

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

Para solicitar dicha devolución ha de completarse el trámite electrónico disponible en el siguiente link:

<https://links.uv.es/oBUx110>

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN:

- Usuario de la Universidad : (Estudiantes, PAS y PDI)
- Usuario de la SEDE: acceso a usuarios externos a la UV. Es necesario un registro previo en la Sede.
- Sistema Cl@ve: permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema.

Pasos a seguir en el formulario:

1.- Activar la casilla de aceptación correspondiente en la pestaña "Aceptación".

2.- Pestaña "General":

- Campo Tipo de Unidad: seleccionar "Servicios Universitarios y Servicios Centrales"
- Campo "Órgano al que se dirige": "Servicio de Deportes"
- Campo "Tramitación deseada": seleccionar "Gestiones específicas de la unidad" y en el desplegable que aparece a continuación seleccionar "Devolución Tasas Actividades Deportivas"
- Cumplimentar datos obligatorios marcados con *

Registro electrónico

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de órgano al que se dirige * Servicios universitarios, generales y centrales

Órgano al que se dirige * SERVICIO DE DEPORTES

Tramitación deseada * Instancia general Gestiones específicas de la unidad

** Devolución de tasas actividades deportivas

NIF/NIE *

Nombre

Primer apellido

Devolución de tasas actividades deportivas

Devolución del importe de reserva de uso de instalaciones

Solicitud créditos ECTS

3.- Pestaña "Exposición y Solicitud":

- Campo "Hechos y razones": indicar el motivo de la solicitud de la devolución
- Campo "Solicita": indicar la actividad, escuela deportiva, competición interna o curso de formación en que se ha matriculado, por la que solicita la devolución, el grupo, Campus, duración (anual, 1er o 2º Cuatrimestre, verano Junio o verano Julio) y el importe solicitado. Indicar también si se solicita la devolución de la tasa de la tarjeta deportiva o tarjeta de acceso, y su importe.

4.- Pestaña "Ficheros adjuntos": adjuntar, si es el caso, documento que justifique el motivo de la solicitud.

5.- Pestaña "Acabar": aceptar notificaciones telemáticas, preferentemente. Pulsar en "Enviar".