

GUIA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE INFORME AL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

COMISIÓ DE ÉTICA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

1. Introducción

El Comité de Bioseguridad valorará las solicitudes de los proyectos que se reciban hasta una semana antes de la fecha de la reunión, la cual será publicada con suficiente antelación en la [página web de la Comisión de ética](#). La solicitud debe realizarse a través de la sede electrónica.

2. Acceso al Registro electrónico

Se recomienda utilizar los navegadores Firefox; Microsoft Edge y Google Chrome para acceder a este formulario:

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de la Universitat de València desde el enlace:

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

sede electrónica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Mis trámites Verificación documentos Firma electrónica Registro electrónico Tablón de anuncios Perfil de contratante Incidencias y comunicaciones Buscador de trámites

Trámites

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

En la página principal de la Sede Electrónica, en el apartado “TRÁMITES”, deberá seleccionar “Solicitudes destacadas” → “Registro electrónico”.



Trámites

Solicitudes destacadas	^
Acceso por preinscripción en Máster 2023-2024	+
Buzón de Sugerencias, Quejas i Felicitaciones	+
Certificado académico de título propio de la UV	+
Certificado académico oficial	+
Derecho de acceso a la información pública (Portal de Transparencia)	+
Expedición y pago de título de postgrado propio de la UV	+
Registre electrònic - Registro electrónico	+
Solicitud de título universitario y SET	+
Solicitud para alumnos de movilidad entrantes	+

Una vez seleccionada esta opción, se mostrará un desplegable. Debe pulsar en el enlace “Acceder al procedimiento”.

Trámites

Solicitudes destacadas	^
Acceso por preinscripción en Máster 2023-2024	+
Buzón de Sugerencias, Quejas i Felicitaciones	+
Certificado académico de título propio de la UV	+
Certificado académico oficial	+
Derecho de acceso a la información pública (Portal de Transparencia)	+
Expedición y pago de título de postgrado propio de la UV	+
Registre electrònic - Registro electrónico	-
Exposición y solicitud de alguna circunstancia para unidades de la Universitat de València Fecha inicio: 01/06/20 00:00:00 Fecha fin: 26/03/30 23:59:00 Nivel de acceso: Para poder realizar la tramitación es necesario que se autentique como mínimo con usuario sede, clave concertada o certificado electrónico <input type="checkbox"/> Acceder al procedimiento	
Solicitud de título universitario y SET	+
Solicitud para alumnos de movilidad entrantes	+

El acceso al **formulario electrónico** se realizará a través de esta pantalla:

sede electrónica UV UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Identifíquese para acceder a la solicitud
EST_PM21

▶ Usuario de la Universitat

▶ Usuario de la Sede

▶ Sistema Cl@ve

Usuario genérico de Universitat: deberá utilizar el usuario y la contraseña de la UV.

3. Rellenar la solicitud

Una vez identificado accederá a la **solicitud de Registro electrónico**. Consta de 6 pestañas.

1. En la primera pestaña, **“RGPD”** se informa sobre el tratamiento de los datos facilitados. Una vez leída la información pulse el botón **“Siguiente”**.

2. Acto seguido encontrará la pestaña **“Aceptación”**, debe marcar la casilla **“Acepto las condiciones indicadas”** y pulsar siguiente:

3. A continuación, debe cumplimentar la pestaña **“General”**.

- ✚ En el apartado **“Tipo de órgano al que se dirige”** ha de seleccionar en el desplegable **“Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría General y otros”**.
- ✚ En el apartado **“Órgano al que se dirige”** ha de seleccionar **“Vicerrectorado de Investigación”**.
- ✚ En el apartado **“Tramitación deseada”** ha de marcar **“Gestiones específicas de la unidad”** y en el desplegable de la línea siguiente seleccionar **“Comité de Bioseguridad”**.

Registro electrónico

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de órgano al que se dirige * Rectorado, vicerrectorados, Secretaría General y otros Si no encuentra el órgano, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias:

Órgano al que se dirige * VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Tramitación deseada * Instancia general Gestiones específicas de la unidad

** Comisión de Ética

IMPORTANTE: Los campos señalados con un asterisco se han de cumplimentar obligatoriamente.

4. Una vez cumplimente esta pantalla, pulse **“siguiente”** y pasará a la pestaña de **“Exposición y solicitud”** donde encontrará dos campos de escritura libre.

Registro electrónico

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

Exposición y solicitud

Hechos y razones*

Solicita* [Longitud máxima restante: 1600]

En el apartado **“solicita”** relacione brevemente la documentación aportada y Pulse **“SIGUIENTE”**.

5. A continuación, accederá al apartado **“Ficheros adjuntos”**, en esta pestaña ha de adjuntar los documentos requeridos.

En el caso de adjuntar más de cinco documentos se tendrán que comprimir en un archivo zip.

Para avanzar de pantalla ha de clicar en el botón **“SIGUIENTE”**.

6. En la pestaña **“Finalizar”**, debe seleccionar en **“Acepta notificaciones telemáticas”** la opción **“SI”** e introducir la dirección de correo electrónico utilizada en la solicitud.

Llegado a este punto aparecerá la siguiente pantalla en el que podrá descargarse el justificante de la solicitud presentada:

Por último, mediante el botón "**Finalizar e ir a mi sitio personal**" se accede a "**nuestro sitio personal**" en el que podrá ver y consultar todos los trámites realizados, descargar de nuevo el documento justificante de la solicitud o ver el estado en que se encuentra.

Una vez terminadas las gestiones que desea hacer en "**nuestro sitio personal**", debe cerrar la sesión utilizando el botón "**Salir**".

Importante: en el caso de tener que aportar documentación adicional al expediente, **no se tiene que presentar una nueva solicitud.**

4. Adjuntar documentación

Para adjuntar documentación se tienen que seguir los siguientes pasos:

- Ir al apartado "Mis trámites" de la Sede Electrónica y acceder con las credenciales.
- Acceder a "Historial de expedientes" y buscar el expediente al que hay que anexas los documentos.
- A continuación, hay que seleccionar la opción de "Acciones", la cual se encuentra en la última columna de la tabla, y marcar "anexas" en el desplegable.

5. Recomendaciones

En la página web del Comité puede encontrar el formulario de solicitud y la normativa vigente en cuestiones de seguridad biológica.

Asimismo, si desea realizar alguna consulta, en el siguiente enlace encontrará los datos de contacto de la Secretaría Técnica de la Comisión de Ética de la Universitat de València: