

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS CURSADOS EN CICLO FORMATIVO SUPERIOR
EDUCACIÓN INFANTIL (Instrucciones para cumplimentar formulario y tramitar
solicitud)

- Consideraciones generales
 - Escoger formulario específico para reconocimiento de CFGS.
 - Abrir formulario en Acrobat y con la opción de “rellenar y firmar”, cumplimentar el formulario (no se podrá cumplimentar desde la opción “editar pdf” ya que se trata de un formulario protegido).
 - Los campos sombreados en rojo son obligatorios. Los campos sombreados de azul son optativos.
- Datos personales
 - En el campo correo electrónico, es obligatorio indicar la dirección de @alumni.uv.es, ya que es la que se utilizará para cualquier comunicación con la/el estudiante. No se admitirán correos electrónicos desde cualquier otro dominio que no sea el de @alumni.uv.es
- Estudios cursados y estudios a cursar
 - Abrir desplegable y elegir si se va a cursar el Grado de Maestro/a en Educación Infantil en Valencia o en Ontinyent.
- Asignaturas cursadas y asignaturas que solicita reconocer
 - La/el estudiante deberá elegir del desplegable de asignaturas cursadas las asignaturas que ha cursado en origen, dependiendo de si son del sistema LOE o LOGSE, y escoger la asignatura de destino de la que solicita el reconocimiento.
 - **MUY IMPORTANTE. Para poder solicitar el reconocimiento de la asignatura “33641-Pràctiques escolars en l'educació infantil II”, será necesario tener superados 100 créditos, así como la asignatura “33640-Pràctiques escolars en l'educació infantil I”**
- Indicar si ha solicitado otro reconocimiento aparte del de CFGS
 - En el caso de que algún/a estudiante haya solicitado, aparte del reconocimiento del CFGS, reconocimiento de créditos desde otro Grado, deberá indicarlo en esta casilla, ya que ambos expedientes deben tramitarse de forma conjunta.
- Fecha
 - Simplemente hay que situarse en el recuadro y elegir la fecha correspondiente en el calendario. No obstante, hay que tener presente que la fecha que computará a efectos administrativos, será la de registro de entrada en la Facultat de Magisteri.
- Tramitación y envío del formulario y resto de la documentación.

Para remitir el formulario.

Una vez cumplimentado el impreso, deberá imprimirlo y firmarlo. Después debe escanearlo y remitirlo, en formato pdf a reccfmag@uv.es (**DEBE TENER EN CUENTA QUE DEBE ENVIARLO DESDE LA CUENTA DE @ALUMNI.UV.ES. NO SERA VALIDO EL ENVIO DESDE CUALQUIER OTRA CUENTA DE GMAIL, HOTMAIL...**).

Para remitir la documentación que debe adjuntar a su solicitud, en función del tamaño de la misma, también tendrá dos opciones:

- Adjuntarla al correo del envío del formulario, siempre y cuando formulario y documentación no superen los 2 MB
- En el caso de que superen los 2 MB, para el envío de la documentación (*el formulario se enviará por las vías indicadas anteriormente*), deberá entrar en consigna.uv.es y seguir los siguientes pasos:
 - En usuario o email: introducir la dirección reccfmag@uv.es
 - En ficheros a enviar: seleccionar y subir la documentación correspondiente y necesaria, que podrá consultar [aquí](#)
 - En descripción: indicar DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTO CRÉDITOS DE (**APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO SOLICITANTE**)

The screenshot shows the 'Consigna UV' web interface. At the top, there is a header with the Universitat de València logo, the text 'UNIVERSITAT ID VALÈNCIA | Consigna UV', and language options 'Valencià' and 'English'. A 'cerrar sesión' button is located on the right. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: 'Enviar', 'Lista común', 'Mis consignas', 'Comentarios', and 'Noticias'. The main content area is titled 'Enviar a:' and contains three sections: 1. 'Usuario o e-mail' (selected with a radio button), which includes a text input field for 'Usuario o E-mail del destinatario : (separados por comas si son varios) [Buscar direcciones UV]' with the value 'reccfmag@uv.es' entered. 2. 'Consigna común' (unselected with a radio button). 3. 'Fichero(s) a enviar (admite selección múltiple):', which includes a button 'Elegir archivos', the text 'Ningún archivo seleccionado', and a warning '¡Atención! : Recordar los derechos de autor'. Below these sections is a 'Descripción, Texto de la nota a enviar junto con el URL (opcional):' section with a text input field containing 'DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTO CFGS DE XXX'.

RECONeixEMENT DE CRÈDITS CURSATS EN CICLE FORMATIU SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL

(Instruccions per a emplenar formulari i tramitar sol·licitud)

- Consideracions generals

- Triar formulari específic per a reconeixement de CFGS.
- Obrir formulari en Acrobat i amb l'opció de "emplenar i signar", emplenar el formulari (no es podrà emplenar des de l'opció "editar pdf" ja que es tracta d'un formulari protegit).
- Els camps ombrejats en roig són obligatoris. Els camps ombrejats de blau són optatius.

- Dades personals

- En el camp correu electrònic, és obligatori indicar l'adreça de @alumni.uv.es, ja que és la que s'utilitzarà per a qualsevol comunicació amb la/l'estudiant. No s'admetran correus electrònics des de qualsevol altre domini que no siga el de @alumni.uv.es

- Estudis cursats i estudis a cursar

- Obrir desplegable i triar si es cursarà el Grau de Mestre/a en Educació Infantil a València o a Ontinyent.

- Assignatures cursades i assignatures que sol·licita reconèixer

- La/l'estudiant haurà de triar del desplegable d'assignatures cursades les assignatures que ha cursat en origen, depenent de si són del sistema LOE o LOGSE, i triar l'assignatura de destinació de la qual sol·licita el reconeixement.

- **MOLT IMPORTANT.** Per a poder sol·licitar el reconeixement de l'assignatura "33641-Pràctiques escolars en l'educació infantil II", serà necessari tindre superats 100 crèdits, així com l'assignatura "33640-Pràctiques escolars en l'educació infantil I"

- Indicar si ha sol·licitat un altre reconeixement a part del de CFGS

- En el cas que algun/a estudiant haja sol·licitat, a part del reconeixement del *CFGS, reconeixement de crèdits des d'un altre Grau, haurà d'indicar-lo en aquesta casella, ja que tots dos expedients han de tramitar-se de manera conjunta.

- Data

- Simplement cal situar-se en el requadre i triar la data corresponent en el calendari. No obstant això, cal tindre present que la data que computarà a efectes administratius, serà la de registre d'entrada en la Facultat de Magisteri.

- Tramitació i enviament del formulari i resta de la documentació.

Per a remetre el formulari.

Una vegada emplenat l'imprès, haurà de imprimir-lo i signar-lo. Després l'haurà d'escanetjar i remetre, en format pdf a reccfmag@uv.es (**CAL TENIR EN COMPTE QUE S'HA D'ENVIAR DESDE EL COMPTE @ALUMNI.UV.ES. NO SERÀ VÀLID CAP ALTRE ENVIAMENT DESDE QUALSEVOL ALTRE COMPTE DE GMAIL, HOTMAIL...**).

Per remetre la documentació que cal adjuntar a la seua sol·licitud, en funció del tamany de la mateixa, també hi ha dos opcions:

- Adjuntar-la al correu d'enviament del formulari, sempre que el formulari i documentació no superen els 2 MB.
- En el cas que es superen els 2 MB, per a l'enviament de la documentació, caldrà entrar en consigna.uv.es i seguir els següents pasos:
 - En usuari o email: introduir l'adreça reccfmag@uv.es
 - En fitxers a enviar: seleccionar i pujar la documentació corresponent i necessària, que podrà consultar [ací](#)
 - En descripció: indicar DOCUMENTACIÓ RECONeixEMENT CRÈDITS DE (COGNOMS I NOM DE L'ALUMNE SOL·LICITANT)

The screenshot shows the 'Consigna UV' web interface. At the top, there is a header with the University of Valencia logo, the text 'UNIVERSITAT ID VALÈNCIA | Consigna UV', and language options 'Valencià | English'. A 'cerrar sesión' button is visible in the top right. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Enviar', 'Lista común', 'Mis consignas', 'Comentarios', and 'Noticias'. The main content area is titled 'Enviar a:' and has two radio buttons: 'Usuario o e-mail' (selected) and 'Consigna común'. Below the 'Usuario o e-mail' option is a text input field for 'Usuario o E-mail del destinatario :', with a placeholder '(separados por comas si son varios) [Buscar direcciones UV]'. The field contains the email 'reccfmag@uv.es'. Below this is the 'Fichero(s) a enviar' section, which includes a file upload button 'Elegir archivos', a status 'Ningún archivo seleccionado', and a warning '¡Atención! : Recordar los derechos de autor'. At the bottom, there is a 'Descripción, Texto de la nota a enviar junto con el URL (opcional):' section with a text area containing 'DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTO CFGS DE XXX'.