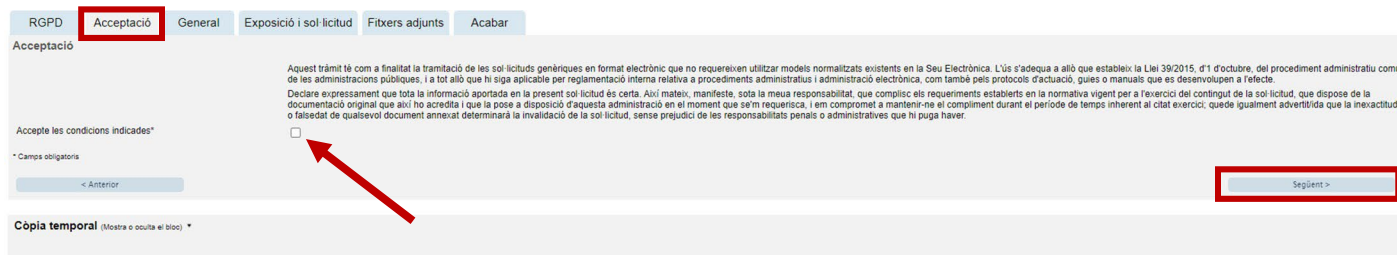


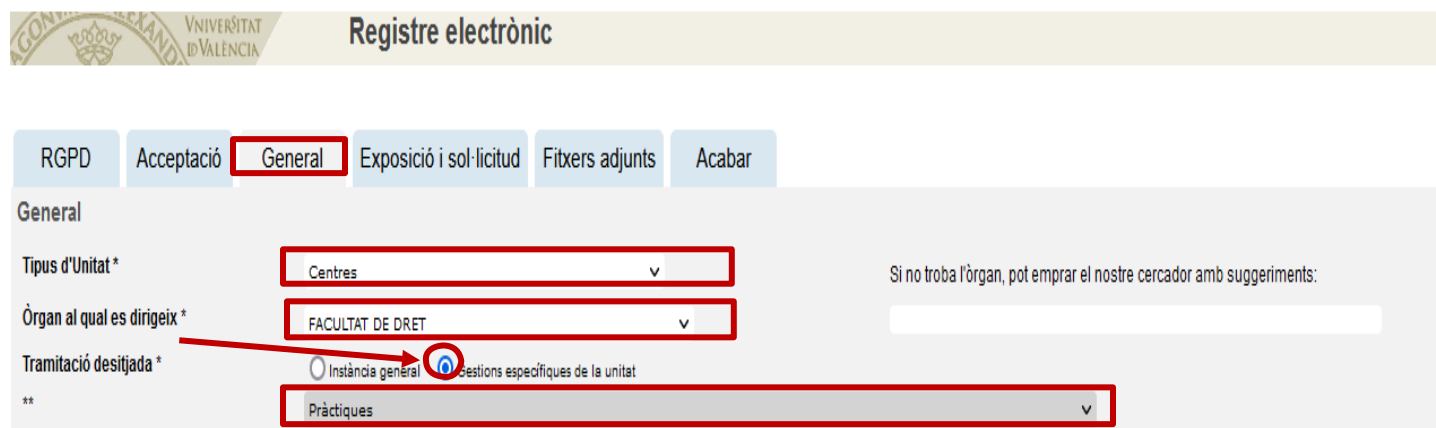
Pestaña *ACEPTACIÓN*

Debemos aceptar las condiciones de uso del Registro, si no lo hacemos en este momento, podremos volver después, pero es imprescindible aceptar, para poder enviar finalmente la solicitud:



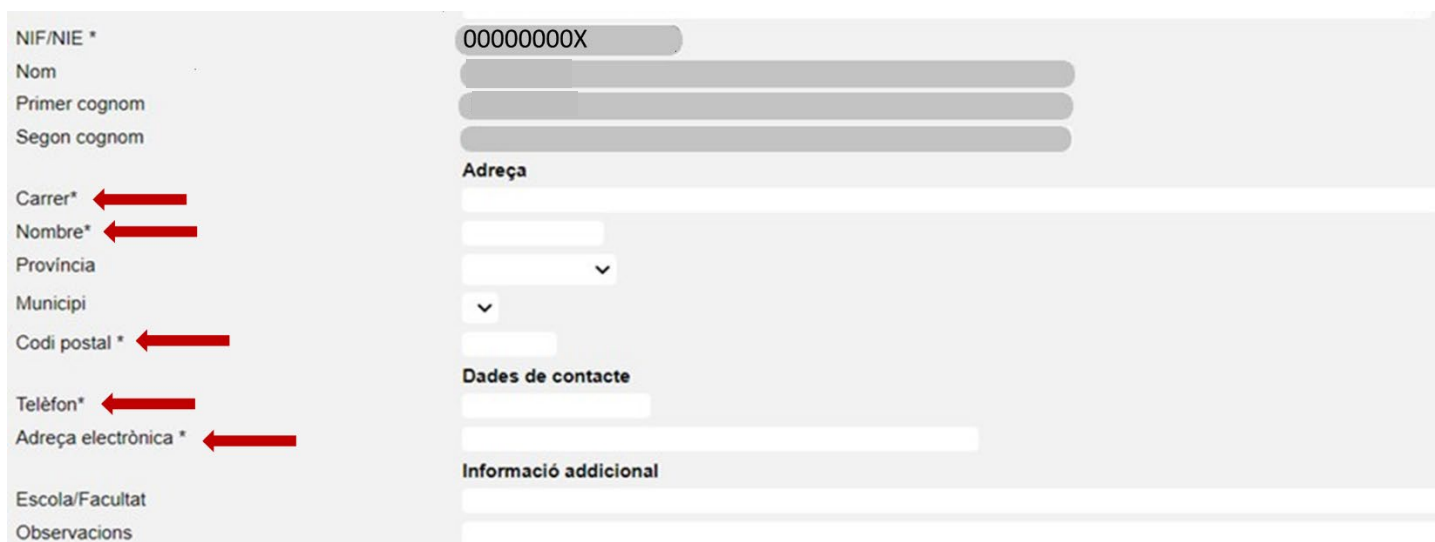
Pestaña *GENERAL*

Iremos seleccionando los datos de los desplegables que se indican en la siguiente imagen, a los que vamos a dirigir nuestra solicitud:



Antes de iniciar el proceso, debemos rellenar y guardar los formularios de [autopracticum](#) o de [reconocimiento de prácticas por experiencia laboral o profesional](#) que deberemos posteriormente adjuntar a nuestra solicitud. Una vez cumplimentados, los tendremos que guardar en nuestro PC para conservar los cambios y adjuntarlos en la pestaña "Ficheros adjuntos".

Y continuando con esta pestaña, vemos que ya aparecen nuestro DNI, nombre y apellidos. Aquí tenemos que rellenar los datos que no aparecen y que están marcados con un asterisco:



Pestaña *EXPOSICIÓN Y SOLICITUD*

Aquí concretaremos el objeto de nuestra solicitud, rellenando los dos apartados (texto a incluir: “solicitud de autopràcticum” o “solicitud de reconocimiento de prácticas” según proceda)

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface for the University of Valencia. The 'Exposició i sol·licitud' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there are two large text input areas. The first is labeled 'Fets i raons*' and the second is labeled 'Sol·licita*'. Both input areas have a red arrow pointing to them, indicating where to enter the request details. At the bottom of the form, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Següent >'. A small note at the bottom left states '* Camps obligatoris'.

Pestaña *FICHEROS ADJUNTOS*

En este apartado es donde tenemos que adjuntar el formulario que previamente hemos rellenado y guardado. En el caso de reconocimiento se deberá adjuntar además la documentación que consta en el formulario (vida laboral, certificado de empresa y memoria original)

Pincharemos sobre “Seleccionar archivo” y buscaremos en el PC el fichero a adjuntar, utilizando un apartado por cada fichero que proceda adjuntar.

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface for the University of Valencia. The 'Fitxers adjunts' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there are several sections for attaching files. Each section has a 'Fitxer adjunt' label and a 'Seleccionar archivo' button. The first three sections have a red box around the 'Seleccionar archivo' button and a red arrow pointing to it. The first section also has a 'Repositori...' button and a question mark icon. Below the first three sections, there are two more sections with 'Fitxer adjunt' labels and 'Seleccionar archivo' buttons. At the bottom of the form, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Següent >'. A small note at the bottom left states '* Camps obligatoris'.

Pestaña *ACABAR*

Hemos de aceptar las notificaciones telemáticas, asegurándonos de que aparece nuestra dirección de correo electrónico de la UV, y pincharemos en ENVIAR



Registre electrònic

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts **Acabar**

Accepteu notificacions telemàtiques? *

Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: *

Sí ☒ No ☐

ejemplod@alumni.uv.es

Enviar

Si lo hemos rellenado todo correctamente, al enviar se nos generará una solicitud que podremos consulta en la Sede Electrónica.

En caso de que el programa no nos deje enviar la solicitud, la revisaremos cuidadosamente, por si hemos olvidado rellenar algún apartado, para poder enviarla.

