

SOL·LICITUD DE MANTENIMENT DE TEMA I TUTOR/A, A TRAVÉS DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA UV

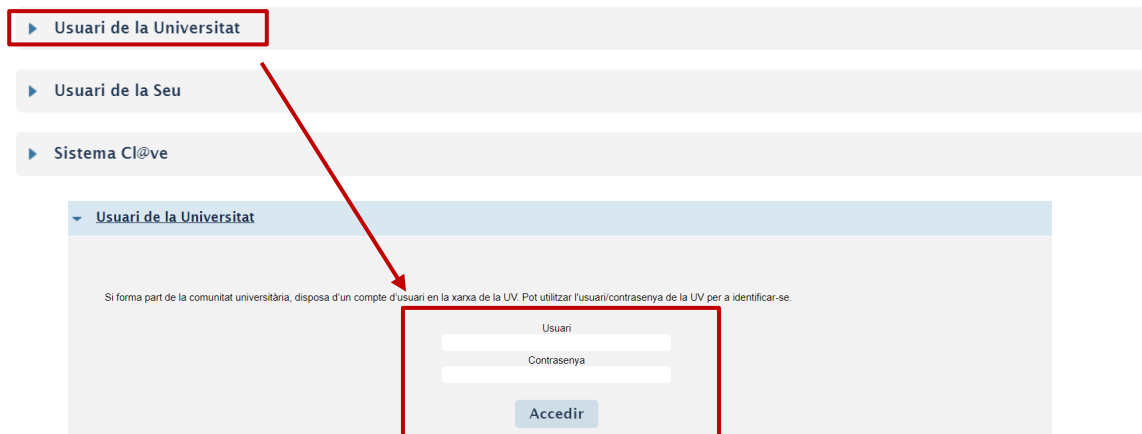
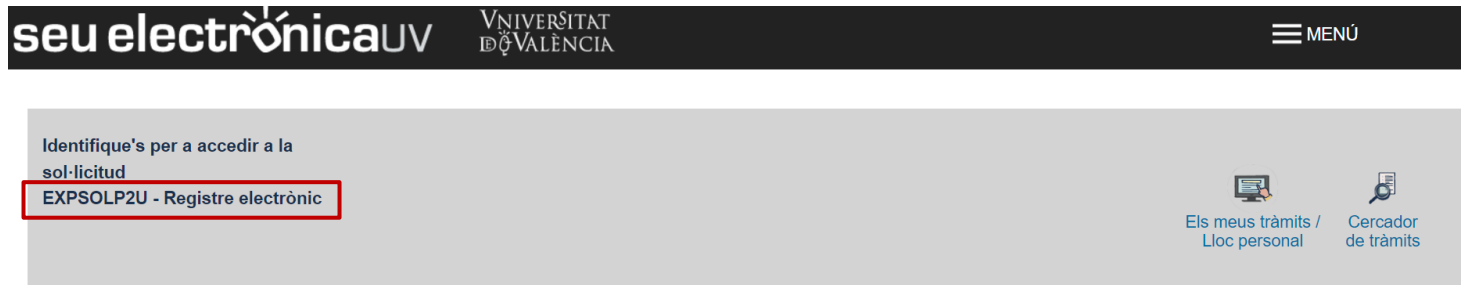
El primer pas serà emplenar el model de sol·licitud de manteniment de tema i tutor de la Facultat de Dret, i guardar-ho al PC, juntament amb tota la documentació que procedisca presentar en la nostra sol·licitud. Podem trobar-ho en el següent enllaç:

[Accés a la Sol·licitud de manteniment de tema i tutor/a](#)

Completat aquest pas, accedirem a la Seu Electrònica de la UV a través de l'enllaç:

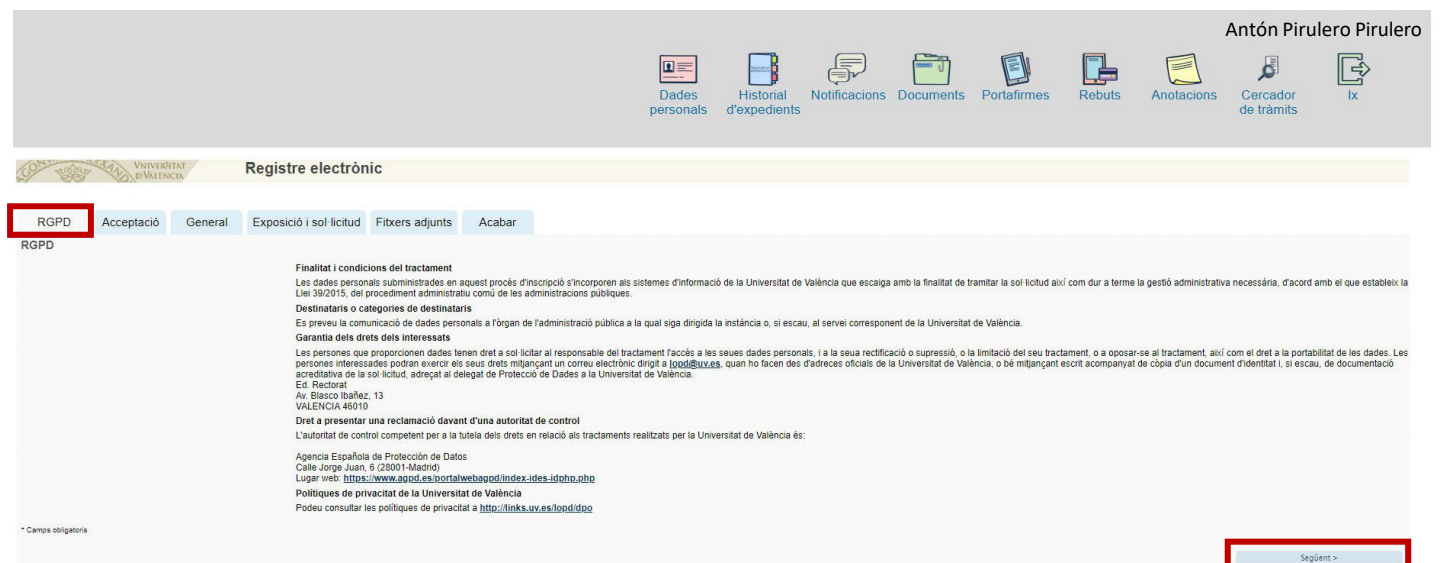
[Accés al Registre electrònic de la Seu Electrònica UV](#)

Ens trobem amb aquesta primera pantalla, en la qual cal identificar-se amb l'usuari i la contrasenya de la UV, triant l'opció Usuari de la Universitat,



Pestanya RGPD

Una vegada hem accedit al procediment, la primera pantalla ens mostra informació sobre el tractament que se li donarà a les nostres dades:



Pestanya *ACCEPTACIÓ*

Hem d'acceptar les condicions d'ús del Registre, si no ho fem en aquest moment, podrem tornar després, però és imprescindible acceptar, per a poder enviar finalment la sol·licitud:

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

Acceptació

Aquest tràmit té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no requereixen utilitzar models normalitzats existents en la Seu Electrònica. L'ús s'adequa a allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que hi siga aplicable per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com també peis protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen a l'efecte.

Declarem expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud és certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que complisc els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispo de la documentació original que així ho acrediti i que la pose a disposició d'aquesta administració en el moment que se'm requereixca, i em compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps inherent al citat exercici, quedo guaiament advertida que la inexactitud o falsedat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que hi puga haver.

Accepte les condicions indicades*

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Pestanya *GENERAL*

Anirem seleccionant les dades dels desplegable que s'indiquen en la següent imatge, als quals dirigirem la nostra sol·licitud:

AGONIA... VALÈNCIA

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Registre electrònic

Tancar sessió s

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

General

Tipus d'Unitat * Centres

Òrgan al qual es dirigeix * FACULTAT DE DRET

Tramitació desitjada *
* *
 Instància general Gestions específiques de la unitat

Treball Fi de Grau

I continuant amb aquesta pestanya, veiem que ja apareixen el nostre DNI, nom i cognoms. Ací hem d'emplenar les dades que no apareixen i que estan marcats amb un asterisc:

NIF/NIE * 00000000X

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Adreça

Carrer* ←

Nombre* ←

Província

Municipi

Codi postal * ←

Telèfon* ←

Adreça electrònica * ←

Escola/Facultat

Observacions

Pestanya *EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD*

Ací concretarem l'objecte de la nostra sol·licitud, emplenant els dos apartats (text a incloure: "sol·licitud de manteniment de tema y tutor/a")

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface with the 'Exposició i sol·licitud' tab selected. The 'Fets i raons*' section contains a large text area with a red arrow pointing to it. The 'Sol·licita*' section contains two smaller text areas, each with a red arrow pointing to it. A note at the bottom left states '* Camps obligatoris'. Navigation buttons '< Anterior' and 'Següent >' are visible at the bottom.

Pestanya *FITXERS ADJUNTS*

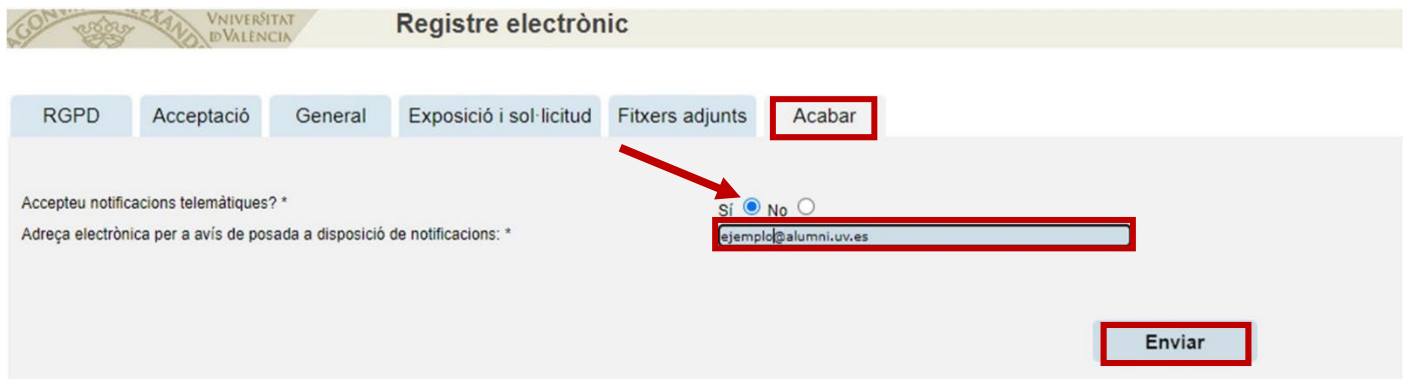
En aquest apartat és on hem d'adjuntar el formulari que prèviament hem emplenat i guardat,.

Punxarem sobre "Seleccionar arxiu" i buscarem al PC el fitxer a adjuntar.

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface with the 'Fitxers adjunts' tab selected. A text block explains: 'Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntar-hi més d'un fitxer per apartat haureu de comprimir-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 50 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.' Below this are five rows, each with a 'Fitxer adjunt' label and a selection area containing 'Seleccionar archivo', 'Ninguno archivo selec.', and 'Repositori...'. The first three rows have red boxes around the 'Fitxer adjunt' labels and the selection areas. A note at the bottom left states '* Camps obligatoris'. Navigation buttons '< Anterior' and 'Següent >' are visible at the bottom. A footer link 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *' is also present.

Pestanya *ACABAR*

Hem d'acceptar les notificacions telemàtiques, assegurant-nos que apareix la nostra adreça de correu electrònic de la UV, i punxarem a 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 ho hem emplenat tot correctament, en *enviar* se'ns generarà una sol·licitud que podrem consultar a la Seu Electrònica.

En cas que el programa no ens deixe enviar la sol·licitud, la revisarem acuradament, per si hem oblidat emplenar algun apartat, per a poder enviar-la.

