

# Procedimiento para realizar la solicitud de matrícula online

- 1 Una vez elegido el curso en el que desea inscribirse, acceda al portal de servicios de la UIMP, habilitado dentro de cada uno de los cursos:



- 2 Si Usted ya se había registrado anteriormente en el Portal, introduzca sus claves de usuario y Contraseña y pulse "Aceptar"



A screenshot of the UIMP Portal de Servicios login page. The header includes the UIMP logo and "Portal de Servicios". Below the header are flags for the UK and Spain. The main heading is "Acceso al Portal de Servicios de la UIMP". The text reads: "Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es [acceda al registro online >](#)". Below this is a link: "¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí". There are two input fields: "Usuario (dirección de e-mail)" and "Contraseña". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A mouse cursor is pointing at the "Aceptar" button.

En caso de que NO se hubiera registrado anteriormente en el Portal, deberá proceder siguiendo las indicaciones que a continuación se indican:

- 2.1 Pulse en: "acceda al registro online", tal y como aparece en la pantalla de más abajo.



A screenshot of the UIMP Portal de Servicios login page, similar to the previous one. The text "acceda al registro online >" is underlined and highlighted in red. A mouse cursor is pointing at this link. The rest of the page content is identical to the previous screenshot.

## 2.2 Cumplimente el formulario de registro de nuevo usuario, y pulse la opción: “Registrar usuario”

### Registro de nuevo usuario

Para registrarse por favor incluya los datos en todos los campos requeridos a continuación:

#### Datos personales

Por favor seleccione el tipo de documento de identificación entre las siguientes opciones e inclúyalo en el campo inferior. (Ej. NIF: 12345678C, NIE: Y1234567C)

Tipo de documento (*)	<input type="text" value="NIF"/>
Documento (*)	<input type="text"/>
Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Email (*)	<input type="text"/>
Repita Email (*)	<input type="text"/>

#### Datos de acceso

Elija una contraseña que incluya al menos:  
-5 caracteres  
-1 caracteres numéricos

Contraseña (*)	<input type="text"/>
Repita contraseña (*)	<input type="text"/>

Una vez cumplimentado el registro le mostraremos su usuario, es importante que lo anote y recuerde para futuras gestiones.

2.3 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.

2.4 Una vez activada la cuenta, podrá acceder al Portal de Servicios, indicando las claves de usuario y contraseña facilitados.

3

A continuación, podrá realizar la preinscripción en el Curso elegido.

Para ello, cumplimente el formulario y compruebe que los datos que aparecen en pantalla son correctos, antes de “Grabar”, y continuar con el proceso.

### Preinscripción / Matrícula de cursos



1. Revise y complete sus datos personales
2. Si no lo ha seleccionado previamente seleccione el plan de estudios en el que desea matricularse
3. Haga clic en Grabar datos.
4. Una vez grabados los datos, y en caso de que no necesite confirmación por parte de la Universidad podrá terminar el proceso de matrícula haciendo clic en el botón de Automatrícula que aparecerá.

#### Domicilio a efectos de notificación

Tipo de vía	Vía	Número	Esc.	Piso	Letra
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País		Provincia			
<input type="text" value="ESPAÑA"/>		<input type="text" value="Seleccione provincia"/>			
Localidad		Código Postal			
<input type="text" value="Seleccione localidad"/>		<input type="text"/>			

Seleccione el curso en el que se desea matricular

\* Plan de estudios - Año académico - Campus:

Una vez que haya grabado la solicitud de preinscripción, recibirá un correo confirmando dicha solicitud, y podrá continuar con el proceso de matrícula, siguiendo las indicaciones que se indican:

Los datos se han guardado satisfactoriamente.

Recibirá un correo electrónico confirmando su solicitud.

[Continuar con el proceso de matrícula >](#)

En la siguiente pantalla, clicar sobre: Pulsa aquí para comenzar la Automatricula



**PULSA AQUI PARA COMENZAR LA AUTOMATRICULA**

## 4 SOLICITUD DE MATRÍCULA ONLINE

**4.1 Bienvenida.** Después de leer el texto de bienvenida deberá Clickear en “siguiente”.



Bienvenida Selección del Curso Tipos de matrícula Plazos y formas de pago Desglose y recibos Documentación a entregar Finalizar Automatricula

**Bienvenida** Idioma: Castellano

**Universidad Internacional Menéndez Pelayo**

Bienvenida/o Prueba Secretaria Alumnos a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo

A través de estas páginas podrás realizar tu matrícula en esta universidad. Tendrás a tu disposición una guía visual como la siguiente:

Inicio Curso Asignaturas

La nomenclatura utilizada es la siguiente:

- 1 Significa que este paso ya ha sido realizado
- 2 Significa que se está realizando este paso
- 3 Significa que este paso todavía está pendiente de realizar

Pulsa siguiete para comenzar tu matriculación.

**Siguiete >**

## 4.2 Automatrícula. Cumplimente la información que se le solicita en cada uno de los vagones:

The screenshot shows the 'Selección del plan de estudios' step. At the top, a progress bar indicates the current step. Below it, a navigation bar contains buttons for '< Anterior' and 'Siguiete >'. The main content area has a heading 'NOTAS' and a text box with the instruction: 'Seleccione el curso en el que desee matricularse.' Below this, a list of courses is shown, with '[648V] Drogas Centro Tenerife' selected. At the bottom right, there are buttons for '< Anterior' and 'Siguiete >'.

- ✓ **Tipos de matrícula:** deberá elegir el tipo de **matrícula** que desee solicitar.

The screenshot shows the 'Tipos de matrícula' step. The progress bar and navigation bar are similar to the previous step. The 'NOTAS' section contains the instruction: '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 options: 'Ordinaria' (selected), 'Familia Numerosa de Categoría General', 'Familia Numerosa de Categoría Especial', 'Víctimas del terrorismo', 'Minusvalía +33%', and 'Alumno universitario (Estudios Oficiales en Univ. Española - curso actual)'. Navigation buttons are at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Ingreso de Formación' step. The progress bar and navigation bar are consistent. The 'NOTAS' section instructs: 'En esta pantalla debe cumplimentar los datos académicos, bien sean Estudios Universitarios o No Universitarios, según corresponda. En caso de que solicite beca, deberá rellenar estos datos obligatoriamente en uno de los dos apartados mencionados anteriormente. Los datos profesionales solo tienen relevancia a efectos estadísticos.' Below this, there are several dropdown menus for 'Estudios Universitarios', 'Nivel académico', 'Universidad', and 'Estudio universitario', each with the placeholder '-- Seleccione un valor --'. There is also a text input field for 'Curso'. A note at the bottom left says: 'Si le interesa saber si existen convenios para la convalidación de créditos...'. Navigation buttons are at the bottom.

- ✓ **Plazos y formas de pago:**

Deberá elegir uno de los siguientes tipos de pago:

The screenshot shows the 'Plazos de pago' step. It features a heading 'Plazos de pago' and a sub-heading 'Plazo 1'. Below this, there is a dropdown menu for 'Forma de pago' with three options: 'Recibo Bancario' (selected), 'Recibo Bancario', and 'TPV Santander Elavon on-line'. At the bottom right, there are buttons for '< Anterior' and 'Siguiete >'.

- **Recibo:** 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:** cuando haya validado la solicitud, se conectará con el sistema de pago online (TPV Santander Elavon) para realizar el abono correspondiente a su matrícula.

## ✓ Desglose de recibos:

Ejemplo de si el tipo de matrícula es **Ordinaria**:

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

Total Académico:	20,00 Eur.
Total Administrativo:	20,00 Eur.
<b>Total:</b>	<b>40,00 Eur.</b>

Imp.	Referencia	Plazo	Tipo Pago	Forma Pago	F. Emisión	F. Vence	Importe	Agr.	Cob.
	2018117782828	1	Pago único	TPV Santander Elavon on-line	24/09/18	08/10/18	40,00 Eur.	No	No cobrado

## ✓ Documentación a entregar:

→ Si el tipo de solicitud es **Matrícula Ordinaria**

[510] Ordinaria

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

La documentación requerida variará en función del tipo de matrícula que haya solicitado (la que aparece a continuación corresponde a una matrícula ordinaria para ilustrar como ejemplo este tutorial).

## ✓ Finalizar Automatrícula: Si los datos son correctos, valide la matrícula

Finalizar Automatrícula

NOTAS

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, hagalo 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

Una vez que haya validado la solicitud de matrícula, se generará un recibo que será el justificante de dicha solicitud.

El pago de la matrícula podrá realizarse presentando el recibo en la ventanilla de cualquier oficina de Banco de Santander (oficinas ubicadas en España).

En caso de hubiera elegido la opción a través del TPV Virtual Santander Elavon, una vez que haya finalizado y validado la matrícula se conectara con el sistema de pago *online*.

### 4.3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Una vez que haya realizado la solicitud online, podrá enviar la documentación requerida por cualquiera de las opciones que a continuación se indican:

1. En formato electrónico, a través del enlace: [www.uimp.es/docs/](http://www.uimp.es/docs/)
2. A través del Registro General de la Universidad o de cualquier otro Registro público o medio habilitado administrativamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Información y normativa de matrícula para los cursos a celebrar en la sede de Tenerife:

<http://www.uimp.es/actividades-academicas/secretaria-de-alumnos/matriculas/matriculacion-tenerife.html>

## 5 PASOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

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

5.1 Entre en la URL: [www.uimp.es/docs](http://www.uimp.es/docs)

5.2 Introduzca las mismas claves de usuario (e-mail) y contraseña con las que se registró en la Secretaría Virtual al realizar la solicitud de matrícula:

The screenshot shows the login interface for the UIMP document upload application. At the top, there is a red header with the UIMP logo and the text 'UIMP Universidad Internacional Menéndez Pelayo' and 'Aplicación de subida de documentación para matrículas y becas'. Below the header, the page title is 'Acceso'. The main content area contains instructions: 'Introduce el e-mail y la contraseña que usas en el portal de la UIMP' and 'Si aún no estás registrado en el portal UIMP o no recuerdas tu contraseña pincha aquí'. There are two input fields: 'E-mail \*' and 'Contraseña \*'. Below the fields is a blue 'Acceder' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2012-2013 Universidad Internacional Menéndez Pelayo'.

5.3 En la siguiente pantalla, verá la/s solicitud/des que ha realizado. Elija el curso para el que desee aportar la documentación pulsando en “Seleccionar”

#### Matrículas del alumno

Año	Plan	Nombre del plan	Fecha de matrícula	Estado de la documentación	Observaciones
1	2018-19	648V Drogas	24/09/2018 14:30	No recibida	<input type="button" value="Seleccionar"/>

**5.4** A continuación, adjunte los documentos que se le requieren:

La documentación requerida variará en función del tipo de matrícula que haya solicitado (la que aparece a continuación corresponde a una matrícula ordinaria para ilustrar como ejemplo este tutorial).

Documentación requerida al alumno	
Tipos de documentos solicitados	
	Observaciones
Fotocopia de DNI / Pasaporte/ NIE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Una fotografía tamaño carnet	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

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



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

Observaciones: Si no ha realizado previamente la solicitud *online* a través del sistema de Automatrícula, no podrá acceder al aplicativo de Gestión de documentación, para subir los documentos.