

PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA EN TÍTOLS PROPIS

1. PREINSCRIPCIÓ.

La preinscripció dels estudiants es realitzarà **necessàriament** a través del formulari de preinscripció creat per a açò.

La preinscripció, que solament estarà activa durant el període que se'ns haja comunicat, la pot realitzar el propi estudiant o l'administració del curs, a elecció del curs. Si es tria que la faça l'estudiant, s'haurà de posar l'enllaç en la web d'informació del curs perquè tinguen accés a la preinscripció.

Els enllaços d'accés directe al formulari de preinscripció són els següents, substituint l'exemple de codi D024 pel codi del curs en qüestió:

VALENCIÀ: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=ca&codest=D024>
CASTELLÀ: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=es&codest=D024>
ANGLÈS: <https://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=en&codest=D024>

Els enllaços a totes les preinscripcions de tots els Títols Propis són:

VALENCIÀ: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=va>
CASTELLÀ: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=es>
ANGLÈS: <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx?lengua=en>

S'accedeix a la preinscripció amb el document d'identitat de l'estudiant, s'emplenen totes les dades i es valida.

2. GESTIÓ DE PREINSCRIPCIONS.

L'adreça d'accés al programa d'administració de les sol·licituds és:

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

INSTRUCCIONS PER A L'ÚS DEL PROGRAMA DE GESTIÓ DE PREINSCRIPCIONS

- 1- Solament podran accedir les persones que ens han comunicat prèviament els cursos.
 - 2- S'accedeix amb l'adreça de correu electrònic i la clau personal.
 - 3- Una vegada s'accedeix al formulari, se selecciona l'apartat de títols propis.
 - 4- Dins d'aquest apartat eixiran tots els títols propis oferits per la Universitat d'Alacant (solament estaran disponibles durant el període de preinscripció que ens hàgeu indicat). S'haurà de seleccionar el que corresponga.
 - 5- Una vegada seleccionat, s'introduirà el document d'identitat de l'alumne que haja sigut admès a l'estudi i es punxa el botó accedir.
- IMPORTANT: pot succeir, encara que serà infreqüent, que l'alumne ja haja realitzat una altra sol·licitud d'admissió a un altre estudi ofert per la UA. En aquest cas, el programa informàtic demanarà introduir el nombre de referència de l'altra sol·licitud. Si açò succeeix, s'haurà de demanar a l'interessat que us proporcione aqueixa referència, ja que sense ella no es podran introduir les dades en el programa.
- 6- Una vegada s'haja accedit, s'emplenen les dades sol·licitades i quan s'haja acabat es tanca. L'alumne ja està inscrit i es passarà a un altre alumne seguint els passos anteriors.

7- Una vegada l'alumne ja està inscrit, s'ha d'imprimir el certificat d'admissió. Per a açò s'accedeix al programa d'administració de les sol·licituds. L'accés a aquest programa es realitza amb l'adreça de correu electrònic i la clau d'accés a campus virtual.

8- Una vegada dins, se selecciona l'estudi que corresponga.

9- S'introdueix el curs acadèmic i la convocatòria "1".

10- Apareixerà un llistat amb tots els alumnes introduïts en el programa en aqueix estudi.

11- Per a finalitzar, es punxa el botó certificat i s'imprimeix.

12- Les sol·licituds de preinscripció es poden ordenar punxant en el títol de la columna que es desitja (solament les columnes el títol de les quals es posa en taronja en passar el cursor).

13- Existeix la possibilitat d'utilitzar filtres per a cerca de sol·licitants.

14- Es pot generar un document excel amb totes les sol·licituds. Les dades d'aquest document estan ordenats segons la data d'inscripció en el programa. En aquest Excel apareixen totes les dades que l'alumne ha inclòs en la seua preinscripció.

ENVIAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ A CONTÍNUA PER A OBRIR ELS EXPEDIENTS D'ALUMNES ADMESOS I QUE ES PUGUEN MATRICULAR

Amb la finalitat de que des de Contínua puguem obrir els expedients dels alumnes admesos i que es puguem matricular, ens heu d'enviar la següent documentació:

1. Certificat d'admissió signat pel responsable de l'estudi.
2. Còpia del DNI/PASSAPORT/NIE de l'alumne.
3. Fotocòpia acarada del títol d'accés.

Forma de realitzar l'acare de documents:

1. L'acare de documents els pot realitzar el director de l'estudi o el funcionari de la secretaria administrativa de l'estudi.
2. És text que ha d'eixir en l'acare és el següent.

"Aquesta copia és conforme amb l'original"

Data

Nom, cognoms i signatura de la persona que acara el document.