



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

GUIA PER PRESENTAR SOL·LICITUDS DE PREINSCRIPCIÓ PER A LA CONVOCATÒRIA 2022-2023 DEL CURS DE FORMACIÓ PEDAGÒGICA I DIDÀCTICA PER A PROFESSORAT TÈCNIC DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

Amb caràcter previ a l'inici del procés de presentació electrònica d'una sol·licitud es recomana que els/les aspirants realitzen una lectura detallada de les instruccions, amb la finalitat que la documentació que s'ha de presentar electrònicament estiga preparada.

1 ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC DE PREINSCRIPCIÓ

NOTA: La plataforma electrònica recomana l'ús dels navegadors següents per ordre de prioritat: **Google Chrome, Edge, Mozilla (Firefox)**. No es recomana l'ús d'Internet Explorer.

Heu d'accedir a la seu electrònica de la Universitat de València mitjançant l'enllaç següent:

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

Una vegada en la pàgina, heu d'accedir-hi a través de l'opció «Usuari de la Seu»

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: Heu de saber que si abandoneu el procés abans d'acabar la gestió, aquesta no es quedarà guardada. Per tant, en accedir-hi de nou cal començar des del principi.

A continuació, haureu de seguir els passos següents:

2 OMLIR LA SOL-LICITUD

Per a emplenar la sol·licitud telemàticament, una vegada dins del formulari veureu que apareixen 6 pestanyes, les quals descrivim tot seguit. Haureu de seguir els passos indicats a continuació:

2.1 RGPD

Heu de llegir la informació referida al Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

En aquesta pestanya no és necessari emplenar cap camp. Per a passar de pàgina cliqueu en el botó **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers 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 lgpd@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. Rectorat
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA 46010

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/portalwebagpd/index-ides-ldpbo.php>

Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/foodidop>

* Camps obligatoris

Següent >

2.2 Acceptació

Acceptació de les condicions generals en què la persona sol·licitant manifesta que tota la informació aportada en la sol·licitud és certa i que sota la seua responsabilitat afirma que compleix els requisits establerts.

Després de marcar l'opció «Accepte les condicions indicades», feu clic en el botó **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fixers 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 electrònic. 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, comproment-me a mantindre el seu compliment durant el període de temps inherent al citat exercici; quedant igualment advertit/da que la inexactitud o falsat 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 porta a la pantalla següent de la **pestanya general**.

És **obligatori** omplir totes les dades que estan marcades amb un asterisc (*) en la pestanya «General». Les dades de NIF/NIE, nom, primer cognom i segon cognom s'han d'emplenar tal com consten al document d'identitat.

Tipus d'unitat: cal seleccionar *Serveis Universitaris i Serveis Centrals*.

Òrgan al qual es dirigeix: s'ha de triar *Centre de Formació i Qualitat Manuel SanchisGuarner*.

Tramitació desitjada: s'ha de triar *Convocatòria FP 2022-2023*.

DADES personals: s'omplinen totes les dades personals per identificar la persona interessada en què es reproduïxen literalment les dades que figuren en el DNI/NIE (aquest registre s'utilitza per donar d'alta la inscripció i, si escau, el posterior certificat de superació del curs).

Informació addicional: no cal omplir aquest apartat.

En el camp Observacions hem d'indicar si tenim el B1, o alguna discapacitat, igual que en l'exemple:

B1 SI "Nom de la Institució que ho expedeix"
DISCAPACITAT SI

Després, cliqueu en el botó **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Servicios Centrales

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

Tramitació desitjada * Convocatòria 2022-23 FP

NIF/NIE *

Nom

Domicili

Carrer *

Nombre *

Província

Municipi

Codi postal *

Dades de contacte

Telèfon *

Email *

Escola/Facultat

Observacions

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments:

Triar l'opció de Serveis universitaris i Serveis Centrals
Triar el Centre de Formació i Qualitat Manuel Sanchis Guarner
Triar la referència de la convocatòria desitjada

2.4 Exposició i sol·licitud:

En el camp **Fets i raons** es farà referència a la titulació certificada i la nota mitjà obtinguda separant el decimal amb **una coma** (haurà de coincidir textualment amb la documentació que s'adjuntarà amb posterioritat).

Exemple: Producció de Fusta i Moble: 7,5 Recordeu posar coma entre els números

NO POSAR PUNT

ATENCIÓ: Els alumnes que es matriculen per a la continuació d'estudis no és necessari que indiquen la nota mitjana, en el seu lloc hauran d'indicar davant del títol: **CONTINUACIÓ D'ESTUDIS**

Exemple: CONTINUACIÓ D'ESTUDIS: Producció de Fusta i Moble.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Producció de Fusta i Moble: 7,5

[Longitud màxima restant: 1500]

Sol·licita*

[Longitud màxima restant: 1500]

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

En el camp «**Sol·licita**», heu de fer referència a la sol·licitud d'admissió al Curs de formació pedagògica i didàctica per a professorat tècnic d'FP.

Exemple: «*La participació en el Curs de formació pedagògica i didàctica per a professorat tècnic d'FP, convocatòria 2022-23*».

ATENCIÓ: L'alumnat que es matricule per a continuar els estudis, en l'apartat «**Sol·licita**» ha de fer referència a la sol·licitud d'admissió al curs de capacitació d'FP per a la **CONTINUACIÓ D'ESTUDIS**.

Exemple: «*La participació en el Curs de formació pedagògica i didàctica per a professorat tècnic, convocatòria 2022-23, CONTINUACIÓ D'ESTUDIS*»

Tot seguit, cliqueu clic en el botó **SEGÜENT**.

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

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

Longitud màxima restant: 1500

*La participació en el **Curs de de formació pedagògica i didàctica per a professorat tècnic, convocatòria 2022-23.***

Longitud màxima restant: 1500

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.5 Fitxers adjunts

En aquesta pestanya heu d'adjuntar els documents necessaris establerts en la convocatòria. Es recomana que els documents estiguen en PDF i s'adjunten mitjançant el botó **EXAMINAR**.

ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS:

Els arxius han d'ajuntar-se segons aquest ordre:

- | | |
|--------------------|---|
| 1r document | Sol·licitud de preinscripció i declaració jurada |
| 2n document | DNI o NIE o passaport per les dues cares en un únic document |
| 3r document | Títol de tècnic superior d'FP en què es detalle la família professional i certificat de nota mitjana, tots dos en un únic document. |
| 4t document | Si escau, títol de B1 de llengua estrangera. |
| 5t document | Si escau, certificat que acredite l'exempció de matrícula. |

ATENCIÓ: L'alumnat que es matricule per a continuar els estudis ha d'ajuntar els documents següents seguint aquest ordre:

- | | |
|--------------------|--|
| 1r document | Sol·licitud de matrícula per a la continuació d'estudis i declaració jurada. |
| 2n document | DNI, NIE o passaport per les dues cares en un únic document. |
| 3r document | CERTIFICAT B1 de llengua estrangera si anteriorment no s'ha lliurat cap certificat i, a més, no s'ha superat la formació d'anglès, que es pot cursar durant el curs però ara es disposa d'un certificat vàlid, s'ha d'adjuntar ací. |
| 4t document | Si ha canviat la situació personal i ara es pot acollir a un dels motius d'exempció de matrícula, s'ha d'adjuntar ací el certificat que ho acredite. |

Exemple:

- 1.- Sol·licitud de preinscripció i declaració Jurada
1.- Sol·licitud de continuació d'estudis i declaració jurada
- 2.- DNI, NIE o PASAPORT / 2.- DNI, NIE o PASSAPORT
- 3.- Títol de tècnic superior d'FP i certificat nota mitjana
3.- Si escau, títol de B1 de llengua estrangera
- 4.- Si escau, títol de B1 de llengua estrangera
4.- Si escau, certificat que acredite l'exempció de matrícula
- 5.- Si escau, certificat que acredite l'exempció 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

Hi ha 5 botons per a poder adjuntar documents, però si la persona necessita adjuntar més arxius, pot crear un arxiu .zip i pujar-lo amb tota la documentació necessària.

La grandària màxima per a tots els arxius en conjunt és de 250 Mb i la grandària màxima d'un arxiu és de 50 MB.

Per últim, és molt important assegurar-se que s'han adjuntat correctament tots els documents i, una vegada revisat això, s'ha de clicar en el botó **SEGÜENT**.

2.6 Acabar

En la sisena pestanya, el sistema porta a «Acabar»:

- La persona sol·licitant ha d'acceptar les notificacions electròniques per poder finalitzar el procés correctament fent clic en **SÍ**.
- També cal omplir el camp «E-mail per a avis de posada a disposició de notificacions» per poder rebre les notificacions electròniques. Ha de ser el mateix que es va posar quan es va fer el registre per primera vegada en la Seu.
- Després, s'ha de clicar en el botó **ENVIAR**.

Accepta notificacions telemàtiques? * Sí No

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

Enviar

Després de clicar en el botó **ENVIAR**, s'accedeix a la pantalla següent:

En aquesta pestanya cal clicar en el botó **ENVIAR**. Si està tot correcte, el sistema ho dirà; si hi ha algun error, apareixeran els camps que cal modificar en la part superior esquerra de la pantalla (en color roig).


Per a modificar els errors, heu d'anar a les pestanyes corresponents i realitzar les modificacions assenyalades. Una vegada acabades les correccions, heu de tornar a la pestanya d'acabar, seguir les indicacions anteriors i tornar a clicar en el botó **ENVIAR**.

2.7 Finalitzar

Quan estiga tot correcte apareixerà aquesta pàgina.

És important clicar en el botó **Obtenir document** per a obrir i guardar el document PDF de la vostra sol·licitud.

A aquest document se li assigna un **identificador numèric (ID)** que serà el que haureu d'indicar si necessiteu comunicar alguna incidència en el procediment.

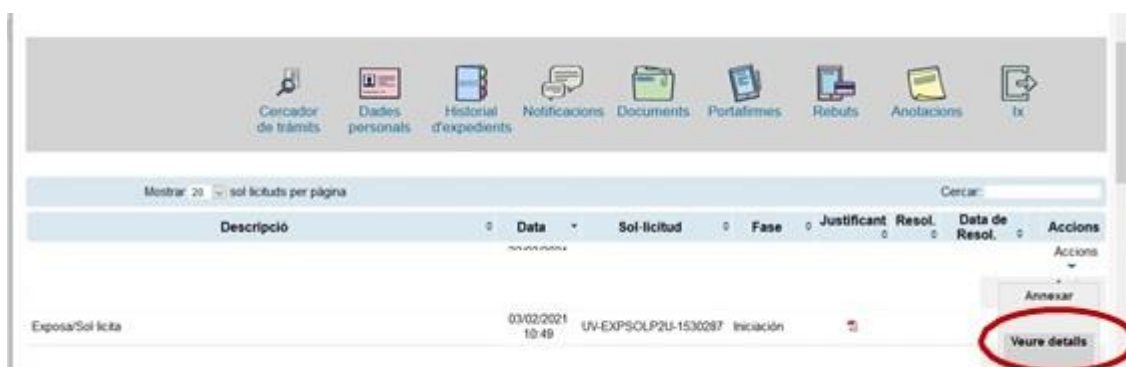
 UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numèric (ID)
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: http://entreu.uv.es/
Organ gestor / Organo gestor: Secretaria General		Núm. registre / N° registro: 149

A	ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN
ACEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS CONDICIONES INDICADAS	
Si	
B	GENERAL
TIPUS D'UNITAT / TIPO DE UNIDAD	
Serveis universitaris i Servicios Centrales	

Finalment, es pot clicar en el botó **FINALITZAR I ANAR AL MEU LLOC PERSONAL** on, en qualsevol moment, podreu visualitzar la sol·licitud i obtindre una còpia mitjançant la icona **justificant** del document **PDF**, que es pot guardar o imprimir.



2.8 Per veure els **detalls** de la vostra **sol·licitud**, en la mateixa pantalla haureu de seleccionar dins de la pestanya ACCIONS, «**Veure detalls**»



RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES EN OMLIR EL FORMULARI ELECTRÒNIC

Per a qualsevol incidència o dubte a l'hora d'emplenar la sol·licitud, podeu contactar amb la Universitat de València.

- ✓ Si es tracta d'una **incidència tècnica**, relacionada amb la tramitació electrònica de la sol·licitud, es pot sol·licitar ajuda tècnica en el correu institucional: entreu@uv.es.
- ✓ Si és un **dubte respecte de les bases de la convocatòria**, cal de dirigir-se al Centre de Formació i Qualitat Manuel Sanchis Guarner mitjançant el correu electrònic: tecnicfp@uv.es