

**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:**

1. Se realizará la solicitud a través del [registro electrónico](#) de la Universitat, ver ayuda ([formato video](#), [formato pdf](#)) para ello deberá adjuntarse la solicitud ([solicitud específica](#)) que previamente deberá tener cumplimentada y **adjuntar la documentación que se cita en el propio impreso.**  
En este [enlace](#) puede consultar los cursos aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València.
2. 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 [reconesoc@uv.es](mailto:reconesoc@uv.es)) 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. Selección perfil adecuado



Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 2. Identificación de usuario y contraseña



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.

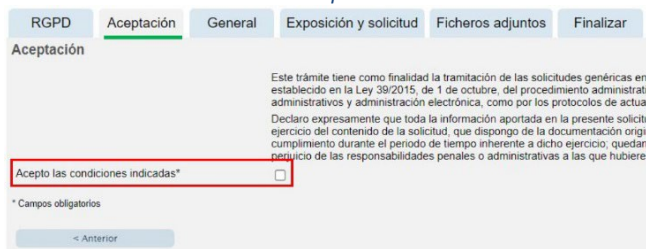
Ilustración 3. Información general de la sede electrónica



Fuente: Elaboración propia

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

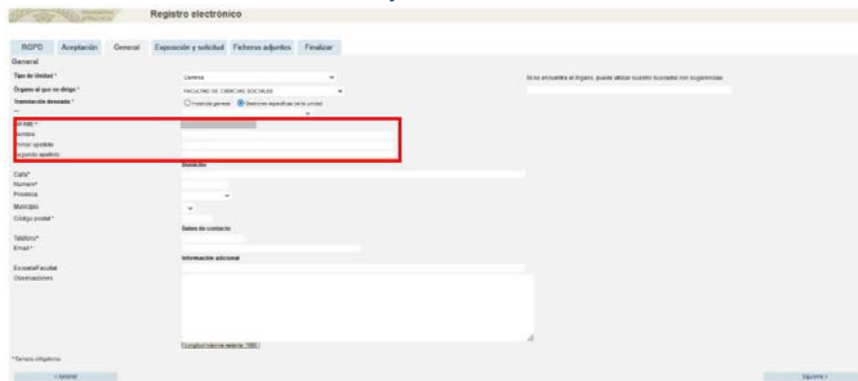
*Ilustración 4. Aceptar condiciones*



Fuente: 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*

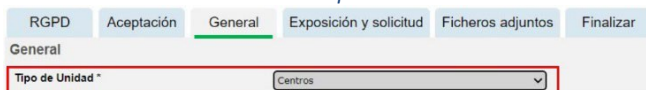


Fuente: Elaboración propia

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.

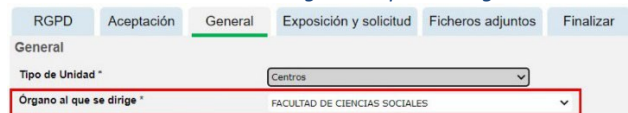
*Ilustración 6. Tipo de Unidad*



Fuente: Elaboración propia

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

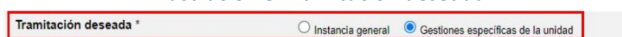
*Ilustración 7: Órgano al que se dirige*



Fuente: Elaboración propia

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

*Ilustración 8. Tramitación deseada*



Fuente: Elaboración propia

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

*Ilustración 9. Tipo de solicitud*

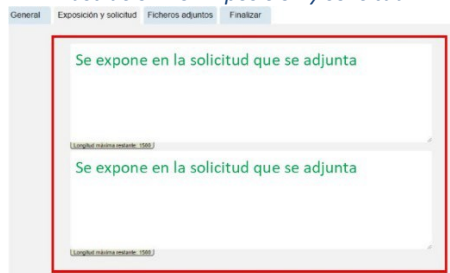


Fuente: Elaboración propia

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.

Ilustración 10. Exposición y solicitud



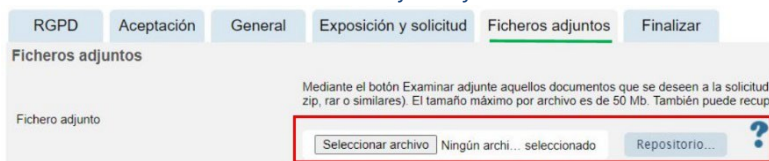
Fuente: Elaboración propia

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.

Ilustración 11. Adjuntar ficheros



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.

Ilustración 12. Finalizar solicitud



Fuente: Elaboración propia

Finalmente, se puede consultar la solicitud realizada desde el icono “Mis trámites” que se puede encontrar en la página principal de la sede, [entreu.uv.es](http://entreu.uv.es).

Ilustración 13. Mis trámites



Mis trámites

Fuente: Elaboración propia