

# GUÍA PARA PRESENTAR EL TÍTULO DE B1 DE UNA LENGUA EXTRANJERA PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA PARA PROFESORADO TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL FUERA DEL PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN

## 1 ACCESO AL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA SU PRESENTACIÓN

Tenéis que acceder a la sede electrónica de la Universitat de València mediante el enlace siguiente: <u>https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U</u>

Una vez en la página, tenéis que entrar 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
<ul> <li>Usuari de la Universitat</li> </ul>		
Usuari de la Seu		
► Sistema Cl@ve		

Identificaros con vuestro correo electrónico y contraseña (el que utilizasteis para registraros en la sede electrónica de la Universidad al hacer la preinscripción):

✓ Usuari de la Seu	
Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes ante	riors. Cal un registre previ en la Seu.
	Correu electrònic
	Contrasenya
	Accedir
	Recuperar contrasenya
	Sol·licita accés

**NOTA:** Si abandonáis el proceso antes de acabar la gestión, esta no se quedará guardada. Por lo tanto, al acceder de nuevo, tendréis que empezar desde el principio.



Para rellenar la solicitud telemàticamente, una vez dentro del formulario, vereis que aparecen 6 pestanas, las cuales os describimos a continuación. Seguir los pasos indicados:

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

### 2.1 RGPD

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.



## 2.2 ACEPTACIÓN

Aceptación de las condiciones generales donde 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 ti SEU elei per regla	àmit EXPOSA/SOL·LICITA té ( ctrònica. El seu ús s'adequa a a mentació interna relativa a pro	com a finalitat la tramita allò establert en la Llei cediments administrati	ació de les sol·licit 39/2015, d'1 d'oct us i administració	uds genèriques en format electro ubre, del procediment administra electrònica, com pels protocols c	ònic que no precisen la util itiu comú de les administra l'actuació, guies o manual	ització de models normalit acions públiques, i a tot alli s que es desenvolupen al	zats existents en al ò que li siga d'aplicació efecte.
		Declare en la nor moment falsetat c	expressament que tota la inforr mativa vigent per a l'exercici de que s'hem requerisca, comproi le qualsevol document annexal	nació aportada en la p el contigunt de la sol·lic metent-me a mantindre t determinarà la invalid	resent sol·licitud e citud, que dispose e el seu complimen ació de la sol·licitu	s certa. Així mateix, manifeste, s de la documentació original que 1t durant el període de temps inh Id, sense prejudici de les respon	ota la meua responsabilita així ho acredita i la pose a erent al citat exercici; que sabilitats penals o adminis	at, que cumplisc amb els re a disposició d'aquesta Adm dant igualment advertit/da tratives que puquen haver	aqueriments establerts sinistració en el que la inexactitud o
Accepte les con	dicions indicades*	$\bigcirc$							
• Camps obligatoris									J.
< Anter	ior								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».

#### ESTOS DATOS SON MUY IMPORTANTES PARA QUE LA SOLICITUD LLEGUE CORRECTAMENTE AL ÓRGANO CORRESPONDIENTE.

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

Órgano al cual se dirige: hay que seleccionar Centro de Formación y Calidad Manuel Sanchis Guarner.

Tramitación deseada: hay que seleccionar Instancia General

**DATOS personales**: se rellenan todos los datos personales para identificar la persona interesada.

Información adicional: no hay que llenar este apartado.

Después,	clicáis	en	el	botón	SIG	JIENTE.
----------	---------	----	----	-------	-----	---------

	RGPD	Acceptació	General	Expos	sició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
	General			Г				
	Tipus d'Unit	at *			Serveis un	niversitaris, ger	erals i centra	ls 🗸
	Òrgan al qua	al es dirigeix *			CENTRE D	E FORMACIÓ I	QUALITAT 'M	ANU 🗸
	Tramitació d	esitjada *			Instància	general O Ges	tions específiqu	ies de la unitat
No Pri Se Ca Pri Mu Co Te Ad Es Ot	Mue - mer cogonom gon cognom miter - mbre* wincla nicipi di postal * èfon* reça electrònica * cola/Facultat servacions	↓ Dades de contz Informació add	v acte					
* C	amps obligatoris < Anterior	Longitud màxin	na restant: 1000]			ĥ		Següent >
Cò	pia temporal (Mostra o oculta el l	bloc) *						

## 2.4 EXPOSICIÓN Y SOLICITUD:

En el campo «**Hechos y razones**» se indica: PRESENTACIÓN DEL TÍTULO DE B1 DE UNA LENGUA EXTRANJERA PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA PARA PROFESORADO TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En el campo «Solicita», se pone: LA INCORPORACIÓN A MI EXPEDIENTE DE DICHO CERTIFICADO.

A continuación, clicáis clic en el botón SIGUIENTE.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i	sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
Exposició i s	ol·licitud						
Fets i raons*							
							h
Sol·licita*			>	Longitud m	axima restant 150	1	
* Camps oblig	gatoris		ι	Longitud m	iàxima restant: 150	0	
<	Anterior						Següent >

#### **2.5 FICHEROS ADJUNTOS**

En esta pestaña tenéis que adjuntar el documento escaneado que acredite el B1. Se recomienda que esté en PDF y se adjunta mediante el botón **EXAMINAR**.

Por último, se tiene que clicar en el botón SIGUIENTE.

Fitzer adjunts       Mitjançant el boló Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol-licitud. En els casos en què hàgeu d'adjuntar-hi més d'un fitzer per aparta haureu de comprimir-los préviament (mitjançant elines zip, rar o signandria màxima per anou és de 50 Mb. També podeu recuperar fitzers que s'han utilizat préviament a la Seu Electrônica i incorporar-los a aquesta sol-licitud mitjançant el boló Repositori         Fitzer adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori	RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar										
Milençarel el boló Examina adjurte/a equella documents que vilgueu a la sol·lícitud. En els casos en que hageu d'adjuntar-hi més d'un filter per apartat haureu de comprimir-los préviement (miljançant elnes zip, rar o si grandária màxima per anciu és de 50 Mb. També podeu recuperar fitters que s'han utilitzat préviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud miljançant el boló Repositori         Fitter adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori	Fitxers adjur	nts														
Fitver adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori       ?         Fitver adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori       ?         Fitver adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori       ?         Fitver adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori       ?         Fitver adjunt       Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado       Repositori       ?	Fitxer adjunt			Mitjançant grandâria n	el botó Examinar ao nàxima per arxiu és	djunteu aquells de 50 Mb. Tar	documents que vulgueu a la s nbé podeu recuperar fitxers qu	sol·licitud. Er que s'han utilit	En els casos el litzat prèviame	en què hàgeu d'ad ent a la Seu Electr	juntar-hi més d'un rònica i incorporar-	litxer per apartat hau os a aquesta sol·lici	reu de comprimir- lud mitjançant el b	los prèviament (m otó Repositori.	itjançant eines zip, rar o si	mila
Filtoer adjunt     Seleccionar archivo     Ningún archivo seleccionado     Repositori       Filtoer adjunt     Seleccionar archivo     Ningún archivo seleccionado     Repositori       Filtoer adjunt     Seleccionar archivo     Ningún archivo seleccionado     Repositori				Seleccio	onar archivo Ningu	n archivo seleo	cionado Repositori	•								
Fitver adjunt     Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado     Repositori       Fitver adjunt     Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado     Repositori	Fitxer adjunt			Seleccio	nar archivo Ningú	n archivo selec	cionado Repositori	?								
Fitver adjunt           Seleccionar archivo         Ningún archivo seleccionado         Repositori         ?	Fitxer adjunt			Seleccio	nar archivo Ningú	n archivo selec	cionado Repositori	?								
Fibre adjust	Fitxer adjunt			Seleccio	nar archivo Ningú	n archivo selec	cionado Repositori	?								
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori ?	Fitxer adjunt			Seleccio	nar archivo Ningú	n archivo selec	cionado Repositori	?							1	1
* Camps obligators	* Camps obli	igatoris													V.	•
< Anterior Següent >	4	Anterior													Següent >	

#### 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  $\boxtimes$  SÍ.

También hay que llenar el campo «E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones» para poder recibir las notificaciones electrónicas.

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 volver 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**.

		Com des	itgeu accedir-hi?	Dac	tes Hi nals d'ex	storial Notificacions	Documents	Portafirmes	Rebuts	Anotacions		
AEI camp <b></b>	ramitació desitjac i raons és obligato icita és obligatori idita és obligatori idi per a avís de po	TAT CIA la és obliga ri <u>Anar al camp</u> Isada a disposic	Exposa/Sol·licita	ori Anar al camp								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
General						Env	iar					
Tipus d'Unitat	•		Serveis universitaris i Servio	tios Centrales 🗸 🗸				Si no troba l'òrgan, p	ot emprar el nos	stre cercador amb sug	geriments:	
Òrgan al qual Tramitació des	es dirigeix * sitjada *		SERVEI DE RECURSOS HUN	IANS (P.A.S.)	V							

Después de clicar en el botón ENVIAR, 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.

	Obtenir document	
La vostr	a sol·licitud s'ha processat correct	ament.
Identificador de la sol·licitud: l	Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Núm. registre: 149	Codi de verificació:
Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el bot Si no disposeu d'impressora en aquest momeni	ó <i>Obtenir document.</i> t, guardeu el document PDF generat i imprimiu-lo més	tard.
Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.		
En cas que hi hagi qualsevol problema podeu ut seus tràmits per comunicar-lo o com últim recur en ambdós casos el identificador de la sol·licitu l'usuari tindran més prioritat que aquelles que e El codi de verificació il permetrà recuperar el doc	ilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat <u>Incidè</u> rs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar u d. Com a regla general les incidències o dubtes que in ns arriben per correu electrònic. ument. <u>pantalla per a obtenir el document generat a</u>	ncies técniques y dubters de ENTREU y els in correu electrònic a <u>entreu@uv.es</u> indicant trodueixi a través del formulari de 'atenció a <u>partir del codi de verificació i de</u>
	Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal 🔊	
WNIVEDSITAT		Identificador numérico (ID)
VNIVERSITAT ID VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificaciór
VNIVERSITAT D VALÈNCIA	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificación http://entreu.uy.es/ Núm. registre / Nº registro: 149
VNIVERSITAT D VALÈNCIA Organ gestor / Organo gestor: Secretaria General	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificaciór http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N <sup>e</sup> registro: 149
VNIVERSITAT D VALÈNCIA Organ gestor / Organo gestor: Secretaria General A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificación http://entreu.uv.es/ Núm. registre / N <sup>e</sup> registro: 149
VNIVERSITAT D VALÈNCIA Organ gestor / Organo gestor: Secretaria General A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS Si	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificació http://entreu.uy.es/ Núm. registre / N <sup>e</sup> registro: 149
VNIVERSITAT D VALÈNCIA Organ gestor / Organo gestor: Secretaria General A ACCEPTACIÓ / ACEPTACIÓN ACCEPTE LES CONDICIONS INDICADES / ACEPTO LAS Si B GENERAL	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID) Cod. Verificació / Cód. Verificaciór http://entreu.uv.es/ Núm. registre / Nº registro: 149

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.

eu elec	trònica	UV i	Vniveršit <i>i</i> dğValènc	AT IA					<b>≣</b> MENÚ	
	Cercador de trêmes	Dados personals	Historial d'expedient	Notificad	) Ei sons Document	Portatives	n Rebu	ts Anotaci	om br	>
Most	ar 20 😨 sol licituds per påg	ina							Cercar	
	Descripció		0	Data -	Sol-licitud	0 Fa	se <sub>0</sub> Just	ficant Resol.	Data de Resol.	Accio
Exposa/Sol licita				22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1	530496 Iniciae	on 🤇	Descanegar POF		Accio Accio

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

Accion
Action
Annexar.