



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

GUÍA PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN PARA LA CONVOCATORIA 2022-2023 DEL CURSO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA PARA PROFESORADO TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Con carácter previo al inicio del proceso de presentación electrónica de una solicitud se recomienda que los/las aspirantes realicen una lectura detallada de las instrucciones, con el fin de que la documentación que se tiene que presentar electrónicamente esté preparada.

1 ACCESO AL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE PREINSCRIPCIÓN

NOTA: La plataforma electrónica recomienda el uso de los navegadores siguientes por este orden de prioridad:

Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox). No se recomienda el uso de Internet Explorer.

Tenéis que acceder en la sede electrónica de la Universitat de València mediante el enlace siguiente:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

Una vez en la página, tenéis que acceder a través de la opción «Usuario de la Sede»

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPSOLP2U - Registre electrònic

 Els meus tràmits / Lloc personal  Cercador de tràmits

▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema CI@ve

NOTA: Tenéis que saber que si abandonáis el proceso antes de acabar la gestión, esta no se quedará guardada. Por lo tanto, al acceder de nuevo hay que empezar desde el principio.

A continuació, tendréis que seguir los pasos siguientes:

2 RELLENAR LA SOLICITUD

Para rellenar la solicitud telemáticamente, una vez dentro del formulario veréis que aparecen 6 pestañas, las cuales describimos a continuación. Tendréis que seguir los pasos indicados a continuación:

2.1 RGPD

Tenéis que leer la información referida al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). En esta pestaña no es necesario rellenar ningún campo. Para pasar de página clicáis en el botón SIGUIENTE.

RGPD **Acceptació** General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

RGPD

Finalitat i condicions del tractament
Les dades personals subministrades en aquest procés d'inscripció s'incorporen als sistemes d'informació de la Universitat de València que escaiga amb la finalitat de tramitar la sol·licitud així com dur a terme la gestió administrativa necessària, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Destinatari o categories de destinataris
Es preveu la comunicació de dades personals a l'òrgan de l'administració pública a la que siga dirigida la instància o, en el seu cas, al Servei corresponent de la Universitat de València.

Garantia dels drets dels interessats
Les persones que proporcionen dades tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, i a la seua rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades. Les persones interessades podran exercir els seus drets mitjançant un correu electrònic dirigit a rgpd@uv.es, quan ho facen des d'adreces oficials de la Universitat de València, o bé mitjançant escrit acompanyat de còpia d'un document d'identitat i, si escau, de documentació acreditativa de la sol·licitud, adreçat al delegat de Protecció de Dades a la Universitat de València.
Ed. Reclorà
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA-46100

Dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control
L'autoritat de control competent per a la tutela dels drets en relació als tractaments realitzats per la Universitat de València és:
Agència Espanyola de Protecció de Dades
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: <https://www.agpd.es/portal/webagpd/index-ides-ldzhp.rhp>
Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/flood/dao>

* Camps obligatoris



[Següent >](#)

2.2 Aceptación

Aceptación de las condiciones generales en que la persona solicitante manifiesta que toda la información aportada en la solicitud es cierta y que bajo su responsabilidad afirma que cumple los requisitos establecidos.

Después de marcar la opción «Acepto las condiciones indicadas», hacéis clic en el botón SIGUIENTE.

RGPD **Acceptació** General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Acceptació

Aquest tràmit EXPOSA/SOL·LICITA té com a finalitat la tramitació de les sol·licituds genèriques en format electrònic que no precisen la utilització de models normalitzats existents en al SEU electrònica. El seu ús s'adequa a allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a tot allò que li siga d'aplicació per reglamentació interna relativa a procediments administratius i administració electrònica, com pels protocols d'actuació, guies o manuals que es desenvolupen al efecte.

Declare expressament que tota la informació aportada en la present sol·licitud es certa. Així mateix, manifeste, sota la meua responsabilitat, que cumplic amb els requeriments establerts en la normativa vigent per a l'exercici del contingut de la sol·licitud, que dispose de la documentació original que així ho acredita i la pose a disposició d'aquesta Administració en el moment que s'hem requerisca, compromentent-me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quedant igualment advertit/da que la inexactitud o falsetat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguen haver.

Accepte les condicions indicades*

* Camps obligatoris

[< Anterior](#)



[Següent >](#)

2.3 General

El sistema lleva a la pantalla siguiente de la pestaña **general**.

Es obligatorio llenar todos los datos que están marcadas con un asterisco (*) en la pestaña «General». Los datos de NIF/NIE o pasaporte, nombre, primer apellido y segundo apellido se tienen que rellenar tal como constan en el documento de identidad.

Tipo de unidad: hay que seleccionar *Servicios Universitarios y Servicios Centrales*.

Órgano al cual se dirige: se tiene que elegir *Centro de Formación y Calidad Manuel Sanchis Guarner*.

Tramitación deseada: se tiene que elegir *Convocatoria FP 2022-2023*.

DATOS personales: se llenan todos los datos personales para identificar la persona interesada en que se reproducen literalmente los datos que figuran en el DNI/NIE o pasaporte (este registro se utiliza para dar de alta la inscripción y, si procede, el posterior certificado de superación del curso).

Información adicional: no hay que llenar este apartado.

En el campo **Observaciones** tenemos que indicar si tenemos el B1, o alguna discapacidad, igual que en el ejemplo:

B1 SI "Nombre de la Institución que lo expide"
DISCAPACIDAD SÍ

Después, clicáis en el botón **SIGUIENTE**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Serveis Centrals

Òrgan al qual es dirigeix * CENTRE DE FORMACIÓ I QUALITAT MANUEL SANCHIS GUARNER

Tramitació desitjada * Instància general Gestions específiques de la unitat

NIF/NIE * Convocatòria 2022-23 FP

Nom Domicili

Carrer* Dades de contacte

Nombre* Email *

Provincia Informació addicional

Municipi Observacions

Codi postal *

Telèfon*

Escola/Facultat

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.4 Exposición y solicitud:

En el campo **Hechos y razones** se hará referencia a la titulación certificada y la nota media obtenida separando el decimal con una coma (tendrá que coincidir textualmente con la documentación que se adjuntará con posterioridad).

Ejemplo: Producción de Madera y Mueble: 7,5 Recordar poner coma entre los números

NO PONER PUNTO

ATENCIÓN: Los alumnos que se matriculan para la continuación de estudios no es necesario que indiquen la nota media, en su lugar tendrán que indicar delante del título: CONTINUACIÓN De ESTUDIOS

Ejemplo: CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS: Producción de Madera y Mueble.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'RGPD', 'Acceptació', 'General', 'Exposició i sol·licitud', 'Fitxers adjunts', and 'Acabar'. The 'Exposició i sol·licitud' tab is active. Below the navigation bar, the title 'Exposició i sol·licitud' is displayed. The form has two main sections: 'Fets i raons*' and 'Sol·licita*'. The 'Fets i raons*' section contains a text area with the text 'Producción de Madera y Mueble: 7,5'. A blue arrow points from the left towards this text area. The 'Sol·licita*' section contains an empty text area with a 'Longitud màxima restant: 1500' indicator. At the bottom left, there is a note '* Camps obligatoris' and a '< Anterior' button. At the bottom right, there is a 'Següent >' button.

En el campo «**Solicita**», tenéis que hacer referencia a la solicitud de admisión en el Curso de formación pedagógica y didáctica para profesorado técnico de FP.

Ejemplo: «*La participación en el Curso de formación pedagógica y didáctica para profesorado técnico de FP, convocatoria 2022-23*».

ATENCIÓN: El alumnado que se matricule para continuar los estudios, en el apartado «Solicita» tiene que hacer referencia a la solicitud de admisión en el curso de capacitación de FP para la CONTINUACIÓN De ESTUDIOS.

Ejemplo: «*La participación en el Curso de formación pedagógica y didáctica para profesorado técnico, convocatoria 2022-23, CONTINUACIÓN De ESTUDIOS*»

A continuación, clicáis clic en el botón **SIGUIENTE**.

RGPD Acceptació General **Exposició i sol·licitud** Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

La participación en el Curso de formación pedagógica y didáctica para profesorado técnico de FP, convocatoria 2022-23

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.5 Ficheros adjuntos

En esta pestaña tenéis que adjuntar los documentos necesarios establecidos en la convocatoria. Se recomienda que los documentos estén en PDF y se adjuntan mediante el botón **EXAMINAR**.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

Los archivos tienen que juntarse según este orden:

- 1.º documento** “Solicitud de preinscripción y declaración jurada”
- 2.º documento** DNI, NIE o pasaporte por las dos caras en un único documento
- 3.º documento** Título de técnico superior de FP en el que se detalle la familia profesional y certificado de nota media, los dos en un único documento.
- 4.º documento** Si procede, título de B1 de lengua extranjera.
- 5º documento** Si procede, certificado que acredite la exención de matrícula.

ATENCIÓN: El alumnado que se matricule para continuar los estudios tiene que adjuntar los documentos siguientes siguiendo este orden:

- 1.º documento** Solicitud de matrícula para la continuación de estudios y declaración jurada.
- 2.º documento** DNI, NIE o pasaporte por las dos caras en un único documento.
- 3.º documento** CERTIFICADO B1 de lengua extranjera si anteriormente no se ha entregado ningún certificado y, además, no se ha superado la formación de inglés, que se puede cursar durante el curso pero ahora se dispone de un certificado válido, se tiene que adjuntar aquí.
- 4.º documento** Si ha cambiado la situación personal y ahora se puede acoger a uno de los motivos de exención de matrícula, se tiene que adjuntar aquí el certificado que lo acredite.

Ejemplo:

- 1.- Solicitud de preinscripción y declaración Jurada
1.- Solicitud de continuación de estudios y declaración jurada
- 2.- DNI, NIE o PASAPORTE / 2.- DNI, NIE o PASAPORTE
- 3.- Título de técnico superior de FP y certificado nota media
3.- Si procede, título de B1 de lengua extranjera
- 4.- Si procede, título de B1 de lengua extranjera
4.- Si procede, certificado que acredite la exención de matrícula
- 5.- Si procede, certificado que acredite la exención de matrícula

Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que es desitgen a la sol·licitud. En els casos que haja d'adjuntar més d'un fitxer per apartat haurà de fusionar-los prèviament (mitjançant eines zip, rar o similars). La grandària màxima per arxiu és de 6 Mb. També pot recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a La Seu Electrònica e incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

* Camps obligatoris

Hay 5 botones para poder adjuntar documentos, pero si la persona necesita adjuntar más archivos, puede crear un archivo .zip y subirlo con toda la documentación necesaria. El tamaño máximo para todos los archivos en conjunto es de 250 Mb y el tamaño máximo de un archivo es de 50 MB. Por último, es muy importante asegurarse que se han adjuntado correctamente todos los documentos y, una vez revisado esto, se tiene que clicar en el botón **SIGUIENTE**.

2.6 Acabar

En la sexta pestaña, el sistema lleva a «Acabar»:

- La persona solicitante tiene que aceptar las notificaciones electrónicas para poder finalizar el proceso correctamente haciendo clic en Sí.
- También hay que llenar el campo «E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones» para poder recibir las notificaciones electrónicas. Tiene que ser el mismo que se puso cuando se hizo el registro por primera vez en la Sede.
- Después, se tiene que clicar en el botón **ENVIAR**.

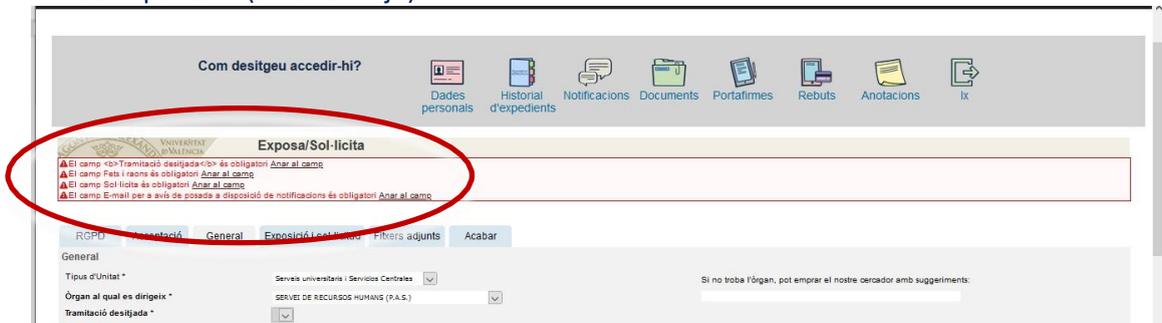
Acepta notificaciones telemàtiques? * Sí No

E-mail per a avis de posada a disposició de notificaciones: *

* Camps obligatoris

Después de clicar en el botón **ENVIAR**, se accede a la pantalla siguiente:

En esta pestaña hay que clicar en el botón **ENVIAR**. Si está todo correcto, el sistema lo dirá; si hay algún error, aparecerán los campos que hay que modificar en la parte superior izquierda de la pantalla (en color rojo).



Para modificar los errores, tenéis que ir a las pestañas correspondientes y realizar las modificaciones señaladas. Una vez acabadas las correcciones, tenéis que volver a la pestaña de acabar, seguir las indicaciones anteriores y volver a clicar en el botón **ENVIAR**.

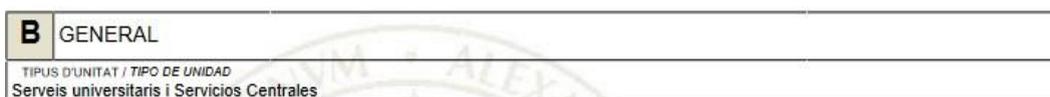
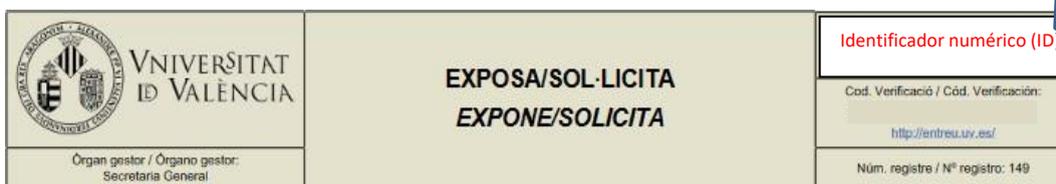
2.7 Finalizar

Cuando esté todo correcto aparecerá esta página.



Es importante clicar en el botón **Obtener documento** para abrir y guardar el documento PDF de vuestra solicitud.

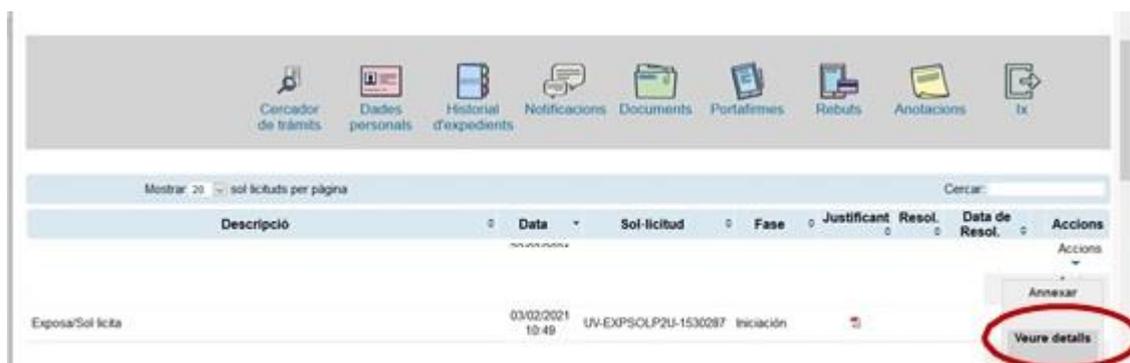
A este documento se le asigna un **identificador numérico (ID)** que será el que tendréis que indicar si necesitáis comunicar alguna incidencia en el procedimiento.



Por último, se puede clicar en el botón **FINALIZAR E IR A MI LUGAR PERSONAL** donde, en cualquier momento, podréis visualizar la solicitud y obtener una copia mediante el icono **justificante** del documento **PDF**, que se puede guardar o imprimir.



2.8 Para ver los **detalles** de vuestra **solicitud**, en la misma pantalla tenéis que seleccionar dentro de la pestaña **ACCIONES**, **«Ver detalles»**



RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS RELLENANDO EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

Ante cualquier incidencia o duda a la hora de rellenar la solicitud, podréis contactar con la Universitat de València.

- Si se trata de una **incidencia técnica**, relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud, se puede solicitar ayuda técnica en el correo institucional: entreu@uv.es.
- Si es una **duda respecto de las bases de la convocatoria**, hay que dirigirse al Centro de Formación y Calidad Manuel Sanchis Guarner mediante el correo electrónico: tecnicfp@uv.es