

# 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”

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.

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 form for UIMP (Universidad Internacional Menéndez Pelayo). The form is titled "Creación de usuarios" and is divided into several sections:

- Introduzca sus datos personales:** Includes fields for "Tipo de Documento" (a dropdown menu with "Seleccione una opción"), "Número de Documento", "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Email", and "Repetir email".
- Introduzca su contraseña:** Includes fields 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 the image is a field labeled "Introduzca captcha".

At the bottom of the form, there is a prominent orange button labeled "Crear cuenta", which is highlighted by a blue arrow pointing to it from the right.

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.

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

The screenshot shows the "Solicitud de preinscripción a un estudio" form. The form is titled "Solicitud de preinscripción a un estudio" and includes the following elements:

- A sidebar on the left with "Mís datos personales" and "Matrícula".
- A main section titled "Qué quieres estudiar" containing a dropdown menu for "Estudio" (selected: "La (auto)formación del docente de ELE: enseño, observo y aprendo") and a dropdown menu for "Campus" (selected: "Santander - Península de la Magdalena 2020-21").
- A note: "Al solicitar la preinscripción, estás aceptando los términos y condiciones legales".
- Two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Acceder a automatrícula". A blue arrow points to the "Acceder a automatrícula" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Universidad Internacional Menéndez Pelayo | Portal de Servicios (v. 4.3.6 - producción) | Todos los derechos reservados".

5

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



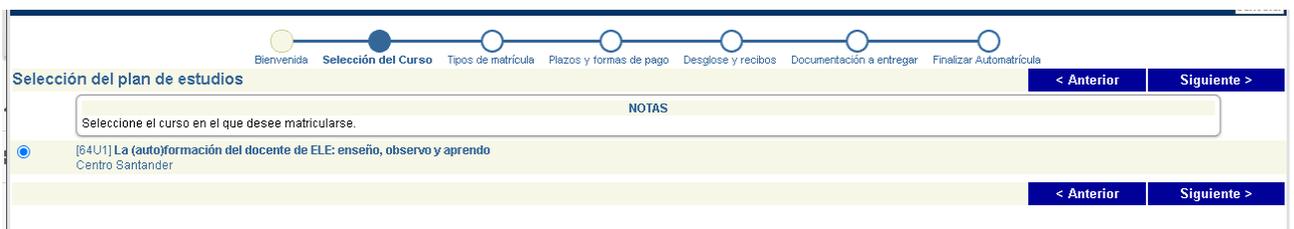
6

### 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 figura en este pantallazo es a modo de ejemplo, para ilustrar el 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 Automatricula. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'. A 'NOTAS' box 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 radio button options: 

- Ordinaria
- Familia Numerosa de Categoría General
- Familia Numerosa de Categoría Especial
- Víctimas del terrorismo
- Víctima de violencia de género
- Minusvalía +33%
- Alumno universitario (Estudios Oficiales en Univ. Española - curso actual)

At the bottom right, there are more navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.

(En caso de que se acoja a alguno de los supuestos por familia numerosa, discapacidad ..., deberá marcar la opción correspondiente)

- ✓ **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: -- Seleccione un valor -- (dropdown menu)
- Universidad: -- Seleccione un valor -- (dropdown menu)
- Estudio universitario: -- Seleccione un valor -- (dropdown menu)
- Curso: (text input field)

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

- **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) parara realizar el abono correspondiente a su matrícula.

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 Automatricula. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'. A 'NOTAS' 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: 180,00 Eur.' Under the heading 'Tipos de pago', there are two radio button options: 

- Pago único
- Pago fraccionado

Under the heading 'Plazos de pago', there is a section for 'Plazo 1' with the text: 'Importe del Plazo: 180,00 Eur.' Below this, there is a 'Forma de pago' dropdown menu with three options: 'Recibo Bancario', 'Pago con RedSys on-line', and 'Recibo Bancario' (highlighted in blue). At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.

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

**Importes de la matrícula**

Concepto	Cantidad	Importe	Total
Precio del curso	1,00	160,00	160,00
Gastos de Secretaría	1,00	20,00	20,00
<b>Total Académico:</b>		160,00 Eur	
<b>Total Administrativo:</b>		20,00 Eur	
<b>Total:</b>		180,00 Eur	

**Recibo de Pago**

Imp.	Referencia	Plazo	Tipo Pago	Forma Pago	F. Emisión	F. Vence	Importe	Agr.	Cob.
	2020130014935	1	Pago único	Recibo Bancario	25/06/20	09/07/20	180,00 Eur	No	No cobrado

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

**Documentación pendiente de entrega o caducada**

[510] Ordinaria

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

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

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/](http://www.uimp.es/docs/)

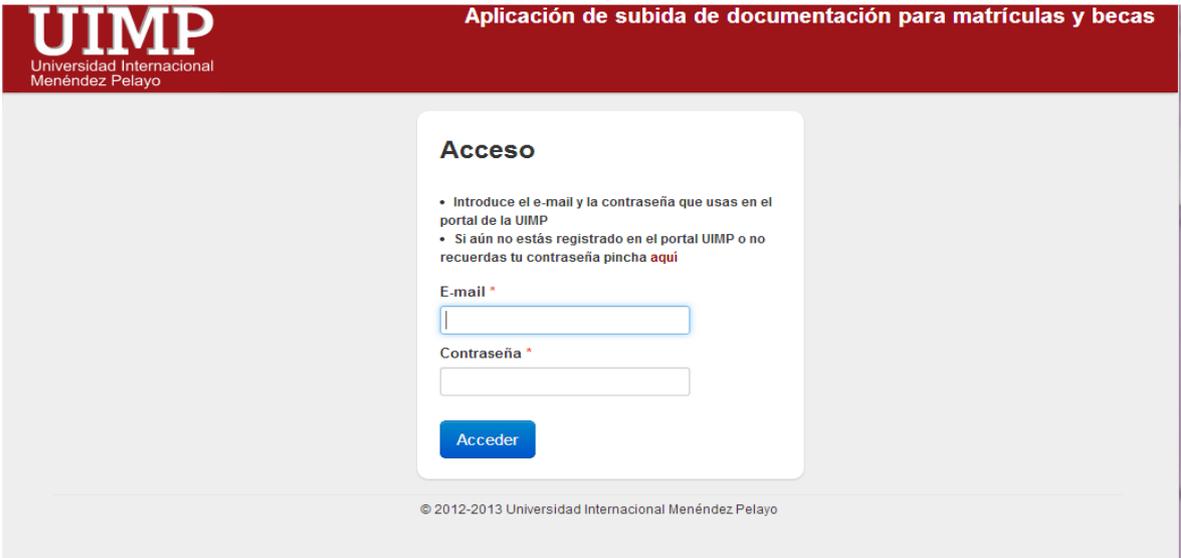
8

## 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](http://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:



The screenshot shows the UIMP (Universidad Internacional Menéndez Pelayo) login interface. At the top, there is a red header with the UIMP logo and the text 'Aplicación de subida de documentación para matrículas y becas'. Below the header, there is a white box titled 'Acceso' containing 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 \*', followed by a blue 'Acceder' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 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	64U1	La (auto)formación del docente de ELE: enseñanza, observo y aprendo	25/06/2020 18:36	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.