

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN.

Plazo: El Reglamento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. ACGUV 178/2023, en su artículo 8, establece que el estudiantado solicitará el reconocimiento de un máximo de 6 créditos ECTS, por participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas y de representación estudiantil, **de forma conjunta y en el curso en que se matricule de todos los créditos que le quedan para finalizar los estudios.**

Por este motivo el periodo es durante todo el curso académico.

Procedimiento:

Se realizará la solicitud a través del <u>registro electrónico</u> de la Universitat, ver ayuda (<u>formato</u> <u>video</u>, <u>formato pdf</u>) para ello deberá adjuntarse la solicitud (<u>solicitud específica</u>) que previamente deberá tener cumplimentada y **adjuntar la documentación que se cita en el propio impreso**.

En este <u>enlace</u> puede consultar los cursos aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València.

- Se remite al correo electrónico oficial de la persona interesada el aviso de la generación del recibo por los precios públicos por reconocimiento (importe del 25% del crédito) con aplicación de la exención si es el caso.
- 3. La persona interesada **abonará el recibo** correspondiente por cualquiera de las vías establecidas (a través de Secretaría Virtual, de la Sede Electrónica o mediante cajero).
- 4. Una vez se reciba confirmación del pago del recibo (enviando correo a <u>reconesoc@uv.es</u>) se cerrará el acta de reconocimiento y al día siguiente se **incorporarán los créditos por participación en el apartado optatividad del expediente**, y se dará de baja la asignatura optativa si es el caso.



AYUDA PARA REALIZAR LA SOLICITUD

En la primera pantalla se puede ver el nombre del proceso (subrayado en verde en la ilustración 1) y deberemos pulsar en la opción enmarcada en rojo "Usuario de la Universitat", tal y como puede observarse en la ilustración 1.

| Ilustración 1. Selecció | n perfil adecuado |
|---|--|
| sede electrò⁄nic | CAUV VNIVERSITAT |
| | |
| Identifiquese para acceder a la solicitud EXESOI 8211 - Registre electrònic - Regi | stro electrónico |
| EXPOLIZO - Registre electronic - Regi | |
| | |
| | |
| | Usuario de la Universitat |
| | Usuario de la Sede |
| | ▶ Sistema Cl⊗ve |
| Fuente: Elaboraci | ión propia |

Posteriormente, debe identificarse en la pantalla (ilustración 2), con el usuario y contraseña de la Universitat de València.

| llustración 2. Identificación de usuario y contraseña |
|---|
| identifiques para societra à la solicitad ILIPPICUPIU - Registre electrònic - Registre electrones |
| University of a latence of the second s |
| Useafé de la Solor Vestimu Libra |
| Fuente: Elaboración propia |

Una vez se accede al procedimiento, en la primera pantalla puede consultarse la información general de la sede electrónica y observarse la estructura que se mostrará a lo largo del mismo. En la que debe remarcarse:

- Subrayado en verde, en la ilustración 3.
 - > La pestaña de la información que se está tratando, en este caso "RGPD".
 - > Los campos que serán obligatorios rellenar en cada una de las pestañas.
- Remarcado en rojo, en la ilustración 3:
 - > La opción de siguiente que se utilizará para avanzar a la siguiente pestaña.

Ilustración 3. Información general de la sede electrónica

| Registre electrònic - Registro el | ectrónico | Datos Historial d | Notficaciones Documentos | Portalimas Recibi | as Anclacones Buse | atter Sate |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| Contraction of the second | Registro electrónico | | | | | |
| BITO Araphoto General BITO - | Exercise y unitability of protonor sealables in the protonor sealable of protonor sealables of protonor s | n us solating a stammade an a deservation fraktion. Bits is to an exemplate index of adjustment of the solation of the adjustment of the solation of the solation of the solation of the solation of the solation of the | a contervalante da volumenta que a fueba conce en una como como da Fondate concentante da en una como da este a como da de contervalante en una da de contervalante da volumente entretar de realmente en: | francia in territor to constra an e da la terreta da terreta est e da la terreta da terreta est e da terreta da terreta da terreta da | sone ber a salara pada sama a a pores a diploment, al com | Halles instands, di publich el dender s'a politich di nice in dender s'a constanti di nice |
| | Fuen | te: Flaboraciór | propia | | _ | |



A continuación, mostrará la pestaña donde se deberá leer y aceptar las condiciones seleccionando la opción marcada en la ilustración 4.

| | llu | stración | 4. Aceptar cond | iciones | |
|--|----------------------------|----------|--|---|--|
| RGPD | Aceptación | General | Exposición y solicitud | Ficheros adjuntos | Finalizar |
| Aceptación | | | Este trámite tiene como finalida establecido en la Ley 39/2015, o administrativos y administración Declaro expresamente que toda ejercicio del contenido de la soli cumplimiento durante el periodo | I la tramitación de las solici le 1 de octubre, del procedi electrónica, como por los p la información aportada en citud, que dispongo de la de de tiempo inherente a dich | tudes genéricas en miento administrativ rotocolos de actuar la presente solicitu ocumentación origin o ejercicio; quedano |
| Acepto las cono * Campos obligatori < Ar | diciones indicadas* los | | | o penales o auministrativa: | s a las que nuviere |
| | | Eu | ente: Elaboración propia | | |

En la siguiente pestaña puede verse que carga por defecto los datos enmarcados en rojo en la ilustración 5. Debe rellenarse todos los campos señalados con el "*" ya que son campos obligatorios. Ilustración 5. Información de la solicitud

| OPD Aceptacilin General | Expension y solicitual Facheron adjuntes Finalizar | | |
|-------------------------|--|--|--------------|
| eral. | | | |
| ie United * | Caretra w | tions encountry of logans, pointe utilizar substitutionable rost suppressing | |
| ne al gue ce delge " | INCOME IN CONCISE ADDRESS | | |
| facilia desenata " | Disease and Advantage and and | | |
| | | | |
| 4E * | | | |
| | | | |
| (spends | | | |
| ute aperiete | | | |
| | Jona an | | |
| m ⁺ | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| e postal* | | | |
| | Balan de contacte | | |
| | | | |
| | Information advanced | | |
| alf acutor | | | |
| actioned. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Flambal share where 1991 | | |
| | | | |
| a sequence | | | |
| COMPARENT | | | C (NAUMENT) |

En esta fase se deberá introducir la siguiente información:

1º.- Desplegar el campo "Tipo de unidad" y seleccionar "Centros" tal y como muestra la ilustración 6.



2º.- Desplegar el campo "Órgano al que se dirige" y buscar la opción "Facultad de Ciencias Sociales", tal y como muestra la ilustración 7.

| | llust | ración 7 | ?: Órgano al que | se dirige | |
|----------------|------------|----------|------------------------|-------------------|-----------|
| RGPD | Aceptación | General | Exposición y solicitud | Ficheros adjuntos | Finalizar |
| General | | | | | |
| Tipo de Unidad | i - | | Centros | ~ | |

3º.- En Tramitación deseada seleccionar la opción "Gestiones específicas de la unidad, ilustración 8.

Ilustración 8.Tramitación deseada Tramitación deseada * O Instancia general ® Gestiones especificas de la unidad

Fuente: Elaboración propia

4º.- Posteriormente seleccionar la opción "Solicitud de Reconocimiento", tal y como muestra la ilustración 9.





Fuente: Elaboración propia

5º.- Finalmente se rellenará el resto de campos y pulsará en la opción siguiente.

En la siguiente pestaña, "Exposición y solicitud", se deberá señalar que la información se refleja en la solicitud que se adjunta, tal y como se muestra en la ilustración 10.

| Se expon | e en la solicitud que se adjun | ta |
|----------------------------|--------------------------------|----|
| Longilud máxima restante : | 1981 j | |
| Se expon | e en la solicitud que se adjun | ta |
| | | |

En la siguiente pestaña se adjuntará.

- ➢ La solicitud,
- > La documentación que indica el propio impreso específico.

Para adjuntar documentación deberá pulsarse sobre el botón "Examinar" y posteriormente localizar el documento deseado. Si se desea adjuntar más documentos se deberá repetir la acción nuevamente. Existe la posibilidad de adjuntar 5 ficheros. Si por cualquier motivo se debe adjuntar más ficheros se deberán comprimir en un archivo zip que se deberá adjuntar siguiendo procediendo del modo expuesto.

| | | llustrac | ión 11. Adjuntar f | ïcheros | | |
|-----------------|------------|----------|---|---|--|-------------------------|
| RGPD | Aceptación | General | Exposición y solicitud | Ficheros adjuntos | Finalizar | |
| Ficheros adj | untos | | | | | |
| Fichero adjunto | | [| Vediante el botón Examinar adj zip, rar o similares). El tamaño r Seleccionar archivo Ningú | unte aquellos documentos o máximo por archivo es de 50 n archi seleccionado | que se deseen a la 0 Mb. También pue Repositorio | solicitud. de recupe |
| | | | Fuente: Elaboración propia | | | |

Posteriormente se deberá pulsar sobre la opción siguiente y se accederá a la última pestaña, donde deberá pulsar sobre la opción "Si" y a continuación mostrará el correo electrónico de alumnado, tal y como muestra la ilustración 11.

Pulsar sobre la opción "Enviar" y habrá finalizado la solicitud.

| | | Ilus | tración 12. | Finalizar | solicitud | |
|----------------------------------|---|---------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-------|
| RGPD | Aceptación | General | Exposición y solicitud | Ficheros adjuntos | Finalizar | |
| Acepta notific I-mail para av | aciones Islemáticas no de puesta a clopo | y - osición de notific | aciones.* | Bi 🙆 No XXXXXXXX | O x@alamsi.uv.es | |
| | | | | | | Envia |
| | | | Fuente: Ela | aboración propia | | |

Finalmente, se puede consultar la solicitud realizada desde el icono "Mis trámites" que se puede encontrar en la página principal de la sede, <u>entreu.uv.es</u>.

Ilustración 13. Mis trámites

