

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO TEMA Y TUTOR A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UV

El primer paso será rellenar el modelo de solicitud de mantenimiento tema y tutor/a de la Facultat de Dret, y guardarlo en el PC, junto con toda la documentación que proceda presentar en nuestra solicitud. Podemos encontrarlo en el siguiente enlace:

[Acceso a la Solicitud de mantenimiento de tema y tutor/a](#)

Completado este paso, accederemos a la Sede Electrónica de la UV a través del enlace:

[Acceso al Registro electrónico de la Sede Electrónica UV](#)

Nos encontramos con esta primera pantalla, en la que hay que identificarse con el usuario y la contraseña de la UV, eligiendo la opción Usuario de la Universitat,

Pestaña RGPD

Una vez hemos accedido al procedimiento, la primera pantalla nos muestra información acerca del tratamiento que se le va a dar a nuestros datos:

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:

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

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 dispose 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 pugua haver.

Accepte les condicions indicades*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Pestaña *GENERAL*

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

RGPD Aceptación **General** Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de Unidad * Centros

Órgano al que se dirige * FACULTAD DE DERECHO

Tramitación deseada *
* *
 Instancia general Gestiones específicas de la unidad

Trabajo Fin de Grado

Cerrar sesión

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:

NIF/NIE * 00000000X

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Adreça

Carrer* ←

Nombre* ←

Província

Municipi

Codi postal * ←

Dades de contacte

Telèfon* ←

Adreça electrònica * ←

Informació adicional

Escola/Facultat

Observacions

Pestaña *EXPOSICIÓN Y SOLICITUD*

Aquí concretaremos el objeto de nuestra solicitud, rellenando los dos apartados (texto a incluir: "solicitud de mantenimiento tema y tutor/a")

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface with the 'Exposició i sol·licitud' tab selected. The 'Fets i raons*' and 'Sol·licita*' fields are highlighted with red boxes and red arrows. The 'Sol·licita*' field has a 'Longitud màxima restant: 1500' indicator. The 'Acabar' button is visible at the bottom right.

Pestaña *FICHEROS ADJUNTOS*

En este apartado es dónde tenemos que adjuntar el formulario que previamente hemos rellenado y guardado,. Pincharemos sobre "Seleccionar archivo" y buscaremos en el PC el fichero a adjuntar.

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface with the 'Fitxers adjunts' tab selected. The 'Fitxer adjunt' labels and 'Seleccionar archivo' buttons are highlighted with red boxes. The interface includes a text area for instructions, a list of file selection buttons, and a 'Còpia temporal' section at the bottom.

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? *

Sí No

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

ejemplc@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.

