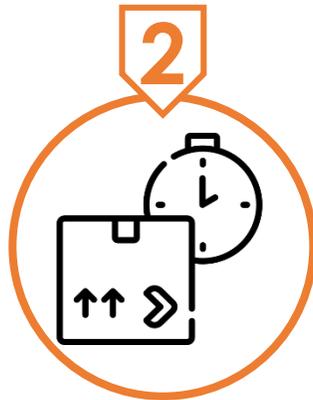

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA

Másteres de Formación Permanente, Especialista y Experto/a

Esquema del proceso



Accede al trámite electrónico de entrega de documentación (en el **mismo plazo de matrícula**)



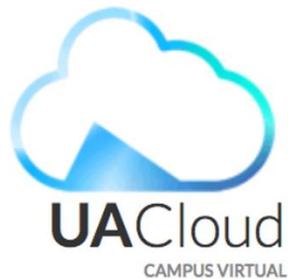
Sube los documentos
En algunos casos, te pediremos tu consentimiento para consultar tus datos y no tendrás que aportar el documento.



Si hay **alguna incidencia**, tu secretaría te lo comunicará al correo institucional

2. Accede al trámite electrónico (dos posibles rutas)

Entra en UACloud con tu usuario (correo institucional) y contraseña

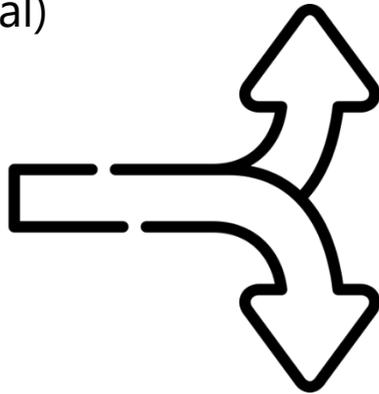


Correo electrónico de la UA

Contraseña

Entrar

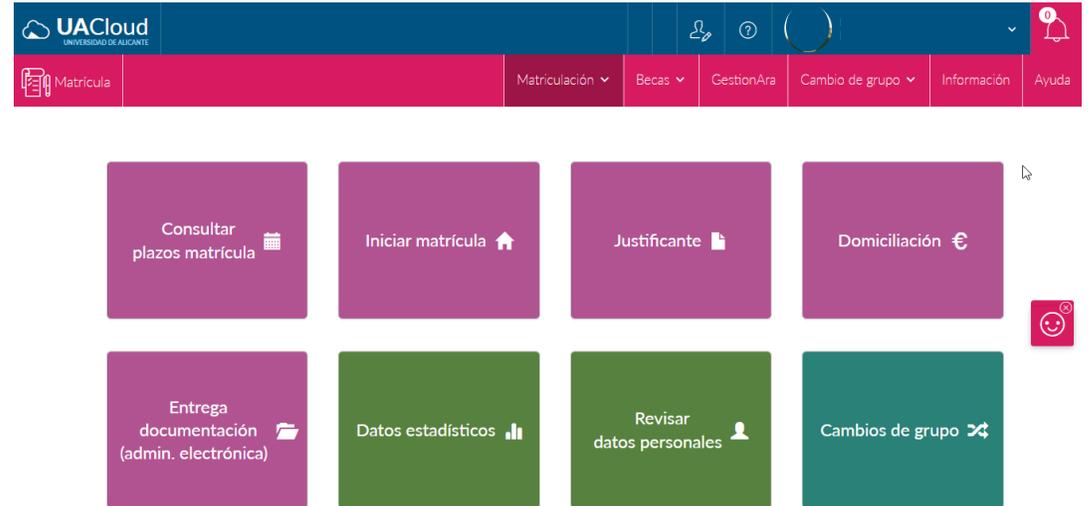
Selecciona la tarjeta (app) **Matrícula**



Selecciona la tarjeta (app) **Administración electrónica**



Y entra en menú Matriculación > Entrega de documentación



Y entra en el menú Trámites > Académicos > Entrega de documentación de matrícula



3. Sube los documentos

Indica el **tipo de documento** que vas a aportar. Sólomente tendrás la opción de subir el documento identificativo, título académico y documento SEPA si has domiciliado algún plazo de pago.

The screenshot shows the 'eAdministración' interface with a navigation bar containing 'Trámites', 'Expedientes', 'Notificaciones', 'Comunicaciones', 'Gestión', 'Portafirmas', 'Valida CSV', and 'Ayuda'. Below the navigation bar is a 'PROTECCIÓN DE DATOS' section with a warning about document usage. The main area is titled 'Documentos subidos desde tu dispositivo' and specifies that the accepted format is PDF and the maximum size is 100 Mb. A 'Tipo documento' dropdown menu is open, showing a list of document types such as 'Titulo familia monoparental categoría general', 'Documento identificativo (países UE, EEE o Suiza)', 'Exclusión social', 'Justificante de pago de tasas de traslado', 'Matrícula de Honor en 2º Bachillerato', 'Premio Extraordinario de Bachillerato', 'Pruebas de acceso para mayores de 25, 40, 45 años', 'Resguardo solicitud beca fin de estudios GV', 'Resguardo solicitud beca general GV', 'Resolución concesión ingreso mínimo vital', 'Resolución concesión Renta Valenciana Inclusión (RVI)', 'Sistema de protección de menores/sistema judicial de reeducación', 'Titulo de Formación Profesional', 'Titulo familia monoparental categoría especial', 'Titulo familia monoparental categoría general', 'Titulo familia numerosa categoría especial', 'Titulo familia numerosa categoría general (3 hijos)', 'Titulo familia numerosa categoría general (4 hijos)', 'Titulo universitario oficial de acceso', 'Victima de bandas armadas y elementos terroristas', and 'Victima de la violencia de género'. Each item has an 'Examinar...' button next to it, and the 'Titulo familia monoparental categoría general' item is currently selected.

En algunos casos, si nos das tu **consentimiento** y podemos consultar tus datos, no será necesario que subas el documento

The screenshot shows a 'Consentimiento' dialog box. It contains the following text: 'Consulta de datos de Familia numerosa', 'La Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, en su artículo 14.3-2 establece la relación de las posibles exenciones en el pago de las tasas en materia de enseñanzas universitarias. Por tanto, solicitamos su consentimiento para poder acceder de forma telemática a sus datos de familia numerosa, al objeto de poder aplicar las exenciones correspondientes en el pago de precios públicos para la gestión de su expediente. Usted puede dar su consentimiento a la Universidad de Alicante para la consulta de sus datos de Familia Numerosa para la tramitación de la exención del pago de precios públicos ;o en caso de no darlo estará obligado/a a aportar los documentos en la fase del procedimiento que corresponda (Titulo de familia numerosa).'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Doy mi consentimiento' (which is selected) and 'NO doy mi consentimiento', followed by a 'Continuar' button. A 'Cerrar' button is located in the bottom right corner.

3. Sube los documentos

Sube los documentos en formato **PDF** y rellena los **datos** necesarios (ejemplo: número de carnet de familia numerosa, referencia de la domiciliación, etc.)

PROTECCIÓN DE DATOS

Los documentos solo serán utilizados para el fin indicado y no serán cedidos a terceros. Asimismo, te informamos de la posibilidad de ejercitar los correspondiente derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2018.

Documentos subidos desde tu dispositivo:
El formato de los documentos aceptado es PDF
El tamaño máximo de todo el conjunto de documentos es de 100 Mb

Tipo documento
Titulo familia numerosa categoría general (3 hiji) No se ha seleccionado ningún archivo.

Datos del documento

Número de carnet:	<input type="text" value="oo/000000"/>
Número de hijos:	<input type="text" value="3"/>

Es necesario que realices la **declaración de responsabilidad** de la documentación aportada

- DECLARO, bajo mi responsabilidad, que la documentación escaneada y anexada a esta solicitud es fiel reflejo del original que se encuentra en mi poder, quedando a disposición de la Universidad de Alicante para la comprobación, control e inspección de la misma. Asimismo, declaro que soy conocedor de que la inexactitud o falsedad de cualquier documento anexado determinará la invalidación de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas a las que hubiera lugar.

4. Incidencias y su subsanación

Si alguno de los documentos que has aportado es erróneo o falta algún dato, tu secretaría te solicitará la subsanación y recibirás un correo electrónico en tu email institucional y un aviso en el centro de notificaciones de UACloud.

En ese caso, debes entrar **en el expediente inicial** y **REALIZAR LA SUBSANACIÓN** (corregir la incidencia), dentro del período de subsanación que se te indica.

Puedes acceder al expediente usando el enlace de la notificación

No debes iniciar un nuevo trámite de entrega de documentación.



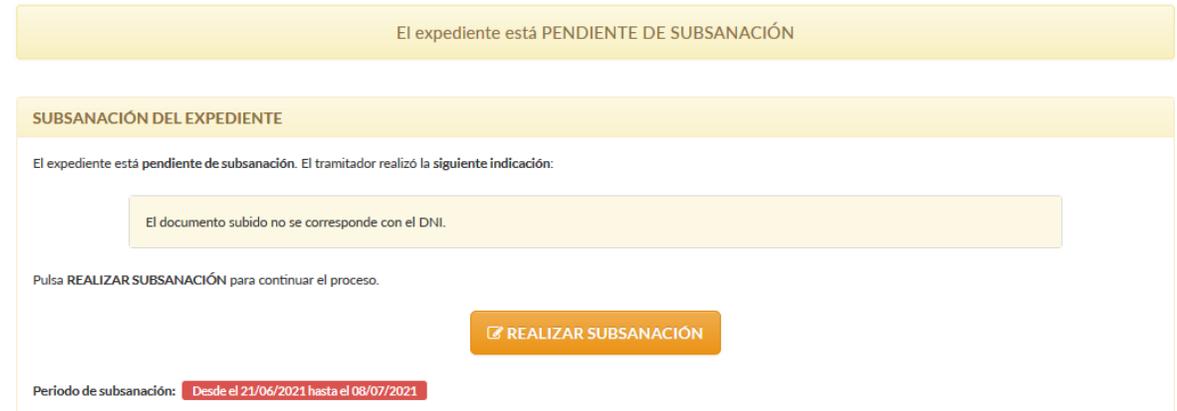
Centro de notificaciones

eAdministración

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA 21/06/2021

PENDIENTE DE SUBSANACIÓN

Detalle del expediente 2021EDM001512



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA

El expediente está PENDIENTE DE SUBSANACIÓN

SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente está pendiente de subsanación. El tramitador realizó la siguiente indicación:

El documento subido no se corresponde con el DNI.

Pulsa REALIZAR SUBSANACIÓN para continuar el proceso.

REALIZAR SUBSANACIÓN

Periodo de subsanación: Desde el 21/06/2021 hasta el 08/07/2021

5. Validación de los documentos aportados

Recuerda que el **plazo** para subir los documentos es el **mismo que para matricarte**.

Los documentos aportados serán validados por tu secretaría cuando realicen las comprobaciones necesarias.

En cualquier momento pueden exigirte la **presentación de originales** para cotejarlos con las copias aportadas.

Siempre podrás consultar el estado del trámite de todos tus expedientes electrónicos en UACloud > eAdministración > [Mis Expedientes](#)