

Procedimiento para solicitar matrícula online

1

SOLICITUD DE MATRÍCULA ONLINE

Acceda al portal de servicios de la UIMP, habilitado para cada uno de los cursos:

Gestiones on-line

Solicitud On Line

2

Si Usted ya se había registrado anteriormente en el Portal, introduzca sus claves y pulse “Aceptar”

acceda al registro online > ¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí'. There are two input fields: 'Usuario (dirección de e-mail)' containing 'xxxxxxx' and 'Contraseña' containing '.....'. Below the fields are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A blue arrow points to the 'Aceptar' button. The footer of the page reads 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'."/>

UIMP
Universidad Internacional
Menéndez Pelayo

Portal de Servicios

UK Spain

Acceso al Portal de Servicios de la UIMP

Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es [acceda al registro online >](#)
¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí

Usuario (dirección de e-mail) xxxxxxx

Contraseña

Aceptar Cancelar

Universidad Internacional Menéndez Pelayo

3

En caso de que no se haya registrado anteriormente en el Portal, podrá acceder al registro online, siguiendo las indicaciones que a continuación se indican:

3.1 Pulse en: [acceda al registro online](#), tal y como aparece en la pantalla de más abajo.

acceda al registro online > ¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí'. There are two empty input fields: 'Usuario (dirección de e-mail)' and 'Contraseña'. Below the fields are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page reads 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'."/>

UIMP
Universidad Internacional
Menéndez Pelayo

Portal de Servicios

UK Spain

Acceso al Portal de Servicios de la UIMP

Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es [acceda al registro online >](#)
¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí

Usuario (dirección de e-mail)

Contraseña

Aceptar Cancelar

Universidad Internacional Menéndez Pelayo

3.2 Cumplimente el formulario de registro de nuevo usuario, y pulse la opción: Crear cuenta

The screenshot shows the registration page for UIMP (Universidad Internacional Menéndez Pelayo). The page is titled "Creación de usuarios". It contains several sections:

- Introduzca sus datos personales:** Includes a dropdown menu for "Tipo de Documento" (set to "Seleccione una opción"), a text input for "Número de Documento", and text inputs for "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Email", and "Repetir email".
- Introduzca su contraseña:** Includes text inputs for "Contraseña" and "Repetir contraseña". A note states: "Su nombre de usuario se generará automáticamente. La contraseña debe contener como mínimo un carácter numérico y un mínimo de cinco caracteres de logitud."
- Confirme que es humano:** Includes a CAPTCHA image showing the characters "34h82" and a "Recargar imagen" button. Below it is a text input for "Introduzca captcha".

Crear cuenta ←

3.3 Una vez que se haya registrado, recibirá un correo electrónico en el que se le facilitarán las claves de acceso, junto con las indicaciones para activar la cuenta.

3.4 A continuación ya podrá acceder con sus claves al Portal de Servicios.

4

Una vez que se haya conectado al portal de servicios, accederá a la preinscripción del curso elegido. Desde ahí podrá acceder a la Automatrícula.

The screenshot shows the "Solicitud de preinscripción a un estudio" page. On the left is a sidebar with "Mis datos personales" and "Matrícula". The main content area is titled "Qué quieres estudiar" and contains:

- A form with "Estudio" set to "XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos». Ortografía, gramática y enseñanza de la lengua".
- A dropdown menu for "Campus" set to "Santander - Península de la Magdalena 2020-21".
- A note: "Al solicitar la preinscripción, estás aceptando los términos y condiciones legales".
- Two buttons: "Cancelar" and "Acceder a automatrícula" (with a blue arrow pointing to it).

(El curso que se muestra es a modo de ejemplo para ilustrar los pasos de este tutorial).

5

Una vez que acceda a la automatrícula, podrá continuar con la solicitud.



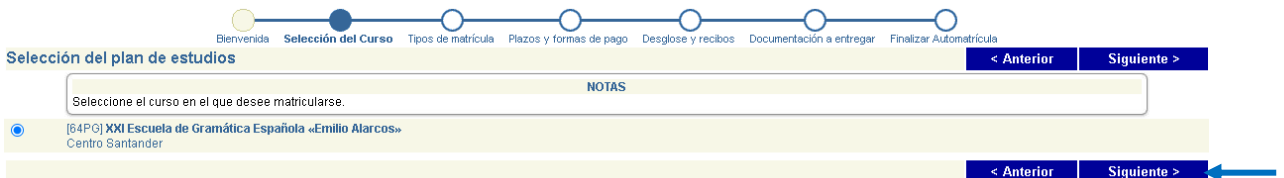
6

AUTOMATRÍCULA

A continuación, aparecerá una pantalla de bienvenida al portal en el que se indica el procedimiento para cumplimentar los diferentes vagones de la automatrícula



✓ **Selección del curso:** Se mostrará seleccionado el curso en el que se ha preinscrito.



El curso que aparece en esta pantalla es a modo de ejemplo para ilustrar este tutorial

- ✓ **Tipos de Tipo de matrícula**, en el que **deberá elegir el tipo de matrícula que solicite**.

The screenshot shows a progress bar at the top with steps: Bienvenida, Selección del Curso, **Tipos de matrícula** (highlighted), Datos Académicos, Plazos y formas de pago, Desglose y recibos, Documentación a entregar, and Finalizar Automatrícula. Below the progress bar, the title 'Tipos de matrícula' is followed by '< Anterior' and 'Siguiete >' buttons. A yellow box contains the text: 'Elija el tipo de matrícula que refleje su situación. Sólo debe elegir "Ordinaria" en el caso de que no elija ninguna otra opción. Si su matrícula no es ordinaria, deberá entregar en la secretaría los documentos que acrediten la situación que alega.' Below this, under the heading 'Descuentos Estudios Propios', there is a list of radio button options: Ordinaria (selected), Familia Numerosa de Categoría General, Familia Numerosa de Categoría Especial, Víctimas del terrorismo, Víctima de violencia de género, Minusvalía +33%, Parados de larga duración, Jubilados, and Alumno universitario (Estudios Oficiales en Univ. Española - curso actual). At the bottom right, there are '< Anterior' and 'Siguiete >' buttons.

- ✓ **Datos académicos**, en el que deberá indicar sus datos académicos y, en su caso, profesionales.

The screenshot shows a form titled 'Estudios Universitarios'. It contains four fields: 'Nivel académico' with a dropdown menu showing '-- Seleccione un valor --', 'Universidad' with a dropdown menu showing '-- Seleccione un valor --', 'Estudio universitario' with a dropdown menu showing '-- Seleccione un valor --', and 'Curso' with an empty text input field.

- ✓ **Plazos y formas de pago**: Deberá abrir el desplegable y elegir la forma de pago:

The screenshot shows a progress bar at the top with steps: Bienvenida, Selección del Curso, Tipos de matrícula, Datos Académicos, **Plazos y formas de pago** (highlighted), Desglose y recibos, Documentación a entregar, and Finalizar Automatrícula. Below the progress bar, the title 'Plazos y formas de pago' is followed by '< Anterior' and 'Siguiete >' buttons. A yellow box contains the text: 'La forma autorizada de pago es a través de Recibo Bancario y en único plazo.' Below this, under the heading 'Importes', it says 'Importe total a pagar de la matrícula: 140,00 Eur.' Under the heading 'Tipos de pago', there are two radio button options: Pago único (selected) and Pago fraccionado. Under the heading 'Plazos de pago', there is a section for 'Plazo 1' with a text input field. Below this, it says 'Importe del Plazo: 140,00 Eur.' and 'Forma de pago' with a dropdown menu showing 'Recibo Bancario' (selected), 'Pago con RedSys on-line', and 'Recibo Bancario'. At the bottom right, there are '< Anterior' and 'Siguiete >' buttons.

- **Recibo Bancario**: Si elige esta modalidad de pago, una vez que haya validado la solicitud, se generará un recibo que deberá imprimir y presentar posteriormente en la ventanilla de cualquier oficina del Banco de Santander para realizar el abono correspondiente.
- **Pago con tarjeta**: Si elige esta modalidad de pago, cuando haya validado la solicitud, se conectará con el sistema de pago online (Pago con RedSys on-line) para realizar el abono correspondiente a su matrícula.

- ✓ **Desglose de recibos:** Se mostrará el importe a abonar, conforme al tipo de solicitud que hubiera elegido el alumno

Desglose y recibos

Compruebe los datos económicos de su Recibo de Pago.

Importes de la matrícula

Conceptos

Concepto	Cantidad	Importe	Total
Precio del curso	1,00	120,00	120,00
Gastos de Secretaría	1,00	20,00	20,00

Total Académico: 120,00 Eur
Total Administrativo: 20,00 Eur
Total: 140,00 Eur

Recibo de Pago

Imp.	Referencia	Plazo	Tipo Pago	Forma Pago	F. Emisión	F. Vence	Importe	Agr.	Cob.
	2020130456902	1	Pago único	Recibo Bancario	14/07/20	28/07/20	140,00 Eur	No	No cobrado

- ✓ **Documentación a entregar:** Se mostrará la documentación que, en su caso, deberá aportar para formalizar la matrícula

Documentación a entregar

La documentación que se indica en este apartado, deberá presentarse en la Secretaría de Estudiantes dentro del plazo establecido en la normativa y/o convocatoria, según el tipo de solicitud (beca o matrícula). La tramitación de su solicitud quedará CONDICIONADA a la recepción y veracidad de los documentos indicados.

Documentación pendiente de entrega o caducada

[510] Ordinaria

- Fotocopia de DNI / Pasaporte / NIE
- Una fotografía tamaño carnet
- Accreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)
- Recibo/Resguardo de pago

- ✓ **Finalizar Automatrícula:** Si los datos son correctos, valide la matrícula.

Finalizar Automatrícula

Esta opción genera su matrícula y presenta una carta de pago o resguardo en la que aparece el curso en el que se ha matriculado y el importe a pagar. Si desea comprobar o modificar sus datos, hágalo ahora regresando a las secciones anteriores. Si sus datos son correctos, puede pulsar el botón ¡¡SI!! deseo validar

Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?

¡¡SI!! deseo validar ¡¡NO!! deseo continuar

Cuando haya validado su solicitud, se generará un recibo que le servirá de comprobante.

En caso de que hubiera elegido la forma de pago: **Recibo bancario**, deberá presentar el documento en la ventanilla de cualquier oficina del Banco de Santander para realizar el pago.

En caso de que hubiera elegido la forma de pago: **RedSys pago on-line**, una vez validada la matrícula se conectará con el sistema de pago online.

7

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Una vez que haya realizado la solicitud online, podrá enviar la documentación requerida en formato electrónico a través del enlace: www.uimp.es/docs/

8

PASOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

Una vez que haya realizado la solicitud online, conforme a los pasos indicados anteriormente, podrá presentar la documentación requerida en formato electrónico siguiendo los pasos que se indican a continuación:

8.1 Entre en la URL: www.uimp.es/docs

8.2 introduzca las mismas claves de usuario (e-mail) y contraseña con las se registró en la Secretaría Virtual al realizar la solicitud:

UIMP
Universidad Internacional
Menéndez Pelayo

Aplicación de subida de documentación para matrículas y becas

Acceso

- Introduce el e-mail y la contraseña que usas en el portal de la UIMP
- Si aún no estás registrado en el portal UIMP o no recuerdas tu contraseña pincha aquí

E-mail *

Contraseña *

Acceder

© 2012-2013 Universidad Internacional Menéndez Pelayo

8.3 En la siguiente pantalla, verá la solicitud de matrícula que ha realizado. Elija el curso para el que desee aportar la documentación pulsando en "Seleccionar" (el que aparece más abajo, es a modo de ejemplo, para ilustrar este tutorial)

Matrículas del alumno

Año	Plan	Nombre del plan	Fecha de matrícula	Estado de la documentación	Observaciones
1	2020-21	64PG XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»	14/07/2020 19:46	No recibida	<input type="button" value="Seleccionar"/>

8.4 A continuación, en la siguiente pantalla **adjunte los documentos** que se le requieren:

Documentación requerida al alumno

Tipos de documentos solicitados (tamaño máximo de cada documento 2MB)		Observaciones
Fotocopia de DNI / Pasaporte/ NIE *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	(Obligatorio)
Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Recibo/Resguardo de pago	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Una fotografía tamaño carnet	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

8.5 Finalmente, indique si los datos aportados son ciertos, y pulse en “Enviar”.

Declaro que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos.