

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS CURSADOS EN ESTUDIOS DE GRADO
(Instrucciones para cumplimentar formulario y tramitar solicitud)

- Consideraciones generales
 - Escoger formulario correspondiente, en función de los estudios de destino del reconocimiento (Primaria, Infantil, Infantil Ontinyent).
 - 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
 - En el caso de querer solicitar reconocimiento de créditos desde dos titulaciones diferentes, la/el estudiante deberá cumplimentar una solicitud por cada titulación de origen.

- Asignaturas cursadas y asignaturas que solicita reconocer
 - La/el estudiante deberá cumplimentar el código y nombre de la asignatura de origen y escoger del desplegable de destino la asignatura de la que solicita el reconocimiento.
 - Otros casos:
 - Cuando se proponga 2 o más asignaturas de origen por una asignatura de destino, el/la estudiante deberá consignar todos los códigos de las asignaturas de origen y los nombres abreviados, en la casilla de asignatura de origen y escoger la asignatura de destino del desplegable.
 - Cuando se proponga 1 asignatura de origen por dos o más asignaturas de destino, el/la estudiante deberá cumplimentar sólo una línea de asignatura de origen (dejando en blanco las siguientes) y tantas líneas de asignaturas de destino, como asignaturas por las que solicita el reconocimiento.

- 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.

Debe acceder a Registro Electrónico de la UV, Centros Facultat de Magisteri, instancia general

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 reconmag@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. The header includes the Universitat de València logo and the text 'Consigna UV', with language options for 'Valencià' and 'English'. A 'cerrar sesión' button is in the top right. A left 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'. The 'Usuario o e-mail' section has a text input field for 'Usuario o E-mail del destinatario' with the placeholder '(separados por comas si son varios) [Buscar direcciones UV]' and the value 'reconmag@uv.es'. Below this is the 'Fichero(s) a enviar' section with a file selection button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and a warning: '¡Atención! : Recordar los derechos de autor'. The 'Descripción' section has a text area with the text 'DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTO CRÉDITOS DE XXX'.

RECONeixEMENT DE CRÈDITS CURSATS EN ESTUDIS DE GRAU (Instruccions per a emplenar formulari i tramitar sol·licitud)

- Consideracions generals

- Triar formulari corresponent, en funció dels estudis de destinació del reconeixement (Primària, Infantil, Infantil Ontinyent).
- 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

- En el cas de voler sol·licitar reconeixement de crèdits des de dues titulacions diferents, la/l'estudiant haurà d'emplenar una sol·licitud per cada titulació d'origen.

- Assignatures cursades i assignatures que sol·licita reconèixer

- La/l'estudiant haurà d'emplenar el codi i nom de l'assignatura d'origen i triar del desplegable de destinació l'assignatura de la qual sol·licita el reconeixement.

- Altres casos:

- Quan es propose 2 o més assignatures d'origen per una assignatura de destinació, el/la estudiant haurà de consignar tots els codis de les assignatures d'origen i els noms abreujats, en la casella d'assignatura d'origen i triar l'assignatura de destinació del desplegable.
- Quan es propose 1 assignatura d'origen per dos o més assignatures de destinació, el/la estudiant haurà d'emplenar només una línia d'assignatura d'origen (deixant en blanc les següents) i tantes línies d'assignatures de destinació, com a assignatures per les quals sol·licita el reconeixement.

- 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'imprés, haurà de imprimir-lo i signar-lo. Després l'haurà d'escanetjar i remetre, en format pdf a reconmag@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 reconmag@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. On the left is a sidebar with navigation links: 'Enviar', 'Lista común', 'Mis consignas', 'Comentarios', and 'Noticias'. The main content area is titled 'Enviar a:' and has two radio button options: 'Usuario o e-mail' (selected) and 'Consigna común'. Under 'Usuario o e-mail', there is a text input field for 'Usuario o E-mail del destinatario:' with the placeholder '(separados por comas si son varios) [Buscar direcciones UV]' and the email 'reconmag@uv.es' entered. Below this is a section for 'Fichero(s) a enviar (admite selección múltiple):' with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A warning message '¡Atención! : Recordar los derechos de autor' is displayed. At the bottom, there is a section for 'Descripción, Texto de la nota a enviar junto con el URL (opcional):' with a text area containing 'DOCUMENTACIÓN RECONOCIMIENTO CRÉDITOS DE XXX'.