

AYUDA PARA ENVIAR POR ENTREU LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO CON ANIMALES EN EL LABORATORIO

1 ACCESO AL FORMULARIO

NOTA: La plataforma electrónica recomienda el uso de los navegadores siguientes por este orden de prioridad:

Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox). No se recomienda el uso de Internet Explorer.

Tenéis que acceder en la sede electrónica de la Universitat de València mediante el enlace siguiente:

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

Una vez en la página, tenéis que acceder a través de la opción «Usuario de la Universidad»

Identifique's per a accedir a la sol·licitu EXPSOLP2U - Registre electrònic	d	Els meus tràmits / Lloc personal	Cercador de tràmits
	▶ Usuari de la Universitat		
	▶ Usuari de la Seu		
	▶ Sistema Cl@ve		

NOTA: Tenéis que saber que si abandonáis el proceso antes de acabar la gestión, esta no se quedará guardada. Por lo tanto, al acceder de nuevo hay que empezar desde el principio.

A continuación, tendréis que seguir los pasos siguientes:

2 RELLENAR EL TRAMITE

Para rellenar el tramite telemáticamente, una vez dentro del formulario veréis que aparecen 6 pestañas, las cuales describimos a continuación. Tendréis que seguir los pasos indicados a continuación:

2.1 RGPD

Tenéis que leer la información referida al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). En esta pestaña no es necesario rellenar ningún campo. Para pasar de página clicáis en el botón SIGUIENTE.



2.2 Aceptación

Aceptación de las condiciones generales en que la persona solicitante manifiesta que toda la información aportada en la solicitud es cierta y que bajo su responsabilidad afirma que cumple los requisitos establecidos.

Después de marcar la opción «Acepto las condiciones indicadas», hacéis clic en el botón SIGUIENTE.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar		
Acceptació							
		Aquest t SEU ele per regla	ràmit EXPOSA/SOL·LICITA té (ctrònica. El seu ús s'adequa a : amentació interna relativa a pro	com a finalitat la tramita allò establert en la Llei cediments administrati	ació de les sol·licit 39/2015, d'1 d'oct us i administració	uds genèriques en format electrònic que no p Jore, del procediment administratiu comú de l electrònica, com pels protocols d'actuació, gu	recisen la utilització de models normalitzats existents en al es administracions públiques, i a tot allò que li siga d'aplicaci ies o manuals que es desenvolupen al efecte.
		Declare en la no moment falsetat	expressament que tota la inforr rmativa vigent per a l'exercici de que s'hem requerisca, compro de qualsevol document annexa	mació aportada en la p el contigunt de la sol·lic metent-me a mantindre t determinarà la invalid	resent sol·licitud e situd, que dispose e el seu complimer ació de la sol·licitu	s certa. Així mateix, manifeste, sota la meua r de la documentació original que així ho acred it durant el període de temps inherent al citat d, sense prejudici de les responsabilitats pen	esponsabilitat, que cumplisc amb els requeriments establerts ita i la pose a disposició d'aquesta Administració en el exercici; quedant igualment advertit/da que la inexactitud o als o administratives que puguen haver.
Accepte les con • Camps obligatoris	dicions indicades*	0					Į.
< Anter	ior						Següent >

2.3 General

El sistema lleva a la pantalla siguiente de la pestaña general.

Es obligatorio llenar todos los datos que están marcadas con un asterisco (*) en la pestaña «General».

Tipo de unidad: hay que seleccionar Servicios Universitarios y Servicios Centrales.

Órgano al cual se dirige: se tiene que elegir Centro de Formación e Innovación Educ. "Manuel Sanchis Guarner."

Tramitación deseada: se tiene que marcar: "Gestiones específicas de la unidad" y elegir la opción "Capacitación trabajo con animales".

RGPD	Acceptació	General Exposició i sol·licitud Fitzers adjunts Acabar
Internal		
pus d'Uniter *	2	Servers aniversitient, generate I rentrate 👻 🛛 Birro hobits (Repart, pot amprar al routine particulor and) supportment
rgan al qual e	a dirigeix."	CENTRE PORMICIÓ E DIVICIALCIÓ EDUC: MARVAR, MANORE OJ +
hamitació desi	Gede *	
(1997) (1997) (1997)		Case have replating on the server w
IF NE -		1985/SQP
iom .		H TELESA
himer cognore		ROA
lagon cognum		EMBCAA
		Adrepa
Carter*		
Kimers*		
Provincia		•
Ancipi		·
Codi postal *		
		Cades de contacte
laiete*		
Adreça electron	98. ⁵ .0	
		Informatio additional
Excess Acres		

2.4 Exposición y solicitud:

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitzers adjunts	Acabar			
Exposició i so	ol·licitud	oonorar		There adjunte	/ toubui			
Fets i raons*		P	Presentación	de la cap	acitacio	ón para el		
		t	rabajo con a	nimales			a	
Sol·licita*		Longilos	a mexima resant. (Oou)					
* Camps obligatoris	or	Longitud	d màxima restant: 1500 j				.đ	Servicent >
								ooguunt.

A continuación, clicáis clic en el botón SIGUIENTE

2.5 Ficheros adjuntos

En esta pestaña tenéis que adjuntar la actual capacitación vigente.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
Fitxers adjunt	5					
	Mitj fitxe Tar Rej	ançant el botó E) er per apartat hau nbé pot recupera positori.	xaminar adjunteu aquells docu Irà de fusionar-los prèviament r fitxers que s'han utilitzat previ	iments que es desitger (mitjançant eines zip, r iament a La Seu Electri	n a la sol·licitud. En ar o similars). La gr ònica e incorporar-lo	els casos que haja d'ad andaria màxima per arxi os a aquesta sol·licitud r
Fitxer adjunt	0	Examinar No	o se ha seleccionado ningún ar	chivo. Repositor	i ?	
Fitxer adjunt	1	Examinar No	o se ha seleccionado ningún ar	chivo. Repositor	1 ?	
Fitxer adjunt		Examinar No	o se ha seleccionado ningún ar	chivo. Repositor	i ?	
Fitxer adjunt		Evaminar No	a co ha coloccionado pingún ar	china Papacita	?	
Fitxer adjunt		Examinid IV	o se na seleccionado miligun al	cinio.	2	
* Camps obligatoris		Examinar No	o se ha seleccionado ningún ar	chivo. Repositor	•	
< Anterior						

2.6 Acabar

En la sexta pestaña, el sistema lleva a «Acabar»:

- Hay que aceptar las notificaciones electrónicas para poder finalizar el proceso correctamente haciendo clic en ⊠ SÍ.
- También hay que llenar el campo «E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones» para poder recibir las notificaciones electrónicas. Tiene que ser el mismo que se puso cuando se hizo el registro por primera vez en la Sede.
- Después, se tiene que clicar en el botón ENVIAR.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
Accepta notificad	cions telemàtiques	?*si ● № ○			
E-mail per a avís disposició de noti	s de posada a ficacions: *				
			Enviar		
< Anterior					

Después de clicar en el botón ENVIAR, se accede a la pantalla siguiente:

En esta pestaña hay que clicar en el botón **ENVIAR**. Si está todo correcto, el sistema lo dirá; si hay algún error, aparecerán los campos que hay que modificar en la parte superior izquierda de la pantalla (en color rojo).

Cor	n desitgeu accedir-hi?	Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions I	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions	L X	
UNIVERSITAT	Exposa/Sol·licita									
AEI camp Tramitació desitjada AEI camp Fats i raons és obligatori <u>Anar</u> AEI camp Sol·licita és obligatori <u>Anar al</u> AEI camp E-mail per a avís de posada a	és obligatori <u>Anar al camp</u> al camp <u>camp</u> disposició de notificacions és obligatori <u>Ana</u>	ir al camp								
AEI camp de>Tramitació desilidad «D> AEI camp dei raons és obligatori Anar AEI camp Sel·licita és obligatori Anar al AEI camp Sel·licita és obligatori Anar al AEI camp E-mail per a avís de posada a	ás obligatori <u>Anar al camp</u> al camp camp disposició de notificacions és obligatori <u>Ana</u> neral Exposició Locutator Fitxe	r al camp rs adjunts Acab	ar							
AEI camp de transitad destrigas (PD) El camp fei trans és obligatori Age AEI camp Sol triate és obligatori Age al El camp Sol triate és obligatori Age al El camp Sol triate és obligatori Age al RCPD companiació Ge General Tipus d'Unitat *	és cellapatri <u>Aura el camp</u> Lamp camp disposició de notificacions és obligatori <u>Ana</u> neral <u>Exnosició Los Envor</u> Fitxo Servis universitaris i Services Cent	r al camp rs adjunts Acab	har		s	ši no troba l'òrgan, p	ot emprar el nosi	re cercador amb sugg	periments:	

Para modificar los errores, tenéis que ir a las pestañas correspondientes y realizar las modificaciones señaladas. Una vez acabadas las correcciones, tenéis que volver a la pestaña de acabar, seguir las indicaciones anteriores y volver a clicar en el botón **ENVIAR**.

2.7 Finalizar

Cuando esté todo correcto aparecerá esta página.

La vo	stra sol·licitud s'ha processat corre	ectament.
Identificador de la sol·licitud:	Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Núm. registre: 149	Codi de verificació:
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre e Si no disposeu d'impressora en aquest mor	l botó O <i>btenir document.</i> ment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo i	més tard.
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitur En cas que hi hagi qualsevol problema pode <u>seus tràmits</u> per comunicar-lo o com últim m en ambdós casos el identificador de la sol·l l'usuari' tindran més prioritat que aquelles q	1. eu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>In</u> ecurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot env citud. Com a regla general les incidències o dubtes qu ue ens arriben per correu electrònic.	cidêncies técniques y dubters de ENTREU y els viar un correu electrònic a <u>smtreu@uvves</u> indicant ue introdueixi a través del formulari de 'atenció a
El codi de verificació li permetrà recuperar el 'identificador de la sol·licitud.	document. <u>pantalla per a obtenir el document gener</u>	at a partir del codi de verificació i de

Es importante clicar en el botón **Obtener documento** para abrir y guardar el documento PDF de vuestro tramite.

A este documento se le asigna un **identificador numérico** (ID) que será el que tendréis que indicar si necesitáis comunicar alguna incidencia en el procedimiento.

WNIVERSITAT		Identificador numérico (II		
D VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA	Cod. Verificació / Cód. Verificación:		
Contract Con	EXPONE/SOLICITA	http://entreu.uv.es/		
Órnan nestor / Órnano nestor:				
Secretaria General		Núm, registre / Nº registro: 149		
A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS O SI	ONDICIONES INDICADAS	Núm, registre / Nº registro: 149		
A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS O Si	ONDICIONES INDICADAS	Núm, registre / Nº registro: 149		

Por último, se puede clicar en el botón **FINALIZAR E IR A MI LUGAR PERSONAL** donde, en cualquier momento, podréis visualizar el tramite y obtener una copia mediante el icono **justificante** del documento **PDF**, que se puede guardar o imprimir.

ETLOWIS PO P M	E VILLING EXTENS				ADDITION DISTRICT	Designation of the	5 O				
eu elect	rònica	JV	Vniveršita idģValènc	Т IA					E	≣ MENÚ	
	B	U	Historial	Notifica	cons Docume	es Portato	Hes	Rebuts	Anotacio	om b	>
	de trikmes	personal	a d'expedient	2 0							
Mostrar	de tramés 20 🕞 sol ichuds per páge Descripció	personal	s d'expedient	Data	• Sol-licitu	d 0 f	- - ase	o Justificant	Resol.	Cercar: Data de	Accion

2.8 Para ver los detalles de vuestro tramite, en la misma pantalla tenéis que seleccionar dentro de la pestaña ACCIONES, «Ver detalles»

8

	Corcador de trámits	Dades personals	Historial d'expedients	Notifica	oons Documen	ts Portatemes	Rebuts	Anotacion	Ê,×	
	Mostrar 20 🕞 sol licitude per pilgina							Ce	car:	
	Descripció			Data	Sol-licitu	d 0 Fase	o Justificant	Resol.	Data de Resol. 0	Accions
										Acciona
									An	nexar
iposa/Sol licita				10:49	UV-EXPSOLP2U-	1530287 Iniciación	5		Vaur	e details

RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELLENANDO EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

Ante cualquier incidencia o duda a la hora de rellenar la solicitud, podéis contactar con la Universitat de València.

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

100