

Administración electrónica UV

Manuales

Manual de la Sede Electrónica de la Universitat de València

Índice

Información sobre la SEDE	3
Estructura y Servicios ofrecidos	4
Zona 1.- Servicios ajenos a la Sede	5
Zona 2.- Utilidades y cambio de idioma	5
Zona 3.- Verificador de documentos electrónicos	6
Zona 4.- Acceso a los trámites ofrecidos por la Universitat	6
Zona 5.- Mi sitio personal	10
Zona 6.- Otra información de interés	10
Formas de autenticación admitidas en la SEDE	11
Guía de Tramitación	14
Selección del Trámite	14
Rellenar la Solicitud	16
Copia temporal de los datos de una solicitud	18
Mi sitio Personal	19
El sistema de notificaciones	25

Información sobre la SEDE

La sede electrónica de la Universitat de València es la dirección electrónica a través de la que los miembros de la comunidad universitaria y cualquier ciudadano van a poder acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Universidad de Valencia.

Nace con el objetivo de dar cumplimiento del mandato de la Ley 11/2007, de 21 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Va a permitir que cualquier ciudadano o los miembros de la comunidad universitaria puedan realizar sus trámites a través de Internet desde cualquier lugar y en cualquier momento, evitando así los desplazamientos a las dependencias de la Universitat.

Los trámites con tramitación electrónica que se realizan a través de la Sede Electrónica tienen la misma validez que si se efectúan de forma presencial

A través de la Sede, la Universidad irá poniendo progresivamente a disposición de los miembros de la comunidad universitaria y de cualquier ciudadano nuevos servicios y procedimientos electrónicos. Sólo podrán iniciarse telemáticamente, aquellos procedimientos que aparezcan disponibles en la misma. La titularidad, gestión y administración corresponden a la Universitat en el ejercicio de sus competencias

Entre los **servicios que ofrece** se encuentran:

- **Tramitación electrónica de procedimientos:** La relación de procedimientos y servicios que se pueden tramitar de forma electrónica se han agrupado y clasificado intentando facilitar al máximo el acceso a los mismos.
- Diferentes **servicios de tramitación**, no integrados hasta el momento en la sede: Portal del alumno, Perfil del contratante, Secretaria Virtual.
- **Información legal y técnica:** Normativa propia, autonómica, nacional y europea.
- **Información sobre la firma electrónica.**
- **Verificación de documentos** emitidos por la Universitat: permite comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos en formato electrónico por la Universitat.
- **«Mi sitio Personal».** Se trata de un sistema interactivo que va a permitir al administrado:
 - Consultar las tramitaciones que ha realizado. Podrá acceder a los expedientes finalizados así como a los que todavía se están tramitando. Accederá al estado de los mismos, las fases por las que han pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
 - Realizar nuevas tramitaciones.
 - Acceder a las Notificaciones que le ha realizado la Universitat
 - Aportar documentación a trámites ya iniciados

La sede electrónica entrará en funcionamiento de manera progresiva, conforme se vaya desplegando el Plan de Administración Electrónica de la Universitat de València.

Estructura y Servicios ofrecidos

Página Inicial



Está a punto de acceder a la **SEDE Electrónica** de la Universitat de València (Estudi General).

La Universitat de València pone a disposición de todos los ciudadanos su Sede Electrónica (**ENTREU**), a través de la cual se podrá acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Universitat de València. Los trámites se podrán realizar desde cualquier lugar y en cualquier momento, evitando así los desplazamientos a las dependencias de la Universitat.

Los trámites administrativos realizados a través de la Sede Electrónica tienen la misma validez que si se efectúan de forma presencial.

La Universitat de València, a través de su Sede Electrónica, irá poniendo progresivamente a disposición de los ciudadanos nuevos servicios y procedimientos electrónicos. Sólo podrán iniciarse telemáticamente aquellos procedimientos disponibles en la Sede Electrónica. La titularidad, gestión y administración corresponden a la Universitat de València en el ejercicio de sus competencias.



ENTREU es un portal seguro certificado por TERENA SSL CA. (<http://www.terena.org>).

Recomendamos la instalación de los siguientes certificados:

- [ACCV-CA1](#)
- [ACCV-CA2](#)
- [CAGVA](#)
- [ROOT CA GVA](#)

Los certificados también se pueden descargar directamente desde el portal web de la [ACCV](#) y si tiene alguna duda técnica respecto a esta instalación puede consultar los [documentos de ayuda](#) accesibles en la misma web.

- [Requisitos técnicos](#) para acceder a **ENTREU**
- [Identificación](#) de los usuarios y sistemas de firma aceptados

entreu

En esta página se describe la SEDE , los requisitos técnicos y las formas de identificación aceptadas.

Al pulsar sobre la imagen del patio o sobre la palabra “entreu” accedemos a la página principal

Página Principal



Secretaría Virtual | Perfil del Contratante | Utilidades | A⁻ A⁺ [Iconos] Salir

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA entreu Seu Electrónica

Colectivo Solicitante [Dropdown] Texto a buscar [Icono] Verificación de documentos [Icono] Idioma [Dropdown] Castellano [Dropdown]

Personal docente e investigador

Personal de administración y servicios

Estudiantes

Usuarios externos a la UV

Todas las solicitudes

Mi sitio personal [Icono]

Sugerencias, Quejas y Felicidades

Atención al usuario

Texto Legal

Firma Digital

Últimos días... Novedades...

La página principal de la Sede electrónica se estructura en varias zonas diferenciadas por la funcionalidad que ofrecen:

Zona 1.- Servicios ajenos a la Sede

Ofrece acceso a servicios de tramitación, no integrados hasta el momento en la sede: Portal del alumno, Perfil del contratante, Secretaria Virtual.

Portal del Alumno

Secretaria Virtual

Perfil del Contratante

Portal del alumno. El alumno encontrará enlaces para gestionar las diferentes matrículas (automatrícula, matrícula de masteres, cursos...), el detalle de la Oferta Académica i de la Ficha Técnica y otras utilidades que afectan a sus matrículas. **Secretaria virtual.** Se ofrecen servicios de información a los diferentes colectivos de usuarios de la Universitat de València.

Perfil del contratante. Es el lugar de relación entre el Órgano de Contratación de la Universitat i las empresas interesadas en la contratación pública con la misma.

Zona 2.- Utilidades y cambio de idioma

Ofrece información útil al usuario y le permite cambiar el tamaño del texto de las páginas

Cambiar tamaño del Texto: El diseño  accesible permite que el/la usuario/a pueda ajustar el tamaño de la fuente. Son dos iconos para disminuir o aumentar el tamaño respectivamente.

Fecha y hora oficial: A través del icono  se puede visualizar en todo momento la fecha y hora proporcionada por el servidor de tiempo de la Universitat: hora.uv.es. Este servidor toma la hora de los servidores Stratum 1 de España.

Calendario de días inhábiles: Al pulsar sobre la imagen se  mostrarán los días inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos en la Universitat.

Preparación del ordenador personal: Al pulsar sobre el icono se hace un  chequeo a nuestro ordenador para comprobar que cumple los requisitos de software mínimos para poder realizar tramitaciones electrónicas con la Universitat. En el caso que detecte alguna carencia o anomalía va a permitir descargarse el software necesario para resolver el problema.

Subscripción a las noticias de la SEDE: Si quieres  estar al tanto de las noticias y de las novedades o nuevos trámites que se van produciendo o incorporando a la Sede.

Ayuda al Usuario:  Permite acceder al manual de uso y a documentos explicativos de instalación del cliente de @firma.

Texto Legal: redirige a la página informativa que contiene las condiciones de uso, la normativa y la política de protección de  datos.

Salir:  permite retornar a la página de entrada a la SEDE.

Cambio de Idioma: permite seleccionar el idioma con el que queremos interactuar con la misma. Se accede por medio de la lista: Idioma

Zona 3.- Verificador de documentos electrónicos

Verificación de documentos 🔍

Permite verificar la autenticidad de los documentos electrónicos generados por la Universitat a lo largo de las diferentes fases de tramitación de un expediente. Son documentos firmados por sellos de órgano o certificados pertenecientes a la Universitat.

Se realiza pulsando en la lupa. Aparece una pantalla donde se debe introducir el identificador del documento y el código de verificación del mismo.



Zona 4.- Acceso a los trámites ofrecidos por la Universitat

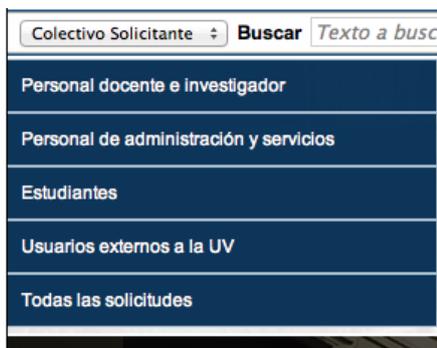
La relación de procedimientos y servicios que se pueden tramitar de forma electrónica se han agrupado y clasificado intentando facilitar al máximo el acceso a los mismos.

En un principio este primer nivel de clasificación coincide con los diferentes perfiles existentes en la Universitat: estudiante, personal docente e investigador (PDI), personal de administración y servicios (PAS), Usuarios externos.

Los trámites por tanto, se clasifican en función del colectivo al que vayan dirigidos.

El acceso a los trámites puede hacerse de dos formas:

1. A partir de las clasificaciones existentes, de momento por perfil:



- **Todas las solicitudes:** Se muestra el catálogo de todos los trámites
- **Solicitudes Pdi:** Trámites dirigidos al colectivo de profesores e investigadores
- **Solicitudes Pas:** Trámites dirigidos al colectivo de personal de administración y servicios
- **Solicitudes Estudiantes:** Trámites dirigidos al colectivo de alumnos
- **Usuarios externos:** Trámites no dirigidos a ningún colectivo perteneciente a la UV

Para acceder a una clasificación debemos pulsar sobre los diferentes perfiles. Dentro de cada clasificación se pueden abrir más sub-clasificaciones.



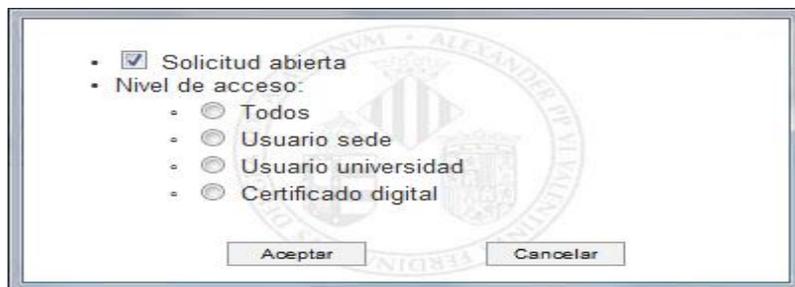
Los trámites que cumplen esa clasificación aparecen en la parte inferior.

2. Estableciendo filtros o realizando una búsqueda Acceso a partir de palabras clave:



Se introduce la palabra o parte de palabra que queremos encontrar y pulsamos a la lupa. El resultado será todos aquellos trámites que contienen esa cadena de texto que hemos introducido

Acceso a partir de un filtro: Pulsando el botón **Filtrar solicitudes** 



Vamos a poder filtrar los trámites por el estado del trámite (abierto o cerrado), por el tipo de tramitación (electrónica o presencial) y por el nivel de acceso exigido para realizar el trámite.

Una vez seleccionada la forma de acceso a los trámites, obtenemos la relación de los mismos.

Existe una posibilidad de búsqueda avanzada. Consiste en pulsar el botón de lupa sin meter ningún carácter en el campo de búsqueda. Accedemos a la siguiente pantalla en la que podemos combinar un texto de búsqueda del trámite, poner estado, poner un nivel de acceso, fijar que la búsqueda ha de sea exacta,..etc



La información que se muestra se estructura de la forma siguiente:

Nombre del trámite. Al pasar sobre él con el ratón se informa del nombre completo.

Estado de la tramitación.

- Abierto: Se encuentra abierto el plazo de realización del trámite.
- Cerrado: El plazo de realización del trámite está cerrado.

Nivel de acceso

Para cada trámite se establecen unos términos y condiciones que exigen una forma de autenticación por parte del ciudadano. Las formas de autenticación son tres:



Usuario Sede: Requiere de una alta previa en la Sede Electrónica. Para realizar trámites electrónicos se deberá acceder mediante el usuario y la contraseña de la Sede



Usuario Universidad: A partir del usuario de la Universitat (usuario y password de correo electrónico) la comunidad universitaria podrá realizar trámites electrónicos



Certificado digital: Nivel máximo que permite acceder a cualquier trámite. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica: Certificados digitales emitidos por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma @firma del Ministerio de la Presidencia conforme el estándar ITU-T X.509 v3, entre ellos el dni-e y los certificados emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana).

Información del Trámite

Cuando pulsamos sobre el nombre del trámite se muestra la información de gestión relativa al mismo.

The screenshot shows the web interface of the Universitat de València's electronic portal. At the top, there are navigation links for 'Secretaria Virtual', 'Perfil del contractant', and 'Utilitats'. The main header features the university's name and the 'entreu Seu Electrónica' logo. A search bar is present with the text 'Col·lectiu Sol·licitant' and 'Cercar Text a buscar'. Below the search bar, there are several menu items: 'Personal docent i investigador', 'Personal d'administració i serveis', 'Estudiants', 'Usuaris externs a la UV', and 'Totes les sol·licituds'. On the right side, there are additional options: 'El meu lloc personal', 'Suggeriments, Queixes i Felicitacions', 'Atenció a l'Usuari', 'Text legal', and 'Signatura digital'. The main content area displays a search result for 'Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions (SQF)'. It indicates that the request is open and provides a link to 'Accedir'. Below this, there is a section titled 'Os donem la benvinguda a l'enllaç de la bústia de Suggeriments, queixes i felicitacions de la UV (SQF)'. This section contains a detailed introduction to the SQF system, its purpose, and how to use it. It also includes a section for 'INFORMACIÓ IMPORTANT:' which provides additional details about the SQF system and its relationship with the university's governance. At the bottom of the page, there are links for 'Últims dies...' and 'Novetats...'.

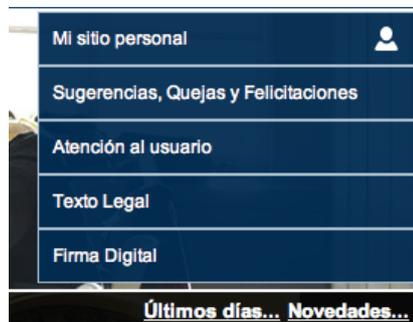
Zona 5.- Mi sitio personal



A través del mismo, el administrado va a poder realizar las siguientes acciones:

- Consultar los expedientes iniciados por él. Podrá consultar cualquiera de los expedientes ya finalizados así como los aún pendientes de terminar. Conocer el estado de los mismos, las fases por las que ha pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
- Iniciar tramitaciones
- Anexar documentación a tramitaciones ya iniciadas
- Acceder y consultar las notificaciones o comunicaciones que le ha realizado la Universitat.
- Cambiar sus datos de notificación o comunicación

Zona 6.- Otra información de interés



Permite acceder a información que puede ser de interés para el usuario.

- **Texto legal:** enlace al texto legal en el que se basa la administración electrónica de la Universitat. Entre ellos, los reglamentos del registro telemático y de la Sede de la Universidad de Valencia
- **Firma digital:** enlace a información relativa a la firma digital y al uso de certificados digitales
- **Sugerencias, quejas y felicitaciones:** La Bústia SQF tiene como principal objetivo la mejora de la calidad de las actividades universitarias; permite realizar sugerencias, quejas o felicitaciones a la Universitat.
- **Atención al usuario:** el usuario va a poder reportar dos tipos de incidencias o dudas:
 - Incidencias o dudas técnicas que se hayan podido producir haciendo uso de la Sede Electrónica.
 - Consultas de gestión o procedimentales sobre un trámite o procedimiento concreto.

Formas de autenticación admitidas en la SEDE

En función del nivel de seguridad que se exija a cada trámite se va a permitir el acceso a los mismos por medio de diferentes sistemas de identificación. El nivel de seguridad exigido dependerá de las acciones que se puedan llevar a cabo: registro electrónico, anexo de documentación al procedimiento.

El **acceso a mi sitio personal** exige la autenticación bien con certificado digital, con usuario de la Universitat o bien con el usuario SEDE.

Se prevén tres medios de acceso a la SEDE:



▶ **Certificado digital**

▶ **Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)**

▶ **Usuario de la sede**

- **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma @firma del Ministerio de la Presidencia. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Universitat de València (estudiantes, PDI y PAS) en todos los servicios web de la misma.
- **Usuario registrado** en la propia sede. Necesario en caso de no poder acceder por alguno de los métodos anteriores

Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en al sede.

Correo de contacto: entreu@uv.es

Firma electrónica basada en certificado reconocido

Un **certificado de usuario** es un fichero electrónico que se puede almacenar en el navegador del propio ordenador, en una memoria USB, en un CD o bien en un chip integrado en una tarjeta. Permite identificar a su titular en Internet y, realizar trámites con la Administración de forma segura sin necesidad de desplazamientos y esperas innecesarias. Asegura la identidad del que establece la comunicación telemática y, si se utiliza para firmar datos, permite garantizar que éstos no han sido modificados así como la identidad del firmante.

Para acceder al certificado digital se debe hacer a través de un PIN, un número secreto que sólo conoce el propietario. Para hacer uso del DNI electrónico es necesario contar además con determinados elementos hardware y software, que nos permitirán el acceso al chip de la tarjeta y el acceso a sus contenidos

▼ Certificado digital



Permite acceder a la SEDE utilizando certificados digitales. Será necesario utilizar este nivel de acceso para cumplimentar aquellas solicitudes que requieran un nivel de acceso con certificación

- Firma electrónica instalada en el navegador o en tarjeta
- Firma electrónica sin instalar (en fichero)

Acceder

Los sistemas de firma admitidos por la Universitat de Valencia

- Firma electrónica reconocida basada en los certificados reconocidos de persona física incluidos en el Documento Nacional de Identidad Electrónico.
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido para ciudadano de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.
- Resto de firmas basadas en certificados que admite la plataforma @FIRMA

Su símbolo es:



Usuario Universidad

A partir del usuario de la Universitat (usuario y contraseña de correo electrónico) la comunidad universitaria podrá realizar trámites electrónicos.

▼ Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)



Permite acceder a la SEDE utilizando el nombre y contraseña del usuario de la Universidad

Usuario

Contraseña

Acceder

Su símbolo es:



Usuario SEDE

Requiere que el ciudadano se registre en la Sede Electrónica. Tras su alta, recibirá un correo con su nombre de usuario y contraseña para poder acceder a “Mi Sitio Personal”

▼ Usuario de la sede



Permite acceder a la SEDE utilizando un nombre de usuario y una contraseña

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

[Solicita acceso](#)

Su símbolo es:



Se recomienda el acceso mediante certificado para obtener el máximo rendimiento de la Sede Electrónica de la Universidad.

En función de la forma de autenticación podremos realizar unas u otras tramitaciones (dependiendo de su nivel de seguridad exigido) y accederemos a “Mi sitio personal” con unos privilegios u otros. Si accedemos con certificado digital veremos todos los trámites que hemos iniciado (independientemente del modo de autenticación). Si accedemos a través de usuario de Universidad sólo accederemos a los trámites que hemos iniciado con esa autenticación. Los iniciados con certificado digital no los veremos.

Guía de Tramitación

En este apartado vamos a describir los pasos que se han de realizar para realizar un trámite.

Selección del Trámite

a) Desde la página principal de la Sede

Seleccionar el trámite a realizar a través de las diferentes clasificaciones por perfil, la búsqueda de palabras clave, utilizando o no el “filtro de trámites” y pulsar el botón “Acceder”.



En función del trámite el sistema nos va a exigir un tipo de autenticación: Usuario SEDE, Usuario Universidad o certificado digital.

Con certificado digital

Seleccionamos la forma de acceso al certificado, el certificado y, si lo requiere el navegador, ponemos el PIN del mismo.



Con Usuario de Universidad

▼ Usuario genérico de Universidad (personal universitario y alumnado)



Permite acceder a la SEDE utilizando el nombre y contraseña del usuario de la Universidad

Usuario

Contraseña

Acceder

Con Usuario de Sede

▼ Usuario de la sede



Permite acceder a la SEDE utilizando un nombre de usuario y una contraseña

Usuario

Contraseña

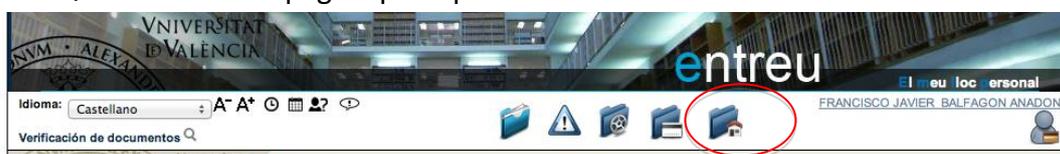
Acceder

[Recuperar contraseña](#)

[Solicita acceso](#)

b) Desde Mi sitio Personal

1. Entrar en “Mi sitio Personal” desde la página principal de la SEDE.
2. Autenticarse para entrar. A través de certificado electrónico o usuario de la Universitat. Recuerde que dependiendo del modo de autenticación verá unos trámites u otros y podrá tramitar adjuntando documentación o no. Al entrar en “mi sitio personal” se mostrarán las tramitaciones que hemos realizado.
3. HAY QUE VOLVER a la página principal de la SEDE.



Rellenar la Solicitud

Todas las solicitudes tienen el mismo formato. Los formularios se dividen en diferentes bloques de datos que el usuario tiene que ir rellenando. La navegación en el formulario se puede realizar

The screenshot shows a web form titled 'SOLICITUD DE EJEMPLO' from the 'UNIVERSITAT DE VALÈNCIA'. The form is divided into four tabs: 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'DATOS DE LA SOLICITUD', 'LOPD', and 'Finalizar'. The 'DATOS DEL SOLICITANTE' tab is active and contains the following fields:

- DNI* (text input)
- NOMBRE* (text input)
- APELLIDOS* (text input)
- TELEFONO (text input)
- OBSERV (text area)

A 'Siguiete >' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a 'Copia temporal (Muestra u oculta el bloque)' option.

rellenándolo de bloque en bloque (saltando con los botones “anterior” o “siguiete”).

En función del trámite podremos anexar documentación.

Dependiendo del trámite el sistema nos pedirá la firma con certificado digital o no.

Si se ha accedido al formulario usando certificado digital el envío se firmará.

Cuando el sistema ha conseguido grabar los datos de formulario y ha generado el registro de entrada telemático correspondiente responde con el justificante de registro telemático. Es conveniente guardar este documento.

The screenshot shows the confirmation page for 'Pruebas de stress para sello tiempo' at the 'UNIVERSITAT DE VALÈNCIA'. The page features the 'entreu' logo and 'El meu lloc personal' link. The main content area displays:

- A button: 'Obtener e imprimir documento' (with a checkmark icon and a dropdown arrow)
- Message: 'Su solicitud ha sido procesado correctamente.'
- Identificador de la solicitud: UV-prstress-10-4870
- Fecha y hora: 18/01/2011 12:42:26
- Cód. verif.: 12D98EEDEBF
- Instructions: 'Para imprimir la solicitud, pulse el botón Generar documento. En breve se generará un documento pdf que deberá imprimir. Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento pdf generado e imprímalo más tarde.'
- Note: 'Tome nota del identificador de la solicitud'
- Support: 'En caso de que haya cualquier problema envíe un correo electrónico a [servicio@uv.es](#) indicando el identificador de la solicitud.'
- Link: 'producido algún error y no aparece el botón para obtener el documento en pdf y se indica la huella del documento, se puede acceder a una [pantalla para obtener el documento generado a partir de la huella.](#)'

At the bottom, there is a 'Finalizar e ir a Mi Sitio Personal >>>' button.

En estos momentos ya hemos terminado la grabación de la solicitud.

A partir de este momento podremos observar cómo va evolucionando la tramitación desde “Mi sitio Personal”.

 UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	CONVOCATÒRIA D'ESTADES TEMPORALS D'INVESTIGADORS CONVIDATS (2012) CONVOCATÒRIA DE ESTANCIAS TEMPORALES DE INVESTIGADORES INVITADOS (2012)	UV-INV_EPC12-55717
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: AAXDW9Z96B5WDDE6 http://info.dgestrau.uv.es/
Òrgan gestor / Órgano gestor: Servei d'Investigació		Núm. registre / Nº registro: 11274

A	DADES PERSONALS DEL DIRECTOR DEL DEPT/INST./ERI SOL·LICITANT / DATOS PERSONALES DEL DIRECTOR DEL DEPT/INST./ERI SOLICITANTE
NIF / NIF: ██████████	
COGNOMS / APELLIDOS: ██████████	
NOM / NOMBRE: FRANCISCO JAVIER ██████████	
INSTITUT/DEPARTAMENT/ERI / INSTITUTO/DEPARTAMENTO/ERI: SERVEI D'INFORMÀTICA	
CATEGORIA / CATEGORÍA: DIRECTOR/A	
E-MAIL / E-MAIL: ██████████	

B	DADES PERSONALS DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE / DATOS PERSONALES DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE
COGNOMS / APELLIDOS: sdfd	
NOM / NOMBRE: sdfsd	

C	DADES DEL INVESTIGADOR ESTRANGER / DATOS DEL INVESTIGADOR EXTRANJERO
COGNOMS / APELLIDOS: sdfd	
NOM / NOM: sdf	
CATEGORIA / CATEGORÍA: sdf	
NACIONALITAT / NACIONALIDAD: BHUTAN	
ORGANISME PERT. / ORGANISMO PERT.: sdfsd	
CENTRE / CENTRO: dfs	
DEPART./LAB. / DEPART./LAB.: sdf	
ADREÇA POSTAL / DIRECCIÓN POSTAL: df	
PAÍS / PAÍS: BHUTAN	
MODALITAT (D'ACORD AL PUNT 2.1 DE L'ANNEX 4 DE LA CONVOCATÒRIA) / MODALIDAD (DE ACUERDO AL PUNTO 2.1 DEL ANEXO 4 DE LA CONVOCATORIA) Modalitat B (destinades a directors de centres d'investigació o de grups d'investigació de reconegut prestigi internacional i amb una trajectòria científica de especial rellevància)	

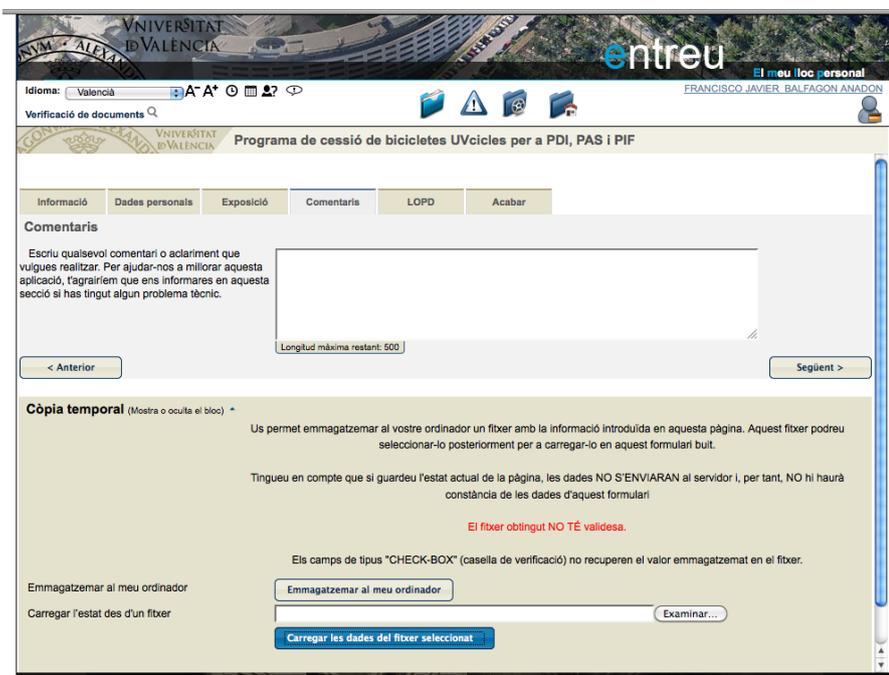
D	DADES DEL RESPONSABLE DEL CENTRE EN EL ESTRANGER / DATOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EN EL EXTRANJERO
COGNOMS / APELLIDOS: sdfds	
NOM / NOMBRE:	

Cod. Verificació:	AAXDW9Z96B5WDDE6	Data de registre:	25/11/2011 13:04:53	Núm. registre:	11274
Destinació:	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	Epígraf:	INSTANCIA, SOLICITUD	Nº registre:	
Destíno:		Epígrafe:		Referència:	PROYECTOS, INFORMES Y SOLICITUDES

La persona interessada declara expressament que totes les dades reservades són certes. Així mateix manifesta, amb la seua responsabilitat, que compleix els requisits que estableix la normativa vigent per a l'exercici de la sol·licitud, que disposa de la documentació que així ho acredita i que es compromet a mantenir el seu compliment durant el període de temps inherent a aquest exercici. / La persona interessada declara expressament que todas las dadas reservadas son ciertas. Asimismo manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la solicitud, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho ejercicio. De conformidad con el que establecen el Reglamento del Registro Electrónico de la Universitat de València i els articles 24 i següents de la Llei 11/2007, las solicitudes presentadas mediante este procedimiento tienen validez legal i per tant, no requieren la seua presentació en un registre presencial. / En conformidad con aquello establecido en el Reglamento del Registro Electrónico de la Universitat de València y en los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007, las solicitudes presentadas mediante este procedimiento tienen validez legal; por lo tanto, no requieren su presentación en un registro presencial.

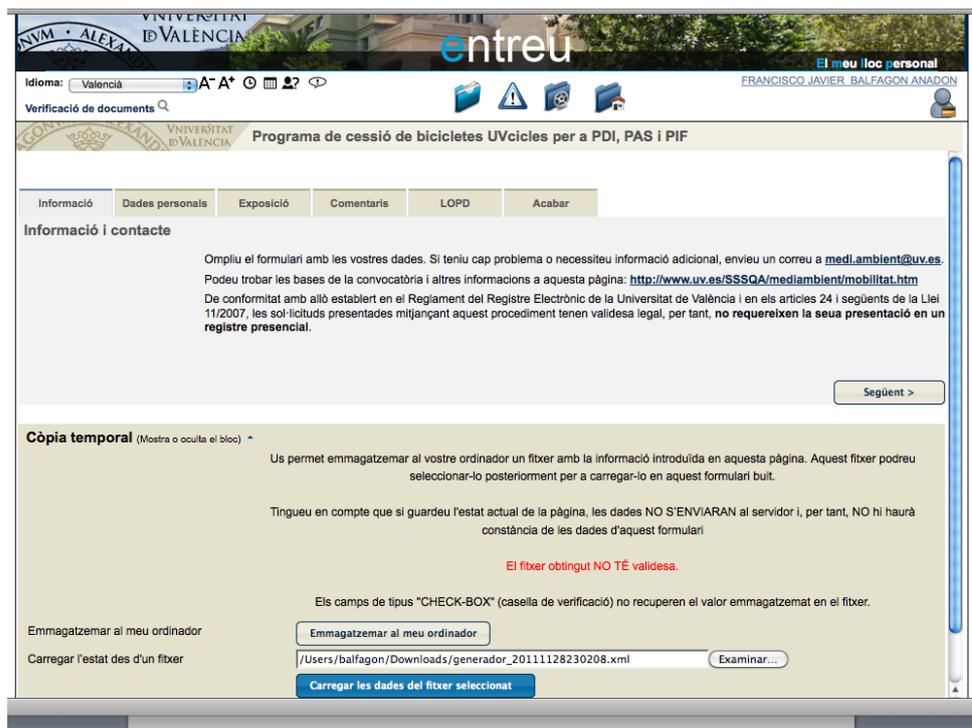
Copia temporal de los datos de una solicitud

El sistema le permite guardar una copia temporal de los datos introducidos en una solicitud. Puede utilizar esta opción cuando ha rellenado una parte del formulario y no le da tiempo a finalizarlo completamente.



The screenshot shows the 'entreu' web application interface. The page title is 'Programa de cessió de bicicletes UVcicles per a PDI, PAS i PIF'. The user is logged in as FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON. The 'Còpia temporal' section is highlighted, explaining that users can save a temporary file of their current form data. It includes instructions on how to use the 'Emmagatzemar al meu ordinador' button and how to load the saved file back into the form using the 'Carregar l'estat des d'un fitxer' field and the 'Carregar les dades del fitxer seleccionat' button. A warning states that the saved file is not valid if it contains 'CHECK-BOX' fields.

Puede guardar lo que lleva escrito hasta el momento, pulsando el botón: 'Almacenar en mi ordenador'.



The screenshot shows the 'entreu' web application interface. The page title is 'Programa de cessió de bicicletes UVcicles per a PDI, PAS i PIF'. The user is logged in as FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON. The 'Informació i contacte' section is highlighted, providing contact information for the 'medi.ambient@uv.es' email address and a link to the convocatoria page. It also mentions the legal basis for the electronic registration process. The 'Còpia temporal' section is also visible at the bottom, showing the file path for the saved XML file: '/Users/balfagon/Downloads/generator_20111128230208.xml'.

Para recuperarlo, entre de nuevo al formulario y cargue el fichero temporal (XML).

Mi sitio Personal

Usted puede crear "**Mi sitio personal**", de *forma automática*, cuando realiza un trámite administrativo, en la Sede Electrónica, usando certificado electrónico o usuario de la Universitat.

Para acceder a él, es necesario realizar un proceso de autenticación previo.

Va a facilitar:

- Consultar los expedientes iniciados por él. Podrá consultar cualquiera de los expedientes ya finalizados así como los aún pendientes de terminar. Conocer el estado de los mismos, las fases por las que ha pasado, los plazos y cualquier incidencia que hubiera sufrido el trámite en cuestión.
- Iniciar tramitaciones
- Anexar documentación a tramitaciones ya iniciadas
- Acceder y consultar las notificaciones o comunicaciones que le ha realizado la Universitat.
- Cambiar sus datos de notificación o comunicación
- Consultar y recuperar ficheros del repositorio documental (ficheros electrónicos subidos en las tramitaciones)
- Consultar, pagar o imprimir sus recibos. En algunos casos podrá subir el recibo con el cuño del banco para demostrar el pago

Desde el menú principal, tendrá acceso a las siguientes funcionalidades:



Tramitaciones: Esta opción le proporcionará un listado de sus trámites e información relacionada: podrá visualizar el histórico del expediente, es decir, las fases por las que ha pasado y los ficheros adjuntados durante la solicitud o que han sido anexados en la página dedicada a esta función en particular.



Notificaciones: Le pueden requerir para subsanar un error o para anexar la documentación requerida en un trámite; recibirá un aviso de requerimiento en la página de notificación. En ella podrá leer el acuse con la explicación detallada del problema y obrar en consecuencia: podrá adjuntar los documentos solicitados y/o finalizar el procedimiento.



Página de inicio: Desde este botón podrá cerrar su sesión de forma segura y acceder a la página principal de la SEDE.



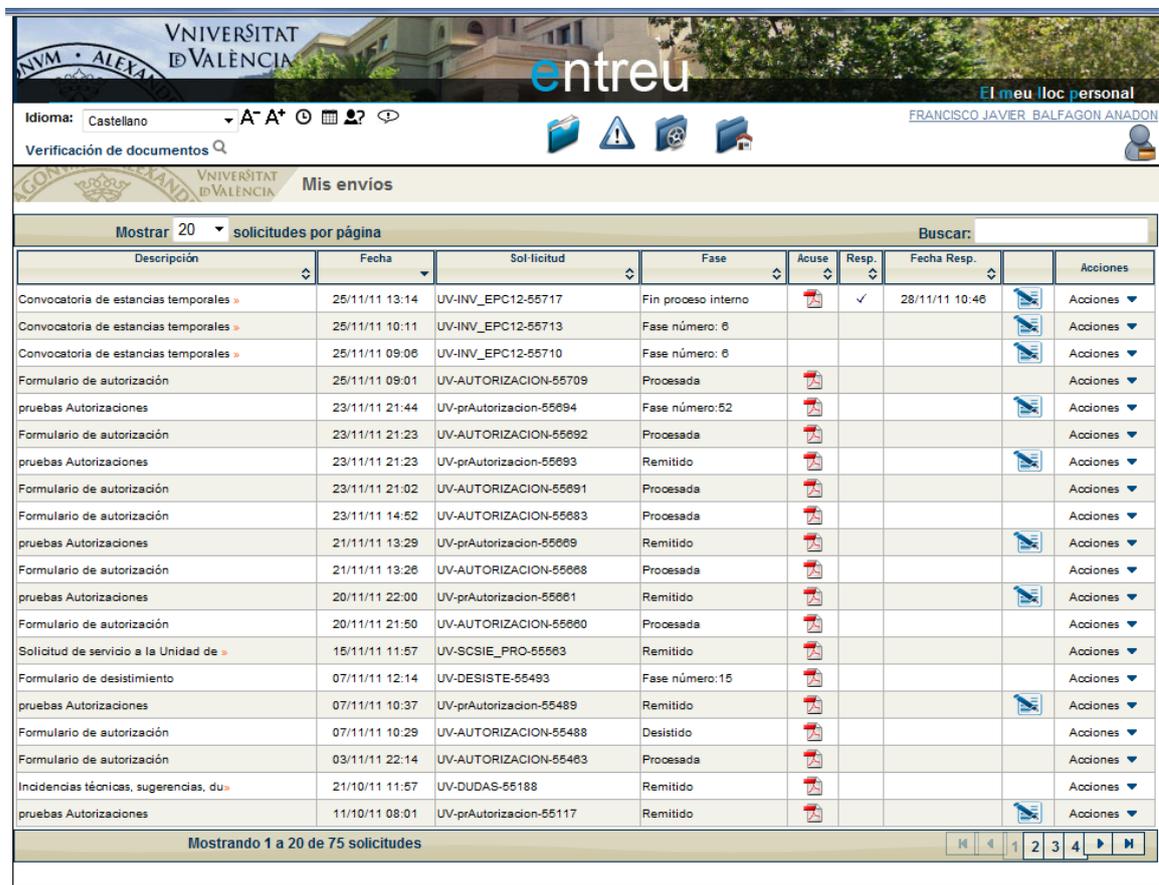
Repositorio de documentos: Muestra y permite acceder a todos los ficheros adjuntados por los usuarios a lo largo de todas sus tramitaciones.



Mis recibos: Muestra y permite acceder a todos los recibos generados por el usuario. Va a permitir ver su estado, imprimirlos y pagarlos.

Datos de los expedientes iniciados

Lo que primero se muestra es la pantalla de estado de las tramitaciones o expedientes que hemos iniciado desde la Sede Electrónica.



Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resp.	Fecha Resp.	Acciones
Convocatoria de estancias temporales >	25/11/11 13:14	UV-INV_EPC12-55717	Fin proceso interno		✓	28/11/11 10:46	Acciones ▼
Convocatoria de estancias temporales >	25/11/11 10:11	UV-INV_EPC12-55713	Fase número: 6				Acciones ▼
Convocatoria de estancias temporales >	25/11/11 09:06	UV-INV_EPC12-55710	Fase número: 6				Acciones ▼
Formulario de autorización	25/11/11 09:01	UV-AUTORIZACION-55709	Procesada				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	23/11/11 21:44	UV-prAutorizacion-55694	Fase número:52				Acciones ▼
Formulario de autorización	23/11/11 21:23	UV-AUTORIZACION-55692	Procesada				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	23/11/11 21:23	UV-prAutorizacion-55693	Remitido				Acciones ▼
Formulario de autorización	23/11/11 21:02	UV-AUTORIZACION-55691	Procesada				Acciones ▼
Formulario de autorización	23/11/11 14:52	UV-AUTORIZACION-55683	Procesada				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	21/11/11 13:29	UV-prAutorizacion-55669	Remitido				Acciones ▼
Formulario de autorización	21/11/11 13:26	UV-AUTORIZACION-55668	Procesada				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	20/11/11 22:00	UV-prAutorizacion-55661	Remitido				Acciones ▼
Formulario de autorización	20/11/11 21:50	UV-AUTORIZACION-55660	Procesada				Acciones ▼
Solicitud de servicio a la Unidad de >	15/11/11 11:57	UV-SCSIE_PRO-55563	Remitido				Acciones ▼
Formulario de desistimiento	07/11/11 12:14	UV-DESISTE-55493	Fase número:15				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	07/11/11 10:37	UV-prAutorizacion-55489	Remitido				Acciones ▼
Formulario de autorización	07/11/11 10:29	UV-AUTORIZACION-55488	Desistido				Acciones ▼
Formulario de autorización	03/11/11 22:14	UV-AUTORIZACION-55463	Procesada				Acciones ▼
Incidencias técnicas, sugerencias, du >	21/10/11 11:57	UV-DUDAS-55188	Remitido				Acciones ▼
pruebas Autorizaciones	11/10/11 08:01	UV-prAutorizacion-55117	Remitido				Acciones ▼

La información que se muestra de cada expediente es la siguiente:

Descripción: Descripción o nombre del trámite

Fecha: fecha de inicio del trámite

Solicitud: Código de expediente asociado

Fase: Estado en que se encuentra la tramitación del expediente

Acuse: Recibo o documento asociado a la solicitud que acredita la realización del trámite (se muestra la fecha y hora de grabación del mismo), su registro electrónico y que está firmado digitalmente por la Universitat

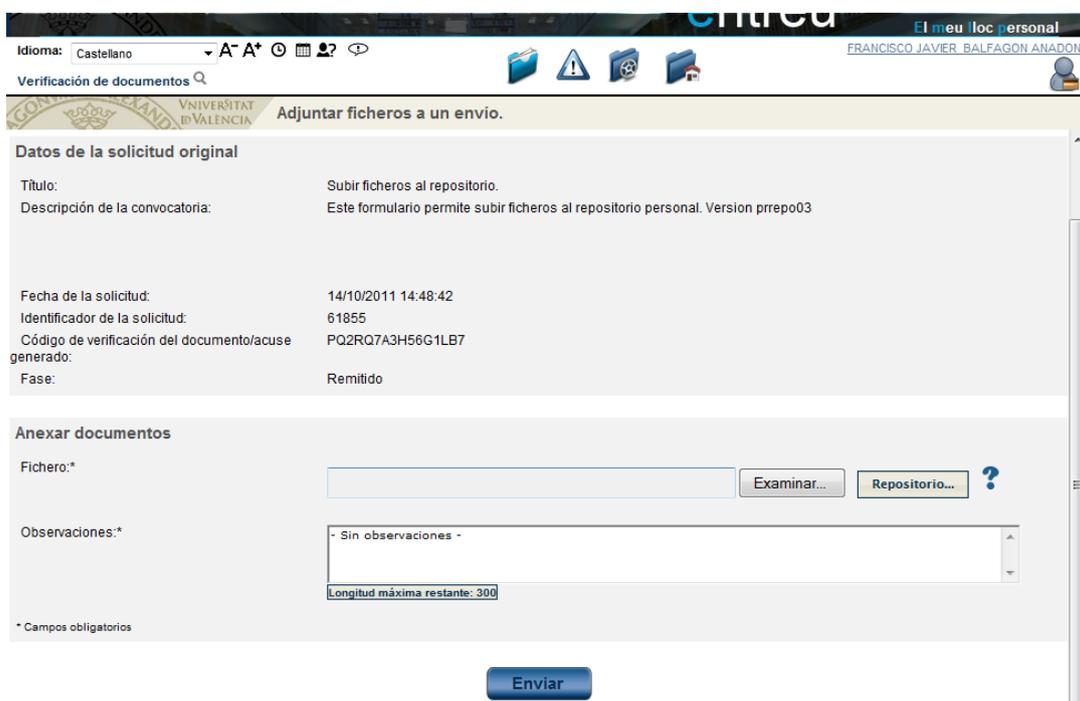
Fecha Resp: De cada trámite se puede obtener información de las fases por las que ha ido pasando y de los documentos que hay asociados al expediente.

Desde **Acciones** podrá acceder a la información del Expediente o realizar diferentes acciones sobre el mismo:



Anexar

A través de esta opción va a poder anexar documentación a un trámite ya iniciado. Estará disponible esa opción siempre y cuando se encuentre dentro del período de tiempo admitido para ello en el trámite. Se va a realizar registro electrónico de cada fichero subido.



Idioma: Castellano

Verificación de documentos

Adjuntar ficheros a un envío.

Datos de la solicitud original

Título: Subir ficheros al repositorio.
Descripción de la convocatoria: Este formulario permite subir ficheros al repositorio personal. Version prepo03

Fecha de la solicitud: 14/10/2011 14:48:42
Identificador de la solicitud: 61855
Código de verificación del documento/acuse generado: PQ2RQ7A3H56G1LB7
Fase: Remitido

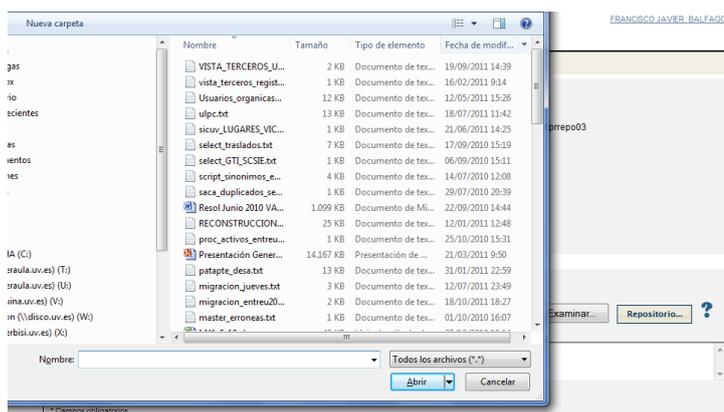
Anexar documentos

Fichero:* ?

Observaciones:*
- Sin observaciones -
Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

Va a poder anexar un nuevo fichero electrónico o recuperarlo de su “Repositorio personal”.



Annexar documents

Fiber:*

Examinar... Repositori... ?

Repositorio personal: Contiene todos los documentos que hemos ido subiendo a entreu en las diferentes tramitaciones:

entreu El meu loc personal FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON

Idioma: Castellano

Verificación de documentos

Adjuntar ficheros a un envío.

Datos de la solicitud original

Seleccione un fichero y pinche aceptar

Esta ventana muestra los ficheros que ha ido subiendo a la sede electrónica. Puede seleccionar un fichero de los existente de su repositorio y de esa forma no tener que volver subirlo.

Mostrar 10 ficheros por página Buscar

Nombre	Descripción	Fecha incorporación	Tamaño
conecta_modem.txt	Fichero	14/01/2011 14:52	1 B
1286953501601_MS02.xls	Fichero	31/03/2011 00:05	104 B
ejemplo.xls	Fichero	05/04/2011 22:55	48 B
EDESA.jpg	Fitxer a pujar	14/10/2011 14:48	3,5 KB
hindu6.jpg	Fitxer:	26/10/2011 18:27	102,4 KB
hindu6.jpg	Fitxer:	27/10/2011 23:31	102,4 KB
INDU6.png	Fitxer:	28/10/2011 11:27	203,7 KB
hindu3.jpg	Fitxer:	28/10/2011 11:33	89,8 KB
DSC_0771corta.jpg	Fichero:	04/11/2011 22:38	90,1 KB
MP3_firmado.pdf	Fitxer:	24/11/2011 11:14	722,3 KB

Aceptar Desmarcar

Mis recibos: Muestra y permite acceder a todos los recibos generados por el usuario. Va a permitir ver su estado, imprimirlos y pagarlos

entreu El meu loc personal FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON

Idioma: Castellano

Verificación de documentos

Mis recibos

Mostrar 20 solicitudes por página Buscar:

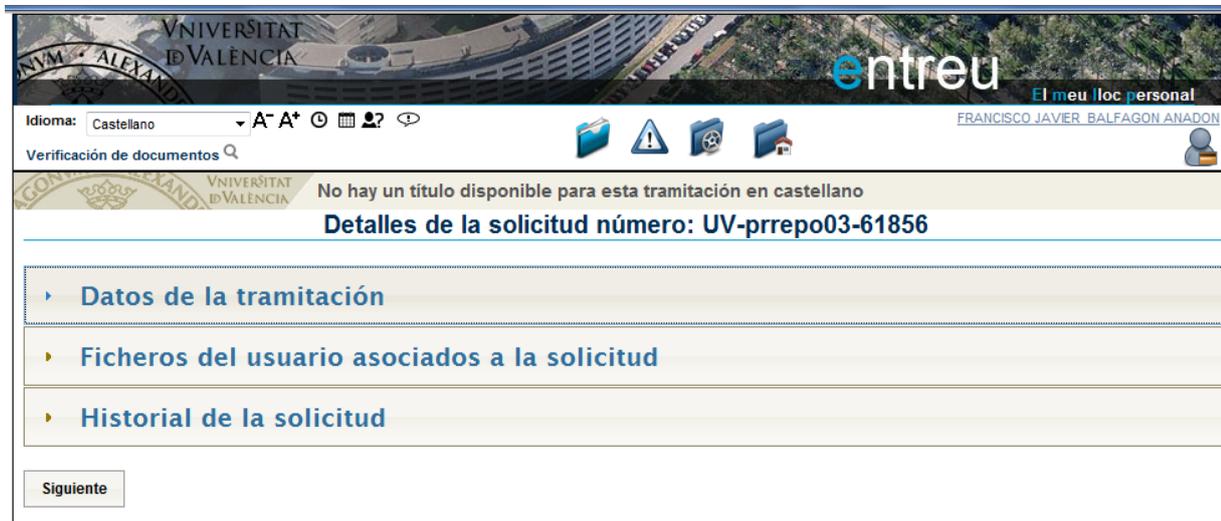
Recibo	Fecha	Importe	Canal	Identificador solicitud	Estado	Acciones
00023	27/01/2013 20:59:01	155,22	prpagos2	UV-prpagos2-102345	No pagado	Pago directo Generar/Ver recibo Subir acuse
00022	27/01/2013 20:57:16	155,22	prpagos2	UV-prpagos2-102344	Pagado	
1530	25/01/2013 14:21:53	10,69	prpagos2	UV-prpagos2-102337	No pagado	
1530	25/01/2013 14:14:27	10,69	prpagos2	UV-prpagos2-102335	No pagado	
11843	29/02/2012 09:03:06	152,33	PG_PM12	RECIBO NO FINALIZADO	No pagado	

Mostrando 1 a 5 de 5 solicitudes

Tenga en cuenta que si paga con recibo bancario la actualización del estado de su solicitud puede tardar varios días, hasta 15 días en algunos casos.

Ver detalles del expediente

A través de esta opción va a poder anexar documentación a un trámite ya iniciado. Estará disponible esa opción siempre a los datos de la tramitación, los ficheros asociados a dicha solicitud y ver la tramitación por la que ha pasado el expediente.



UNIVERSITAT ID VALÈNCIA **entreu** El meu lloc personal
Idioma: Castellano A- A+ [calendar] [help] [refresh] [home]
Verificación de documentos [search] FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON

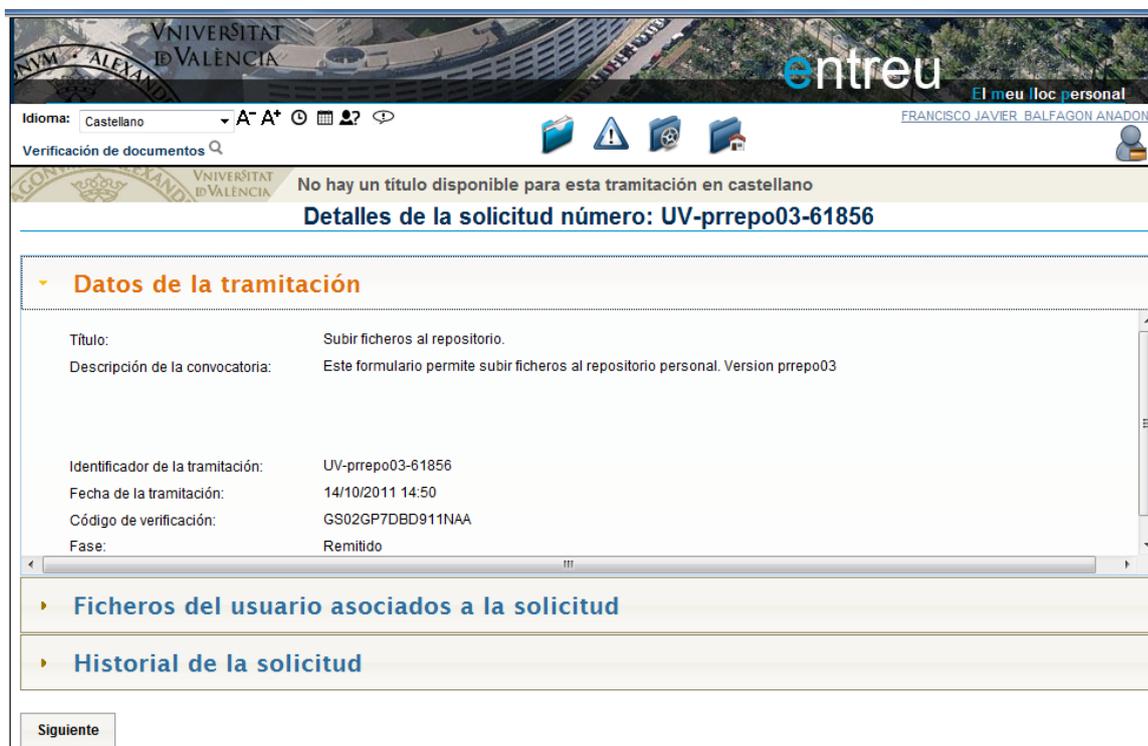
No hay un título disponible para esta tramitación en castellano
Detalles de la solicitud número: UV-prrepo03-61856

- ▶ **Datos de la tramitación**
- ▶ **Ficheros del usuario asociados a la solicitud**
- ▶ **Historial de la solicitud**

Siguinte

La información que muestra es:

Información del trámite:



UNIVERSITAT ID VALÈNCIA **entreu** El meu lloc personal
Idioma: Castellano A- A+ [calendar] [help] [refresh] [home]
Verificación de documentos [search] FRANCISCO JAVIER BALFAGON ANADON

No hay un título disponible para esta tramitación en castellano
Detalles de la solicitud número: UV-prrepo03-61856

▼ **Datos de la tramitación**

Título:	Subir ficheros al repositorio.
Descripción de la convocatoria:	Este formulario permite subir ficheros al repositorio personal. Version prrepo03
Identificador de la tramitación:	UV-prrepo03-61856
Fecha de la tramitación:	14/10/2011 14:50
Código de verificación:	GS02GP7DBD911NAA
Fase:	Remitido

- ▶ **Ficheros del usuario asociados a la solicitud**
- ▶ **Historial de la solicitud**

Siguinte

Son datos informativos del trámite al que pertenece el expediente.

Ficheros o documentos del expediente:

Detalls de la sol·licitud numero: UV-prrepo03-61856

▶ **Dades de la tramitació**

▼ **Fitxers de l'usuari associats a la tramitació**

Fitxer adjuntats durant l'enviament original

Mostrar 10 fitxers per pàgina	
Data	Fitxer
14/10/2011 14:50	connecta_modem.txt

Mostrant 1 a 1 de 1 fitxers

Fitxers annexats després de l'enviament

Mostrar 10 fitxers per pàgina				
Data	Fitxer	Observacions	Descarregar fitxer	Acusament
No hi ha fitxers per mostrar				

No hi ha fitxers per mostrar

▶ **Historial de la tramitació**

Ficheros anexados por el usuario al trámite en la solicitud inicial o posteriormente.

Ficheros o documentos del expediente:

Detalles de la solicitud número: UV-DUDAS-41430

▶ **Datos de la tramitación**

▶ **Ficheros del usuario asociados a la solicitud**

▼ **Historial de la solicitud**

Mostrar 10 ítems por página		
Fecha	Fase	Observaciones
02/03/2011 09:40	Remitido	
02/03/2011 15:29	Atendido	
02/03/2011 15:36	Finalizado	
30/03/2011 11:21	Notif. usuario	
31/03/2011 15:09	Notif. atendida	
24/11/2011 11:15	Fase 57	

Mostrando 1 a 6 de 6 ítems

Siguiente

Muestra las fases por las que ha ido pasando la solicitud. Los datos que aporta son:

- **Fecha:** Fecha en que se alcanzó la fase a la que se hace referencia
- **Fase:** Descripción de la fase

- **Observaciones:** Texto descriptivo asociado a la fase que ha incorporado el personal tramitador.

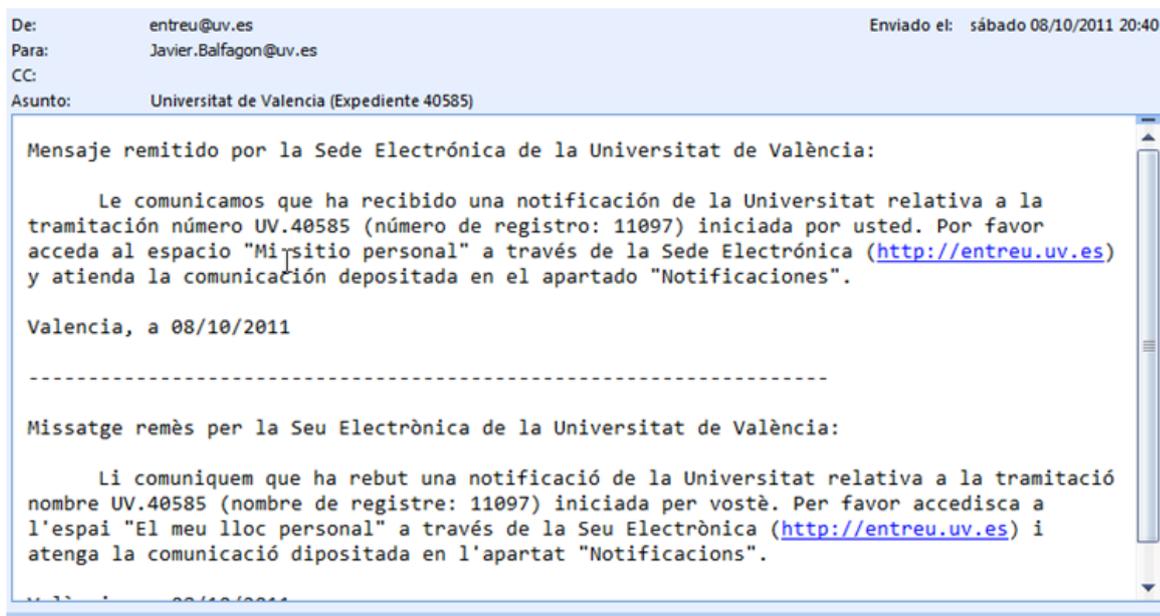
De forma genérica, las fases que pueden mostrarse son :

- Pendiente de Registrar
- Solicitud Registrada
- En tramitación
- Solicitud Resuelta
- Solicitud Anulada
- Subsanación de errores

Dependiendo del trámite podrán añadirse otras fases si la tramitación del mismo hace necesaria su presencia.

El sistema de notificaciones

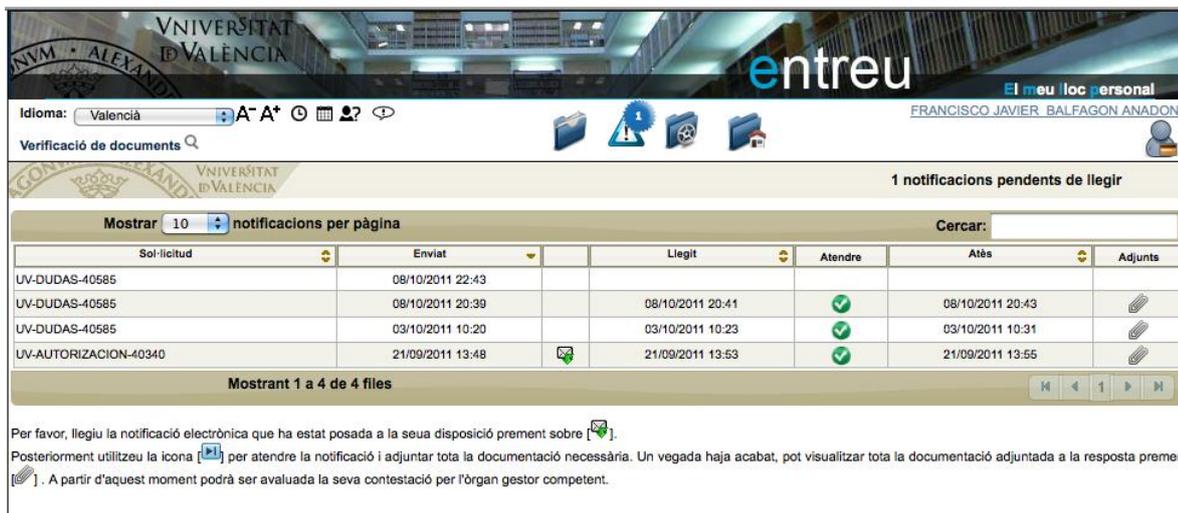
Cuando la Universitat le hace una notificación en un trámite iniciado por usted (siempre y cuando haya accedido a recibirlas), le envía un correo electrónico a su cuenta de correo para indicárselo:



En dicho mensaje se le invita a entrar a través del enlace a Entreu, a 'Mi sitio personal' y dentro de éste, al apartado de 'mis notificaciones'.

Al entrar en mi sitio personal, el sistema nos avisa de las notificaciones que tengo pendientes de leer a través de un mensaje y de un icono  que remarca ese número:

Las notificaciones pendientes de leer se distinguen por tener parpadeando el icono .

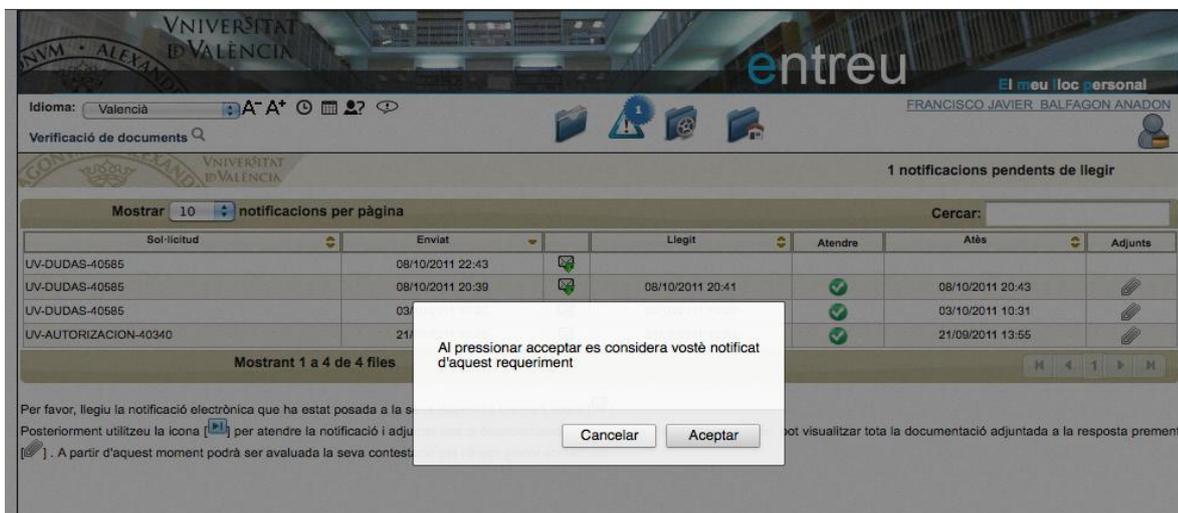


Sol·licitud	Enviat	Llegit	Atendre	Atès	Adjunts
UV-DUDAS-40585	08/10/2011 22:43				
UV-DUDAS-40585	08/10/2011 20:39	08/10/2011 20:41	<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2011 20:43	
UV-DUDAS-40585	03/10/2011 10:20	03/10/2011 10:23	<input checked="" type="checkbox"/>	03/10/2011 10:31	
UV-AUTORIZACION-40340	21/09/2011 13:48	21/09/2011 13:53	<input checked="" type="checkbox"/>	21/09/2011 13:55	

Mostrant 1 a 4 de 4 files

Per favor, llegiu la notificació electrònica que ha estat posada a la seua disposició prement sobre . Posteriorment utilitzeu la icona per atendre la notificació i adjuntar tota la documentació necessària. Un vegada haja acabat, pot visualitzar tota la documentació adjuntada a la resposta prement . A partir d'aquest moment podrà ser avaluada la seva contestació per l'òrgan gestor competent.

Para leer la notificación hay que pulsar sobre el mismo; antes de leer el sistema nos avisa y nos recuerda que se registrará este hecho. Y que por tanto se considerará como 'Notificado'.



Al pressionar acceptar es considera vostè notificat d'aquest requeriment

Cancelar Aceptar

A continuación puede adjuntar el documento o documentos que quiera, en respuesta a la notificación recibida. Poda dar por atendida la notificación tendrá que pulsar el botón de 'notificación atendida'.

Si no desea atender la notificación en ese momento pulse el botón 'No a tender ahora'.

Atención, mientras no de por atendida la notificación, no se gestionará su respuesta en la Unidad de gestión correspondiente.

Tenga en cuenta que para atender una notificación dispondrá de un plazo de tiempo determinado (le será indicado en la misma)

Habrà ocasiones en lo que se le envíe sea la Resolución final del trámite. En ese caso se le envía también una notificación. La diferencia es que no va a tener que contestarse o gestionar la misma.

Se muestran en dos columnas propias en las tablas que contienen los trámites que hemos realizado.

Dependiendo del tipo de resolución tiene un icono asociado u otro; se distinguen los certificados otras resoluciones

use	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
			Acciones ▼
	✓	11/07/12 14:35	Acciones ▼
	✓	11/07/12 12:13	Acciones ▼
			Acciones ▼
			Acciones ▼
			Acciones ▼
	✓	09/07/12 13:32	Acciones ▼
	✓	06/07/12 13:53	Acciones ▼
			Acciones ▼
		27/06/12 14:41	Acciones ▼
			Acciones ▼