

Instrucciones paso a paso para subir a ENTREU la documentación requerida:

- 1.- Acceder a ENTREU UV / Seu Electrònica UV: "<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb>" o "<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html>"
- 2.- Clic en "ELS MEUS TRÀMITS" (Menú principal, 1er botón de acción)
- 3.- Clic en "USUARI DE LA UNIVERSITAT"
- 4.- Pon tu USUARIO y CONTRASEÑA
- 5.- Clic en "Accedir"
- 6.- Clic en "HISTORIAL D'EXPEDIENTS"
- 7.- Verás, entre otros expedientes que puedes tener abiertos, Hay un menú de ACCIONES con la opción "ANEXAR". Clic en "Anexar".
- 8.- En la ventana que se abre habrá UNO o VARIOS botones de acción para adjuntar la documentación requerida. Adjúntala.

Instrucciones paso a paso para consultar la documentación subida a la sede electrónica:

- 1.- Acceder a ENTREU UV / Seu Electrònica UV: "<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb>" o "<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html>"
- 2.- Clic en "ELS MEUS TRÀMITS" (Menú principal, 1er botón de acción)
- 3.- Clic en "USUARI DE LA UNIVERSITAT"
- 4.- Pon tu USUARIO y CONTRASEÑA
- 5.- Clic en "Accedir"
- 6.- Clic en "HISTORIAL D'EXPEDIENTES"
- 7.- Verás, entre otros expedientes que puedes tener abiertos, Hay un menú de ACCIONES con la opción "VER DETALLES". Clic en "VER DETALLES".
- 8.- En la ventana que se abre habrá UNO o VARIOS botones de acción para consultar el expediente.
- 9.- Pincha en FICHEROS DEL USUARIO ASOCIADOS A LA SOLICITUD. Allí puedes descargar todos tus ficheros que has anexado.

Més informació:

[Manual de la Sede Electrónica de la Universitat de València \(uv.es\)](#)