



Universidad de Valladolid



Escuela de Doctorado Universidad de Valladolid

GUIDE FOR SELF-REGISTRATION AND FOLLOW-UP OF TRANSVERSAL TRAINING ACTIVITIES IN DOCTORAL STUDIES

3. Once you have made your choice, click on on-line registration to apply for pre-registration:

Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación
MACROAREA: Sin ámbito
CODIGO TCS: 1078/1

[Volver](#) [Inscripción on-line](#) [Imprimir](#)
[Matricula on-line](#)

Organización y coordinación
Organiza: Escuela de Doctorado
Director: [Nombre oculto]

Objetivos

Estudiantes: Inscripción/Matrícula en Estudios Propios

ACCESO ON-LINE ALUMNOS CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD [Acceder](#)

ACCESO ON-LINE OTROS ALUMNOS [Acceder](#)

[Matricula on-line](#) [Imprimir](#)

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Gestión Académica > Preinscripción > Preinscripción

Proceso de Preinscripción

Nombre NIP: [Formulario] DNI/Pasaporte NIA: [Formulario]

Búsqueda de Alumno | Secciones de preinscripción

Alta de nueva preinscripción | Procesos de admisión en curso (11) | Centro de notificaciones | Bitácora

Alta de nueva preinscripción

Para realizar una nueva preinscripción, primero debe seleccionar el estudio que corresponda de entre los disponibles en la lista que se muestra a continuación. Una vez seleccionado el estudio a preinscribir pulse en el botón de nueva preinscripción. Si el estudio que pretende preinscribir no se encuentra en la lista, pulse en buscar otro estudio para acceder a una pantalla de búsqueda avanzada.

Estudio a preinscribir: 1263/2 - Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación. Segunda edición. [TRANSVERSAL] (Preinscripción del 20/03/2022 al 25/03/2022) [Buscar otro estudio](#)

[Alta de nueva preinscripción](#)

Click on select studies and you will see a drop-down menu. Choose the course you wish to pre-enrol in and click on register....

Resumen de Estudio

Progress bar: Gestiones de preinscripción, **Datos Alumno**, Datos Académicos, Confirmación, Documentos a imprimir

Datos del alumno

Datos Personales

* DNI/Pasaporte: [input]
 Tipo documento: NIF - Documento nacional de identidad
 * Sexo: Hombre Mujer
 * Primer apellido: [input] Segundo apellido: [input]
 * Nombre: [input] Correo electrónico: [input]
 Número 55: [input] Correo electrónico 2: [input]

Nacimiento

* Fecha nacimiento: [input] dd/mm/aaaa Código postal: [input]
 Localidad: [input] Provincia: Valladolid
 * País: España * Cód. país nacionalidad: Española

Domicilio habitual: [input]

Check the details, confirm and you will be taken to the next screen:

Progress bar: Gestiones de preinscripción, Datos Alumno, **Datos Académicos**, Confirmación, Documentos a imprimir

Introducción de datos académicos de la preinscripción

La preinscripción es para el estudio completo, no es necesario seleccionar Asignaturas.

Volver Aceptar

Click on accept (= "Confirmar") and you will be taken to the next screen:

Progress bar: Gestiones de preinscripción, Datos Alumno, Datos Académicos, **Confirmación**, Documentos a imprimir

Confirmar datos preinscripción

A continuación se muestran los datos seleccionados para su preinscripción. Confirme que estos datos son correctos. Si no lo fueran, puede volver atrás en el proceso y volver a editarlos. Una vez valide estos datos, pulse el botón 'Confirmar' para finalizar su preinscripción.

Año académico	2017/18-0
Centro administrativo	570-Escuela de Doctorado
Nombre	[input]
DNI/Pasaporte	[input]
NIA	[input]
NIP	[input]
E-mail	[input]
Estudio	1076/1 - Curso de Oratoria y comunicación oral
Tipo estudio	Actividades formativas de doctorado
Origen	Alumno nuevo de Escuela de Doctorado

Asignatura(as) preinscrita(as)

La preinscripción es para el estudio completo, no es necesario seleccionar Asignaturas.

Volver Confirmar

Check, and if everything is OK, click on confirmation.

The screenshot shows the 'Proceso de Alta de Preinscripción' (Pre-registration Confirmation Process) interface. At the top, it displays the academic year (2017/18-0), center (570-Escuela de Doctorado), and study (1091/1 - Estudios de Doctorado). A progress bar below shows five steps: 'Gestiones de preinscripción', 'Datos Alumno', 'Datos Académicos', 'Confirmación', and 'Documentos a imprimir', with the last step being active. A message box states: 'La preinscripción se ha grabado correctamente. En esta pantalla tiene disponible el resguardo de la preinscripción realizada.' Below this, a table lists 'Resguardo preinscripción' as a document available for viewing or download. Red arrows point to the 'Visualizar Documento' button and the download icons.

Here you can view or download proof of pre-registration.

You have already completed your pre-registration.

4. **Enrolment**. The admission process is then carried out and you will receive an email informing you. If you are admitted, you will be able to self-enrol. To do so, you will return to the same screen as before. If the enrolment period is open, the field will be active:

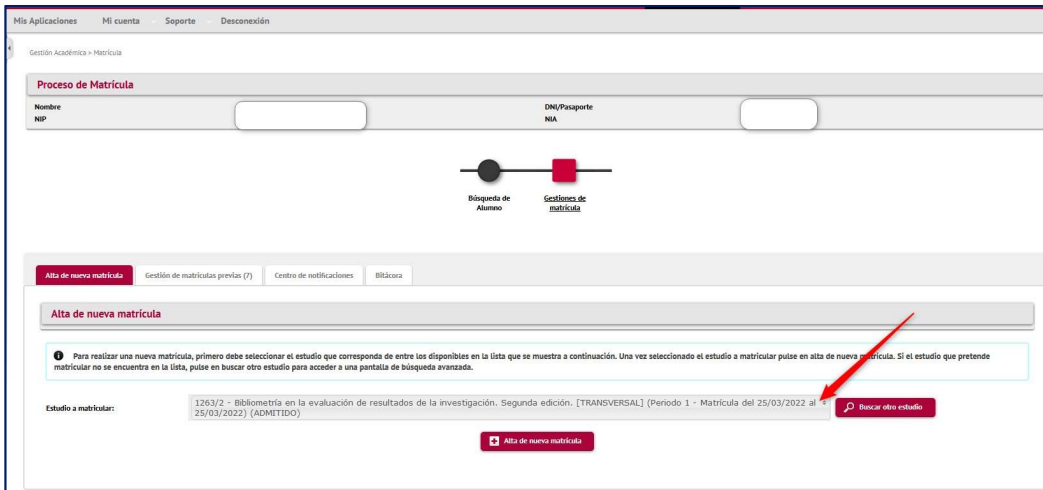
The screenshot shows the enrolment screen for the course 'Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación'. It includes the macroarea 'Sin ámbito' and the code 'CODIGO TCS:1078/1'. Navigation buttons include 'Volver', 'Inscripción on-line', 'Matrícula on-line', and 'Imprimir'. The 'Organización y coordinación' section shows the organizing entity as 'Escuela de Doctorado'.

Now click on on-line registration (= "Matrícula on-line"):

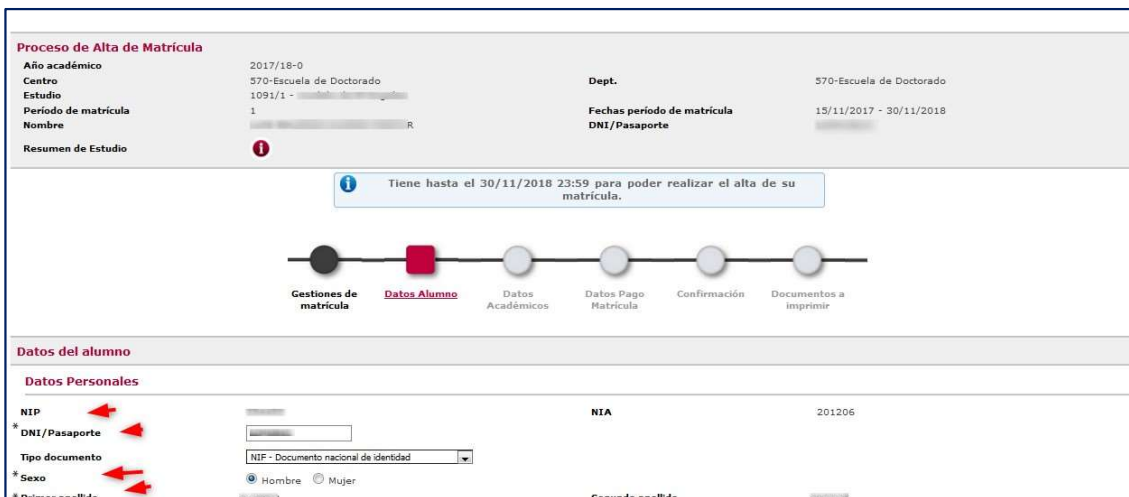
This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points to the 'Matrícula on-line' button, indicating the next step in the process.

When you log in, the following screen will appear, where you will be able to display the courses you have been admitted to.

Select this course by clicking on it and then click on new enrolment:



You will get a screen where you have to check your personal details. Please note that you have a deadline for enrolment:



Press accept, and you will be taken to the next screen:



Click on accept, and you will be taken to the payment details screen, where you do not have to do anything, because, as you can see, all fees are zero.

Introducción de los datos de pago de la matrícula

Tasas administrativas de matrícula

El importe de las tasas administrativas que se seleccionen a continuación se abonará por parte del alumno. Es posible que figuren tasas administrativas obligatorias, que no será posible desmarcar.
No Informada

Aplicar	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	Sin tasa	0,00€
<input type="checkbox"/>	SIN TASA	0,00€

Selección de tasa académica para matrícula

A continuación se muestran las tasas académicas aplicables a la matrícula en curso, junto con el importe correspondiente a cada una de ellas. Se debe seleccionar cuál de ellas se abonará en concepto de matrícula. Si desea consultar el detalle del importe de alguna de las tasas disponibles, puede pulsar el icono situado a su izquierda.

Aplicar	Tipo de tasa	Importe
<input checked="" type="radio"/>	Normal	0,00€

Datos del pagador

A continuación se deben informar los datos del pagador que abonará el importe de la tasa seleccionada arriba. También se debe indicar e informar la forma de pago elegida para dicha tasa.

Tipo pagador: Alumno

Press accept, and you reach the confirmation tab:

Confirmar Datos Matrícula

A continuación se muestran los datos seleccionados para su matrícula. Confirme que estos datos son correctos. Si no lo fueran, puede volver atrás en el proceso y volver a editarlos. Una vez valide estos datos, pulse el botón 'Confirmar' para finalizar su matrícula.

Año académico	2017/18-0
Centro administrativo	
Nombre	
DNI/Pasaporte	
NIA	
NIP	
E-mail	
Estudio	1076/1 - Curso de Oratoria y comunicación oral
Vigencia edición	01/10/2017-28/09/2018
Tipo estudio	Actividades formativas de doctorado
Origen	Alumno nuevo de Escuela de Doctorado

Asignaturas Matriculadas

La matrícula es para el estudio completo. No es necesario seleccionar Asignaturas.

Tasas e Importes

Tasas académicas					
Pagador	Tipo pagador	Modalidad de pago	Plazos pago	Fecha límite de pago	Importe
	Alumno	Entidad Financiera	Único	25/01/2018	0.00€
Total Tasas académicas					0.00€
					Importe matrícula: 0.00€

Volver Confirmar

Check that all the data are correct and, if so, click on Confirm (=“*Confirmar*”).
 You reach the last screen, where you have the documents to print:

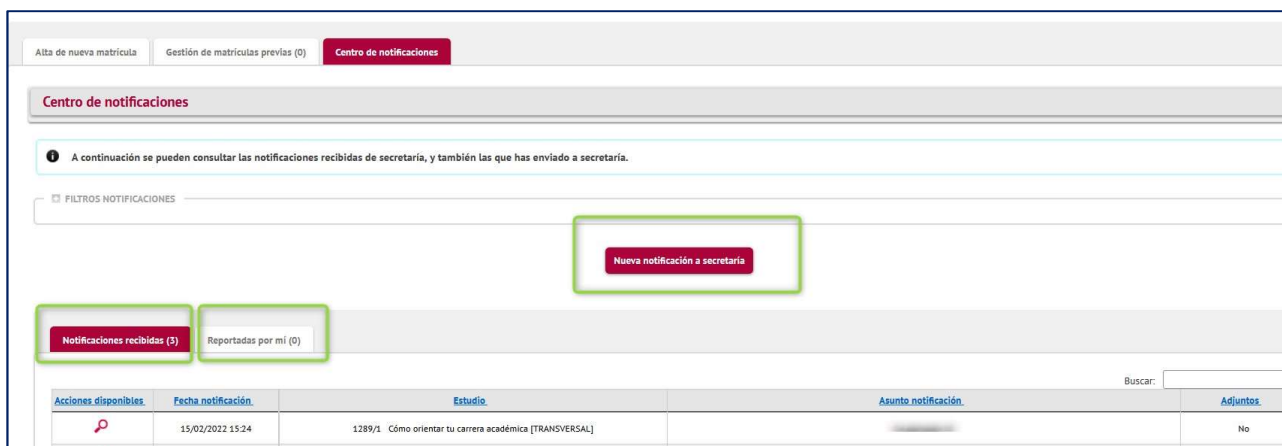


You have completed your registration.

5. Communication with the Doctoral School.

From your notification centre in the pre-enrolment or enrolment self-service, you can check the notifications you have received from the EsDUVa and also notify us of any questions of interest related to the training activity; for example, if you decide to drop out.

The notification centre in self-service mode looks like this:



In the “notifications received” tab (=“*notificaciones recibidas*”) you can see the list of notifications we send you from the Doctoral School; for example admission, reminders, and the certificate corresponding to the activity you have done.

By clicking on the “new notification to secretariat” (= “*nueva notificación a secretaría*”) button you can access the screen to enter any notifications you wish to send us.

In the “Reported by me” tab (=“*Reportadas por mí*”), you can see the list of notifications you have entered, addressed to the Doctoral School.

Please note: Do not forget to select the course to which you wish to link the notification you are about to enter. Then, enter the subject and body of the notification. Finally, you can attach a file, if necessary. Once the notification has been entered, click on the “Send notification” (=“*Enviar notificación*”) button to register it in the system. After saving and returning to the notification centre, the newly entered notification will appear in the table of notifications in the “Reported by me” (=“*Reportadas por mí*”) tab.