

## **PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN TÍTULOS PROPIOS**

### **1. PREINSCRIPCIÓN.**

La preinscripción de los estudiantes se realizará **necesariamente** a través del formulario de preinscripción creado para ello.

La preinscripción, que solo estará activa durante el periodo que se nos haya comunicado, la puede realizar el propio estudiante o la administración del curso, a elección del curso. Si se elige que la haga el estudiante, se tendrá que poner el enlace en la web de información del curso para que tengan acceso a la preinscripción.

Los enlaces de acceso directo al formulario de preinscripción son los siguientes, sustituyendo el ejemplo de código D024 por el código del curso en cuestión:

VALENCIANO: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=ca&codest=D024>  
CASTELLANO: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=es&codest=D024>  
INGLES: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=en&codest=D024>

Los enlaces a todas las preinscripciones de todos los Títulos Propios son:

VALENCIANO: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=va>  
CASTELLANO: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=es>  
INGLÉS: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=en>

Se accede a la preinscripción con el documento de identidad del estudiante, se cumplimentan todos los datos y se valida.

### **2. GESTIÓN DE PREINSCRIPCIONES.**

La dirección de acceso al programa de administración de las solicitudes es:

CASTELLANO: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/administracion.aspx?lengua=es>  
VALENCIANO: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/administracion.aspx?lengua=va>

## **INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREINSCRIPCIONES**

- 1- Solo podrán acceder las personas que nos han comunicado previamente los cursos.
  - 2- Se accede con la dirección de correo electrónico y la clave personal.
  - 3- Una vez se accede al formulario, se selecciona el apartado de títulos propios.
  - 4- Dentro de este apartado saldrán todos los títulos propios ofertados por la Universidad de Alicante (solo estarán disponibles durante el periodo de preinscripción que nos hayáis indicado). Se tendrá que seleccionar el que corresponda.
  - 5- Una vez seleccionado, se introducirá el documento de identidad del alumno que haya sido admitido al estudio y se pincha el botón acceder.
- IMPORTANTE: puede suceder, aunque será infrecuente, que el alumno ya haya realizado otra solicitud de admisión a otro estudio ofertado por la UA. En este caso, el programa informático pedirá introducir el número de referencia de la otra solicitud. Si esto sucede, se tendrá que pedir al interesado que os proporcione esa referencia, ya que sin ella no se podrán introducir los datos en el programa.
- 6- Una vez se haya accedido, se cumplimentan los datos solicitados y cuando se haya terminado se cierra. El alumno ya está inscrito y se pasará a otro alumno siguiendo los pasos anteriores.
  - 7- Una vez el alumno ya está inscrito, se tiene que imprimir el certificado de admisión. Para ello se accede al programa de administración de las solicitudes. El acceso a este programa se realiza con la dirección de correo electrónico y la clave de acceso a campus virtual.

- 8- Una vez dentro, se selecciona el estudio que corresponda.
- 9- Se introduce el curso académico y la convocatoria "1".
- 10- Aparecerá un listado con todos los alumnos introducidos en el programa en ese estudio.
- 11- Para finalizar, se pincha el botón certificado y se imprime.
- 12- Las solicitudes de preinscripción se pueden ordenar pinchando en el título de la columna que se desee (solo las columnas cuyo título se pone en naranja al pasar el cursor)
- 13- Existe la posibilidad de utilizar filtros para búsqueda de solicitantes.
- 14- Se puede generar un documento excel con todas las solicitudes. Los datos de este documento están ordenados según la fecha de inscripción en el programa. En este Excel aparecen todos los datos que el alumno ha incluido en su preinscripción.

### **ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A CONTINUA PARA ABRIR LOS EXPEDIENTES DE ALUMNOS ADMITIDOS Y QUE SE PUEDAN MATRICULAR.**

Con el fin de que desde Continua podamos abrir los expedientes de los alumnos admitidos y que se puedan matricular, nos tenéis que enviar la siguiente documentación:

1. Certificado de admisión firmado por el responsable del estudio.
2. Copia del DNI/PASAPORTE/NIE del alumno.
3. Fotocopia cotejada del título de acceso.

Forma de realizar el cotejo de documentos:

1. El cotejo de documentos los puede realizar el director del estudio o el funcionario de la secretaría administrativa del estudio.
2. Es texto que debe salir en el cotejo es el siguiente.

"Esta copia es conforme con el original"

Fecha

Nombre, apellidos y firma de la persona que coteja el documento