

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:

Gestiones on-line

Matrícula/Beca/Pago on-line

2

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

acceda al registro online >'. A link for '¿Ha olvidado su contraseña? pulse aquí' is also present. 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." data-bbox="127 302 871 528"/>

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.



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.

[Registrar usuario >](#)

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 / Matriculación 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 Automatricula 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:

[Grabar datos >](#)

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

Los datos se han guardado satisfactoriamente.

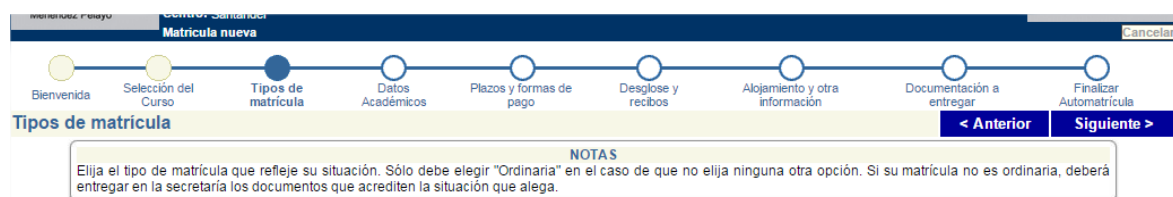
Recibirá un correo electrónico confirmando su solicitud.

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

4

SOLICITUD DE MATRÍCULA ONLINE

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



- ✓ **Tipos de matrícula**, en el que deberá elegir el tipo de matrícula que solicite.
- ✓ **Datos académicos**, en el que deberá indicar sus datos académicos y, en su caso, profesionales.
- ✓ **Plazos y formas de pago**: deberá elegir el tipo de pago:
 - **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.
 - **Vía Pago (pago con tarjeta)**: cuando haya validado la solicitud, se conectará con el sistema de pago online (vía pago) para realizar el abono correspondiente a su matrícula.
- ✓ **Alojamiento y otra información**: Si desea solicitar alojamiento en alguna de las residencias concertadas por la Universidad, podrá indicarlo en este apartado. (Abra el desplegable de **Cursos de Español para extranjeros y Cursos de FPELE** y elija la opción que desee).
- ✓ **Finalizar Automatrícula**: Si los datos son correctos, valide la matrícula

4.2 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/
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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

<http://www.uimp.es/actividades-academicas/cursos-de-espanol/informacion-y-matricula-instituto-cervantes.html>

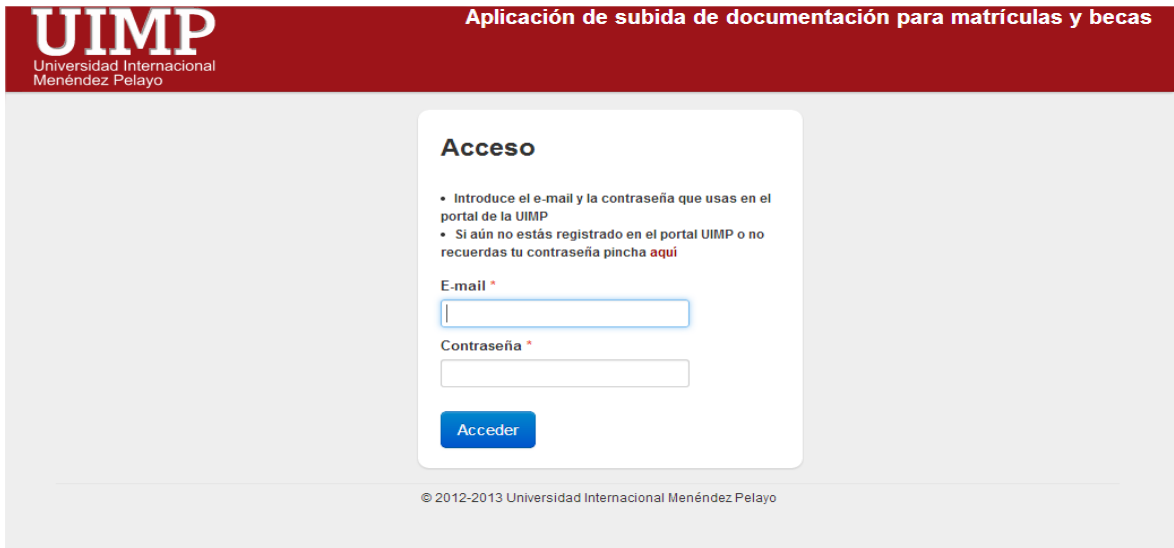
5

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

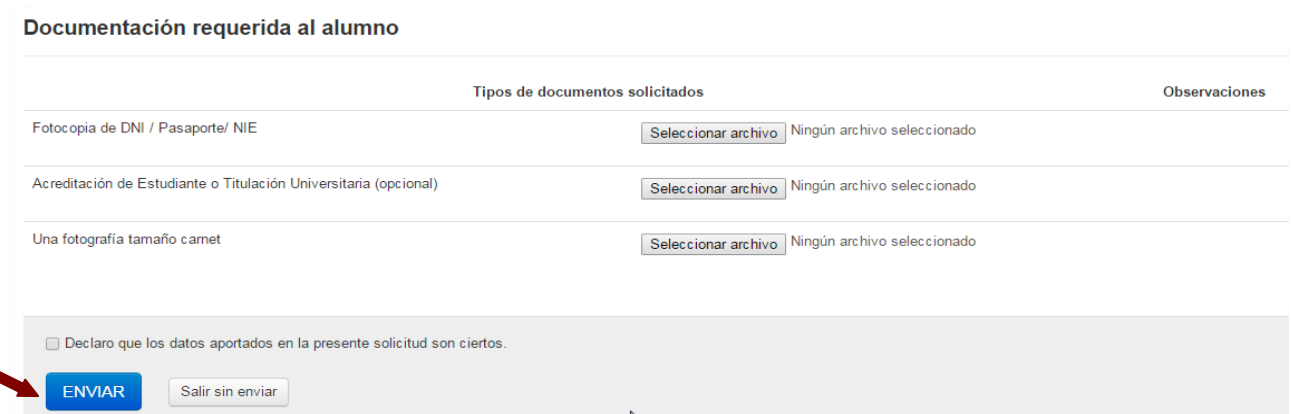
5.2 Introduzca las mismas claves de usuario (e-mail) y contraseña con las se registró en la Secretaría Virtual al realizar la solicitud de matrícula:



5.3 En la siguiente pantalla, verá la/s solicitud/des de matrícula, 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	2017-18	63LO Las TIC en la enseñanza de ELE	21/03/2017 19:33	No recibida		<input type="button" value="Seleccionar"/>

5.4 A continuación, en la siguiente pantalla adjunte los documentos que se le requieren:



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

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