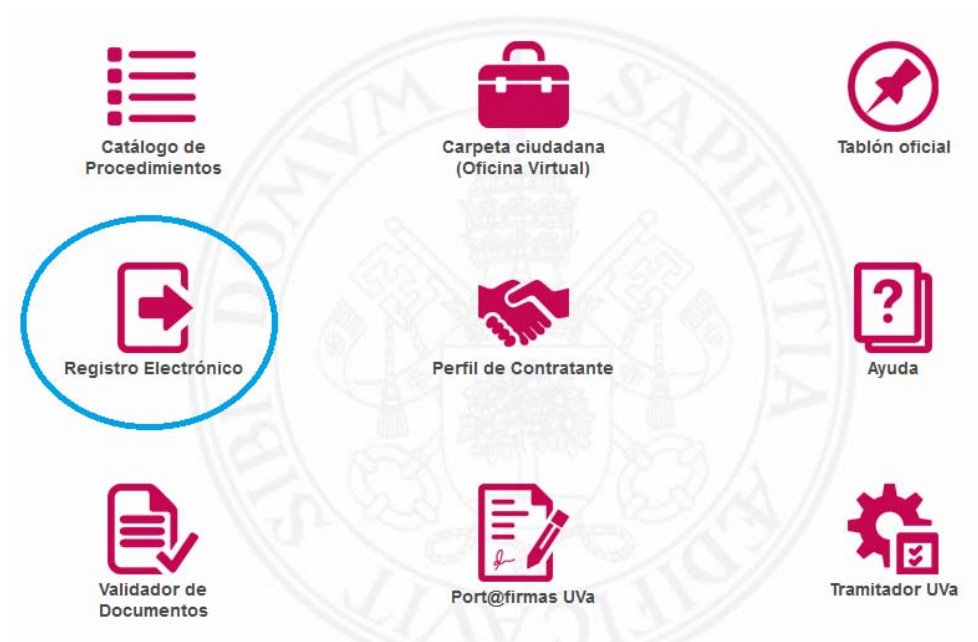


Acceda a la página web de la Universidad de Valladolid y “pique” en el acceso a la SEDE ELECTRÓNICA



En la siguiente ventana elija la opción REGISTRO ELECTRÓNICO



“Pique” en SOLICITUD GENERAL @

Registro Electrónico de la Sede
Normativa Reguladora
Canales de Acceso
Calendario de Días Inhábiles
Sugerencias y Quejas
Recomendaciones de Navegación y Descarga de Software
Política de Accesibilidad
Protección de Datos

recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, durante las veinticuatro horas de todos los días del año en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid.

Este Registro electrónico, está integrado con el Registro General de la Universidad de Valladolid, por lo que la tramitación posterior será idéntica a la tramitación de registros realizados de forma presencial. El acceso de los interesados al Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid estará disponible a través de la dirección <https://sede.uva.es> de la Sede Electrónica de la Universidad.

La validez legal de los registros realizados a través de este servicio será la misma que aquellos registros realizados de forma presencial.

La presentación de una solicitud o escrito en el registro electrónico realizada en fecha no hábil, se considerará presentada en la primera hora del siguiente día hábil a efectos de cómputo de plazos, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Para utilizar el Registro Electrónico es necesario disponer de un DNI Electrónico o los sistemas de [firma electrónica avanzada](#) especificados en la Sede Electrónica, así como cumplir con el resto de [requisitos técnicos del sistema](#). Asimismo, los ciudadanos que no dispongan de firma electrónica podrán hacer uso del Registro Electrónico a través de funcionarios públicos habilitados.

[Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos](#) (Reglamento del Registro Electrónico)



Elija INICIAR TRÁMITE (ONLINE)

Sede electrónica de la Universidad de Valladolid

Inicio Sobre la Sede **Catálogo de Procedimientos** Tableros Validación de Documentos

Inicio > [Catálogo de Procedimientos](#) > [Detalle trámite](#) << Atrás Imprimir

Iniciar trámite (online) **Volver al Catálogo**

Ficha del Procedimiento

Identifíquese utilizando el procedimiento que corresponda en función de su vínculo con la Universidad de Valladolid

SIN CERTIFICADO

Si es empleado o alumno de la Universidad también puede autenticarse con su usuario LDAP, aunque para ciertas actuaciones es necesario tener un certificado válido.

Acceso Ciudadanos

Acceso con usuario y password

Usuario

Password

ENTRAR

Acceso con Certificado Digital

ENTRAR

Elija la opción INICIAR EXPEDIENTE

01

Conectado

Salir

Expedientes

Buzón

Iniciar expediente

Trámites pendientes

Buzón del ciudadano

Bienvenido/a

Expedientes iniciados

- ▶ [Todos sus expedientes](#)
- ▶ Expedientes en curso que ha iniciado: 0
- ▶ Expedientes que requieren su intervención: 0

En expedientes que puede iniciar seleccione OTROS

Familias disponibles para su perfil

▶ [Estudiantes](#)

▶ [Investigación](#)

▶ [Otros](#)

▶ [Personal](#)

Elija el procedimiento que aparece en último lugar, al pie de la página, REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

Registro Electrónico de Documentación General

Mediante este procedimiento, Usted podrá formular una solicitud general a la Universidad.

Para ello, deberá completar el formulario de solicitud que se le ofrece, y una vez completado, firmar electrónicamente el mismo con su certificado digital. Podrá anexas además toda la documentación adicional que desee adjuntar a su solicitud. Todo ello quedará incorporado digitalmente al expediente.

Su solicitud firmada y toda la documentación que le acompaña serán registrados de entrada en esta Universidad. Podrá visualizar su justificante de registro a través de la Sede Electrónica de la Universidad, en la Oficina Virtual.

En caso de que su solicitud general origine la apertura de un expediente administrativo, la Universidad le hará llegar por correo electrónico un documento que le indicará el plazo máximo de resolución de ese expediente, el órgano encargado de resolver el mismo y los efectos del silencio administrativo.

¿Quién puede iniciar este procedimiento?


Cualquier persona física o jurídica, en su propio nombre, o en representación de un tercero (siempre que se acredite documentalmente la validez de la representación legal).

¿Cómo se puede iniciar?

Preferentemente, de forma telemática. De no ser así, podrá acudir a la Secretaría de su Centro, donde le facilitarán el impreso normalizado a presentar.

Notificaciones

Las notificaciones serán recibidas por el canal seleccionado por el interesado al completar la solicitud, es decir, o bien de modo tradicional o bien por medios electrónicos, a través del correo electrónico o a través de la Oficina Virtual de la Sede Electrónica de la Universidad.

 **Iniciar Procedimiento: Registro electrónico de documentación general (Expone-Solicita) (Solicitud General)**

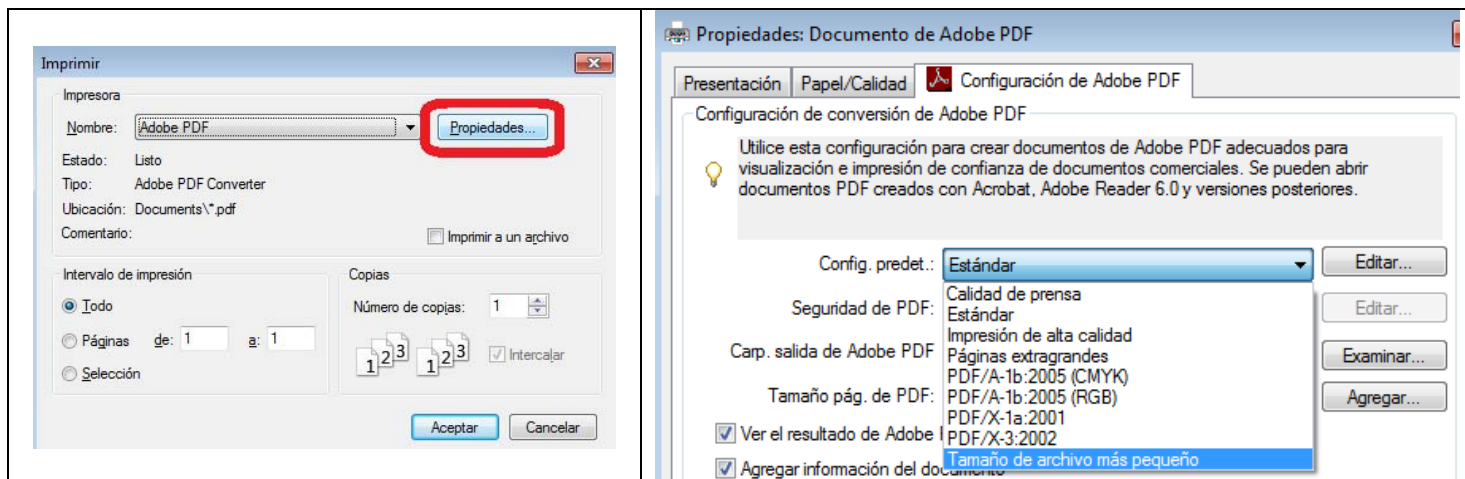
[política de cookies](#) [aviso legal](#) [protección de datos](#)

Le saldrá un formulario de Solicitud general en el que deberá cumplimentar sus datos de contactos, si actúa en su nombre o en representación, el modo en que desea que se le notifiquen las comunicaciones, expone, solicita y documentación que acompaña. Una vez cumplimentados los datos y guardada la solicitud podrá ir adjuntando los distintos archivos (PDF) correspondientes a la documentación requerida (se especifica en la solicitud específica para optar a las plazas convocadas en el concurso):

- 1.- Fotocopia DNI o documentación correspondiente (base 3.4.a)
- 2.- Documento justificativo del abono de los derechos de formación de expediente (base 3.4.d) y/o documento acreditativo de la exención de pago
- 3.- Fotocopia del título académico (base 3.4.b)
- 4.- Fotocopia del documento acreditativo de la evaluación positiva (base 3.4.e), para plazas de Profesor Ayudante Doctor o Profesor Contratado Doctor
- 5.- Declaración Jurada Anexo IV (base 3.4.g), para plazas de Ayudante o Profesor Ayudante Doctor
- 6.- *Curriculum vitae* (base 3.4.c)
- 7.- Documentación justificativa de los méritos alegados

ADVERTENCIA: Sólo puede adjuntar 10 archivos por expediente, con un máximo total de 10 Mb.

A la hora de convertir los archivos a formato PDF, con el fin de que sea menor su tamaño, seleccione PROPIEDADES; en la ficha "Configuración de Adobe PDF" edite "Config. predet." y seleccione la opción TAMAÑO DE ARCHIVO MÁS PEQUEÑO:



Le recomendamos que divida la documentación justificativa de los méritos alegados en el CV en varios archivos de tal forma que aquellos archivos que no “quepan” en la solicitud inicial, pueda adjuntarlos en nuevas solicitudes **(aludiendo siempre al expediente de la solicitud inicial EXP-SOL-2018-***).**

Ejemplo:

*Solicita: En relación con la solicitud EXP-SOL-2018-*** para participar en la plaza de Profesor Ayudante Doctor convocada en el Concurso 1/2018, código K***K**/RPO6***, se adjunta la **SEGUNDA** parte de la documentación justificativa de los méritos citados en el currículum.*