

A TENER EN CUENTA PARA LA AUTOMATRÍCULA DE LA UNIVERSIDAD PERMANENTE

REALIZACIÓN DE LA AUTOMATRÍCULA.

El proceso de AUTOMATRÍCULA se realiza de manera telemática a través de la aplicación UA Cloud CV de la Universidad de Alicante y se formaliza, posteriormente, a través de los siguientes pasos indispensables:

1. El pago del recibo en el plazo establecido.
2. La entrega de la documentación requerida (sólo en el caso de alumnos nuevos).

ACCESO Y ASIGNACIÓN DE CITAS PARA LA AUTOMATRÍCULA.

El acceso a la AUTOMATRÍCULA, mediante la aplicación UACloud CV, se podrá hacer entrando a la página web de la Universidad Permanente o de la Universidad de Alicante:

OPCIÓN 1: desde cualquier ordenador con acceso a Internet, entre las 9h del primer día y las 24h del último día de su periodo de matrícula.

OPCIÓN 2: desde los ordenadores del aula de informática 2, situada en el Aulario III del Campus de San Vicente del Raspeig, si no pudiera hacerlo desde su equipo, dónde podrá acudir el día y a la hora indicados en la cita de matrícula que ud. ha recibido.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA - LIBRO DE MATRÍCULA. Es conveniente que, antes de iniciar el proceso de AUTOMATRÍCULA, lea atentamente las instrucciones de matrícula y conozca bien nuestro plan de estudios (fechas y horarios de asignaturas, requisitos concretos para cursar algunas asignaturas, prueba nivel inglés...). Esta información la podrá consultar en el libro de matrícula así como en nuestra página web (web.ua.es/upua).

ASIGNATURAS COMPLETAS – LISTAS DE ESPERA. Si la asignatura de la que desea matricularse está completa, podrá inscribirse en lista de espera a través del formulario que estará disponible en su UACloud CV (apartado CUESTIONARIOS) durante todo el mes de septiembre. En el caso de producirse alguna vacante se gestionará la lista de espera teniendo en cuenta el orden para la asignación de citas de matrícula.

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA. Durante su periodo de matrícula podrá entrar cuantas veces quiera a su UACloud CV para realizar cualquier modificación de la misma (ampliación, permuta o eliminación de asignatura).

ASIGNATURAS CON PLAZAS VACANTES A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE. Una vez finalizada la matrícula, el alumnado interesado en ampliar su matrícula con alguna asignatura en la que existan plazas vacantes lo podrá hacer dirigiéndose a la secretaria de la Universidad Permanente, presencialmente o por correo electrónico a las siguientes direcciones institucionales upuaga@ua.es o upua.alumnado@ua.es.

El alumnado que quiera optar a una de esas asignaturas y ya la haya superado previamente deberá realizar su solicitud a través del UACloud CV (eAdministración – Instancia genérica).

INSTRUCCIONES DE AUTOMATRÍCULA DE LA UNIVERSIDAD PERMANENTE

El proceso de AUTOMATRÍCULA consta de 3 pasos:

1. OBTENCIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Si se ha preinscrito por primera vez en nuestro plan de estudios UPER habrá recibido un correo electrónico en el que:

- Se le habrá asignado una cuenta de correo institucional de la Universidad de Alicante: XXXXX@alu.ua.es (que será su USUARIO para acceder a la aplicación UACloud CV) y, de este modo, realizar la matrícula.
- Podrá generar su contraseña en el siguiente enlace: <https://cynet.cpd.ua.es/gestIdent/ClaveAcceso/Solicitar/es>

Si ya ha sido alumno/a de la Universidad Permanente y no dispone de clave (olvido, pérdida, etc.) para acceder al UACloud CV, deberá recuperarla a través del siguiente enlace: <https://cynet.cpd.ua.es/gestIdent/ClaveAcceso/Solicitar/es>

2. ACCESO Y PROCEDIMIENTO

El acceso a la AUTOMATRÍCULA se podrá hacer desde la página web de la Universidad Permanente a través del UACloud CV con su usuario y contraseña.

- Si accede por primera vez a UACloud CV, deberá seleccionar el idioma (valenciano o castellano) en la pantalla inicial.
- Una vez dentro, deberá seleccionar la opción "MATRÍCULA" y seguir los pasos que le vaya indicando la aplicación.
- A continuación, visualizará una ventana (ley de protección de datos de carácter personal) en la que deberá clicar PROCEDER para iniciar el proceso.

AVISO: Asegúrese de que su navegador permite ventanas emergentes ya que, de lo contrario, no se abrirá la ventana para continuar el procedimiento.

Esta aplicación está formada por varios <vagones-pasos> por los que deberá pasar pulsando SIGUIENTE, pudiendo en cualquier momento volver a uno anterior:

- **BIENVENIDA:** Es una pantalla meramente informativa.
- **SELECCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS:** Aparecerá por defecto seleccionado el plan de estudios UPER.
- **DATOS PERSONALES:** Visualizará los datos que haya introducido en el formulario de preinscripción. Revíselos y complimente el resto.
- **SELECCIÓN DE ASIGNATURAS:** Elija las asignaturas de las que quiere matricularse (mínimo 2). Éstas aparecerán por defecto ordenadas por título, aunque se puede cambiar el orden en el desplegable que aparece arriba.
- **GRUPOS:** Verá el listado de las asignaturas que ha seleccionado previamente. Si la asignatura tiene varios grupos deberá elegir el que le interese, teniendo en cuenta que los periodos de impartición de las distintas asignaturas no coincidan.
- **HORARIOS:** Si las asignaturas elegidas tienen horarios coincidentes o solapados, deberá volver a la pantalla de grupos y modificar su selección.
- **RESUMEN DE MATRÍCULA:** Obtendrá un informe que contiene la relación de las asignaturas matriculadas y el importe total. Desde esta pantalla podrá eliminar asignaturas pero no cambiar grupos.
- **PLAZOS Y FORMAS DE PAGO:** El recibo estará disponible en UACloud CV a partir del 1 de octubre. El plazo para hacerlo efectivo finaliza el 12 de octubre, pudiéndolo hacer en efectivo o con tarjeta bancaria.
- **DESGLOSE Y RECIBO:** Esta ventana muestra los datos económicos de las tasas de su matrícula (académicas y administrativas).

- **FINALIZACIÓN:** En esta pantalla puede CONFIRMAR su matrícula; si lo hace, aparecerá el JUSTIFICANTE DE MATRÍCULA (asignaturas matriculadas e importe a pagar). Con la obtención de este documento habrá finalizado una parte de la misma. Al cerrar esta pantalla visualizará una web en la que se le indicarán los pasos necesarios para finalizar correctamente todo el proceso.

3. PAGO

El recibo para el pago de su matrícula estará disponible a partir del 1 de octubre, entrando en la aplicación "RECIBOS" de su UA Cloud CV.

El plazo para realizar el pago finalizará el 12 de octubre, pudiéndose realizar:

- En efectivo, dirigiéndose a la entidad bancaria tras imprimir el recibo (en caso de que usted no pueda realizar la descarga e impresión de su recibo, tendrá la posibilidad de dirigirse a cualquier de nuestras secretarías del 1 al 5 de octubre).
- Con tarjeta bancaria (Visa, Maestro o Master Card), haciendo clic en el símbolo de € que aparece junto al recibo.

La matrícula se formaliza mediante el pago del recibo en el plazo establecido. Este paso es indispensable para su correcta formalización.

ALUMNADO DE NUEVO INGRESO – ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El alumnado que se matricule por primera vez en el plan de estudios UPER deberá hacer llegar a la Secretaría de la Universidad Permanente del Aulario III:

- Una fotocopia del DNI (en caso de nacionalidad española) o de la tarjeta del número de identificación de extranjeros (NIE) o del Pasaporte (quienes no tengan la nacionalidad española), en vigor.

Este documento podrá ser enviado a las siguientes direcciones institucionales: upuaga@ua.es; upua.alumnado@ua.es

El plazo de entrega finalizará el 28 de septiembre.

La formalización de la matrícula no será válida hasta que se presente toda la documentación necesaria; es un requisito indispensable.