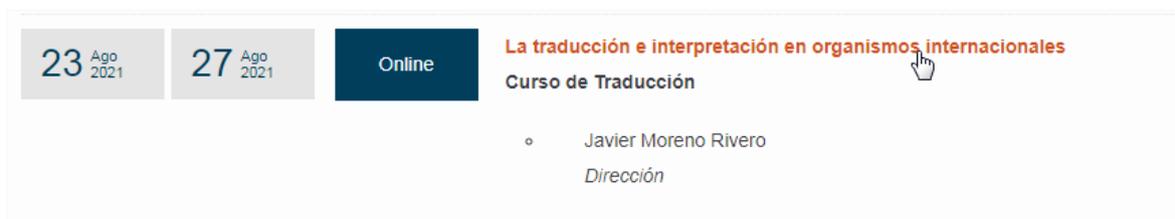


# Procedimiento para solicitar matrícula online

**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)



23 Ago 2021 27 Ago 2021 Online **La traducción e interpretación en organismos internacionales**  
Curso de Traducción  
◦ Javier Moreno Rivero  
Dirección

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



**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

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 and the university name. 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 with their credentials or to click on the link 'acceda al registro online >' if they are not registered. A mouse cursor is pointing to this link. Below the text are two input fields: 'Usuario (dirección de e-mail)' and 'Contraseña'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The footer of the page 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 on the UIMP website. The form is divided into several sections. The first section, 'Introduzca sus datos personales', includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento' (currently 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'. The second section, 'Introduzca su contraseña', includes text inputs for 'Contraseña' and 'Repetir contraseña', with a note: 'Su nombre de usuario se generará automáticamente. La contraseña debe contener como mínimo un carácter numérico y un mínimo de cinco caracteres de logitud.' The third section, 'Confirme que es humano', features a CAPTCHA image showing the characters '34h82' and a 'Recargar imagen' button. Below the CAPTCHA is a text input for 'Introduzca captcha'. At the bottom center of the page is a large orange button labeled 'Crear cuenta'.

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)

Estudio La traducción e interpretación en organismos internacionales  
\* Campus Santander - Península de la Magdalena 2021-22

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

Cancelar Acceder a automatrícula

6

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



7

## 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

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

**Bienvenida**

Universidad Internacional Menéndez Pelayo

Idioma: Castellano

Bienvenida/o Prueba Secretaría 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 siguiente para comenzar tu matriculación.

Siguiente >

# 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 a progress bar at the top with seven steps: Bienvenida, Selección del Curso, Tipos de matrícula, Plazos y formas de pago, Desglose y recibos, Documentación a entregar, and Finalizar Automatrícula. The 'Selección del Curso' step is currently active. Below the progress bar, the title 'Selección del plan de estudios' is displayed. A search box contains the text 'NOTAS' and the instruction 'Seleccione el curso en el que desee matricularse.'. Below this, a list of courses is shown, with the first one selected: [64YS] La traducción e interpretación en organismos internacionales, Centro Santander. Navigation buttons '< Anterior' and 'Siguiete >' are visible at the bottom right.

- ✓ **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 in the enrollment process. The progress bar at the top indicates that this step is active. Below the progress bar, the title 'Tipos de matrícula' is displayed. A search box contains the text 'NOTAS' and 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, a list of options is shown under the heading 'Descuentos Estudios Propios':

- Ordinaria
- 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
- Alumno universitario (Estudios Oficiales en Univ. Española - curso actual)

Navigation buttons '< Anterior' and 'Siguiete >' are visible at the bottom right, with a red arrow pointing to the 'Siguiete >' button.

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

The screenshot shows the 'Datos académicos' step in the enrollment process. It features a form with the following fields:

- Estudios Universitarios
- Nivel académico: -- Seleccione un valor --
- Universidad: -- Seleccione un valor --
- Estudio universitario: -- Seleccione un valor --
- Curso: [Empty text box]

✓ **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 pago correspondiente.
- **Pago con tarjeta:** Si elige esta modalidad de pago una vez que 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.

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

Concepto	Cantidad	Importe	Total
Precio del curso	1,00	128,00	128,00
Gastos de Secretaría	1,00	20,00	20,00

Total Académico:	128,00 Eur.
Total Administrativo:	20,00 Eur.
<b>Total:</b>	<b>148,00 Eur.</b>

Imp.	Referencia	Plazo	Tipo Pago	Forma Pago	F. Emisión	F. Vence	Importe	Agr.	Cob.
	2020136132565	1	Pago único	Recibo Bancario	25/05/21	08/06/21	148,00 Eur.	No	No cobrado

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

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

**Documentación a entregar** < Anterior Siguiete >

**NOTAS**

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
- Acreditación de Estudiante o Titulación Universitaria (opcional)
- Recibo/Resguardo de pago

< Anterior Siguiete >

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.

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

**Finalizar Automatrícula** < Anterior

**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

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 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 a través del enlace: [www.uimp.es/docs/](http://www.uimp.es/docs/)

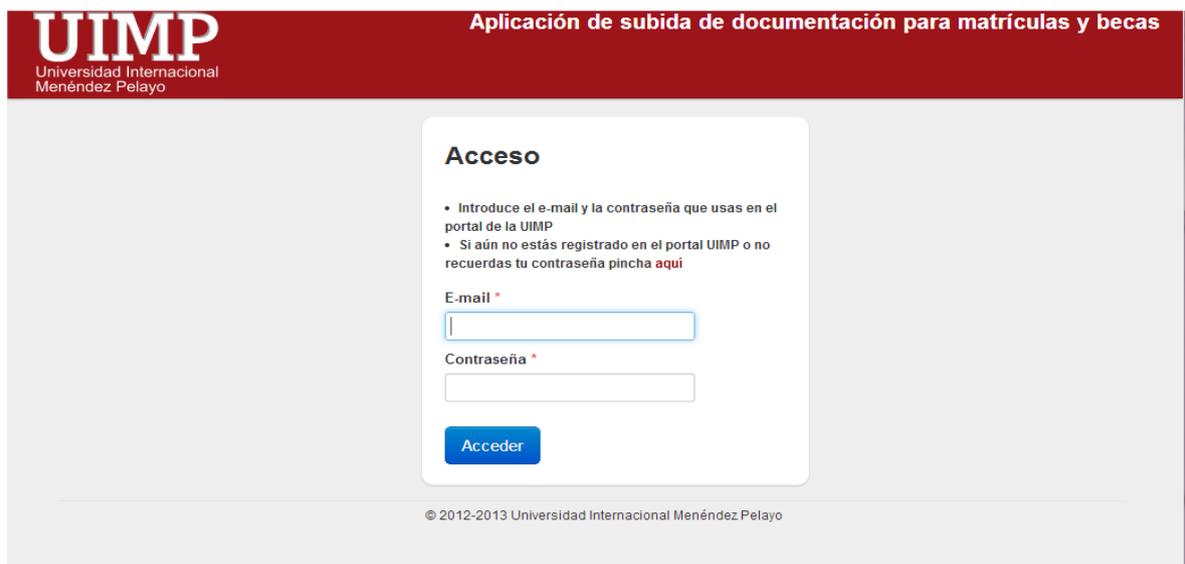
10

## 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:

**9.1** Entre en la URL: [www.uimp.es/docs](http://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:



The screenshot shows the UIMP login interface. At the top, there is a red header with the UIMP logo and the text 'Universidad Internacional Menéndez Pelayo'. Below the header, the page title is 'Aplicación de subida de documentación para matrículas y becas'. The main content area is titled 'Acceso' and contains the following instructions:

- 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

Below the instructions, there are two input fields: 'E-mail \*' and 'Contraseña \*'. A blue 'Acceder' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2012-2013 Universidad Internacional Menéndez Pelayo'.

**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	2021-22	64YS	La traducción e interpretación en organismos internacionales	25/05/2021 12:17	No recibida	<input type="button" value="Seleccionar"/>

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

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 <span style="color: red;">(Obligatorio)</span>
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

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

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