

MANUAL DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN EN UNIVERSIDAD POPULAR

- 1) Acceder al trámite habilitado en la **Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín** a través de este enlace:

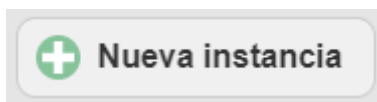
<https://hellin.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=11203>

- Otras opciones de acceso:

- Desde la **web municipal** <https://www.hellin.es> > Sede Electrónica > Trámites Electrónicos > Pestaña INSCRIPCIONES
- Desde la **Sede Electrónica** / Catálogo de trámites / Servicios relacionados con los ciudadanos / Educación:

<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=655&ambito=1>

- 2) Al final de la página encontrará el botón **“Nueva instancia”** sobre el que deberá pulsar:



- 3) A continuación, deberá seleccionar la forma de acceso **“Con una cuenta de correo electrónico”**:

INICIAR SESIÓN

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o cI@ve PIN

Con una cuenta de correo electrónico

- 4) Una vez elegida dicha opción, se mostrará lo siguiente donde deberá seleccionar **“Registrar cuenta nueva”**, salvo que en alguna ocasión anterior se haya creado una cuenta para presentar otra solicitud:

Con una cuenta de correo electrónico

Esta opción le permite usar una cuenta vinculada a una dirección de correo electrónico. La primera vez que acceda de este modo deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.

- 5) En la siguiente pantalla deberá indicar la información de la cuenta que va a crear, siguiendo las instrucciones indicadas en la misma y pulsar el botón **“Aceptar”**:

Deberá indicar una cuenta de correo electrónico a la que pueda acceder. En ella recibirá un mensaje con un enlace, al que deberá acceder para confirmar la recepción del mismo.

Puede utilizar la contraseña que quiera, siempre y cuando tenga al menos 8 caracteres, entre los cuales debe haber:

- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- Un número

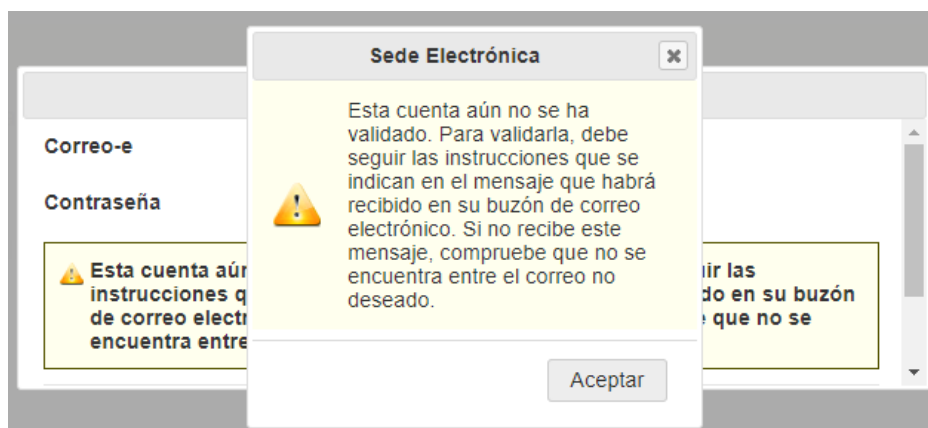
Correo-e

Repita dirección de correo-e

Contraseña

Repita contraseña

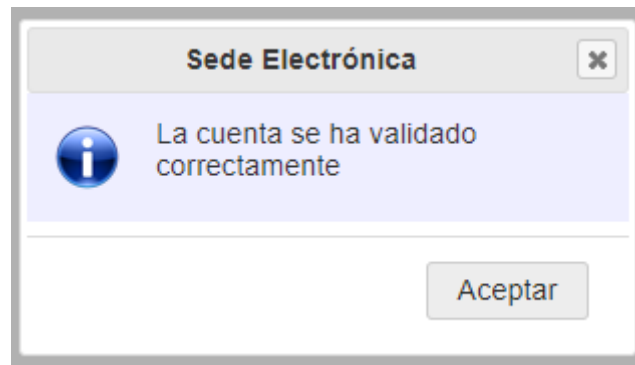
- 6) Una vez introducidos los datos anteriores de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje en el que se le indica que deberá **acceder a su correo electrónico (Gmail, Outlook, etc.)** para confirmar el registro con esa cuenta de correo:



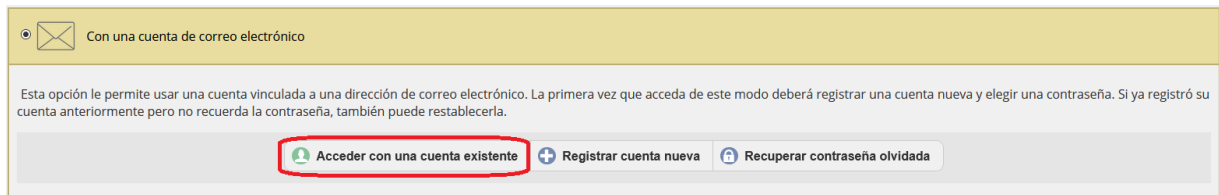
- 7) Comprobará que ha recibido un correo electrónico como el de la siguiente imagen donde deberá hacer clic sobre **“Validad dirección de correo y completar la creación de su cuenta”**:



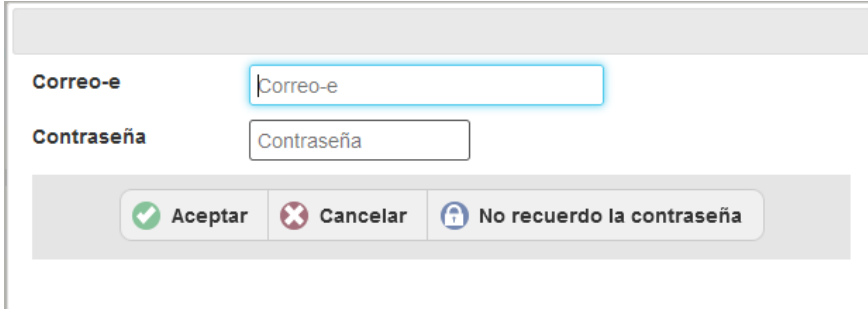
8) Le aparecerá el siguiente mensaje confirmando la validación de su cuenta:



9) Una vez que su cuenta haya sido creada y validada, deberá volver a realizar los pasos 1, 2 y 3, y en el paso 4 deberá elegir **“Acceder con una cuenta existente”**:



10) Deberá introducir su dirección de correo electrónico y la contraseña que haya establecido en el paso 5:



11) Por último, deberá **seguir las instrucciones que aparecerá en pantalla** para cumplimentar su solicitud. En el formulario que le aparecerá durante el proceso de solicitud, podrá elegir el/los curso/s (curso, centro y horario) en los que desee realizar la pre-inscripción. Una vez completado el registro de la solicitud, se le indicará su número de registro y recibirá un correo electrónico indicándole que su instancia se ha registrado correctamente.