



GUIA PER A PRESENTAR EL TÍTOL DE B1 D'UNA LLENGUA ESTRANGERA PER AL CURS DE FORMACIÓ PEDAGÒGICA I DIDÀCTICA PER A PROFESSORAT TÈCNIC DE FORMACIÓ PROFESSIONAL FORA DEL PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ

1 ACCÉS AL FORMULARI ELECTRÒNIC PER A LA SEUA PRESENTACIÓ

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 a la pàgina, heu d'entrar 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

Us heu d'identificar amb el vostre correu electrònic i contrasenya (el que va utilitzar per registrar-vos en la seu electrònica de la Universitat a l'hora de fer la preinscripció):

▼ **Usuari de la Seu**

Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors. Cal un registre previ en la Seu.

Correu electrònic

Contrasenya

Accedir

[Recuperar contrasenya](#)
[Sol·licita accés](#)

NOTA: Si abandoneu el procés abans d'acabar la gestió, aquesta no quedarà desada. Per tant, quan hi accediu novament, haureu de començar des del principi.

2 COM OMLIR LA SOL·LICITUD

Per a omplir la sol·licitud telemàticament, una vegada dins del formulari, veureu que apareixen 6 pestanyes, que us descrivim tot seguit. Heu de seguir els passos indicats.

RGPD

Acceptació

General

Exposició i sol·licitud

Fitxers adjunts

Acabar

2.1 RGPD

Hi podeu llegir la informació referida al Reglament general de protecció de dades (RGPD). En aquesta pestanya no cal que ompliu cap camp. Per a passar de pàgina, heu de clicar sobre el botó SEGÜENT.

RGPD

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 food@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.
EiF. Rectorat
Av. Blasco Ibañez, 13
VALENCIA 46101

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:
Agencia Española de Protección de Datos
Calle Jorge Juan, 6 (28001-Madrid)
Lugar web: <https://www.aepd.es/porta/web/aepd/index-ides-ldnbp.php>
Polítiques de privacitat de la Universitat de València
Pot consultar-se les polítiques de privacitat a <http://links.uv.es/food/ido>

* Camps obligatoris

Següent >

2.2 ACCEPTACIÓ

Acceptació de les condicions generals. 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

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 el 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 acredite 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 falsetat de qualsevol document annexat determinarà la invalidació de la sol·licitud, sense perjudici de les responsabilitats penals o administratives que puguem 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».

AQUESTES DADES SÓN MOLT IMPORTANTS PERQUÈ LA SOL·LICITUD ARRIBE CORRECTAMENTE A L'ÒRGAN CORRESPONENT.

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

Òrgan al qual us adreceu: cal seleccionar *Centre de Formació i Qualitat Manuel Sanchis Guarner*.

Tramitació que desitgeu: cal seleccionar *Instància general*

DADES personals: s'han de consignar totes les dades personals per a la identificació de la persona interessada.

Informació adicional: no cal omplir aquest apartat.

Després, heu de clicar sobre el botó **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

General

Tipus d'Unitat *
Serveis universitaris, generals i centrals

Òrgan al qual es dirigeix *
CENTRE DE FORMACIÓ I QUALITAT 'MANU'

Tramitació desitjada *
 Instància general Gestions específiques de la unitat

NIF/NIE *
Nom
Primer cognom
Segon cognom
Carrer*
Nombre*
Província
Municipi
Codi postal *
Dades de contacte
Telèfon*
Adreça electrònica *
Informació adicional
Escola/Facultat
Observacions

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

2.4 EXPOSICIÓ I SOL·LICITUD:

En el camp «**Fets i raons**» heu d'indicar: PRESENTACIÓ DEL TÍTOL DE B1 D'UNA LLENGUA ESTRANGERA PER AL CURS DE FORMACIÓ PEDAGÒGICA I DIDÀCTICA PER A PROFESSORAT TÈCNIC DE FORMACIÓ PROFESSIONAL.

En el campo «**Sol·licita**», s'ha d'escriure: LA INCORPORACIÓ AL MEU EXPEDIENT D'AQUEST CERTIFICAT.

A continuació, heu de clicar sobre el botó **SEGÜENT**.

RGPD Acceptació General Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar

Exposició i sol·licitud

Fets i raons*

Sol·licita*

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.5 FITXERS ADJUNTS

En aquesta pestanya heu d'adjuntar el document escanejat que acredite el B1. Us recomanem que el document estiga en PDF i que l'adjunteu mitjançant el botó **EXAMINAR**.

Finalment, feu clic sobre el botó **SEGÜENT**.

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), grandària màxima per arxiu és de 50 Mb. També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i incorporar-los a aquesta sol·licitud mitjançant el botó Repositori.

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

2.6 PER A ACABAR

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

La persona sol·licitant ha d'acceptar les notificacions electròniques per a poder finalitzar el procés correctament, per a la qual cosa heu de fer clic en SÍ.

També cal omplir el camp «Correu electrònic per a avís que teniu notificacions». D'aquesta manera, rebreu les notificacions electròniques.

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

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

Com desitgeu accedir-hi?

Dades personals | Historial d'expedients | Notificacions | Documents | Portafirmes | Rebutis | Anotacions | Ix

Exposa/Sol·licita

▲ El camp «<>Tramitació desitjada</>» és obligatori [Anar al camp](#)
▲ El camp País i raons és obligatori [Anar al camp](#)
▲ El camp Sol·licita és obligatori [Anar al camp](#)
▲ El camp E-mail per a avís de posada a disposició de notificacions és obligatori [Anar al camp](#)

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

General

Tipus d'Unitat * Serveis universitaris i Serveis Centrals Si no troba l'òrgan, pot emprar el nostre cercador amb suggeriments.

Òrgan al qual es dirigeix * SERVEI DE RECURSOS HUMANS (P.A.S.)

Tramitació desitjada *

Enviar

Després de clicar sobre el botó **ENVIAR**, si tot és correcte, apareixerà aquesta pàgina.

És important fer clic sobre el botó **Obtenir document** a fi d'obrir i desar el document PDF de la vostra sol·licitud.

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



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: 1	Data i hora: 25/02/2021 13:39:30 Núm. registre: 149	Codi de verificació: !
------------------------------------	--	------------------------

Per a imprimir la sol·licitud, premeu sobre el botó *Obtenir document*.
Si no disposeu d'impressora en aquest moment, guardeu el document PDF generat i imprimeu-lo més tard.

Preneu nota de l'identificador de la sol·licitud.

En cas que hi hagi qualsevol problema podeu utilitzar el formulari d'atenció a l'usuari denominat [Incidències tècniques y dubters de ENTREU y els seus tràmits](#) per comunicar-lo o com últim recurs i en cas que no funcioni la plataforma es pot enviar un correu electrònic a entreu@uv.es indicant en ambdós casos el identificador de la sol·licitud. Com a regla general les incidències o dubtes que introduueixi a través del formulari de 'atenció a l'usuari' tindran més prioritat que aquelles que ens arriben per correu electrònic.

El codi de verificació li permetrà recuperar el document: [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)



 VNIVERSITAT ID VALÈNCIA Òrgan gestor / Órgano gestor: Secretaria General	EXPOSA/SOL·LICITA EXPONE/SOLICITA	Identificador numérico (ID)
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: http://entreu.uv.es/
		Núm. registre / N° registro: 149



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

Per acabar, podeu clicar sobre el botó **FINALITZAR I ANAR AL MEU LLOC PERSONAL**, on, en qualsevol moment, podreu visualitzar la sol·licitud i obtenir-ne una còpia mitjançant la icona **justificant** del document **PDF**, que es pot desar o imprimir.

ESTUDIANTE PDV PI PAZ USUARI EXTERN Castellón ENGLISH DIRECTORI UV

seu electrònicaUV

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

MENÙ

Cercador de tràmits Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portalíms Rebutis Anotacions Tx

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposar/Sol·licita	22/02/2021 19:10	UV-EXPSOLP2U-1530496	Iniciación				Accions Accions

Descarregar PDF

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

Cercador de tràmits Dades personals Historial d'expedients Notificacions Documents Portalíms Rebutis Anotacions Tx

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Exposar/Sol·licita	03/02/2021 10:49	UV-EXPSOLP2U-1530287	Iniciación				Annexar Veure detalls