

## Información general

### ¿Dónde estamos?

Servicio de Cultura PIC, Punto de Información Cultural  
Planta baja del Paraninfo, Facultad de Derecho  
Teléfono: 96 590 3725 - 965909924  
E-mail: [ofi.cultura@ua.es](mailto:ofi.cultura@ua.es) [cultura@ua.es](mailto:cultura@ua.es)

## Información general de matrícula

- El proceso de matrícula se realizará por vía telemática y constará de las siguientes fases: preinscripción, matrícula, pago del recibo.

*Por favor, lea atentamente la siguiente información antes de comenzar la preinscripción*

### 1. Preinscripción, matrícula y pago del recibo

- Inicio: **09 de enero de 2020**
  - Fin: hasta que se completen las plazas, o 2 días hábiles antes del inicio del curso.
1. Las personas interesadas en matricularse de un taller cultural deben, en primer lugar, solicitar una preinscripción a través del siguiente [formulario](#), opción "**Cursos de especialización y actividades académicas orientadas a la formación**", y seleccionar el curso de su interés. Finalizado el formulario, aparecerá una pantalla confirmando que la preinscripción se ha realizado correctamente.
  2. **La admisión de la solicitud de preinscripción se realizará al siguiente día hábil**
  3. Una vez que la secretaría haya admitido tu solicitud de preinscripción recibirás un correo informativo indicando que ya estás matriculado con tu número de referencia, un enlace al recibo y las instrucciones para acceder a UACloud. guárdalo porque te hará falta con posterioridad. Esta información se enviará a la dirección de correo que hayas facilitado en el formulario de preinscripción. Si no recibes el email, vuelve a entrar en el formulario y comprueba que pusiste una dirección de correo válida.
  4. El pago deberás hacerlo efectivo en el plazo que te indique el recibo y, en todo caso, antes del comienzo del curso. No se considerará efectivamente matriculado hasta que el recibo esté abonado.  
Recuerda que puedes optar por la opción de pago con tu tarjeta bancaria o en cualquier entidad bancaria que en el recibo se indica.  
El recibo estará disponible en la aplicación Pago de recibos dentro de [UACloud](#).  
Si no recuerdas tu contraseña o no consigues acceder a tu correo o a UACloud, la UA te facilita un sistema automatizado de obtención y renovación de contraseñas de acceso a UACloud.  
El sistema requiere un correo electrónico personal, que habrás facilitado a la Universidad

### Enlace solicitud nueva clave de acceso:

<https://cvnet.cpd.ua.es/gestIdent/ClaveAcceso/Solicitar/eshtml>

No es necesario hacernos llegar el resguardo del recibo una vez abonado, aunque os llegue un aviso que así lo indique, el proceso está automatizado.

## **Devolución de Tasas**

Todo el procedimiento se realiza a través de UACloud, eAdministración:

<https://sa.ua.es/es/acceso/procedimiento-e-administracion-devolucion-de-tasas.html>

**Una vez iniciado el curso correspondiente no se admitirá la solicitud de devolución de tasas.**

El derecho a la solicitud de devolución de tasas prescribe en el curso académico correspondiente.

## **Diplomas, certificados y fichas informativas**

### **PROCESO DE SOLICITUD DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS Y FICHAS INFORMATIVAS DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN A TRAVÉS DE ADMINISTRACIÓN.**

A partir del día 16 de diciembre de 2015, para obtener un diploma o certificación académica de un curso de especialización es necesario abonar una tasa de 27,34 €. Esta tasa ha sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la UA (16/12/2015) de acuerdo con el Decreto de Tasas de la Generalitat Valenciana.

La ficha informativa es gratuita.

La solicitud de estos documentos se hace a través de la administración electrónica.

La solicitud de diploma o certificado es voluntaria, se puede no solicitar. Los estudiantes no están obligados a presentarlos en las secretarías de los centros a la hora de solicitar el reconocimiento de créditos. Los centros ya tienen una herramienta para comprobar si el estudiante ha superado el curso.

La ruta de acceso a la solicitud es la siguiente:

- **Certificado o diploma**
  - Campus Virtual – E-Administración – Trámites – Académicos – Certificados de cursos de especialización
  - Se debe seleccionar entre certificado o diploma.
  - El diploma es uno por curso mientras que en el certificado el estudiante puede seleccionar un curso de los que ha realizado, varios o todos. Aparece una imagen como ejemplo del contenido de cada uno de los documentos. Después paga con la tarjeta o puede imprimir el recibo y pagarlo en el banco. El recibo está disponible durante 30 días. Una vez verificado en pago (el sistema tarda pocos segundos) se le genera un pdf con el diploma o certificado. La validación del documento es con código CSV. La firma digital consiste en un código numérico que aparece en la banda lateral del documento. Si se copia la URL del código se puede comprobar la autenticidad del documento.
- **Ficha informativa**
  - Campus Virtual – Otros servicios – Secretaria virtual – Expediente – Ficha curso de especialización.