GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD D'INFORME AL COMITÉ DE BIOSEGURETAT

COMISSIÓ D'ÈTICA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

1. Introducció

El Comité de Bioseguretat valorarà les sol·licituds dels projectes que es reben fins a una setmana abans de la data de la reunió, la qual serà publicada amb suficient antelació en la <u>pàgina web de la Comissió d'ètica</u>. La sol·licitud ha de realitzar-se a través de la Seu electrònica.

2. Accés al registre electrònic

Es recomana utilitzar els navegadors Firefox, Microsoft Edge o Google Chrome per a accedir a aquest formulari:

Al registre electrònic es pot accedir a través de la seu electrònica de la Universitat de València:

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

se	Vniver§itat đÿValència							
			P		i	(j)		
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 invest	tigador						~	
Personal investigador y de	e soporte a la investiga	ción					~	
Personal de administración y servicios								
Estudiantes							~	
Usuarios externos a la UV							~	

En l'apartat TRÀMITS de la pàgina principal de la seu electrònica s'ha de seleccionar Sol·licituds destacades \rightarrow Registre electrònic.

	\square		A.		Ĭ	(j			
Mis trámites	Verificación documentos	Firma electrónica	Registro electrónico	Tablón de anuncios	Perfil de contratante	Incidencias y comunicaciones	Buscador de trámites		
Trámites									
Solicitudes destacadas							~		
Acceso por preinscripción en Máster 2023-2024									
Buzón de Sugerencias Queias 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 vegada seleccionat, es mostrarà un desplegable. S'ha de prémer en "Accedir al procediment".

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	+
)erecho de acceso a la información pública (Portal de Transparencia)	+
xpedición y pago de título de postgrado propio de la UV	+
legistre 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	
Solicitud de título universitario y SET	+
Solicitud para alumnos de movilidad entrantes	+

S'accedirà al formulari electrònic a través d'aquesta pantalla:

sede elec	trờnica uv	Vniver§itat īdğValència
Identifiquese para acce EST_PM21	der a la solicitud	
• L	Jsuario de la Universitat	
► L	Isuario de la Sede	
► S	istema Cl@ve	

Usuari genèric de la Universitat: S'ha d'utilitzar l'usuari i la contrasenya de la UV.

3. Emplenar la sol·licitud

Una vegada identificat, s'accedirà a la sol·licitud de registre electrònic. Té sis pestanyes.

1. En la primera pestanya, "**RGPD**", s'informa sobre el tractament de les dades que es donen. Una vegada s'haja llegit la informació, s'ha prémer el botó "*Següent*".

Registre ele electrónico	ectrònic - Re	egistro			Datos personales	Historial de expedientes	Notificacione	s Documentos	Portafirmas	Recibos	Anotaciones	CONCEPCION N Buscador de trámites	IURTA BRULL Salir
CO water	VNIVERSIT	NT IN	Registro electrón	ico									
\$7 CO3	10/10 WEEK	in.											
RGPD	Aceptación	General	Exposición v solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar								
RGPD													
			Finalidad y condiciones Los dato serenales su gestión administrativa n Destinatarios o catego parte la comunicad daranati de los interes Las personas que propo- saí como el decenho a l Universidad de Velencia da Velencia da Velencia da Velencia de Velencia da Velencia da Velencia de Velencia da Velenci da Velencia da	a del tratamiento ministratos en este proce- cecesaria, de acuerdo con- tas de destinatarios da de acuerdo con- da de acuerdo con- da de acuerdo	so de inscripción lo que estableor órgano de la ac cho a solicitar al acompañado de autoridad de oc a de los derecho Vindex-ides-idgi ència http://inks.uv.c	se incorporan a lo la Ley 39/2015 d Iministración públi- responsable del tr Interesadas podrán e opia de un docu- Introl s en relación a los <u>SERDR</u> esflopd/dpo	s sistemas de inform el Procedimiento A ca a la que sea diri atamiento el acoes ejercer sus derech imento de identida tratamientos realiz;	nación de la Universi diministrativo Comú gida la instancia o, , o a sus datos person os maciante un corre os maciante un corre o y, en su caso, de d d y, en su caso, de d	idad de Valencia q n de las Administra ales, y su rectificado o electrônico dirigi ocumentación acre at de València es:	ue trata con la fi ciones Públicas. oio correspondie ón o superaión, do a <u>lopd@uv.e</u> ditativa de la so	nalidad de tramitar l. nte de la Universitat o la límitación de su 9. ouando lo hagan o 1.otud, dirígido al de	a solicitud así como de València. tratamiento, o a opr desde direcciones o legado de Protecció	llevar a cabo la sonarea al tratamiento, ciciales de la in de Datos de la

2. Seguidament es trobarà la pestanya *Acceptació*. S'ha de marcar la casella *Accepte les condicions indicades* i prémer el botó *Següent*:

Registre e electrónico	lectrònic - Re o	egistro			Datos personales	Historial de expedientes	Notificacione	es Documentos	Portafirmas	Recibos	C Anotaciones	ONCEPCION M Buscador de trámites	IURTA BRULL 🕹 Galir
CON LINE	VNIVERSIT	TAT CIA	Registro electrón	ico									
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar								
Aceptación													
			Este trámite tiene como establecido en la Ley 3 administrativos y admin Declaro expresamente o ejercicio del contenido - su cumplimiento durant sin perjuicio de las respi	finalidad la tramitación 9/2015, de 1 de octubre, istración electrónica, con que toda la información a de la solicitud, que dispo e el periodo de tiempo i onsabilidades penales o	de las solicitudes del procedimien no por los protoco portada en la pri- ngo de la docum nherente a dicho administrativas a	e genéricas en form to administrativo oc olos de actuación, g esente solicitud es rentación original o ejercicio; quedand las que hubiere luj	ato electrónico que omún de las admin guías o manuales q cierta. Así mismo, r que así lo acredita y lo igualmente adve gar.	e no precisen la util istraciones públicas ue se desarrollen a nanifiesto, bajo mi y la pongo a dispos rrtido de que la ineo	ización de modelos , y a todo aquello q l efecto. responsabilidad, qu ición de esta Admin xactitud o falsedad o	normalizados ex ue le sea de apli e cumplo con los istración en el m de cualquier doci	istentes en la Sede E cación por reglamen requisitos establecid omento que se me re umento anexado dete	Electrónica. Su uso s tación interna relati os en la normativa equiera, compromet erminará la invalida	se adecúa a lo va a procedimientos vigente para el iéndome a mantener ición de la solicitud,
Acepto las con	diciones indicadas		• • +										
* Campos obligatorios													
< A	Interior											S	iguiente ≻

- 3. A continuació s'ha d'emplenar la pestanya "General".
 - En l'apartat "Tipus d'òrgan al qual es dirigeix" s'ha de seleccionar en el desplegable "Rectorat, vicerectorats, Secretaria General i altres".
 - En l'apartat "Òrgan al qual es dirigeix" s'ha de seleccionar "Vicerectorat d'Investigació".
 - En l'apartat "Tramitació desitjada" s'ha de marcar "Gestions específiques de la unitat" i en el desplegable de la línia següent s'ha de seleccionar "Comité de Bioseguridad".

CON 2000	VNIVERS ID VALEN	TAT CIA	Registro electrón	ico		
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar	
General						
Tipo de órgano al que se dirige *		dirige * Rectorado, vicerectorados, Secretaria General y otros 🗸				
Órgano al que	Órgano al que se dirige *		* VICERRECTORADO DE IN		E INVESTIGACIÓN	
Tramitación deseada *		O Instancia general O Gestiones específicas de la unidad				
**			Comisión de Ética	~		

IMPORTANT. Els camps assenyalats amb un asterisc s'han d'emplenar obligatòriament.

4. Una vegada s'haja emplenat aquesta pantalla, s'ha de prémer el botó "Següent" i es passarà a la pestanya "Exposició i sol·licitud", en la qual hi ha dos camps d'escriptura lliure.

CON STATES	VNIVERSI DVALENO	TAT CIA	Registro electrón	ico		
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar	
Exposición y	solicitud					
Hechos y razon	es*					
						li.
Solicita*		Longi	tud máxima restante: 1500			

En l'apartat **"sol·licita**" s'ha d'indicar breument la documentació que s'aporte o prémer el botó **"Següent".**

<

5. A continuació s'accedirà a l'apartat "**Fitxers adjunts**". En aquesta pestanya s'han d'adjuntar els documents requerits.

COL STOR	D VALEN	SITAT NCIA	Registro electrón	ico		
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar	
Ficheros adju	intos					
		Medi previ Elect	ante el botón Examinar adjunte a amente (mediante herramientas rònica e incorporarlos a esta sol	quellos documentos que ZIP, RAR o similares). El citud a través del botón R	se deseen a la tamaño máximo Repositorio.	solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado tendrá que fusionarlos por archivo es de 50 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu
Fichero adjunto						2
		E	kaminar No se ha seleccionado	ningún archivo. R	epositorio	•
Fichero adiunto						
		E	xaminar No se ha seleccionado	ningún archivo. R	epositorio	?
Fichero adjunto						
Fichero aujunio		E	xaminar No se ha seleccionado	ningún archivo. Bi	epositorio	?
Fichero adjunto						7
		E	xaminar No se ha seleccionado	ningún archivo. R	epositorio	•
Fichero adjunto						
		E	xaminar No se ha seleccionado	ningún archivo. R	epositorio	?
Campos obligator	ios					

En el cas que s'adjunten més de cinc documents, s'hauran de comprimir en un arxiu zip.

S'ha de prémer el botó "SEGÜENT".

6. En la pestanya "**Finalitzar**", en "Accepta notificacions telemàtiques" s'ha de seleccionar "*Sí*" i indicar l'adreça de correu electrònic que s'haja donat en la sol·licitud.

VNIVERSITAT DVALENCIA			Registro electrón			
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar	
¿Acepta notifica	ciones telemáticas	?*	Si 💿 No 📿)		
E-mail para avi	so de puesta a disp	osición de notific	aciones: *			
					Enviar	
< Ante	rior					

En aquest punt apareixerà la pantalla següent, en la qual es podrà descarregar el justificant de la sol·licitud:

-	Obtener e imprimir docume	to Juniorectamente.
identificator de la solicitui:	Fecha y hora: Recibo: Resultado: Pago correcto	Código de verificación
Para Imprimir la solicitad, palse al botin Obthere documento. Sin o dapore de impresona en estas momentos, guarde el documento POP generador e imprimaio más tarde. Tome nota del Identificador de la solicitud En caso de que hara qualquer problema gostis Alfare el formadario de atención al usuado derominado <u>inclámentos</u> En caso de que hara qualquer problema gostis Alfare el formadario de atención al usuado derominado <u>inclámentos</u> En caso de la solicitud. Como regis general las inclámentas o clustas que introducas a través del formadario de titom El código de vertificación la permitría incuperar el documento <u>quantala para obtener el documento pesensito a vantir de</u>	Aculcas y declars de ENTERU y seu triamites para comunicario ción al usuanti "un a tener más prioritad que aquellas que no el códipo de verificación y del identificador de la solicitud.	o cino álmo recurso y en caso que no funcione la plataforma se puede envíar un correo electrónico a <u>extrevi®uvas</u> indicando en ambos casos el Jispuen a taxies de correo electrónico.
	Finalizar e ir a Mi Sitio Person	

Finalment, prement el botó "Finalitzar i anar al meu lloc personal" s'accedirà a "el nostre lloc personal", on es podran veure i consultar tots els tràmits que s'hagen fet, descarregar-se el justificant de la sol·licitud o veure l'estat en què es troba.

Una vegada acabats els tràmits que s'hagen fets, s'ha de tancar la sessió en *"el meu lloc personal"* prement el botó "*eixir*".

Important: en el cas d'haver d'aportar documentació addicional a l'expedient, no s'ha de presentar una nova sol·licitud.

4. Adjuntar documentació

Per a afegir documentació s'han de seguir els passos següents:

- Anar a l'apartat "els meus tràmits" de la seu electrònica i accedir amb les credencials.
- Accedir a "**historial d'expedients**" i buscar l'expediente al qual cal que annexar els documents.
- A continuació, cal seleccionar l'opció "Acciones", la qual es troba a l'última columna de la tabla i marcar "annexar" en el desplegable.

5. Recomanacions

En la <u>pàgina web del Comité</u> pot trobar el formulari de sol·licitud i la normativa vigent en qüestions de seguretat biològica.

Si es desitja fer alguna consulta, en l'enllaç següent estan les dades de contacte de la Secretaria Tècnica de la Comissió d'Ètica de la Universitat de València:

<u>https://www.uv.es/comissio-etica-investigacio-</u> <u>experimental/ca/bioseguretat/formularis-sol-licituds/avaluacio-projectes.html</u>