

# Procedimiento para solicitar matrícula online

1

Acceda al buscador de cursos en la dirección web: <http://www.uimp.es/agenda-link.html>

Introduzca los filtros de búsqueda que desee y, una vez que haya elegido el curso de su interés, haga un click en el título para acceder al sitio web.

(El curso que se indica a continuación es a modo de ejemplo para ilustrar este tutorial)



18 JUL 2022    22 JUL 2022    Santander

**XXI Escuela de Gramática «Emilio Alarcos». Problemas de gramática, de léxico y enseñanza de la lengua**

Escuela

- Salvador Gutiérrez Ordóñez  
Dirección
- Manuel Iglesias Bango  
Secretaría

2

## SOLICITUD DE MATRÍCULA ONLINE

Una vez que haya accedido al curso, podrá realizar la solicitud a través del Portal de servicios de la UIMP, habilitado para cada uno de los cursos:



**Gestiones on-line**

Solicitud On Line

3

## ALUMNOS YA REGISTRADOS EN EL PORTAL:

- 3.1 Si Usted ya se había registrado anteriormente en el Portal, introduzca sus claves y pulse “Aceptar”.
- 3.2 En caso de que disponga de un usuario institucional para acceder al portal de servicios y campus virtual, con formato tipo: [xxxxxxx@alumnos.uimp.es](mailto:xxxxxxx@alumnos.uimp.es), deberá utilizar dicho usuario y la contraseña facilitada. (En caso de que no recuerde las claves, podrá enviar un correo a: [cau@uimp.es](mailto:cau@uimp.es), para que se las reenvíen de nuevo).



**UIMP** Portal de Servicios  
Universidad Internacional Menéndez Pelayo

UK ES

**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

Universidad Internacional Menéndez Pelayo

# 4

## ALUMNOS NO REGISTRADOS

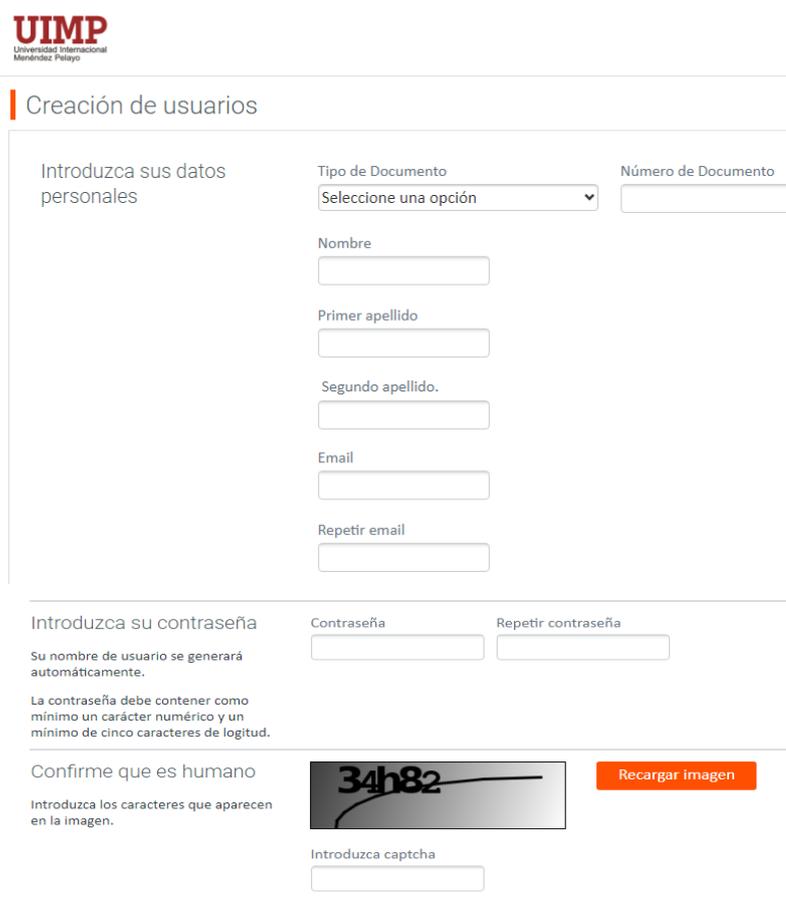
En caso de que no se haya registrado anteriormente en el Portal, podrá acceder al registro online, siguiendo las indicaciones que a continuación se indican:

**4.1** Pulse en: **acceda al registro online**, tal y como aparece en la pantalla de más abajo.



The screenshot shows the 'Portal de Servicios' of the 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'. At the top left is the UIMP logo. Below it are flags for the United Kingdom and Spain. The main heading is 'Acceso al Portal de Servicios de la UIMP'. The text instructs users to log in if they are registered and to click on the link 'acceda al registro online >' if they are not. Below this is a login form with fields for 'Usuario (dirección de e-mail)' and 'Contraseña', and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A footer at the bottom reads 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'.

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



The screenshot shows the 'Creación de usuarios' (User Creation) form. It is divided into two main sections. The first section, 'Introduzca sus datos personales', includes a dropdown for 'Tipo de Documento' (with 'Seleccione una opción' selected), a 'Número de Documento' field, and text input fields for 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Email', and 'Repetir email'. The second section, 'Introduzca su contraseña', includes 'Contraseña' and 'Repetir contraseña' fields, with instructions: 'Su nombre de usuario se generará automáticamente.' and 'La contraseña debe contener como mínimo un carácter numérico y un mínimo de cinco caracteres de logitud.' Below this is a CAPTCHA section titled 'Confirme que es humano' with an image showing the characters '34h82' and a 'Recargar imagen' button. A 'Introduzca captcha' field is provided below the image. At the bottom of the form is a large orange 'Crear cuenta' button, which is pointed to by an arrow from the text below.

**4.3** 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.

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

5

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

(El curso que aparece en el pantallazo adjunto es a modo de ejemplo para ilustrar este tutorial)

Solicitud de preinscripción a un estudio

Qué quieres estudiar

Estudio XXI Escuela de Gramática «Emilio Alarcos». Problemas de gramática, de léxico y enseñanza de la lengua

Campus Santander - Península de la Magdalena 2022-23

Al solicitar la preinscripción, estás aceptando los [términos y condiciones legales](#)

Cancelar Acceder a automatrícula

Preinscripción a un estudio

Solicitar la preinscripción a un estudio

PREINSCRIPCIÓN

XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»

Santander - Península de la Magdalena

Santander

ESTADO ACEPTADA

Fecha de solicitud: 20/04/2022

Fecha de resolución:

Periodo académico: 2022-23

Acceder a automatrícula

Seguidamente, recibirá un correo en la cuenta de e-mail con la que se ha registrado, en el que se le comunica la recepción de su preinscripción y se le facilitará un enlace para continuar con la matrícula:

BIENVENIDO A LA Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

Estimado/a Sr/a PRUEBA SECRETARIA

Le confirmamos que hemos recibido correctamente su solicitud de preinscripción en el estudio XXI Escuela de Gramática «Emilio Alarcos». Problemas de gramática, de léxico y enseñanza de la lengua. Queremos agradecerle la confianza depositada en nuestra institución y le damos la bienvenida a la Universidad Internacional Menéndez Pelayo. Nuestro principal objetivo es que tanto nuestra docencia, como nuestra atención administrativa, sea lo más cercana posible, por lo que quedamos a su disposición para cualquier duda o información que necesite en relación al estudio solicitado.

Plan de estudios: XXI Escuela de Gramática «Emilio Alarcos». Problemas de gramática, de léxico y enseñanza de la lengua

Año Académico: 2022-23

Campus: Santander - Península de la Magdalena Su solicitud de preinscripción ha sido aceptada, puede continuar con el proceso de matrícula en el siguiente enlace <https://academico.uimp.es/automatricula/validaEntradaSSO.do?planExterno=656N>.

Reciba un cordial saludo

7

## AUTOMATRÍCULA

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

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

Hola Prueba Secretaria Alumnos

Vas a comenzar el proceso de matrícula en la Universidad Internacional Menéndez Pelayo

Completando unos sencillos pasos podrás llevar a cabo todo el proceso de matriculación

COMENZAR

8

DEBERÁ IR CUMPLIMENTANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA EN LOS VAGONES DE LA AUTOMATRÍCULA

- ✓ **Selección del curso:** Se mostrará seleccionado el curso en el que se ha preinscrito.  
El curso que figura en este pantallazo es a modo de ejemplo, para ilustrar el tutorial

The screenshot shows the 'Selección del curso' step of the registration process. At the top, there is a progress bar with seven steps: Bienvenida, Selección del curso (highlighted), Tipos de matrícula, Plazos y formas de pago, Desglose y recibos, Documentación a entregar, and Finalizar Automatrícula. The main content area is titled 'Selección del plan de estudios' and contains a message: 'Seleccione el curso en el que desea matricularse.' Below this, a dropdown menu shows 'XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» | Santander'. A red 'CONTINUAR' button is positioned to the right of the dropdown. The footer of the page reads 'UOI Académico'.

- ✓ **Tipos de Tipo de matrícula,** en este vagón deberá elegir el tipo de matrícula que desea solicitar :  
El tipo de matrícula que aparece marcado es a modo de ejemplo, para ilustrar este tutorial

The screenshot shows the 'Tipos de matrícula' step. The progress bar at the top has 'Tipos de matrícula' highlighted. The main content area is titled 'Tipos de matrícula' and includes a message: '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 with radio buttons: Ordinaria (selected), Familia Numerosa de Categoría General, Familia Numerosa de Categoría Especial, Víctimas del terrorismo, Víctima de violencia de género, Discapacidad >= 33%, Parados de larga duración, Jubilados, and Alumno universitario (Estudios Oficiales en Uhui. Española - curso actual). Navigation buttons '< ANTERIOR' and 'SIGUIENTE >' are visible at the top right.

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

The screenshot shows the 'Ingreso de Formación' step. The progress bar at the top has 'Datos Académicos' highlighted. The main content area is titled 'Ingreso de Formación' and includes a message: '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 two sections: 'Estudios Universitarios' and 'Estudios no Universitarios'. Each section contains dropdown menus for 'Nivel académico', 'Universidad' (for university studies) or 'Estudio no universitario' (for non-university studies), and 'Curso'. A checkbox is present for '¿Le interesa saber si existen convenios para la convalidación de créditos con su Universidad?'. A red 'SIGUIENTE >' button is at the top right, and a red circular arrow icon is at the bottom right.

✓ **Plazos y formas de pago:**

Plazos y formas de pago

La forma autorizada de pago es a través de Recibo Bancario y en Único plazo.

140,00 Eur. | Importe total a pagar de la matrícula.

Tipos de pago

Pago Único | Pago fraccionado

Plazos de pago

Plazo 1 | Importe del Plazo: 140,00 Eur.

Pago con RedSys | Recibo Bancario

- **Recibo Bancario:** Si elige esta modalidad de pago (que es la que aparece preseleccionada, por defecto), 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 pago correspondiente.
- **Pago con RedSys (pago con tarjeta):** Si prefiere realizar el pago con tarjeta de crédito, deberá seleccionar dicha opción (Pago con RedSys). Una vez que haya validado la solicitud, se conectará directamente 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

Precio del curso	120,00 Eur.
Gastos de Secretaría	20,00 Eur.
Total Académico:	120,00 Eur.
Total Administrativo:	20,00 Eur.
Total:	140,00 Eur.

Recibo de Pago

Referencia 2021143134922 | Importe: 140,00 Eur. | No cobrado

Tipo Pago: Pago Único | Plazo: 1  
Forma Pago: Pago con RedSys | Imp.: 0  
F. Emisión: 20/04/2022 | F. Vence: 04/05/2022  
Agr.: No

- ✓ **Documentación a entregar:** Se mostrará la documentación que deberá aportar conforme al tipo de solicitud de matrícula que hubiera realizado:

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 'Selección del Curso', 'Tipos de matrícula', 'Datos Académicos', 'Plazos y formas de pago', 'Desglose y recibos', 'Documentación a entregar' (highlighted with a red circle), and 'Finalizar Automatrícula'. Below the progress bar, the title 'Documentación a entregar' is displayed with a '< ANTERIOR' button and a 'SIGUIENTE >' button. A grey box contains an information icon and text: '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.' Below this, the section 'Documentación pendiente de entrega o caducada' lists four document types: 'Ordinaria' (Fotocopia de DNI / Pasaporte/ NIE), 'Ordinaria' (Recibo/Resguardo de pago), 'Ordinaria' (Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)), and 'Ordinaria' (Una fotografía tamaño carnet). A yellow box highlights the first document type with the text: 'Este documento se debe entregar antes de poder escoger el descuento de matrícula al que pertenece'.

La matrícula estará condicionada a que presente la documentación requerida.

Dicha documentación se podrá aportar telemáticamente a través de la plataforma de gestión de documentación habilitada al efecto en la URL: [www.uimp.es/docs](http://www.uimp.es/docs), en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de formalización de la matrícula y, en todo caso, antes del comienzo del curso.

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

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 'Selección del Curso', 'Tipos de matrícula', 'Datos Académicos', 'Plazos y formas de pago', 'Desglose y recibos', 'Documentación a entregar', and 'Finalizar Automatrícula' (highlighted with a red circle). Below the progress bar, the title 'Finalizar Automatrícula' is displayed with a '< ANTERIOR' button. The main content area asks 'Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?' and features a large orange button labeled '¡SÍ! DESEO VALIDAR'. At the bottom, it shows 'U001 Académico por' followed by three empty circles.

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: **Pago con RedSys**, una vez validada la matrícula se conectará directamente con el sistema de pago online.

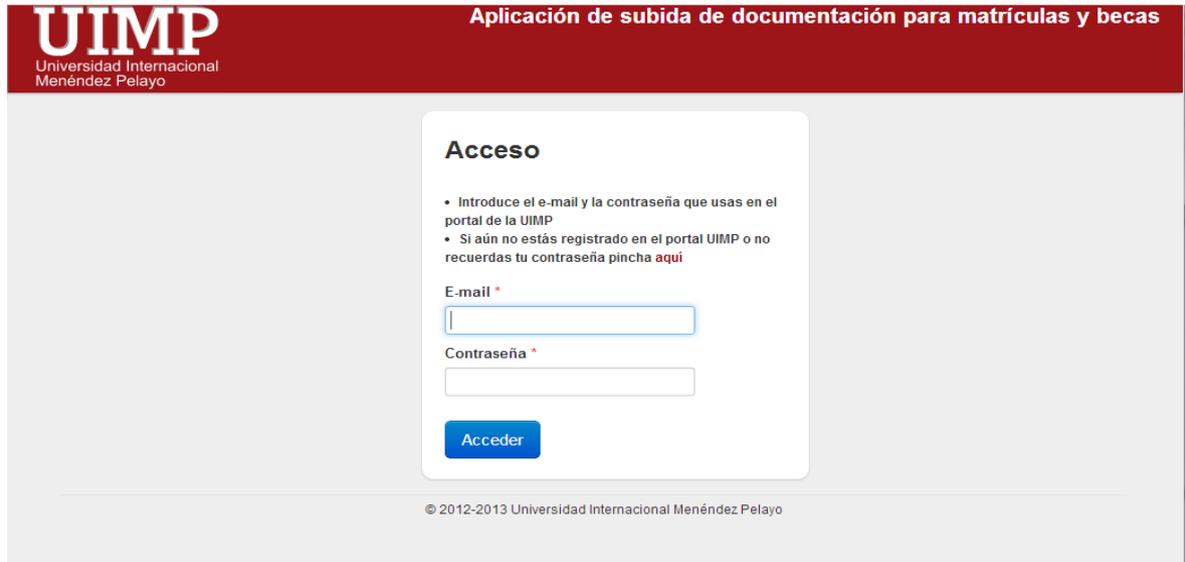
# 9

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

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

9.1 Entre en la dirección: <https://www.uimp.es/docs>

9.2 Introduzca las mismas claves de usuario (e-mail) y contraseña con las se registró en la Secretaría Virtual al realizar la solicitud. Recuerde que si se registró con un usuario institucional con formato tipo: [xxxxxxx@alumnos.uimp.es](mailto:xxxxxxx@alumnos.uimp.es), deberá utilizar dicho usuario y la contraseña que tenga asociada.

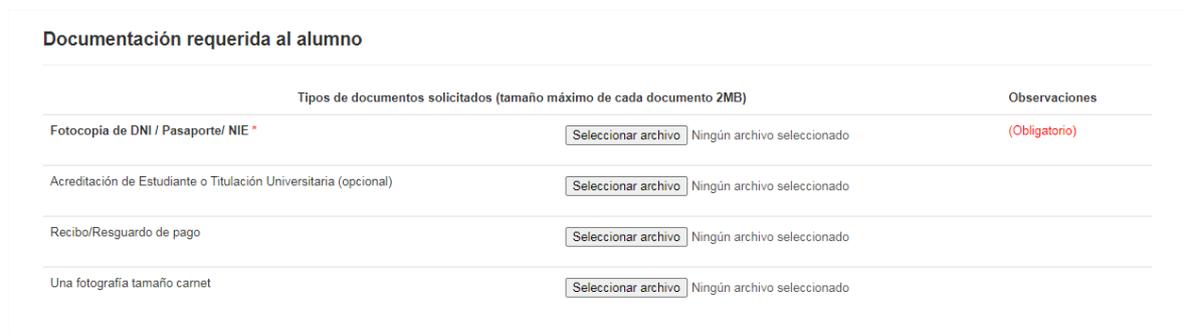


9.3 En la siguiente pantalla, verá la solicitud de matrícula que ha realizado. Elija el curso para el que desee aportar la documentación pulsando en “Seleccionar”

(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	2022-23	656N XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»	21/04/2022 02:15	No recibida	<input type="button" value="Seleccionar"/>

9.4 A continuación podrá **adjuntar la documentación requerida conforme al tipo de matrícula solicitado.**



# 10

Finalmente, deberá indicar si los datos aportados son ciertos, y pulse en “Enviar”.

