

GUIA PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA D'AJUDES PER A LA REQUALIFICACIÓ DEL SISTEMA UNIVERSITARI ESPANYOL.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria és el formulari electrònic de la **instància general** que es troba en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València.

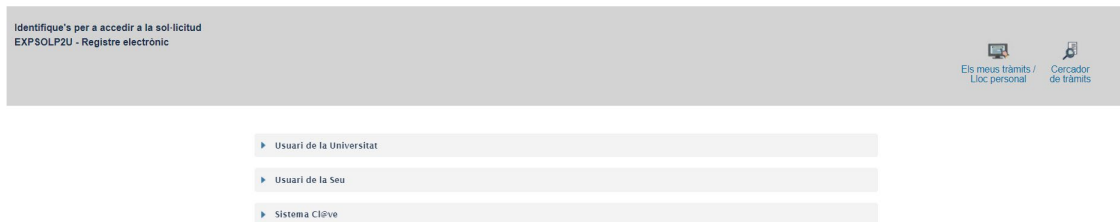
Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud, es recomana que llegiu amb deteniment les bases de la convocatòria a fi de tenir preparada la documentació que heu de presentar electrònicament.

1 ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE LA INSTÀNCIA GENERAL EN L'ENTORN DE TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA.

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

L'accés al formulari electrònic de la instància general és des d'aquest [enllaç](#):

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



1r. Usuari genèric d'universitat : Per a personal de la Universitat de València amb usuari i contrasenya que identifica els membres de la comunitat universitària en tots els serveis web .

2n. Usuari de la seu: Les persones externes a la Universitat de València poden accedir-hi d'aquesta manera si no poden fer-ho per algun dels mètodes anteriors. Dins d'aquesta opció hi ha un enllaç per a demanar-hi l'accés. Una vegada sol·licitat l'accés rebrà un correu electrònic en l'adreça subministrada, en cas de no rebre el correu de confirmació revise la seua safata de spam.

3r. Sistema Cl@ve.

Per a qualsevol dubte tècnic sobre la forma d'accés del certificat digital, podeu consultar l'enllaç <https://go.uv.es/8iEs10a>

2 EMPLENAR LA SOLICITUD

Una vegada dins del formulari, hi ha sis pestanyes, que es descriuen més avall. Heu de seguir els passos indicats a continuació.

2.1 Lectura de la informació referida al Reglament general de protecció de dades (RGPD)

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

RGPD

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.

Destinatari 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 la limitació del seu tractament, o a optar-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 foed@uv.es, quin ho facen des d'adreços 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.

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/portalwebagpd/index.do>
Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://books.uv.es/foed/foed>

* Camps obligatoris

Següent >

En aquesta pestanya no heu d'emplenar cap camp. Per a passar de pàgina, cliqueu en **SEGÜENT**.

2.2 Acceptació de les condicions generals

Després de marcar l'opció «Accepte les condicions indicades», cliqueu en **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Acceptació

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 és 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 falsedat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguin haver.

Accepte les condicions indicades* ☐

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

2.3 El sistema us portarà a la pantalla següent de la pestanya GENERAL.

Empleneu els apartats de la pestanya «General». És **obligatori** completar els apartats marcats amb un asterisc (*) en la pestanya «General». Les dades de NIF/NIE, nom, primer cognom i segon cognom, les heu de facilitar tal com figuren en el vostre document d'identitat.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'òrgan al qual es dirigeix *

Organ al qual es dirigeix *

Transmissió desviada *

NIF/NIE *

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Carrer *

Número *

Provincia

Municipi

Codi postal *

Telèfon *

Email *

Escola/Facultat

Observacions

Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Domicili

Dades de contacte

Informació addicional

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el text) *

- ✓ **Tipus d'unitat:** Seleccioneu **Serveis universitaris, generals i centrals**.
- ✓ **Òrgan al qual es dirigeix:** Trieu: **SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ**.
Vicerectorat d'Investigació - Servei de Gestió de la Investigació

- ✓ **Tramitació desitjada:** Trieu: **Gestions específiques de la unitat - Ajudes per a la requalificació del sistema universitari espanyol.**
- ✓ **Informació addicional:** Aquest apartat no cal emplenar-lo.
- ✓ Després, cliqueu en **SEGÜENT**.

2.4 Exposició i sol·licitud:

- ✓ **Fets i raons:** Feu referència a la resolució de la convocatòria i al BOE o DOGV (data de publicació).

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Exemple: “Resolució d’1 de Juliol de 2022 del Rectorat de la Universitat de València per la qual es convoquen ajudes per a la requalificació del sistema universitari espanyol.”

- ✓ **Sol·licita:** Feu referència a la participació en la modalitat “Margarita Salas”.

Després, cliqueu en **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.5 Fitxers adjunts: Adjunteu els documents al sol·licitud mitjançant el botó **EXAMINAR**.

Documentació que cal aportar:

Hi heu d’adjuntar la documentació que s’especifica a continuació, en un o diversos fitxers comprimits en format ZIP.

La mida màxima per al conjunt dels arxius és de 250 Mb i la mida màxima d’un arxiu és de 50 MB.

Els documents han d’estar en format PDF i, per a identificar-los correctament, els noms dels fitxers han de contenir *nom_primer_cognom* de la persona sol·licitant.

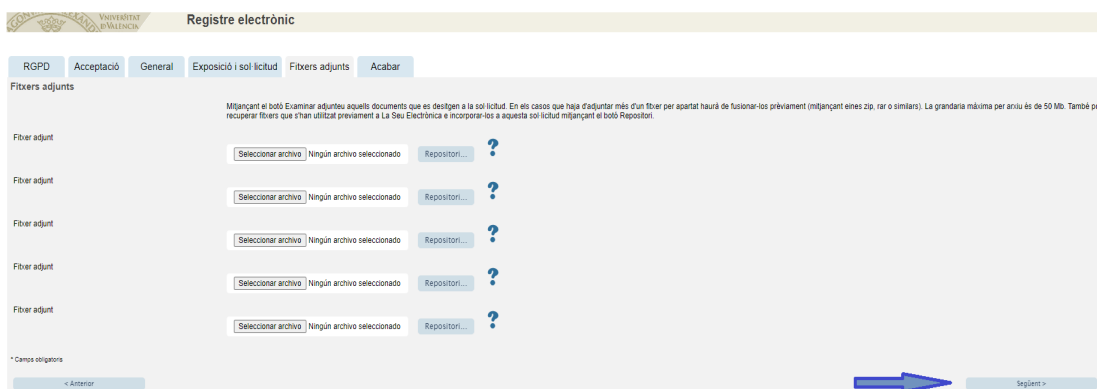
Els documents que heu d’aportar per a la **Modalitat Ajudes Margarita Salas per a la formació de joves**
Vicerectorat d’Investigació - Servei de Gestió de la Investigació [3 de 10]

doctors, són els següents:

- La instància de sol·licitud «Ajudes Margarita Salas», descarregable des d'aquest [enllaç](#). (*Instància_nom_primer_cognom.pdf*)
- Una còpia del document nacional d'identitat o del document d'identitat equivalent en el cas de ciutadans i ciutadanes de la Unió Europea. Una còpia del passaport en el cas de ciutadans i ciutadanes nacionals de països no membres de la Unió Europea. (*DNI_nom_primer_cognom.pdf*)
- Una còpia del títol de doctor/a o acreditació d'haver defensat i aprovat la tesi doctoral. (*Títol_doctor_nom_primer_cognom.pdf*)
- El currículum abreujat (CVA), amb l'acreditació dels mèrits al·legats que no puguin ser comprovats mitjançant consulta en la WOS. (*CVA_nom_primer_cognom.pdf*). Per a l'elaboració del CVA es recomana la plantilla que es pot descarregar des del següent [enllaç](#) o utilitzar el model que la FECYT posa a la disposició dels investigadors (<https://cvn.fecyt.es/editor/>)
- L'historial científic tècnic dels últims cinc anys del grup receptor. En cas que l'últim any d'estada es realitze a la Universitat de València, s'haurà d'adjuntar també l'Historial científic tècnic dels últims cinc anys del grup receptor a la UV. (*Historial_nom_primer_cognom.pdf*)
- Una memòria justificativa, d'un màxim de 8.000 caràcters amb espais, que incloga, almenys, els objectius concrets de la investigació, la metodologia, el pla de treball i l'impacte d'aquesta estada en el progrés de la carrera docent i investigadora. Per a elaborar la memòria utilitzeu la plantilla descarregable des d'aquest [enllaç](#). (*Memòria_salas_nom_primer_cognom.pdf*)
- El document d'acceptació signat per la directora o el director del grup o centre receptor. (*Acceptació_nom_primer_cognom.pdf*). S'haurà d'adjuntar un document per cada institució que intervinga en l'estada. El model es pot descarregar en el següent [enllaç](#).

En tot cas, s'haurà d'adjuntar el document d'acceptació d'un grup d'investigació de la Universitat de València, disponible en aquest [enllaç](#).

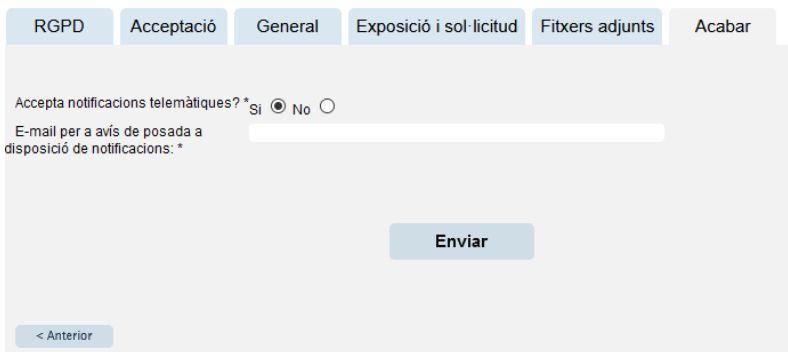
- L'acord favorable del consell de departament/institut/ERI al qual està adscrit el grup d'investigació de la UV. En cas de realitzar l'últim any en la UV, l'acord haurà de recollir el compromís de proporcionar a la persona beneficiària l'espai necessari per a dur a terme la seua investigació. (*Acord_favorable_nom_primer_cognom.pdf*)
- Els certificats que acrediten que poseïu una discapacitat igual o superior al 33% (certificat de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent), si opteu per la reserva del 2% disponible per a ajudes destinades a promoure la igualtat d'oportunitats i la inclusió de les persones amb diversitat funcional. (*Certificat_discapacitat_nom_primer_cognom.pdf*)



Després d'assegurar-vos que heu adjuntat tots els documents, cliqueu sobre el botó **SEGÜENT**

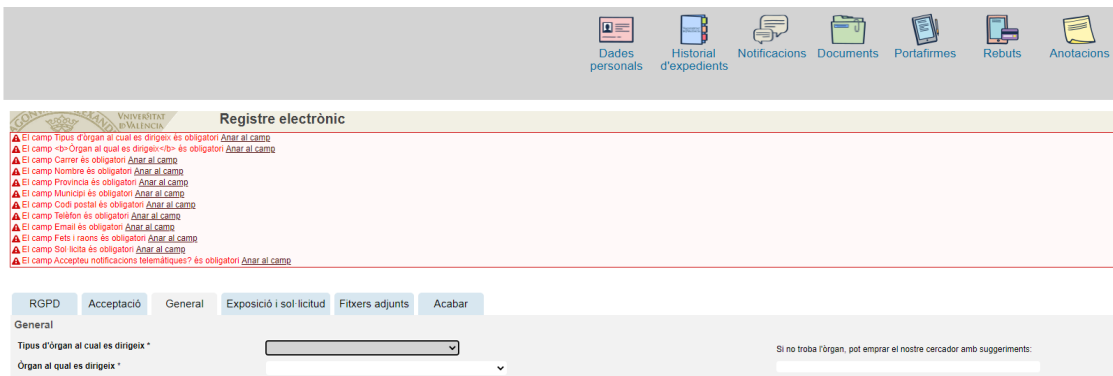
2. 6 En la sisena pestanya, el sistema us portarà a “Acabar”

- Accepteu les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament clicant en ☒ **SÍ**.
- I empleneu el camp “E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions” per a rebre les notificacions electròniques.



Després de fer clic en **ENVIAR**, s'obrirà una altra pantalla.

En aquesta pestanya haurà de polsar el botó **Enviar**. Si tot és correcte, el sistema us ho comunicarà; en canvi, si hi ha alguna equivocació, a la part superior esquerra de la pantalla (en color roig) apareixeran els canvis que haureu de modificar.



Haureu de tornar a les pestanyes corresponents i fer les modificacions assenyalades. Una vegada acabades les correccions, torneu a la pestanya «Acabar» i cliqueu de nou en **Enviar**.

2.7 Finalitzar

Si tot és correcte, s'obrirà aquesta pàgina.



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Codi de verificació:
Núm. registre: 149

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat [Incidències tècniques y dubtes de ENTREU y els seus tràmits](#) per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïu a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).



Clicant en **Obtenir document** podreu obrir i guardar el document PDF de la sol·licitud.

A aquest document se li assigna un **identificador numèric (ID)** que, en cas d'haver de comunicar alguna incidència en el procediment, és el que haureu d'indicar.

 Organ gestor / Órgano gestor: Secretaría General	REGISTRE ELECTRÒNIC REGISTRO ELECTRÓNICO	Identificador numèric (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificación: 740M1BU81BHD0VF4 http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N° registro: REGAGE21e0000342453
--	---	---

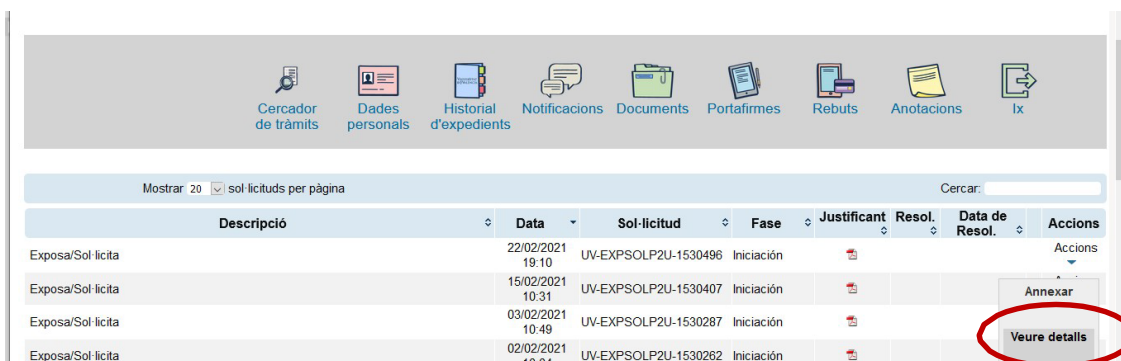
A	ACEPTACIÓ / ACEPTACIÓN
ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS SI	

B	GENERAL
TIPUS D'ÒRGAN AL CUAL ES DIRIGEIX / TIPO DE ÓRGANO AL CUAL SE DIRIGE Serveis universitaris, generals i centrals	
ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX / ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ	
TRAMITACIÓ DESITJADA / TRAMITACIÓN DESEADA Gestions específiques de la unitat	

Finalment, feu clic en **FINALITZAR** i **ANAR AL MEU LLOC PERSONAL** on, en qualsevol moment, podreu visualitzar la sol·licitud i obtenir-ne una còpia clicant sobre la icona **justificant** del document **pdf**, que podreu guardar o imprimir.

seu electrònicaUV VNIVERSITAT ID VALÈNCIA									
Cercador de tràmits Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portafirmes Rebutos Anotacions Ix Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina Cercar:									
Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions		
Exposat/Sol·licita	22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1530496	Iniciación				Accions		
Exposat/Sol·licita	15/02/2021 10:31	UV-EXPSOLP2U-1530407	Iniciación		Descargar PDF		Accions		
Exposat/Sol·licita	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación				Accions		
Exposat/Sol·licita	02/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación				Accions		

2.8 Per a veure els **detalls** de la sol·licitud, heu de seleccionar “**Veure detalls**” en la pestanya «Accions» de la mateixa pantalla



The screenshot shows the UVTA web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Cercador de tràmits', 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebut', 'Anotacions', and 'Ix'. Below this is a search bar with 'Mostrar: 20 sol·licituds per pàgina' and a 'Cercar:' field. The main content is a table with the following columns: 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. The table contains four rows of data, all with 'Exposat/Sol·licitat' in the 'Descripció' column and 'Iniciación' in the 'Fase' column. The 'Accions' column for each row has a dropdown menu. The 'Veure detalls' button is highlighted with a red circle in the dropdown menu for the first row.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposat/Sol·licitat	22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1530496	Iniciación				Accions Annexar Veure detalls
Exposat/Sol·licitat	15/02/2021 10:31	UV-EXPSOLP2U-1530407	Iniciación				Annexar
Exposat/Sol·licitat	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación				Annexar
Exposat/Sol·licitat	02/02/2021 10:04	UV-EXPSOLP2U-1530262	Iniciación				Annexar

Una vegada tramesa la sol·licitud, el seguiment de la convocatòria es pot fer a través del [Tauler d'Anuncis](https://webges.uv.es/uvtaeweb/) de la Universitat de València (<https://webges.uv.es/uvtaeweb/>)

3 COM ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ

Segons la base de la convocatòria «**Procediment de concessió**», des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el tauler oficial de la Universitat de València, comença un termini de **10 dies hàbils** perquè es puguin formular-hi al·legacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

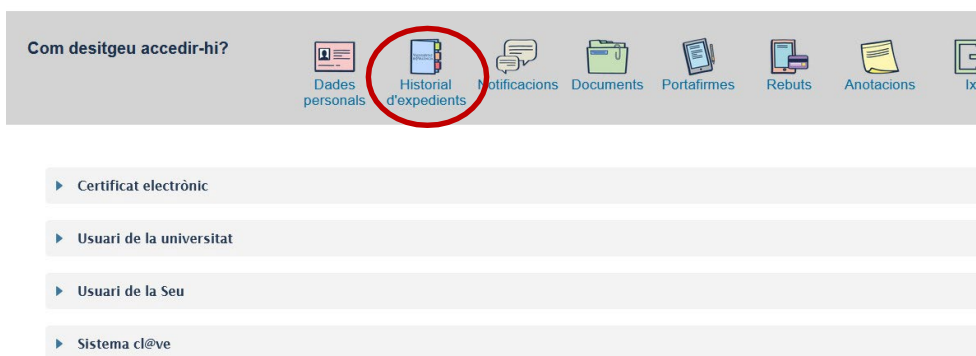
Si desitgeu formular-hi cap al·legació o esmenar els defectes que hagen motivat la vostra exclusió, ho heu de fer en la seu electrònica de la Universitat de València (ENTREU), en l'[enllaç](https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html):

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

1. Accediu a l'apartat **ELS MEUS TRÁMITS**.



2. Trieu la **forma d'accedir** a l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat de València i a continuació feu clic en la icona **HISTORIAL D'EXPEDIENTS**.



- Una vegada carregada la pàgina veureu la llista de tots els vostres expedients i sol·licituds. En la pestanya «Accions» seleccioneu “Annexar”.

seu electrònicaUV VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 12:38	UV-SINATRAS-1245791	Remitido				Annexar
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 11:06	UV-SINATRAS-1245654	Remitido				Veure detalls
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 11:02	UV-SINATRAS-1245647	Remitido				
Formulari de petició de creació de nous formularis.	24/01/2020 10:59	UV-SINATRAS-1245639	Remitido				

- A continuació, en l'apartat annexar documents pugeu la documentació que desitgeu adjuntar.

Annex documents

Filtre:*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori... ?

Observacions:*

- Sense observacions -

Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

- Després cliqueu en **Enviar** i, igual que en l'apartat 3.7 d'aquesta guia, s'obrirà la mateixa pantalla en què se us confirmarà que la sol·licitud s'ha processat correctament i des de la qual pou obtenir també el document justificatiu.

Obtenir document

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: Data i hora: 23/02/2021 20:25:48 Codi de verificació: Nòm. registre: 121

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó Obtenir document. Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard. Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat **incidències tècniques i dubtes de ENTREU** i els seus tràmits per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduïeu a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. **pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.**

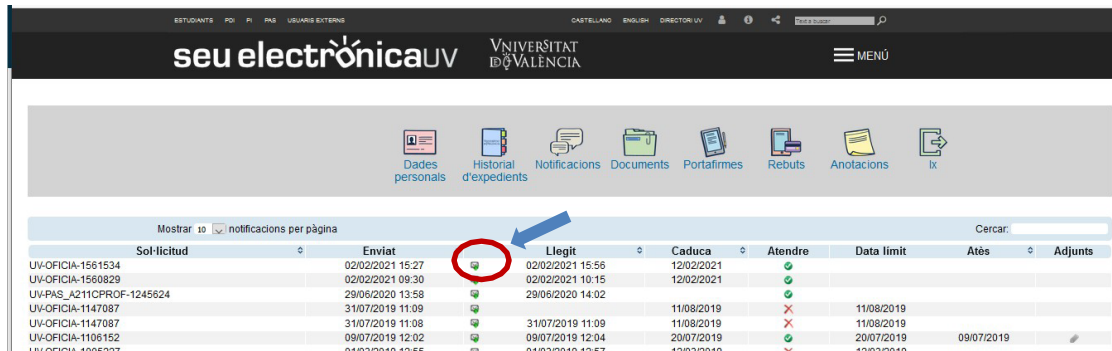
Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

4 COM ATENDRE UNA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Per a atendre una notificació o comunicació, rebreu un avís per correu electrònic i haureu de seguir els passos següents:

1. Accediu a la seu electrònica mitjançant l'enllaç rebut en el correu.

En la pàgina carregada, identifiqueu la notificació en la llista de les notificacions ("llegir el requeriment"). Llegiu-ne el contingut fent clic sobre la icona que representa un sobre i una fletxa.



Sol·licitud	Enviat	Llegir	Caduca	Atendre	Data límit	Atès	Adjunts
UV-OFCIA-1561534	02/02/2021 15:27		02/02/2021 15:56	12/02/2021			
UV-OFCIA-1560829	02/02/2021 09:30		02/02/2021 10:15	12/02/2021			
UV-PAS_A211CPROF-1245624	29/06/2020 13:58		29/06/2020 14:02				
UV-OFCIA-1147087	31/07/2019 11:09		31/07/2019 11:09	11/08/2019			
UV-OFCIA-1147087	31/07/2019 11:08		31/07/2019 11:09	11/08/2019			
UV-OFCIA-1106152	09/07/2019 12:02		09/07/2019 12:04	20/07/2019			
UV-OFCIA-1106152	09/07/2019 12:02		09/07/2019 12:04	20/07/2019		09/07/2019	

2. Una vegada llegida, per a atendre la notificació haureu de fer clic sobre la icona "atendre":

Caduca	Atendre	Data lli
12/02/2021		
12/02/2021		

5 RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES EN L'EMPLENAMENT DEL FORMULARI ELECTRÒNIC

Per a qualsevol incidència o dubte en 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, podeu sol·licitar ajuda tècnica a través de l'adreça de correu institucional entreu@uv.es.
- ✓ Si és un **dubte respecte a les bases de la convocatòria**, us heu d'adreçar al Servei de Gestió de la Investigació, a la Secció de Recursos i Programes de Suport d'R+D+I, mitjançant l'adreça electrònica recualifica@uv.es.