

# 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

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

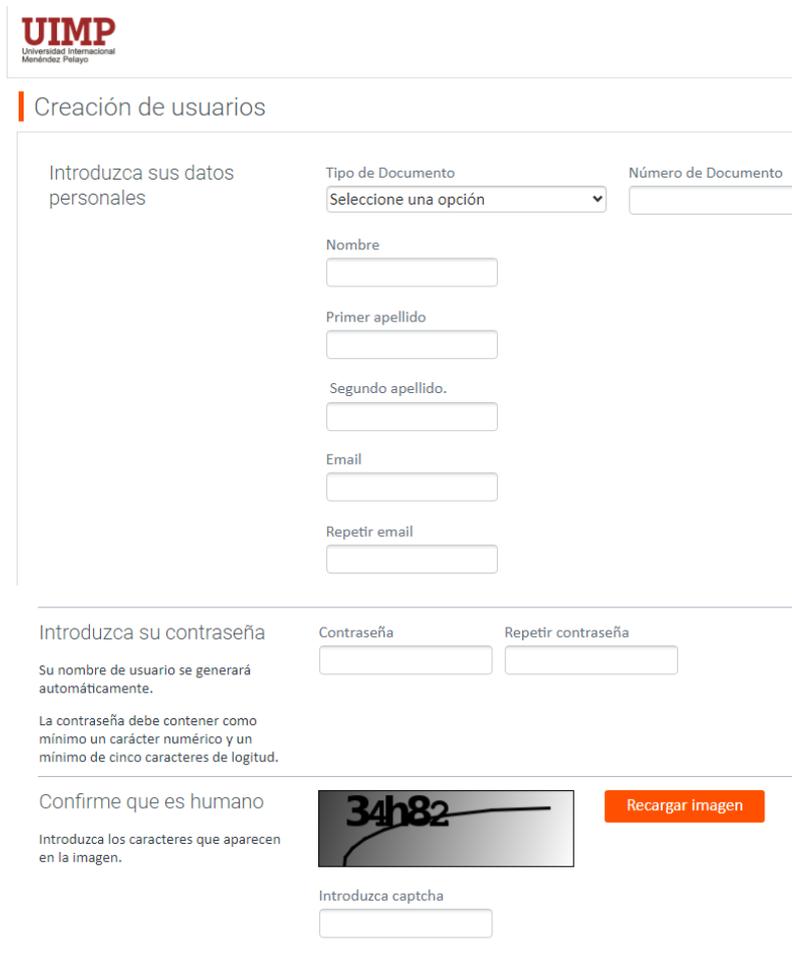
En caso de que no se haya registrado anteriormente en el Portal, podrá acceder al registro online, siguiendo las indicaciones que a continuación se indican:

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. 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. Below this is a login form with fields for 'Usuario (dirección de e-mail)' and 'Contraseña', and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom, the university's name is repeated.

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 includes the UIMP logo at the top left. The form is divided into several sections: 1. 'Introduzca sus datos personales' (Enter your personal data), which includes a dropdown for 'Tipo de Documento' (Select an option), a text box for 'Número de Documento', and text boxes for 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Email', and 'Repetir email'. 2. 'Introduzca su contraseña' (Enter your password), which includes text boxes for 'Contraseña' and 'Repetir contraseña', and 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.' 3. 'Confirme que es humano' (Confirm you are human), which includes a CAPTCHA image showing the characters '34h82', a 'Recargar imagen' (Reload image) button, and a text box for 'Introduzca captcha'. At the bottom center, there is a prominent orange 'Crear cuenta' (Create account) button with an arrow pointing to it.

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)

The first screenshot shows the 'Solicitud de preinscripción a un estudio' form. It includes a sidebar with 'Mis datos personales' and 'Matrícula'. The main content area has a title 'Solicitud de preinscripción a un estudio' and a section 'Qué quieres estudiar'. Below this, there is a dropdown menu for 'Estudio' with the selected option 'XXI Escuela de Gramática «Emilio Alarcos». Problemas de gramática, de léxico y enseñanza de la lengua' and another dropdown for 'Campus' with 'Santander - Península de la Magdalena 2022-23'. At the bottom, there is a note: 'Al solicitar la preinscripción, estás aceptando los términos y condiciones legales' and two buttons: 'Cancelar' and 'Acceder a automatrícula'. An arrow points to the 'Acceder a automatrícula' button.

The second screenshot shows the 'Preinscripción a un estudio' confirmation page. It has a sidebar with 'Mis datos personales' and 'Matrícula'. The main content area has a title 'Preinscripción a un estudio' and a button 'Solicitar la preinscripción a un estudio'. Below this, there is a section 'PREINSCRIPCIÓN' with the following details: 'XXI Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»', 'Santander - Península de la Magdalena', and 'Santander'. To the right, there is a green box labeled 'ESTADO ACEPTADA' with the following information: 'Fecha de solicitud: 20/04/2022', 'Fecha de resolución:', and 'Periodo académico: 2022-23'. Below this information is a button 'Acceder a automatrícula'. An arrow points to this button.

6

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

The screenshot shows the 'Automatrícula' process page. At the top, there is a progress bar with eight steps: 'Bienvenida', 'Selección del Curso', 'Tipos de matrícula', 'Datos Académicos', 'Plazos y formas de pago', 'Desglose y recibos', 'Documentación a entregar', and 'Finalizar Automatrícula'. The 'Bienvenida' step is currently active, indicated by a blue checkmark. Below the progress bar, the main content area features a large orange button labeled 'COMENZAR'. To the right of the button, there is a graphic of a stack of papers and the text: 'Completando unos sencillos pasos podrá llevar a cabo todo el proceso de matriculación'.

- ✓ **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 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

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

✓ **Plazos y formas de pago:**

- **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:

- ✓ **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 the 'Finalizar Automatrícula' step in the progress bar, which is highlighted with a red circle. The main content area displays the title 'Finalizar Automatrícula' with a '< ANTERIOR' button. Below the title, the text reads: 'Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?'. A large orange button with the text '¡SÍ! DESEO VALIDAR' is centered on the screen. At the bottom, the text 'U001 Académico por' is visible next to a small icon.

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 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:

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

**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.**

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	

10

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

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