

## PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN ESTUDIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

### 1. PREINSCRIPCIÓN.

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

La preinscripción solo estará activa durante el periodo que se haya comunicado al Centro de Formación Permanente.

Los enlaces a las preinscripciones de todos los estudios 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.

**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.

### 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 estudios.
- 2- Se accede con la dirección de correo electrónico y la clave personal de acceso al mail.
- 3- Una vez dentro, se selecciona el estudio que corresponda.
- 4- Se introduce el curso académico y la convocatoria "1".
- 5- Aparecerá un listado con todos los/as alumnos/as preinscritos en ese estudio.
- 6- Para finalizar, se pincha el botón certificado y se imprime. Se recomienda revisar que la información de titulación que consta en el certificado coincide con el título aportado.
- 7- 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)
- 8- Existe la posibilidad de utilizar filtros para búsqueda de solicitantes.
- 9- 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 AL CENTRO DE FP PARA ABRIR LOS EXPEDIENTES DE ALUMNOS ADMITIDOS Y QUE SE PUEDAN MATRICULAR.

Con el fin de que desde el Centro de Formación Permanente 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 la dirección del estudio.
2. Copia del DNI/PASAPORTE/NIE del alumno.
3. Fotocopia del título de acceso. En caso de estudiantes titulados por la U. de Alicante no es necesario presentar titulación.

**Se recomienda que los documentos acreditativos del título de acceso estén firmados digitalmente o tengan código digital de autenticación. Con la firma digital es posible realizar la autenticación del documento de forma online.**