 'Fecha de la solicitud' (14/10/2011 14:48:42), 'Identificador de la solicitud' (61855), 'Código de verificación del documento/acuse generado' (PQ2RQ7A3H56G1LB7), and 'Fase' (Remitido). The second section, 'Anexar documentos', has a 'Fichero:*' field with an 'Examinar...' button and a 'Repositorio...' button with a question mark icon. Below this is an 'Observaciones:*' text area containing '- Sin observaciones -' and a 'Longitud máxima restante: 300' indicator. At the bottom of the form is an 'Enviar' button. A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'.

Va a poder anexar un nuevo fichero electrónico o recuperarlo de su “Repositorio personal”.

A close-up screenshot of the 'Anexar documentos' section of the form. It shows the 'Fichero:*' label, an empty text input field, an 'Examinar...' button, a 'Repositorio...' button with a question mark icon, and a small portion of the 'Observaciones:*' text area.

Desde el espacio de disco:

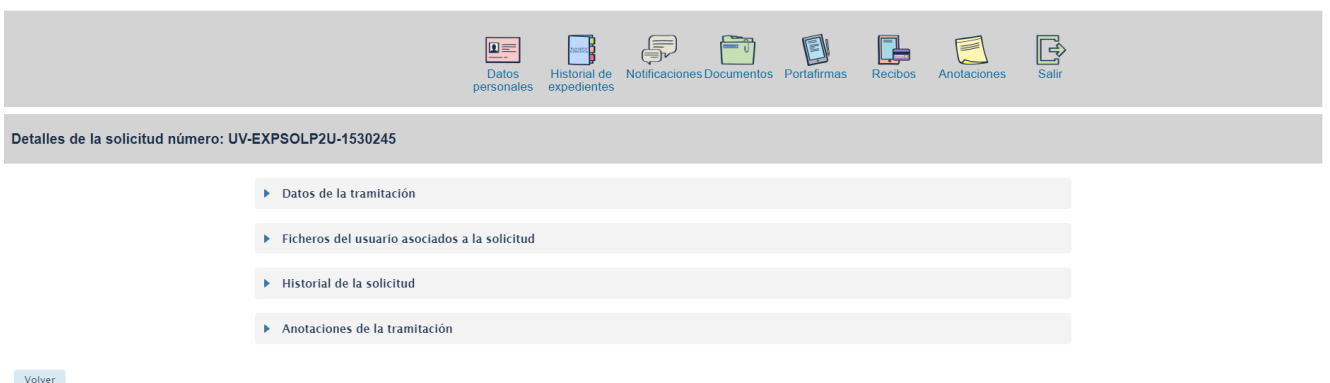


Desde el repositorio:



Ver detalles

Son datos informativos del trámite al que pertenece el expediente.



Se puede acceder a los datos de la tramitación, ficheros del expediente subidos por el usuario, historial de tramitación de la solicitud y por último las anotaciones que han realizado los gestores advirtiéndolo o aconsejando al usuario ciertas acciones.

Datos de la tramitación

▼ Datos de la tramitación	
Título:	Expone/Solicita
Descripción de la convocatoria:	Exposición y solicitud de alguna circunstancia para unidades de la Universitat de València
Identificador de la tramitación:	UV-EXPSOLP2U-1530245
Fecha de la tramitación:	31/01/2021 01:43
Código de verificación:	5E5LDT63Z8L81Y3B
Fase:	Iniciación

Ficheros o documentos del expediente

Ficheros anexados por el usuario al trámite en la solicitud inicial o posteriormente.

▼ Ficheros del usuario asociados a la solicitud				
Fichero adjuntados durante el envío original				
Mostrar 10 ficheros por página				
Fecha	Fichero	Descargar		
No hay ficheros que mostrar				
No hay ficheros que mostrar « ‹ › »				
Ficheros anexados posteriormente al envío				
Mostrar 10 ficheros por página				
Fecha	Fichero	Observaciones	Descargar	Acuse
No hay ficheros que mostrar				
No hay ficheros que mostrar « ‹ › »				

Historial del expediente

Muestra las fases por las que ha ido pasando la solicitud. Los datos que aporta son:

- **Fecha:** Fecha en que se alcanzó la fase a la que se hace referencia
- **Fase:** Descripción de la fase
- **Observaciones:** Texto descriptivo asociado a la fase que ha incorporado el personal tramitador.

Historial de la solicitud

Mostrar 10 ítems por página

Fecha	Fase	Observaciones
31/01/2021 01:43	Remitido	
31/01/2021 01:43	Iniciación	

Mostrando 1 a 2 de 2 ítems

De forma genérica, las fases que pueden mostrarse son: Pendiente de Registra, Solicitud Registrada, En tramitación, Solicitud Resuelta, Solicitud Anulada, Subsanación de errores

Anotaciones del expediente

Muestra las anotaciones que han realizado los gestores advirtiendo o aconsejando al usuario ciertas acciones.

Anotaciones de la tramitación

Mostrar 10 ítems por página

Fecha	Fase	Anotación	Ficheros
No hay ítems que mostrar			

No hay ítems que mostrar

Datos de los expedientes iniciados – documentos

Contiene todos los documentos que hemos ido subiendo a la SEU en las diferentes tramitaciones. Es realmente el repositorio documental del solicitante.

Datos personales | Historial de expedientes | Notificaciones Documentos | Portafirmas | Recibos | Anotaciones | Salir

Mostrar 10 solicitudes por página

Nombre	Descripción	Fecha	Tamaño
1286953501801_MS02.xls	Fichero	31/03/2011 00:05	104 B
2017-OB002 ST PASARELAS POLIDEPORTIVO.xlsx	Altra documentació d'interès	08/02/2018 11:28	20,0 KB
2017-OB027 ST CLIMA ED VI LADO SECUNDARIO.pdf	Documents PDF a signar (es pot enviar a signatura un PDF o múltiples fixers agrupant-los en un zip)	08/02/2018 11:28	17,4 KB
2017-OB027 ST CLIMA ED VI LADO SECUNDARIO.pdf	Fichero modificado para portafirmas.	08/02/2018 11:28	37,9 KB
_1530512677328_formulario-cambio-de-certificado-redsara_pre.pdf_red_1.pdf	Documents PDF a signar (es pot enviar a signatura un PDF o múltiples fixers agrupant-los en un zip)	11/10/2018 08:54	460,6 KB
_1530512677328_formulario-cambio-de-certificado-redsara_pre.pdf_red_1.pdf	Fichero modificado para portafirmas.	11/10/2018 08:54	400,1 KB
ANUNCIO-S78-2018-2061.pdf	Document a firmar	24/03/2020 11:43	540,3 KB
ANUNCIO-S78-2018-2061.pdf	Fichero modificado para portafirmas	24/03/2020 11:43	189,9 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	11/05/2020 19:37	186,1 KB
Binder1.pdf	Fichero modificado para portafirmas	11/05/2020 19:38	210,5 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	11/05/2020 19:46	186,1 KB
Binder1.pdf	Fichero modificado para portafirmas	11/05/2020 19:46	212,2 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	11/05/2020 20:03	186,1 KB
Binder1.pdf	Altra documentació d'interès	11/05/2020 20:03	186,1 KB
Binder1.pdf	Fichero modificado para portafirmas	11/05/2020 20:03	212,2 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	11/05/2020 20:14	186,1 KB
Binder1.pdf	Fichero modificado para portafirmas	11/05/2020 20:14	210,5 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	11/05/2020 20:16	186,1 KB
Binder1.pdf	Fichero modificado para portafirmas	11/05/2020 20:16	211,2 KB
Binder1.pdf	Document a firmar	16/05/2020 11:35	186,1 KB

Mostrando 1 a 20 de 182 solicitudes

Datos de los expedientes iniciados – recibos

Muestra y permite acceder a todos los recibos generados por el usuario. Va a permitir ver su estado, imprimirlos y pagarlos

Mostrar: 20 solicitudes por página Buscar:

Recibo	Fecha	Importe	Canal	Identificador solicitud	Estado	Descripción	Acciones
C032-2-27022	17/12/2020 10:16:05	0,01	DDC001	UV-DDC001-1529898	Pagado	Recibo/Rebut de Secretaria	Acciones
C032-2-27021	17/12/2020 10:16:06	0,01	DDC001	UV-DDC001-1529899	No pagado	Recibo/Rebut de Secretaria	Acciones
C037-1-05078	17/06/2019 12:08:45	5,6	EU_PAS19	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	Pago directo
C037-1-05077	17/06/2019 12:03:04	5,6	EU_PAS19	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	
C076-3-00001	31/05/2016 13:31:46	27,34	EST_CERT	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	Generar/Ver recibo
C037-3-00730	18/09/2015 08:07:45	5	EU_PAS15	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	
S411-1-01094	11/09/2014 15:08:39	88,35	SEDI_NAUJ14	UV-SEDI_NAUJ14-218091	Pagado	Sin descripción	Subir acuse
S411-1-00947	22/05/2014 08:17:34	293	SEDI_NAUJ14	UV-SEDI_NAUJ14-206069	Pagado	Nau Jove	
C064-1-05183	09/04/2014 09:44:15	155,22	prpagos2	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	Acciones
S411-5-01519	05/06/2013 13:27:48	81	SEDI_NAUJ13	UV-SEDI_NAUJ13-145900	Pagado	Sin descripción	
S411-5-00835	17/05/2013 14:21:12	293	SEDI_NAUJ13	UV-SEDI_NAUJ13-135584	Pagado	Nau Jove	
C064-4-11843	29/02/2012 09:03:06	152,33	PG_PM12	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	Sin descripción	

Mostrando 1 a 12 de 12 solicitudes « ‹ › »

Tenga en cuenta que si paga con recibo bancario la actualización del estado de su solicitud puede tardar varios días, hasta 15 días en algunos casos.

Consejos para realizar el pago electrónico

Una vez continuamos con el proceso telemático:



Si pulsamos el botón de volver: Vamos a poder efectuar el pago del mismo en cualquier momento posterior. Imaginemos que continuamos el proceso porque realmente queremos realizar el pago:



En ese momento saltamos a la pasarela de pagos. Si pulsamos cancelar, vamos a poder efectuar el pago del mismo en cualquier momento posterior.

Si pulsamos aceptar y todos los datos son correctos se realiza el pago real.

Si cerramos el navegador o la ventana, el recibo se va a quedar bloqueado unos instantes y sólo podremos intentar pagarlo de nuevo cuando haya pasado un tiempo mínimo.

Datos de los expedientes iniciados – anotaciones

Permite acceder a las comunicaciones no oficiales o recordatorios que nos hacen los gestores.

Mostrar 10 items por página

Fecha	Fase	Anotación	Ficheros
No hay items que mostrar			

No hay items que mostrar

Datos de los expedientes iniciados – portafirmas

Permite realizar la firma electrónica de documentos enviados por los gestores para completar un procedimiento electrónico.

Mostrar 10 solicitudes por página

Buscar

Expediente	Descripción	Unidad de origen	Estado	Fichero
No hay solicitudes que mostrar				

Firmar Rechazar

Datos de los expedientes iniciados – datos personales

Muestra los datos personales del usuario y permite modificar algunos como la cuenta de correo.

Datos personales

Datos personales

DNI

Nombre

Apellidos

Correos

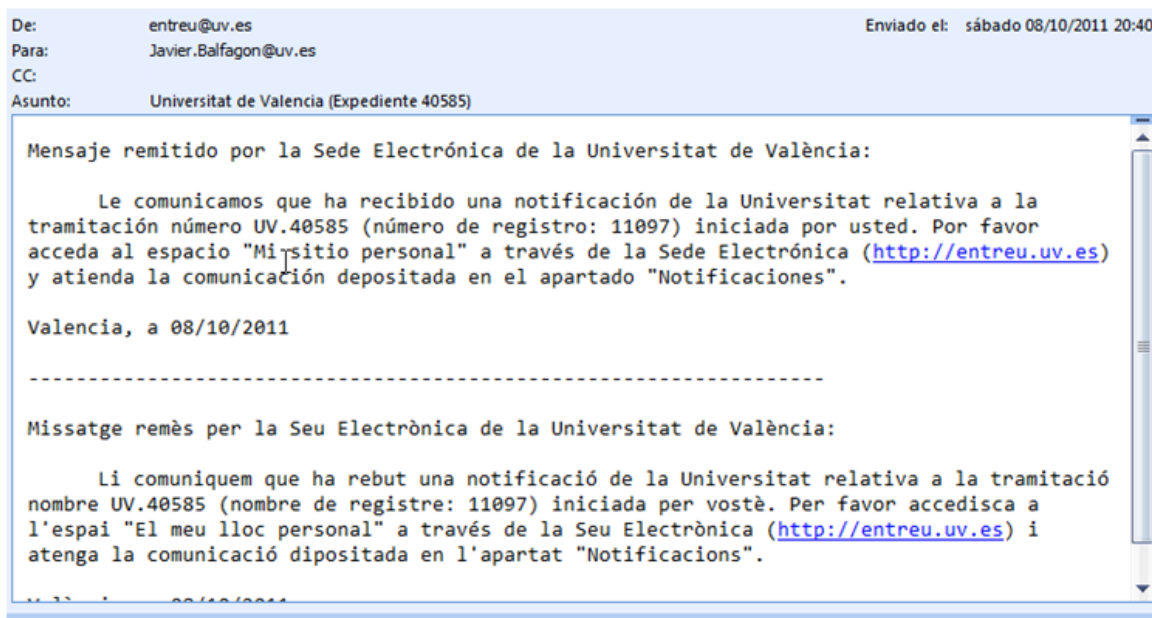
Correo principal

Correo secundario

Modificar

El sistema de notificaciones

Cuando la Universitat le hace una notificación en un trámite iniciado por usted (siempre y cuando haya accedido a recibirlas), le envía un correo electrónico a su cuenta de correo para indicárselo:



En dicho mensaje se le invita a entrar a través del enlace a la SEU, a 'Mis trámites' y dentro de éste, al apartado de 'mis notificaciones'. Al entrar en Mis trámites, el sistema nos avisa de las notificaciones

que tengo pendientes de leer a través de un mensaje y de un icono  que remarca ese número:

Las notificaciones pendientes de leer se distinguen por tener parpadeando el icono .

Solicitud	Enviado	Leído	Caduca	Atender	Fecha limite	Atendido	Adjuntos
UV-EXPSOLP2U-1530037	16/01/2021 10:14		15/02/2021	✓			
UV-EXPSOLP2U-1530037	04/01/2021 18:02		14/01/2021	✗			
UV-EXPSOLP2U-1530037	04/01/2021 17:50	04/01/2021 17:57	14/01/2021	✓			
UV-EXPSOLP2U-1514115	23/11/2020 08:30	23/11/2020 08:31	23/12/2020	✓			
UV-EXPSOLP2U-1500211	03/11/2020 07:51	16/11/2020 08:39	03/12/2020	✓			
UV-OFIGIA-1492952	25/10/2020 10:27	03/11/2020 07:44	04/11/2020	✓			
UV-CERTAC-1382499	12/07/2020 15:46	20/07/2020 12:21	11/08/2020	✓			
UV-PAS_A211CPROF-1245500	29/06/2020 13:19	29/06/2020 13:20		✓			
UV-EXPSOLP2U-1320189	02/06/2020 17:30	02/06/2020 17:31	12/06/2020	✓	12/06/2020	02/06/2020	
UV-PERS2UNIT-1319979	02/06/2020 13:13			✓			
UV-QYS-1311217	27/05/2020 13:17			✓			
UV-INDU-448880	19/12/2019 08:23	19/12/2019 08:25		✓			
UV-INDU-584166	19/12/2019 08:14	19/12/2019 08:15	29/12/2019	✓			
UV-INDU-722334	19/12/2019 08:13		29/12/2019	✗			
UV-INDU-746594	19/12/2019 08:13		29/12/2019	✗			
UV-CERTAC-1153217	28/08/2019 12:46		27/09/2019	✗			
UV-CERTAC-1153204	28/08/2019 12:30		27/09/2019	✗			
UV-QYS-545424	29/10/2018 17:36	12/03/2019 17:38		✓		12/03/2019	
UV-QYS-746595	21/01/2018 20:19	30/01/2018 12:36		✓		30/01/2018	
UV-INDU-293081	03/10/2017 09:56		11/10/2017	✗	11/10/2017		

Para leer la notificación hay que pulsar sobre el mismo; antes de leer el sistema nos avisa y nos recuerda que se registrará este hecho. Y que por tanto se considerará como 'Notificado'.

The screenshot shows a navigation bar with icons for 'Datos personales', 'Historial de expedientes', 'Notificaciones', 'Documentos', 'Portafirmas', 'Recibos', 'Anotaciones', and 'Salir'. Below it, a dialog box displays the message: 'Al presionar aceptar se considera usted notificado'. At the bottom right of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog is a table with columns for 'Fichero', 'Fecha', 'Observaciones', 'Descargar', and 'Cancelar'. The table contains several rows of notification data.

Fichero	Fecha	Observaciones	Descargar	Cancelar
UV-PAS_A211CPROF-1245500	29/06/2020 13:19	29/06/2020 13:20	✓	
UV-EXPSOLP2U-1320189	02/06/2020 17:30	02/06/2020 17:31	12/06/2020	✓
UV-PERS2UNIT-1319979	02/06/2020 13:13		✓	
UV-QYS-1311217	27/05/2020 13:17		✓	
UV-INDU-448880	19/12/2019 08:23	19/12/2019 08:25	✓	
UV-INDU-584166	19/12/2019 08:14	19/12/2019 08:15	29/12/2019	✓
UV-INDU-722334	19/12/2019 08:13	19/12/2019 08:13	29/12/2019	✗

A continuación puede adjuntar el documento o documentos que quiera, en respuesta a la notificación recibida.

Cada fichero que adjunte tendrá que anexarlo pulsando el botón ENVIAR. Adjunte todos los que desee siempre seleccionado el fichero y pulsando enviar.









The screenshot shows a notification response form. At the top, there is a message: 'Puede añadir tantos ficheros/documentos como quiera para responder al requerimientos. Para ello pulse el botón de adjuntar tantas veces como necesite. Una vez haya terminado, dé por atendida la notificación pulsando sobre "Notificación atendida". Recuerde que sólo a partir de que pulse sobre "Notificación atendida" podrá ser evaluada por el órgano gestor competente.' Below this is a table with columns for 'Fichero', 'Fecha', 'Observaciones', 'Descargar', and 'Cancelar'. The table is empty. Below the table are buttons for 'No atender ahora', 'Adjuntar nuevo fichero', and 'Notificación atendida'. The 'Adjuntar nuevo fichero' button is active. Below it is a file selection area with a text box containing 'Elegir archivo' and 'No se ha seleccionado ningún archivo', a 'Repositorio...' button, and a question mark icon. Below the file selection area is an 'Observaciones*' text area with a placeholder '- Sin observaciones -' and a character count 'Longitud máxima restante: 300'. At the bottom is an 'Enviar' button.

Para dar por atendida la notificación tendrá que pulsar el botón de 'notificación atendida'.

Si no desea atender la notificación en ese momento pulse el botón 'No a tender ahora'.

Atención, mientras no dé por atendida la notificación, no se gestionará su respuesta en la Unidad de gestión correspondiente.

Tenga en cuenta que para atender una notificación dispondrá de un plazo de tiempo determinado (le será indicado en la misma).

Puede añadir tantos ficheros/documentos como quiera para responder al requerimientos. Para ello pulse el botón de adjuntar tantas veces como necesite.
Una vez haya terminado, dé por atendida la notificación pulsando sobre "Notificación atendida". Recuerde que solo a partir de que pulse sobre "Notificación atendida" podrá ser evaluada por el órsano gestor competente.

No ha
 Si continua se considerará que la notificación ha sido atendida y los tramitadores podrán proseguir la gestión de la solicitud.
 Ya no podrá anexar más documentación a esta notificación.
 ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Fichero:*
 Binder1.pdf ?

Observaciones:*









 Longitud máxima restante: 279

* Campos obligatorios

Habrà ocasiones en lo que se le envíe sea la Resolución final del trámite. En ese caso se le envía también una notificación. La diferencia es que no va a tener que contestarse o gestionar la misma.

Se muestran en dos columnas propias en las tablas que contienen los trámites que hemos realizado.

Dependiendo del tipo de resolución tiene un icono asociado u otro; se distinguen los certificados otras resoluciones

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 14:00	UV-CERTAC-1529933	Resuelto			17/12/2020 14:00	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 13:52	UV-CERTAC-1529931	Resuelto			17/12/2020 13:52	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 13:43	UV-CERTAC-1529929	Resuelto			17/12/2020 13:43	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 12:28	UV-CERTAC-1529922	Resuelto			17/12/2020 12:28	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 12:20	UV-CERTAC-1529920	Resuelto			17/12/2020 12:20	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:58	UV-CERTAC-1529914	Resuelto			17/12/2020 11:58	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:55	UV-CERTAC-1529912	Resuelto			17/12/2020 11:55	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:26	UV-CERTAC-1529910	Resuelto			17/12/2020 11:26	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:22	UV-CERTAC-1529908	Resuelto			17/12/2020 11:23	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:14	UV-CERTAC-1529907	Solicitado				Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 11:04	UV-CERTAC-1529905	Resuelto			17/12/2020 11:04	Acciones
Certificado Académico Oficial	17/12/2020 10:54	UV-CERTAC-1529902	Resuelto			17/12/2020 10:54	Acciones
Certificado Académico Oficial	16/12/2020 18:42	UV-CERTAC-1529891	Solicitado				Acciones
Solicitud de Título Universitario y S	31/07/2020 12:06	UV-SOLTIT-1419561	En tramitación				Acciones
Certificado Académico Oficial	31/07/2020 11:59	UV-CERTAC-1419544	Resuelto			31/07/2020 11:59	Acciones
Trabajo Fin de Grado	14/07/2020 19:56	UV-EST_TFG20-1392656	Informe resolución				Acciones
Acceso por preinscripción en Máster 2	08/05/2020 17:58	UV-EST_PM20-1298845	Fase número:25				Acciones
Beca Erasmus Estudios 2018-2019. Fina	02/07/2019 21:57	UV-RI_ERAF19-1099858	Validado				Acciones
Expediente Erasmus Estudios 2018-2019	01/10/2018 15:22	UV-RI_ERAC19-931817	Correo enviado				Acciones
Expediente Erasmus Estudios 2018-2019 A	29/03/2018 12:17	UV-RI_ERA19-772496	Finalización				Acciones

Mostrando 1 a 20 de 20 solicitudes