

CÓMO ENTREGAR NUEVA DOCUMENTACIÓN EN SEGUNDAS MATRÍCULAS DE GRADO PARA ESTUDIANTES QUE YA TIENEN EXPEDIENTE ABIERTO

REQUISITO PREVIO: esta guía sólo sirve para estudiantes de segundas matrículas de grado que ya tienen un expediente EST_EDM abierto.

Si usted no ha hecho ya una entrega de documentación en el curso anterior 2021/2022 a través del formulario "EST_EDM- Entrega de documentación para formalizar matrícula de estudiantes de nuevo ingreso", póngase en contacto con su centro porque sólo ell@s podrán hacer la solicitud en su nombre.

PASO 0: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Todos los documentos deberán estar digitalizados individualmente en formato PDF

Tenga localizados los documentos en una carpeta de su ordenador/teléfono/tablet antes de acceder a la Seu electrónica.

Preguntas frecuentes de la SEU:

<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv/ajuda-usuari/preguntes-mes-frequents-faq.html>

PASO 1: IDENTIFICARSE EN LA SEU ELECTRÒNICA

Acceda con el usuario y contraseña de la UV que le han asignado en la matrícula, o bien, con certificados electrónicos Cl@ve.



Procedimiento [EST_EDM]- Entrega de documentación para formalizar matrícula de estudiantes de nuevo ingreso de grado 2022/2023

debe ir a su "**Historial de expedientes**" y buscar el expediente del formulario "**UV_EST_EDM-XXXXXXXX**" que le corresponda.

Luego pinchar el desplegable "**Acciones**" y luego elegir "**Anexar**".

The screenshot shows the SiUV interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: 'Dades personals', 'Historial d'expedients' (highlighted with a red box), 'Notificacions' (with a red circle containing '30'), 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebuts', 'Anotacions', and 'Cercador de tràmits'. Below this is a search bar with 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' and 'Cercar: 1552521'. A table displays a single entry with the following data:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrés de primer de Grau	14/07/2022 15:17	UV-EST_EDM-1552521	Anexos / Subsanación					<ul style="list-style-type: none"> Accions Anexar Veure detalls

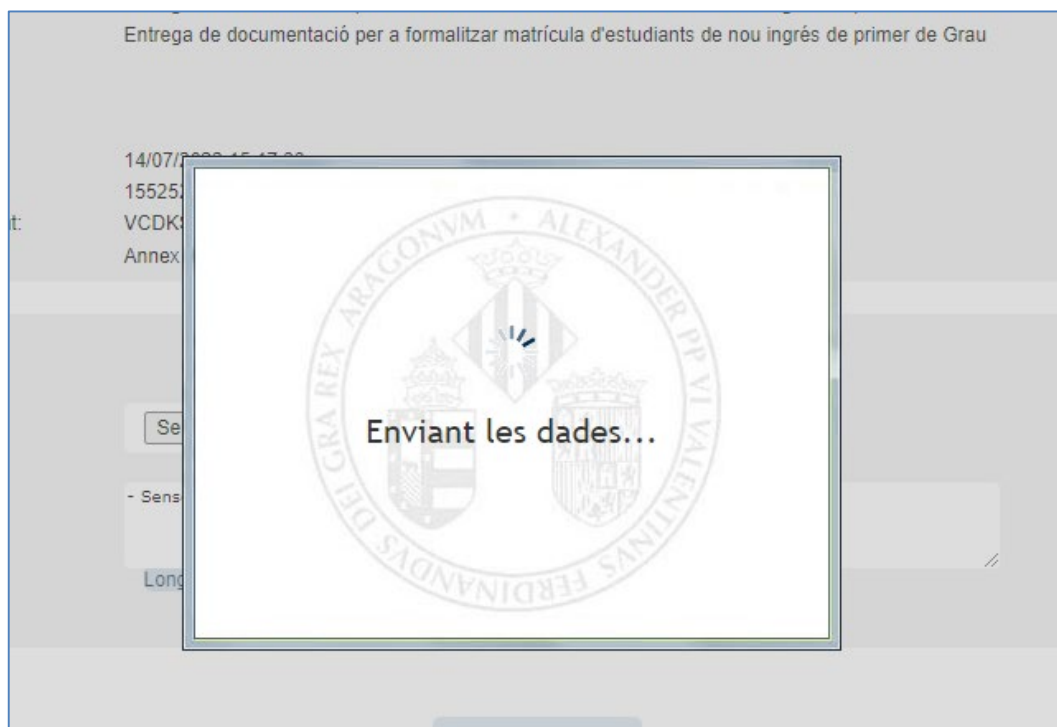
Below the table, it says 'Mostrant 1 a 1 de 1 sol·licituds (filtratge de 272 sol·licituds en total)'. At the bottom, there is a section titled 'Expedients en els quals l'usuari és intervinent'.

NOTA IMPORTANTE: Si no está habilitada la opción "**Anexar**", póngase en contacto con su centro porque deben dejar su expediente en una fase de "**Anexar/Subsanar**" (**fase 60**).

PASO 2: ANEXAR UNO A UNO CADA DOCUMENTO

Luego debe seleccionar el documento a anexar de su equipo personal

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA		TITULO
Informació		
Aquest formulari permet annexar informació addicional a sol·licituds efectuades prèviament		
Dades de la sol·licitud original		
Títol:	Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrès de primer de Grau	
Descripció de la convocatòria:	Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrès de primer de Grau	
Data de la sol·licitud:	14/07/2022 15:17:33	
Identificador de la sol·licitud:	1552521	
Codi de verificació del document/justificant generat:	VCDKSBHI8DOZQ883	
Estat de la petició:	Annex / subsanació	
Annexar documents		
Fitxer:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Repositori..."/> ?
Observacions:*	<input type="text" value="- Sense observacions -"/>	
Longitud màxima restant: 300		
* Camps obligatoris		
<input type="button" value="Enviar"/>		



La vostra sol·licitud ha sigut enviada i s'està processant. El temps de procés de la vostra sol·licitud és variable en funció de la xarxa utilitzada, càrrega del sistema i el procediment sol·licitat.

En finalitzar, es mostrarà el justificant de presentació de la vostra sol·licitud i, en cas de realitzar una sol·licitud automàtica, el resultat de la mateixa. Podreu descarregar-vos el justificant seleccionant l'enllaç. El justificant incorpora un Codi Segur de Verificació que permet comprovar la integritat del document. Podeu fer-ho accedint a <http://entreu.uv.es>.

Espereu fins a la finalització del procés.

Y debe repetir el proceso si desea anexar más documentos al expediente.

PASO 3: RESPONDER UNA NOTIFICACIÓN O ANEXAR NUEVA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE

Es posible que desde el centro de estudios le requieran documentación a través de una notificación de la Seu. Para anexar documentación a través de una notificación o desde anexo del expediente, vaya a las ayudas de la Seu <https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv/ayuda-al-usuario/preguntas-mas-frecuentes-faq.html>

Preguntas más frecuentes (FAQ)

- Información general +
- Acceso +
- Solicitudes -**
 - ¿Cómo puedo adjuntar documentación a una solicitud ya realizada? ▾
 - ¿Cómo puedo anular un envío repetido? ▾
 - ¿Cómo realizo una nueva solicitud en la sede electrónica? ▾
 - ¿He realizado bien la solicitud en la sede electrónica? ▾

Preguntas más frecuentes (FAQ)

Información general +

Acceso +

Solicitudes +

Procedimientos -

¿Cómo puedo descargar la resolución de mi solicitud? v

¿Qué fecha y hora es la que cuenta para el cómputo de plazos? v

¿Dónde puedo leer y atender la notificación que he recibido? v

¿Cómo puedo firmar un documento en la Seu? v

NOTA IMPORANTE: Si el expediente se encuentra en una fase de subsanación, entonces podrá anexar documentación. De lo contrario, la acción "anexar" no estará habilitada y tendrá que ponerse en contacto con su centro.