



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

AJUDA PER A ENVIAR PER ENTREU LA CAPACITACIÓ PER AL TREBALL AMB ANIMALS EN EL LABORATORI

1 ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC

NOTA: La plataforma electrònica recomana l'ús dels navegadors següents per ordre de prioritat: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No es recomana l'ús d'Internet Explorer.

Heu d'accedir a la seu electrònica de la Universitat de València mitjançant l'enllaç següent:

<https://webges.uv.es/uvEntreWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

Una vegada en la pàgina, heu d'accedir-hi a través de l'opció «Usuari de la Universitat»

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPSOLP2U - Registre electrònic

 Els meus tràmits /
Lloc personal  Cercador
de tràmits



▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema CI@ve

NOTA: Heu de saber que si abandoneu el procés abans d'acabar la gestió, aquesta no es quedarà guardada. Per tant, en accedir-hi de nou cal començar des del principi.

A continuació, haureu de seguir els passos següents:

2 OMLIR EL TRAMIT

Per a emplenar el tramite telemàticament, una vegada dins del formulari veureu que apareixen 6 pestanyes, les quals descrivim tot seguit. Haureu de seguir els passos indicats a continuació:

2.1 RGPD

Heu de llegir la informació referida al Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

En aquesta pestanya no és necessari emplenar cap camp. Per a passar de pàgina cliqueu en el botó **SEGÜENT**.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: RGPD, Acceptació, General, Exposició i sol·licitud, Fixers adjunts, and Acabar. The 'RGPD' tab is selected. The main content area is titled 'RGPD' and contains the following text:

Finalitat i condicions del tractament
Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Destinataris o categories de destinataris
Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instància o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.

Garantia dels drets dels interessats
Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o a la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a lgpd@uv.es, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.
Ed. Rectorat
Av. Blasco Ibañeta, 13
VALENCIA 4610

Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control
L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:
Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: https://www.agpd.es/porta/web/agpd/index_ide_idpbe.php

Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/foodtdo>

* Camps obligatoris

At the bottom right of the content area, there is a blue arrow icon pointing downwards and a button labeled 'Següent >'.

2.2 Acceptació

Acceptació de les condicions generals en què la persona sol·licitant manifesta que tota la informació aportada en la sol·licitud és certa i que sota la seua responsabilitat afirma que compleix els requisits establerts.

Després de marcar l'opció «Accepte les condicions indicades», feu clic en el botó **SEGÜENT**.

The screenshot shows the 'Acceptació' tab selected in the navigation bar. The main content area contains the following text:

Aquest tràmit EXPOSA/SOL·LICITA té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no precisen la utilització de models normalitzats existents en al SEU electrònic. El seu ús s'adequa a allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que li siga d'aplicació per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Declare expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud es certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que cumplic amb els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredita i la pose a disposició d'aquesta Administració en el moment que s'hem requerisca, comproment-me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quedant igualment advertit/da que la inexactitud o falsat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguen haver.

Accepte les condicions indicades*

* Camps obligatoris

At the bottom left, there is a button labeled '< Anterior'. At the bottom right, there is a blue arrow icon pointing downwards and a button labeled 'Següent >'.

2.3 General

El sistema porta a la pantalla següent de la **pestanya general**.

És **obligatori** omplir totes les dades que estan marcades amb un asterisc (*) en la pestanya «General».

Tipus d'unitat: cal seleccionar *Serveis Universitaris i Serveis Centrals*.

Òrgan al qual es dirigeix: s'ha de triar *Centre de Formació i Innovació Educ. "Manuel SanchisGuarner"*.

Tramitació desitjada: s'ha de marcar: *"Gestions específiques de la unitat"* i triar l'opció *"Capacitació treball amb animals"*.

Després, cliqueu en el botó **SEGÜENT**.

The image shows a web form with several tabs: RGPD, Acceptació, General, Exposició i sol·licitud, Fitxers adjunts, and Acabar. The 'General' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Tipus d'Unitat ***: A dropdown menu with 'Serveis universitaris, generals i centrals' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Òrgan al qual es dirigeix ***: A dropdown menu with 'CENTRE FORMACIÓ I INNOVACIÓ EDUC. "MANUEL SANCHIS GU' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Tramitació desitjada ***: Two radio buttons. The first is 'Instància general' (unchecked). The second is 'Gestions específiques de la unitat' (checked). A red arrow points to the checked option.
- ****: A dropdown menu with 'Capacitació treball amb animals' selected. A red arrow points to this dropdown.
- NIF/AE ***: A text input field with '33900027' entered.
- Num**: A text input field with '14 TERESA' entered.
- Primer cognom**: A text input field with 'RICA' entered.
- Segon cognom**: A text input field with 'SANSERA' entered.
- Adreça**: A text input field.
- Dades de contacte**: A text input field.
- Informació addicional**: A text input field.

Red arrows point to the 'Tipus d'Unitat', 'Òrgan al qual es dirigeix', 'Gestions específiques de la unitat', and 'Capacitació treball amb animals' fields.

2.4 Exposició i sol·licitud:

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Presentació capacitació treball amb animals

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Tot seguit, cliqueu clic en el botó **SEGÜENT**.

2.5 Fitxers adjunts

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Fitxers adjunts

Mitjançant 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 (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

Fitxer adjunt	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/>	?
Fitxer adjunt	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/>	?
Fitxer adjunt	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/>	?
Fitxer adjunt	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/>	?
Fitxer adjunt	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Repositori..."/>	?

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Per últim, és molt important assegurar-se que s'ha adjuntat correctament el document i, una vegada revisat això, s'ha de clicar en el botó **SEGÜENT**.

2.6 Acabar

En la sisena pestanya, el sistema porta a «Acabar»:

- La persona ha d'acceptar les notificacions electròniques per poder finalitzar elprocés correctament fent clic en **SÍ**.
- També cal omplir el camp «E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions» per poder rebre les notificacions electròniques. Ha de ser el mateix que es va posar quan es va fer el registre per primera vegada en la Seu.
- Després, s'ha de clicar en el botó **ENVIAR**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Accepta notificacions telemàtiques? * Si No

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

Enviar

< Anterior

Després de clicar en el botó **ENVIAR**, s'accedeix a la pantalla següent:

En aquesta pestanya cal clicar en el botó **ENVIAR**. Si està tot correcte, el sistema ho dirà; si hi ha algun error, apareixeran els camps que cal modificar en la part superior esquerra de la pantalla (en color roig).


Per a modificar els errors, heu d'anar a les pestanyes corresponents i realitzar les modificacions assenyalades. Una vegada acabades les correccions, heu de tornar a la pestanya d'acabar, seguir les indicacions anteriors i tornar a clicar en el botó **ENVIAR**.

2.7 Finalitzar

Quan estiga tot correcte apareixerà aquesta pàgina.

És important clicar en el botó **Obtenir document** per a obrir i guardar el document PDF.

A aquest document se li assigna un **identificador numèric (ID)** que serà el que haureu d'indicar si necessiteu comunicar alguna incidència en el procediment.

 UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numèric (ID)
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N° registro: 149
Òrgan gestor / Órgano gestor: Secretaria General		

A	ACEPTACIÓ / ACEPTACIÓN
ACEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS	
Si	
B	GENERAL
TIPUS D'UNITAT / TIPO DE UNIDAD Serveis universitaris i Servicios Centrales	

Finalment, es pot clicar en el botó **FINALITZAR I ANAR AL MEU LLOC PERSONAL** on, en qualsevol moment, podreu visualitzar el tramit i obtindre una còpia mitjançant la icona **justificant** del document **PDF**, que es pot guardar o imprimir.



2.8 Per veure els **detalls** del vostre **tramit**, en la mateixa pantalla haureu de seleccionar dins de la pestanya **ACCIONS**, «**Veure detalls**»



RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES EN OMLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Per a qualsevol incidència o dubte a l'hora d'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, es pot sol·licitar ajuda tècnica en el correu institucional: entreu@uv.es.