

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UV

El primer paso será rellenar el modelo de solicitud de reconocimiento de créditos de Máster 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 Reconocimiento](#)

Completado este paso, accederemos al Registro de 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:

The screenshot shows the top navigation bar of the 'seu electrònica UV' website. On the left, the logo 'seu electrònica UV' and 'UNIVERSITAT DE VALÈNCIA' are displayed. On the right, there is a 'MENÚ' button. Below the header, the main content area has a grey background. On the left, it says 'Identifique's per a accedir a la sol·licitud' with a red box around 'EXPSOLP2U - Registre electrònic'. On the right, there are two icons: 'Els meus tràmits / Lloc personal' and 'Cercador de tràmits'.

This screenshot shows the user selection process. There are three options: 'Usuari de la Universitat', 'Usuari de la Seu', and 'Sistema CI@ve'. The 'Usuari de la Universitat' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the login form below. The login form has two input fields: 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Accedir' button. The text above the form says: 'Si forma part de la comunitat universitària, disposa d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Pot utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-se.'

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:

The screenshot shows the 'Registre electrònic' page. At the top right, there is a header 'Nombre 1ºApellido 2ºApellido'. Below it is a navigation bar with icons for 'Dades personals', 'Historial d'expedients', 'Notificacions', 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebutis', 'Anotacions', 'Cercador de tràmits', and 'IX'. The main content area has a yellow background and a navigation bar with buttons: 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fixers adjunts', and 'Acabar'. The 'RGPD' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Finalitat i condicions del tractament' with detailed text about data processing. At the bottom right, there is a 'Següent >' button highlighted with a red box.

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.

Declare 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 disposa 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 guialment 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

Òrgan al qual es dirigeix * FACULTAT DE DRET

Tramitació desitjada * Instància general Gestions específiques de la unitat

** Màster

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 1º Apellido

Segon cognom 2º Apellido

Adreça

Carrer* ←

Nombre* ←

Província

Municipi

Codi postal * ←

Telèfon* ←

Adreça electrònica * ←

Dades de contacte

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 reconocimiento de créditos de Máster" (indicar el nombre del máster).

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface for the 'Exposició i sol·licitud' tab. The navigation menu includes 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The main content area has two text input fields: 'Fets i raons*' and 'Sol·licita*'. Both fields have a red arrow pointing to them, indicating where to enter the request details. The 'Sol·licita*' field has a character limit indicator: 'Longitud màxima restant: 1500'. At the bottom, there are navigation buttons for '< Anterior' and 'Següent >'. A note at the bottom left states '* Camps obligatoris'.

Pestaña *FICHEROS ADJUNTOS*

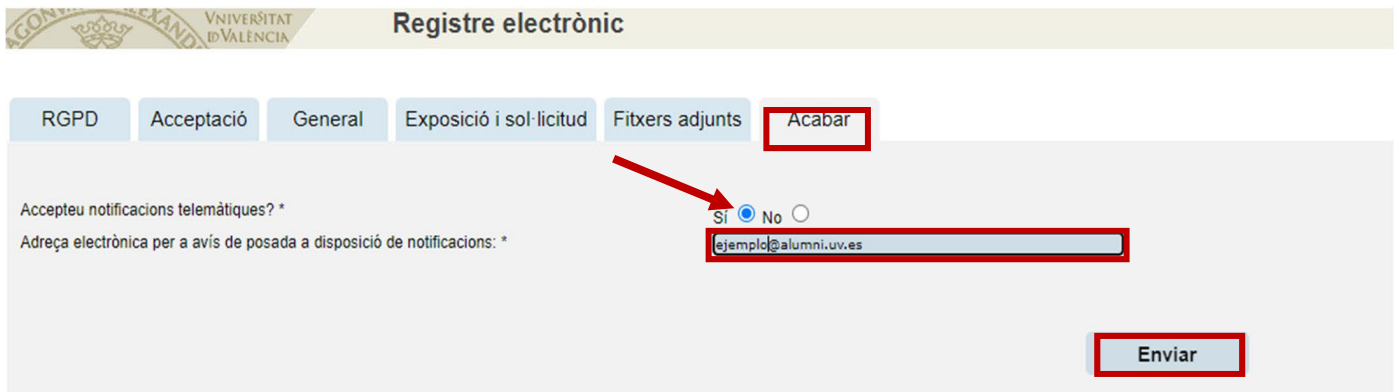
En este apartado es dónde tenemos que adjuntar el formulario que previamente hemos rellenado y guardado, y la documentación que proceda para justificar el reconocimiento de créditos del Máster.

Pincharemos sobre "Seleccionar archivo" y buscaremos en el PC el fichero o los ficheros a adjuntar, utilizando un apartado por cada fichero que proceda adjuntar.

The screenshot shows the 'Registre electrònic' interface for the 'Fitxers adjunts' tab. The navigation menu includes 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The main content area is titled 'Fitxers adjunts' and contains a list of file upload options. Each option consists of a 'Fitxer adjunt' label, a 'Seleccionar archivo' button, a status indicator 'Ninguno archivo selec.', and a 'Repositori...' button with a question mark icon. The first three 'Fitxer adjunt' labels and their corresponding 'Seleccionar archivo' buttons are highlighted with red boxes. A detailed instruction in Catalan is provided: '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'hàn utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.' At the bottom, there are navigation buttons for '< Anterior' and 'Següent >'. A note at the bottom left states '* Camps obligatoris'. At the very bottom, there is a 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) *' option.

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, accediendo a "Mis trámites".



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.