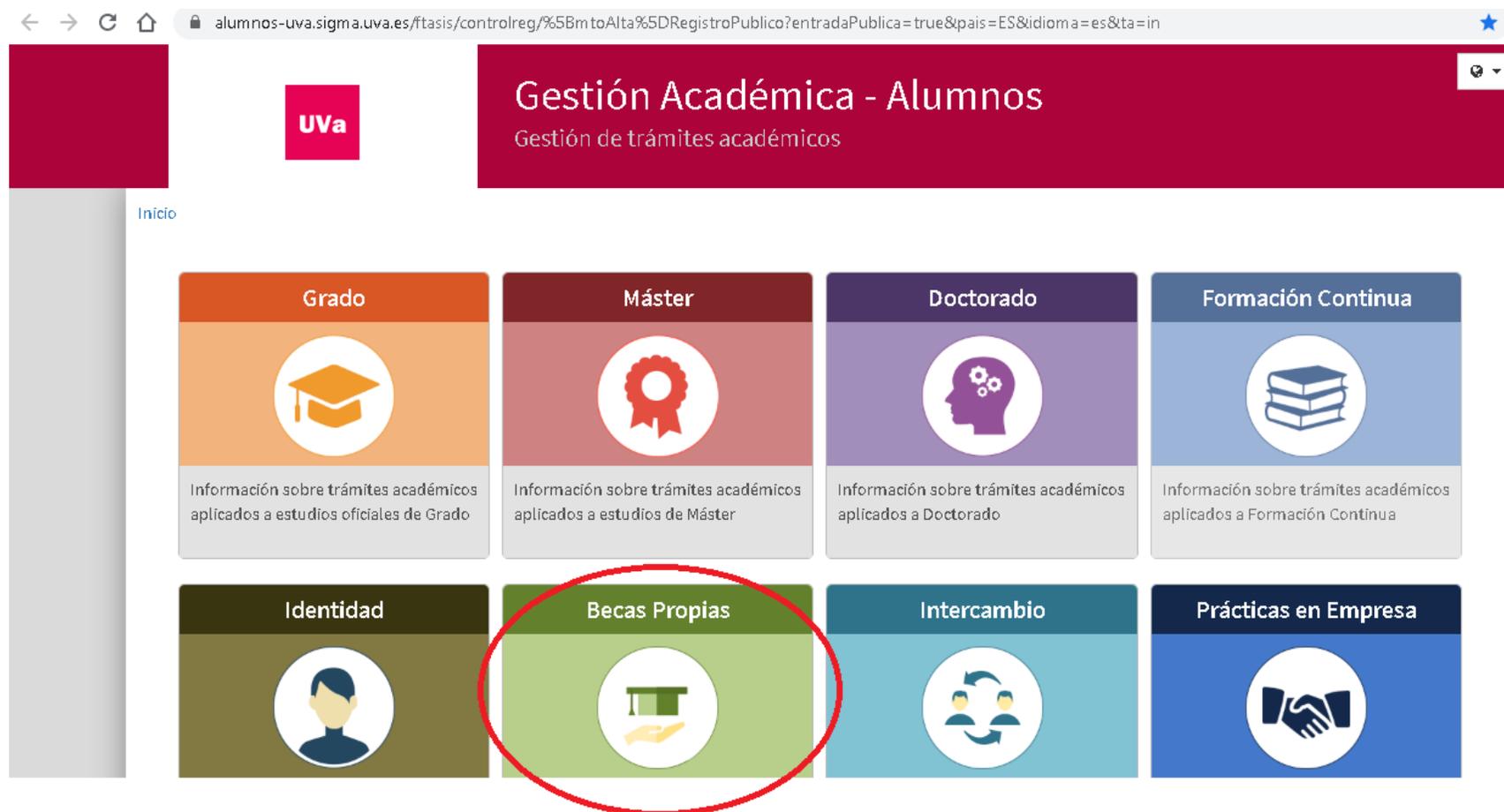


MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UNA PLAZA EN LOS APARTAMENTOS CARDENAL MENDOZA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Para registrar nuestra solicitud iremos a la caja de Becas Propias.



Desde ella accederemos a la pantalla siguiente:

UVa

Gestión Académica - Alumnos

Gestión de trámites académicos

Grado Master Doctorado Formación Continua Identidad **Becas Propias** Intercambio Prácticas en Empresa

Inicio / Becas Propias

Becas Propias

- Solicitud Ayudas Vicerrectorado de Estudiantes
Servicio no vigente
- Regístrate para solicitud de plaza en apartamentos Cardenal Mendoza
Servicio no vigente
- Solicitud de plaza en apartamentos Cardenal Mendoza
Servicio no vigente

Inicio | Privacidad | Protección de Datos
2020 Universidad de Valladolid

Si ya somos alumnos de la Universidad de Valladolid entraremos con nuestro usuario y contraseña a través del enlace “Solicitud de Plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza”.

Si **NO SOMOS ALUMNOS** de la Universidad de Valladolid tendremos que registrarnos a través del enlace “Regístrate para solicitar plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza” con el fin de conseguir un usuario y contraseña y entrar en “Solicitud de Plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza”.

REGISTRAME PARA ALUMNOS NUEVOS EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

Se solicitará que introduzcamos los datos de registro a través de cuatro pasos.



Solicitud de registro de usuario

1 Solicitud de registro de usuario 2 Validar datos personales 3 Introducción de la contraseña 4 Resumen de la solicitud

Datos identificativos

Introduzca su nombre y el número de documento de identificación.
Si tiene su nombre y apellido introduzca su documento de identificación e pulse sobre NIF/DNI.
Si tiene su nombre y apellido introduzca su documento de identificación e pulse sobre el permiso de residencia en España. En caso de no disponer de ningún documento de identificación e pulse sobre la nacionalidad extranjera y su número provincial.

* Nacionalidad

* ¿Posee usted algún documento de identificación personal? Sí No

* Número de documento

Datos personales

Introduzca todos los datos personales obligatorios, excepto el segundo apellido.

* Nombre

* Primer apellido

* Segundo apellido

* Fecha de nacimiento

* Sexo Hombre Mujer

Datos de contacto del solicitante

Introduzca los datos de contacto obligatorios. Es importante la veracidad de estos datos dado que la nacionalidad las utiliza para emitir la tarjeta de identificación.

* Correo electrónico personal

* Confirmación del correo electrónico personal

* Teléfono de contacto

En el primer paso se introducirán los datos a través de la pantalla.

Y se pulsara continuar para proceder al segundo paso

Validación de datos personales

1 2 3 4

Solicitud de registro de usuario Validar datos personales Introducción de la contraseña Resumen de la solicitud

Datos Introducidos

Verifica que los datos personales introducidos sean correctos

Nacionalidad	Española
Número de documento	100000018
Tipo documento	Documento nacional de identidad
Nombre	CAFÍS
Primer apellido	LANZ
Segundo apellido	
Fecha de nacimiento	11/11/1987
Sexo	Hombre
Correo electrónico personal	cafis@hatmail.com
Teléfono de contacto	611711111

Verifica que los datos personales introducidos sean correctos

Registro

Si los datos introducidos son correctos puedes continuar con el proceso de registro haciendo click en el botón "Registrar", si deseas hacer modificaciones puedes volver a la pestaña anterior haciendo click en el botón "Volver"

En el segundo paso verificaremos los datos introducidos, marcando el check de verificación, tal como aparece en la siguiente pantalla:

Pulsando el botón continuar pasaremos al tercer paso, donde crearemos la palabra de paso o contraseña para nuestro usuario.

Introducción Palabra de Paso

1 2 3 4

Solicitud de registro de usuario Validar datos personales **Introducción de la contraseña** Resumen de la solicitud

Introducción de datos

i Tu identificación de usuario es 10000002Q
Toma nota de tu usuario y contraseña, ya que serán las credenciales que usarás para interactuar con la universidad.
La contraseña deberá tener una longitud de 5 a 12 caracteres y no podrá tener mas de 3 caracteres seguidos iguales

*Usuario

*Contraseña

*Verificación de la contraseña

- ✓ Debe tener una longitud entre 5 y 12 caracteres.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres repetidos.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres consecutivos (abc, 123, qwe ...)
- ✓ No puede coincidir con datos personales.

Hay que fijarse en que el identificador de usuario es el número de documento introducido en el primer paso (siendo sensible a mayúsculas y minúsculas). Para crear la contraseña debe fijarse en las reglas de creación de contraseña:

- ✓ Debe tener una longitud entre 5 y 12 caracteres.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres repetidos.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres consecutivos (abc, 123, qwe ...)
- ✓ No puede coincidir con datos personales.

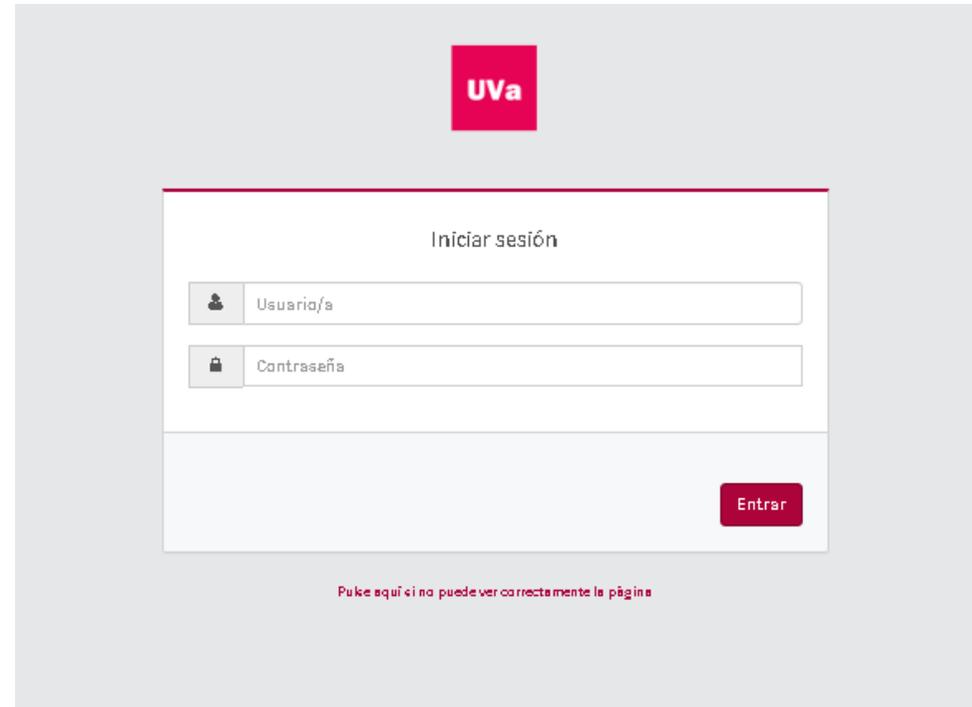
Una vez confirmada la contraseña pulsaremos el botón aceptar y pasaremos al 4 paso donde se nos muestra un resumen de los datos introducidos.

Ahora que ya tenemos usuario y contraseña, entraremos en Solicitar plaza en apartamentos Cardenal Mendoza con este usuario y contraseña.

SOLICITUD DE PLAZA EN APARTAMENTOS CARDENAL MENDOZA.

Tras pinchar en el enlace, nos identificaremos con nuestro usuario y contraseña de la Universidad de Valladolid o con el que hemos obtenido registrándonos a través de Regístrate, si no tenemos expediente en la Universidad de Valladolid.

La pantalla que aparece es la siguiente:



The screenshot shows the login interface for the University of Valladolid (UVA). At the top center is the UVA logo. Below it is a white box with the title "Iniciar sesión". There are two input fields: "Usuario/a" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. A red "Entrar" button is located at the bottom right of the box. Below the box, a red error message reads: "Pulse aquí si no puede ver correctamente la página".

Una vez introducido usuario y contraseña aparecerá la siguiente pantalla y en la pestaña Nueva Solicitud registraremos nuestra solicitud.



The screenshot shows the "Tramitador de solicitudes" page. The header includes the title "Tramitador de solicitudes" and "Mis trámites". A sidebar on the left has a "Mis trámites" link. The main content area has two tabs: "Mis solicitudes" and "Nueva solicitud". Below the tabs is a "Categoría" dropdown menu. To the right is a "Buscar:" search box. There are two list items, both titled "Solicitud de plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza (Alumnos con expediente en la UVa)". The first item is highlighted. Below the list is a "Mostrar 10 registros" dropdown and a "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros" message. At the bottom right are "Anterior", "1", and "Siguiete" navigation buttons.

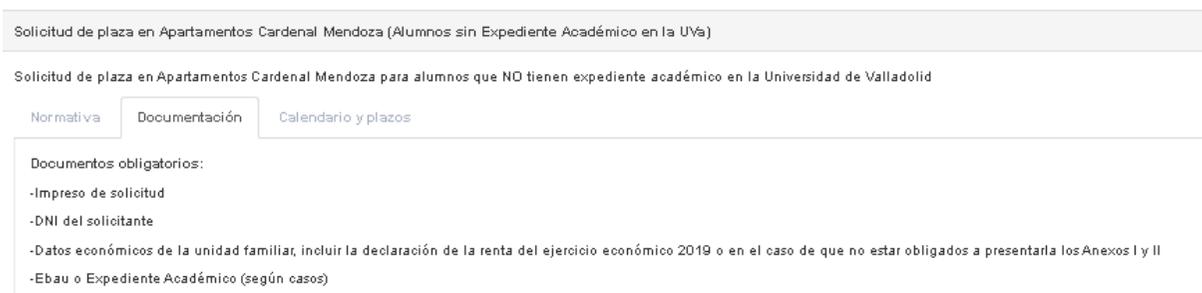
Vemos que existen dos solicitudes una para alumnos con expediente en la UVa y otra para alumnos sin expediente en la UVa. Elegiremos una u otra dependiendo de nuestra situación. En cualquier caso, el primer paso es el mismo y nos lleva a la siguiente pantalla.



Podemos ver tres pestañas:

Normativa: encontramos un enlace a la normativa que rige la solicitud de plazas en apartamentos Cardenal Mendoza.

Documentación: nos informa sobre la documentación obligatoria que tenemos que aportar. Estos documentos serán diferentes dependiendo de si teníamos ya expediente o no en la UVa.



Solicitud de plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza (Alumnos con expediente en la UVa)

Solicitud de plaza en Apartamentos Cardenal Mendoza para alumnos que ya tienen expediente académico en la Universidad de Valladolid

Normativa Documentación **Calendario y plazos**

Documentos obligatorios:

- Impreso de solicitud
- DNI del solicitante
- Datos económicos de la unidad familiar, incluir la declaración de la renta del ejercicio económico 2019 o en el caso de que no estar obligados a presentarla los Anexos I y II

Documentos opcionales:

- Otros Documentos

Calendario y plazos: nos muestra el periodo de grabación de solicitudes.

Pulsando en el botón “Iniciar Tramite” empezaremos el proceso de grabación de solicitud. En el caso de tener expediente en la UVA seleccionaremos los estudios y en la siguiente pantalla rellenaremos los apartados expone/solicita tal como se nos indique en la convocatoria.

Tramitador de solicitudes

Mis trámites

← Volver

Datos de la solicitud Documentación Confirmación

Datos de la solicitud

Solicito

Expongo

→ Siguiente

Pulsando el botón siguiente pasaremos a introducir la documentación.

The screenshot displays the 'Tramitador de solicitudes' (Request Processor) interface. On the left is a vertical sidebar with 'Mis trámites' (My requests). The main header shows 'Tramitador de solicitudes' and 'Mis trámites'. Below this is a navigation bar with a 'Volver' (Return) button. A progress indicator at the top shows three steps: 'Datos de la solicitud' (Request data), 'Documentación' (Documentation), and 'Confirmación' (Confirmation). The 'Documentación' step is currently active, indicated by a red circle. The main content area is titled 'Nuevo documento' (New document) and includes a light blue box with the text: 'Peso máximo: 5,0 MB' and 'Tipo de ficheros permitidos: .pdf, .doc, .docx'. Below this are three input fields: 'Tipo de documento' (Document type) with a dropdown arrow, 'Observaciones' (Observations) with a text area and a '0 / 150' character count, and 'Documento' (Document) with a file selection button labeled 'Seleccionar documento'. A red 'Adjuntar' (Attach) button is positioned below the 'Documento' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next).

Elegiremos el tipo de documento del desplegable. Podremos añadir alguna observación en el campo observaciones y seleccionaremos el documento en uno de los directorios de nuestro ordenador pulsando el botón Seleccionar documento. Una vez seleccionado y pulsando el botón adjuntar lo anexaremos a nuestra solicitud. Este proceso lo tenemos que repetir con todos los documentos que queramos adjuntar a la solicitud.

Pulsando el botón siguiente se mostrará en pantalla lo que hemos rellenado en el expone/solicita y los documentos adjuntados. Al confirmar nos mostrará un documento PDF con el resguardo de la solicitud. Con este paso habremos finalizado, pudiendo volver a entrar y modificar la solicitud en el periodo de presentación de solicitudes si su estado es "pendiente de tramitar".