

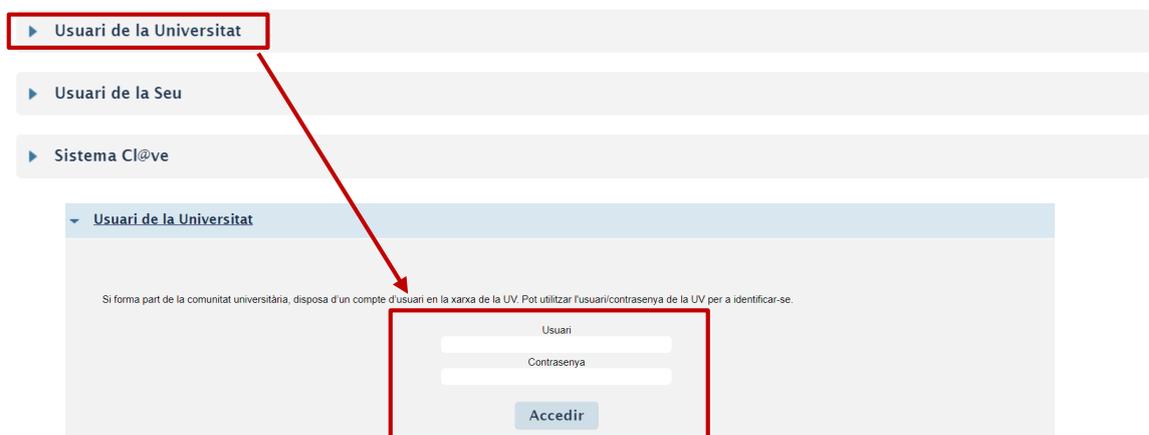
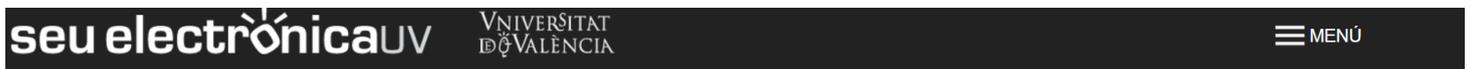
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UV

El primer paso será guardar en el ordenador los certificados que proceda adjuntar en nuestra solicitud.

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

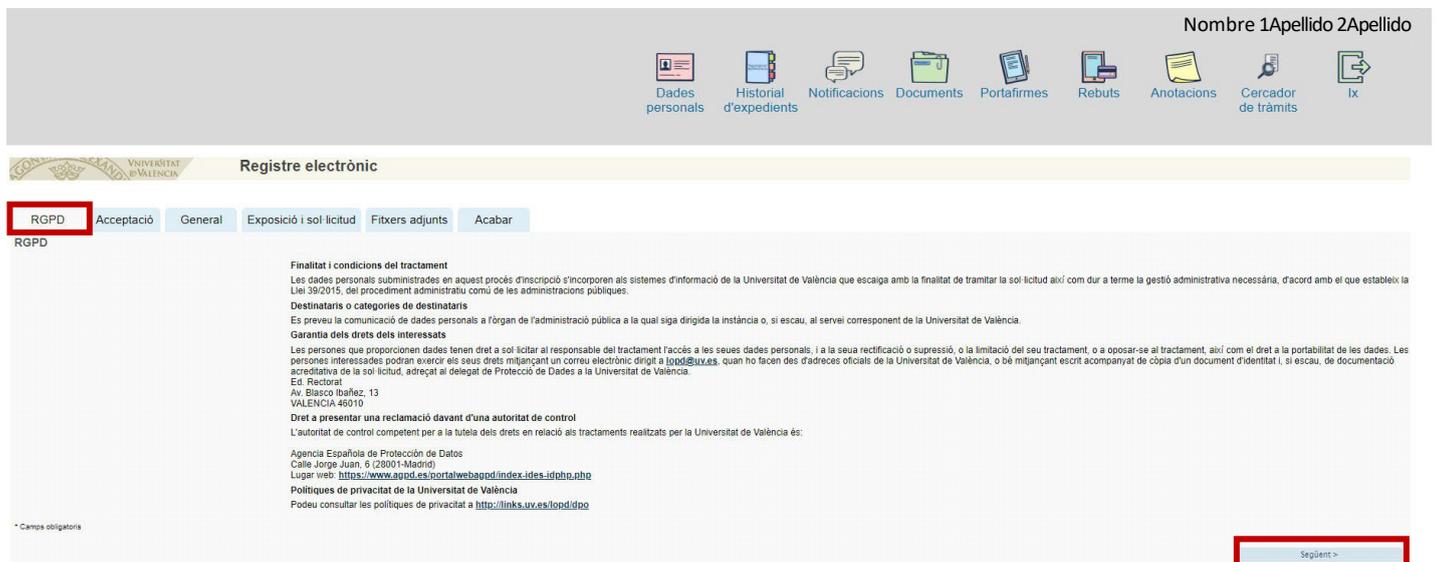
ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA UV

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 pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen a l'efecte.

Declaro 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 acredita 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 igualment 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 Acceptació **General** Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat * Centres Si no t

Òrgan al qual es dirigeix * FACULTAT DE DRET

Tramitació desitjada * Instància general Gestions específiques de la unitat

** Activitats de participació universitària

Centres Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

FACULTAT DE DRET

Instància general Gestions específiques de la unitat

Activitats de participació universitària

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 Nombre

Primer cognom 1Apellido

Segon cognom 2Apellido

Adreça

Carrer*

Nombre*

Província

Municipi

Codi postal *

Telèfon*

Adreça electrònica *

Escola/Facultat

Observacions

Pestaña EXPOSICIÓN Y SOLICITUD

Aquí concretaremos el objeto de nuestra solicitud, rellenando los dos apartados (texto a incluir: “incorporación de actividades universitarias” y si procede, “desmatriculación de la asignatura optativa indicando el código y el nombre de la asignatura”

Registre electrònic

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

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Realización de actividades universitarias

Longitud màxima restant: 1800

Sol·licita*

Incorporación de actividades universitarias y desmatriculación de la asignatura optativa (Código y nombre de la asignatura)

Longitud màxima restant: 1800

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Pestaña FICHEROS ADJUNTOS

En este apartado es dónde tenemos que adjuntar los certificados correspondientes a las actividades que hemos realizado, con un mínimo de 4,5 créditos.

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

Registre electrònic

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

Fitxers adjunts

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 arxíu 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.

Fitxer adjunt

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

Fitxer adjunt

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

Fitxer adjunt

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

Fitxer adjunt

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

Fitxer adjunt

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... ?

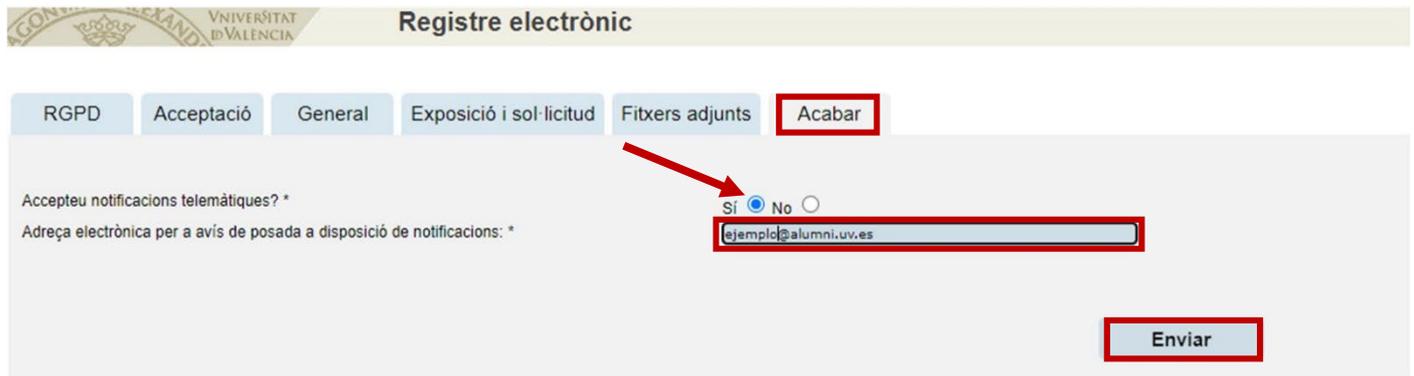
* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *

Pestaña ACABAR

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



The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface with the 'Acabar' tab selected. The form contains the following elements:

- Navigation tabs: RGPD, Acceptació, General, Exposició i sol·licitud, Fixers adjunts, and **Acabar**.
- Question: 'Accepteu notificacions telemàtiques? *' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'.
- Field: 'Adreça electrònica per a avis de posada a disposició de notificacions: *' containing the email 'ejemplo@alumni.uv.es'.
- Button: 'Enviar'.

Red boxes highlight the 'Acabar' tab, the 'Enviar' button, and the email input field. A red arrow points to the 'Sí' radio button.

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.

