

CÓMO ENTREGAR NUEVA DOCUMENTACIÓN EN UNA SOLICITUD REALIZADA PARA SUBSANAR

REQUISITO PREVIO: Debe haber hecho una solicitud en la Seu y debe figurar en su Historial de Expedientes.

Si usted no ha hecho ya una solicitud para el procedimiento en cuestión, no siga esta guía.

Cómo anexar documentación a una solicitud hecha desde la Seu

PASO 0: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Todos los documentos deberán estar digitalizados individualmente en formato PDF preferiblemente, aunque se admiten más formatos

Tenga localizados los documentos en una carpeta de su ordenador/teléfono/tablet antes de acceder a la Seu electrónica.

Preguntas frecuentes de la SEU:

<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv/ajuda-usuari/preguntes-mes-frequents-faq.html>

PASO 1: IDENTIFICARSE EN LA SEU ELECTRÒNICA

Acceda con el usuario y contraseña de la UV o bien, con certificados electrónicos Cl@ve.



Cómo anexar documentación a una solicitud hecha desde la Seu

debe ir a su "**Historial de expedientes**" y buscar el expediente del formulario "**UV_EST_EDM-XXXXXXXX**" que le corresponda.

Luego pinchar el desplegable "**Acciones**" y luego elegir "**Anexar**".

The screenshot shows the SIUV interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: 'Dades personals', 'Historial d'expedients' (highlighted with a red box), 'Notificacions' (with a red badge '30'), 'Documents', 'Portafirmes', 'Rebuts', 'Anotacions', and 'Cercador de tràmits'. Below this is a search bar with 'Mostrar 20 sol·licituds per pàgina' and 'Cercar: 1552521'. A table displays a list of requests. The first row is highlighted, showing 'Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrés de primer de Grau' with date '14/07/2022 15:17' and request ID 'UV-EST_EDM-1552521'. The 'Fase' column for this row is 'Anexos / Subsanación' (highlighted with a red box). The 'Accions' column has a dropdown menu open, with 'Anexar' highlighted in red. Below the table, it says 'Mostrant 1 a 1 de 1 sol·licituds (filtratge de 272 sol·licituds en total)'. At the bottom, it says 'Expedients en els quals l'usuari és intervinent'.


Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Intervindre en l'expedient	Accions
Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrés de primer de Grau	14/07/2022 15:17	UV-EST_EDM-1552521	Anexos / Subsanación					<ul style="list-style-type: none"> Accions Anexar Veure detalls

NOTA IMPORTANTE: Si no está habilitada la opción "**Anexar**", póngase en contacto con su centro o servicio porque su expediente está en una fase que NO admite anexar documentación.

Cómo anexas documentación a una solicitud hecha desde la Seu

PASO 2: ANEXAR UNO A UNO CADA DOCUMENTO

Luego debe seleccionar el documento a anexas de su equipo personal

 VNIVERSITAT ID VALÈNCIA **TITULO**


Informació

Aquest formulari permet anexas informació adicional a sol·licituds efectuades prèviament

Dades de la sol·licitud original

Títol:	Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrès de primer de Grau
Descripció de la convocatòria:	Entrega de documentació per a formalitzar matrícula d'estudiants de nou ingrès de primer de Grau
Data de la sol·licitud:	14/07/2022 15:17:33
Identificador de la sol·licitud:	1552521
Codi de verificació del document/justificant generat:	VCDKSBHI8DOZQ883
Estat de la petició:	Annex / subsanació

Annexas documents

Fitxer:* Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Repositori... 

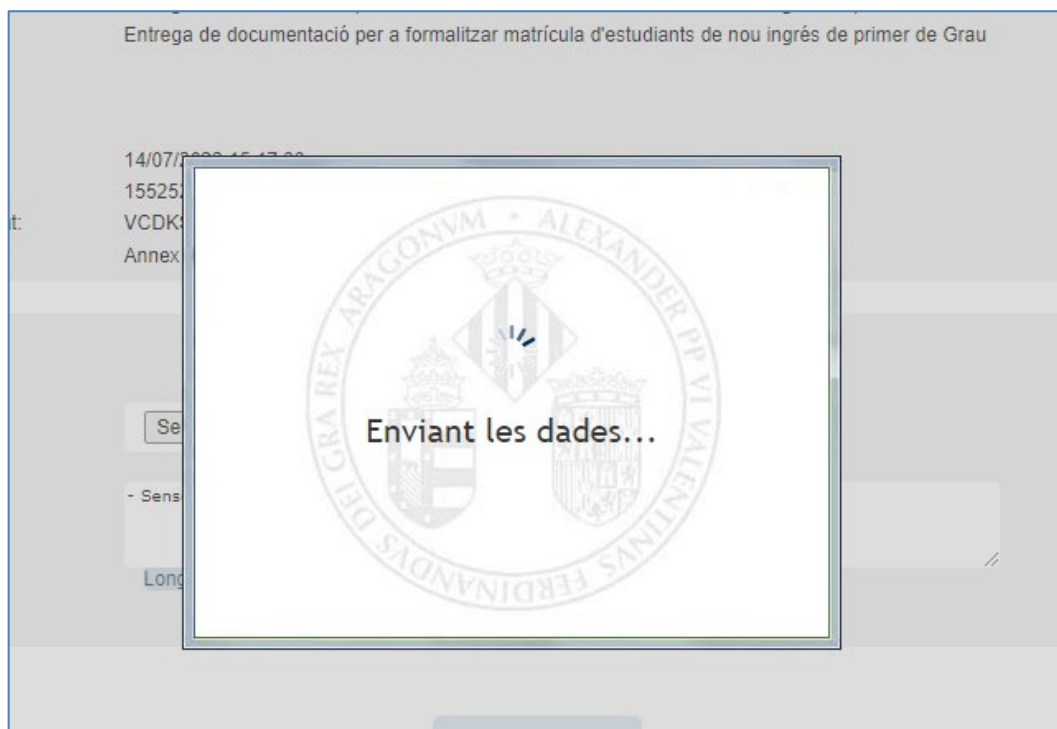
Observacions:*

Longitud màxima restant: 300

* Camps obligatoris

Enviar

Cómo anexar documentación a una solicitud hecha desde la Seu



La vostra sol·licitud ha sigut enviada i s'està processant. El temps de procés de la vostra sol·licitud és variable en funció de la xarxa utilitzada, càrrega del sistema i el procediment sol·licitat.

En finalitzar, es mostrarà el justificant de presentació de la vostra sol·licitud i, en cas de realitzar una sol·licitud automàtica, el resultat de la mateixa. Podreu descarregar-vos el justificant seleccionant l'enllaç. El justificant incorpora un Codi Segur de Verificació que permet comprovar la integritat del document. Podeu fer-ho accedint a <http://entreu.uv.es>.

Espereu fins a la finalització del procés.

Y debe repetir el proceso si desea anexar más documentos al expediente.

PASO 3: RESPONDER UNA NOTIFICACIÓN O ANEXAR NUEVA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE

Es posible que desde el centro de estudios le requieran documentación a través de una notificación de la Seu. Para anexar documentación a través de una notificación o desde anexo del expediente, vaya a las ayudas de la Seu <https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv/ayuda-al-usuario/preguntas-mas-frecuentes-faq.html>

Preguntas más frecuentes (FAQ)

Información general
+

Acceso
+

Solicitudes
-

¿Cómo puedo adjuntar documentación a una solicitud ya realizada?
∨

¿Cómo puedo anular un envío repetido?
∨

¿Cómo realizo una nueva solicitud en la sede electrónica?
∨

¿He realizado bien la solicitud en la sede electrónica?
∨

Preguntas más frecuentes (FAQ)

Información general +

Acceso +

Solicitudes +

Procedimientos -

¿Cómo puedo descargar la resolución de mi solicitud? v

¿Qué fecha y hora es la que cuenta para el cómputo de plazos? v

¿Dónde puedo leer y atender la notificación que he recibido? v

¿Cómo puedo firmar un documento en la Seu? v

NOTA IMPORANTE: Si el expediente se encuentra en una fase de subsanación, entonces podrá anexar documentación. De lo contrario, la acción "anexar" no estará habilitada y tendrá que ponerse en contacto con su centro o servicio responsable del procedimiento.