

2024

INVESTIGADORES EXTERNOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTANCIAS DE
INVESTIGADORES EXTERNOS EN LA UVA

UVa

Versión Oct. 2024



Contenido

ACCESO A LA APLICACIÓN.....2

INICIO DE LA SOLICITUD3

AUTORIZACIÓN DIRECTOR /SECRETARIO DEPARTAMENTO/ INSTITUTO UNIVERSITARIO.....6

TRAMITACIÓN POR EL SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.....7

SERVICIOS OFRECE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID SERVICIOS QUE OFRECE LA UVA.....7

TARJETA UVA INTELIGENTE VIRTUAL (VTUI)8

NUEVA APP UVA.....9

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS/EDIFICIOS.....9

ACCESO A LA APLICACIÓN

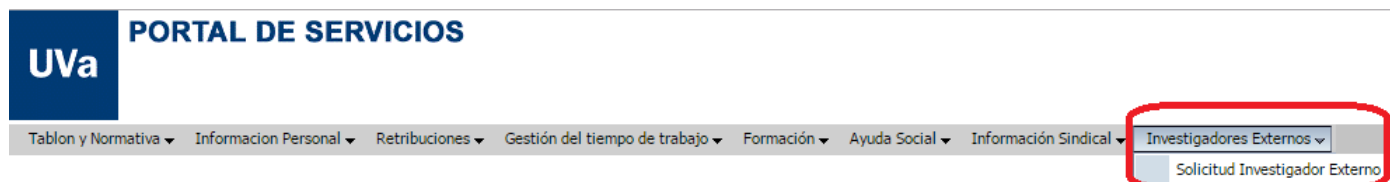
Para acceder a la nueva aplicación, deberá:

- Ir al siguiente enlace: [ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO](#)

Le pedirá autenticarse como usuario de la Uva. Para ello introduzca su LDAP (E+NIF) y la clave



Aquí deberá ir a la pestaña de Investigadores Externos y pulsar en Solicitud Investigador Externo





INICIO DE LA SOLICITUD

En principio le mostrará las solicitudes que ya ha realizado y en qué estado están:

Solicitud de Investigador Externo											
Nueva Solicitud											
Fecha Solicitud	Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado Solicitud	Estado Solicitud Serv. Investigación	Borrar Solicitud	Ver/Modificar Solicitud	Descargar Adjunto
No hay solicitudes.											

Para hacer una nueva solicitud solo tiene que pulsar el botón “[Nueva Solicitud](#)”.



Asegúrese que el documento (NIF o Pasaporte) y el correo electrónico con el que dé de alta al investigador externo está correctamente introducido porque serán sus claves de autenticación para el LDAP y poder disfrutar de los servicios que la Uva les ofrece

Una vez pulsada la “Nueva solicitud” Le mostrará la pantalla siguiente:

Datos del Investigador Externo

[Volver](#)

Introduzca **PRIMERO** el Documento para recuperar los datos del Investigador Externo, si es un ALTA nuevo tiene que completar **TODOS** los datos. Podrá modificar o anular la solicitud hasta el momento en que esta sea tramitada por el Servicio de Investigación. Una vez grabada la solicitud puede adjuntar un fichero con toda la documentación necesaria. Esta solicitud será enviada al director y al subdirector del departamento/Instituto para su aprobación.

Los Campos marcados con un asterisco son obligatorios.

* Solicita Investigador externo para Departamento o Instituto:

* Tipo de Documento:

* Documento:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Sexo:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento:

Pais Nacimiento:

Provincia Nacimiento:

Localidad Nacimiento:

Tipo Vía:

Pais Dirección:

Provincia Dirección:

Localidad Dirección:

Código Postal:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Correo Electrónico 2:

Teléfono móvil:

Dedicación:

Categoría Profesional:



Alta investigadores externos

Pueden ocurrir distintos casos al introducir el documento del investigador externo:

1. **Nueva alta:** la persona no ha tenido ningún tipo de vinculación contractual con la Universidad. En este caso, se abrirán todos los campos que deberá cubrir. En caso de ser un investigador extranjero con un solo apellido, en el campo 2º apellido deberá poner un punto.

2. **Recuperación de datos:** Que en algún momento de su vida laboral, haya sido contratado por la UVA. En este otro caso, le mostrará solo los campos necesarios (sin datos de nacimiento, dirección, etc). Éstos los podrá modificar y añadir los necesarios para tramitar la solicitud.

En caso de que se solicite un investigador externo a **Instituto** será obligatorio indicar el instituto.

En caso de que se solicite un investigador externo a **Departamento** será obligatorio el departamento, el centro, la sección departamental y el edificio.

Se deben de grabar obligatoriamente todos los campos marcados con asterisco.

* Solicita Investigador externo para Departamento o Instituto: Departamento ▼

* Tipo de Documento: NIF ▼

* Documento: 71204799L

* Nombre: PRUEBANOMBRE

* Apellido 1: PRUEBAAPE1

* Apellido 2: PRUEBAAPE2

* Departamento: Ciencias Agroforestales ▼

* Centro Destino: ETS INGENIERIAS AGRARIAS ▼

* Sección Departamental: Ciencias Agroforesta-E.T.S.INGENIERIAS A ▼

* Edificio: E.T.S. INGENIERIAS AGRARIAS ▼

* Sexo: Mujer ▼

* Nacionalidad: Alemana ▼

* Fecha Nacimiento: 1/01/1969

Pais Nacimiento: ALEMANIA ▼

Provincia Nacimiento: ALTENHOLZ ▼

Localidad Nacimiento: ALTENHOLZ ▼

Tipo Vía: ▼

Pais Dirección: ▼

Provincia Dirección: ▼

Localidad Dirección: ▼

Código Postal:

Dirección:

Teléfono:

* Correo Electrónico: prueba@prueba.es

Correo Electrónico 2:

Teléfono móvil:

Dedicación: ▼

Categoría Profesional:

* Entidad de Procedencia: entidad procedencia

* Motivo: motivo

* Proyecto (Referencia o Clave orgánica): proyecto

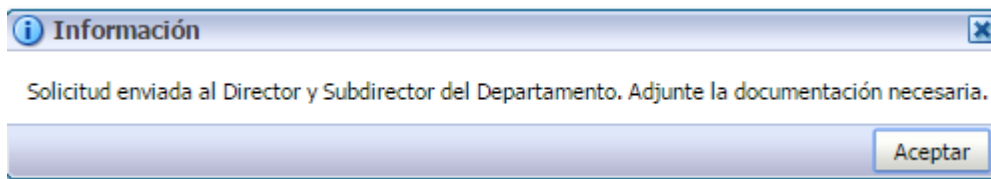
* Solicita Correo Electrónico: No ▼

* Fecha Inicio: 1/01/2017

* Fecha Fin: 31/12/2017

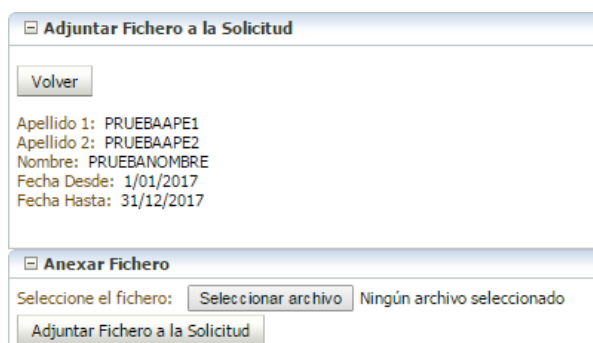


Al grabar la solicitud sale el mensaje siguiente:

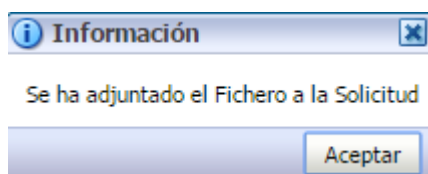


El siguiente paso es que la persona que haya hecho la solicitud **adjunte la documentación necesaria**. Sin esta documentación no le llegará la solicitud al responsable del Instituto o Departamento y no se podrá continuar con la tramitación

Para ello pulsa en el botón **Adjuntar/Modificar Documentación** y aparece la pantalla siguiente:



Se selecciona el archivo y se pulsa en "Adjuntar fichero a la Solicitud". Aparece un mensaje informativo



Y en la pantalla de solicitudes se puede ver la solicitud, en que estado está y descargar el adjunto (pulsando en Volver - Volver)

Fecha Solicitud	Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado Solicitud	Estado Solicitud Serv. Investigación	Borrar Solicitud	Ver/Modificar Solicitud	Descargar Adjunto
10/03/2017	71204799L	PRUEBAAPE1	PRUEBAAPE2	PRUEBANOMBRE	1/01/2017	31/12/2017	En estudio	En estudio	Borrar	Ver/Modificar	

Desde esta pantalla el solicitante puede **borrar** la solicitud, **ver** o **modificar** los datos de la solicitud, y al modificar los datos de la solicitud puede cambiar la documentación adjunta, siempre que la solicitud no haya sido aceptada o denegada.

Al modificar la solicitud hay ciertos datos que no son modificables, como el tipo de documento, el documento, si es a departamento o instituto y el departamento o instituto seleccionado y las fechas, en caso de que tenga que modificar cualquiera de esos datos se tiene que borrar la solicitud y hacer una nueva.



Universidad de Valladolid

Alta investigadores externos

Servicio de Apoyo a la Investigación

El contenido del correo que les llegará a las cuentas de cargo (Director/Secretario Departamento o Instituto Universitario) es el siguiente:

Estimado Sr. o Sra:

En estos momentos, el empleado **NOMBRE_PROFESOR_SOLICITANTE** con NIF **NIF_PROFESOR_SOLICITANTE** acaba de tramitar, a través del Portal de Servicios/Portal del Empleado, una solicitud de un Investigador externo para que sea gestionada por Ud.

Los datos de la solicitud son:

Nombre del Investigador: **PRUEBANOMBRE PRUEBAAPE1 PRUEBAAPE2**

Fecha Desde: **01/01/2017**

Fecha Hasta: **31/12/2013**

Debe indicar si es favorable o desfavorable a esta petición

Para proceder a su gestión acceda al Portal del Empleado al apartado "Gestión de Investigadores Externos"

Atentamente,

Servicio de Apoyo a la Investigación de la Universidad de Valladolid

Por favor no responda a este e-mail. Mensaje generado automáticamente. Para cualquier duda o incidencia, diríjase al Servicio de Apoyo a la Investigación de la Universidad de Valladolid

Mensaje autorizado por GERENCIA

Le informamos, como destinatario de este mensaje, que el correo electrónico vía Internet no permite asegurar la confidencialidad de los mensajes transmitidos ni su integridad o correcta recepción. Si no consintiera la utilización del correo electrónico vía Internet, rogamos nos lo comunique.

Este mensaje va dirigido de manera exclusiva a su destinatario y puede contener información confidencial cuya divulgación está prohibida por la ley. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo comunique de forma inmediata por esta misma vía y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo. Asimismo, si no es el destinatario de este mensaje, se le informa de que su lectura, copia, distribución y utilización, así como la de cualquier documento adjunto, sea cual sea su finalidad, están prohibidas.

AUTORIZACIÓN DIRECTOR /SECRETARIO DEPARTAMENTO/ INSTITUTO UNIVERSITARIO

El siguiente paso es que el director o el subdirector del departamento/Instituto entra en el portal para indicar si es favorable o desfavorable a la petición.

Fecha Solicitud	Solicitante	Nombre Inves. Externo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado Solicitud Serv. Investigación	Estado Solicitud Responsable	Comentario Responsable	Documentación Adjuntada
10/03/2017	Carrascal Arranz, Francisco Jose	PRUEBAAPE1 PRUEBAAPE2, PRUEBANO...	1/01/2017	31/12/2017	En estudio	En Estudio		



Así desde el portal indicamos si es favorable o desfavorable a la solicitud y puede incluso grabar un comentario, también puede descargar la documentación que ha adjuntado el solicitante

Si el director o subdirector tiene varias solicitudes podrá tramitar todas a la vez, cuando pulse en el botón guardar sale el mensaje siguiente:

Información

Solicitudes almacenadas. El Servicio de Investigación continuará con su gestión. Puede consultar su estado indicando en el campo Estado Solicitud: Tramitada

Aceptar

Cuando haya solicitudes tramitadas por los directores o subdirectores de departamento o Instituto llegará un correo al Servicio de Apoyo a la Investigación indicando que hay solicitudes pendientes de tramitar.

TRAMITACIÓN POR EL SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Una vez tramitada por el Servicio de Apoyo a la Investigación, le llegará un correo al solicitante con la actuación practicada (favorable o desfavorable)

Si es favorable, se incluirá en la base de datos de personal externo de la Uva con los efectos que procedan se enviarán los datos a LDAP y tarjetas, y, en caso de que haya solicitado la creación de una cuenta correo electrónico de la Uva, se creará). También desde el SAI, se podrá dar paso a los datos al POD.

SERVICIOS OFRECE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID SERVICIOS QUE OFRECE LA UVA

Los servicios a los que tendrá derecho serán los siguientes:

- Tarjeta UVa Inteligente Virtual (vTUI)
- Acceso al Portal del Empleado
- Aparcamientos (previo pago de la tasa correspondiente).
- Correo electrónico oficial en el dominio @uva.es bajo petición.
- WIFI. (UVa_WiFi y EDUROAM)
- Deportes y Piscina (previo pago de las tasas correspondientes).
- Bibliotecas
- Acceso a la plataforma de Microsoft

En <http://stic.uva.es> podrá encontrar más información sobre los distintos servicios y cómo acceder a ellos.

Correo de contacto CAU: soporte@uva.es

Telefónicamente: Tlf/Extensión [98342-3000](tel:98342-3000)

OBTENCIÓN LDAP

Para acceder a muchos de los servicios que podrá disfrutar por su condición de Investigador de la Uva es necesario que conozca su usuario y contraseña del directorio corporativo LDAP. Para ello, a partir del día siguiente de la aceptación de la solicitud de alta



como investigador externo, deberá dirigirse a las siguientes direcciones, según el campus donde usted realice su labor:



IMPORTANTE: OBTENER/RECUPERAR USUARIO Y CONTRASEÑA:

Pulsar sobre el enlace: <https://ldapapps.uva.es/gestionClave/>

Universidad de Valladolid ES EN

Obtener nueva clave de usuario LDAP UVa

Identificador

NIF/NIE/PASAPORTE

ID

Ej. 12345678a, ej. ABC123456A, ej. X1234567A

Correo electrónico

Ej. lucia.horacio@mail.com

Confirme que no es un robot

No soy un robot

Obtener nueva clave

Atención: En el campo Correo electrónico: debe poner su correo electrónico personal

Nota: Una vez establecida la clave o contraseña correctamente, recibirá un segundo correo en su cuenta personal en el que se le indicará el usuario/uid.

COMO OBTENER LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO @UVA.ES

Si no tiene aún su dirección de correo electrónico, acceda a <https://ldapapps.uva.es/WebFichaPerfil> con su usuario y clave y allí podrá generar su cuenta de correo @uva.es.

<https://digital.uva.es/servicio/correo-electronico-oficial-personal-uva/>

ACCESO A LA PLATAFORMA DE MICROSOFT

Con la cuenta de correo de la universidad y las credenciales de acceso, podrá acceder a la plataforma de Microsoft en office.com

Para más información consulte en <https://digital.uva.es/servicio/microsoft-365/>

TARJETA UVA INTELIGENTE VIRTUAL (VTUI)

La **Tarjeta Uva Inteligente Virtual (vTUI)** te permite identificarte como miembro de la Universidad de Valladolid y acceder a determinadas instalaciones y servicios. Está insertada en la aplicación para móviles App Uva y no requiere solicitud. La actualización es automática.

La **Tarjeta Uva Inteligente (TUI)** es la versión de plástico de la vTUI. Su emisión se limita a casos excepcionales y requiere solicitud, como se detalla más adelante. Debe actualizarse cuando se activen servicios y al principio del curso, en los actualizadores instalados en todos los centros de la universidad.

Más información: <https://digital.uva.es/servicio/tarjeta-uva-inteligente/>



Universidad de Valladolid

Servicio de Apoyo a la
Investigación

UVa

Alta investigadores externos

NUEVA APP UVA

Con esta aplicación en tu móvil tendrás acceso directo a la actualidad de tu Universidad y a diversos servicios digitales de la UVa como:

- Tarjeta Universitaria Virtual: puedes utilizar tu móvil para identificarte en los diferentes servicios de la Universidad. Si tu móvil tiene NFC (por ejemplo, todos los Android donde funcionen los pagos electrónicos) podrás activar el paso en los parkings (excepto el del hospital Clínico).
- Noticias y eventos: consulta todo lo que está pasando en la UVa, las noticias que te interesan y los eventos que se organizan para la comunidad universitaria.

La aplicación está en constante evolución y estaremos encantados de recibir sugerencias de mejora. Utiliza el apartado de ayuda de la aplicación para contarnos cualquier detalle a mejorar y nos pondremos a ello.



CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS/EDIFICIOS

El investigador solicitante de la estancia en la Uva deberá ponerse en contacto con el responsable del control de acceso del edificio para que le den permiso de entrada en el mismo.