

Manual de Uso de la Aplicación Solicitud de Credencial Acceso a la Universidad, estudiantes U.E. y otros

Instructions Manual for the University Admissions Credentials Application, E.U. students and others

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.	3
1.1.	Como acceder a la aplicación	3
2.	REGISTRO Y ACCESO	6
2.1.	Registrarse	6
2.2.	Conectar	8
3.	SOLICITUD (Menú principal)	8
3.1.	Crear solicitud	9
3.2.	Procedimiento de pago	14
3.3.	Imprimir solicitud	17
3.4.	Modificar solicitud	19
3.5.	Modificar datos usuario	21
3.6.	Solicitar anulación	22

TABLE OF CONTENTS

1.	<i>INTRODUCTION.</i>	3
1.1.	<i>How to access the application</i>	3
2.	<i>REGISTRATION AND ACCESS</i>	6
2.1.	<i>Registering</i>	6
2.2.	<i>Connecting</i>	8
3.	<i>THE REQUEST (Main menu)</i>	8
3.1.	<i>Creating a request</i>	9
3.2.	<i>Payment procedure</i>	14
3.3.	<i>Printing out a request</i>	17
3.4.	<i>Modifying a request</i>	19
3.5.	<i>Modifying user information</i>	21
3.6.	<i>Cancellation requests</i>	22

1. INTRODUCCIÓN.

1. INTRODUCTION

El objetivo de este manual es guiar al usuario en el uso y gestión de la aplicación de Solicitud Acceso UE (parte pública) existente en el portal de la UNED.

The objective of this manual is to guide users through the use and management of the Request for EU Admissions (public part) found in the UNED portal.

La aplicación ofrece la posibilidad de solicitud de matrícula online para estudios de la UNED mediante la creación de una solicitud de acceso y el pago de la misma. Esta solicitud se validará posteriormente por un administrador en la parte privada del sistema.

The application permits online registration for UNED students through the creation of a request for admissions and payment of the same. This request shall be subsequently validated by an administrator in the system's private area.

1.1. Como acceder a la aplicación

1.1. How to access the application

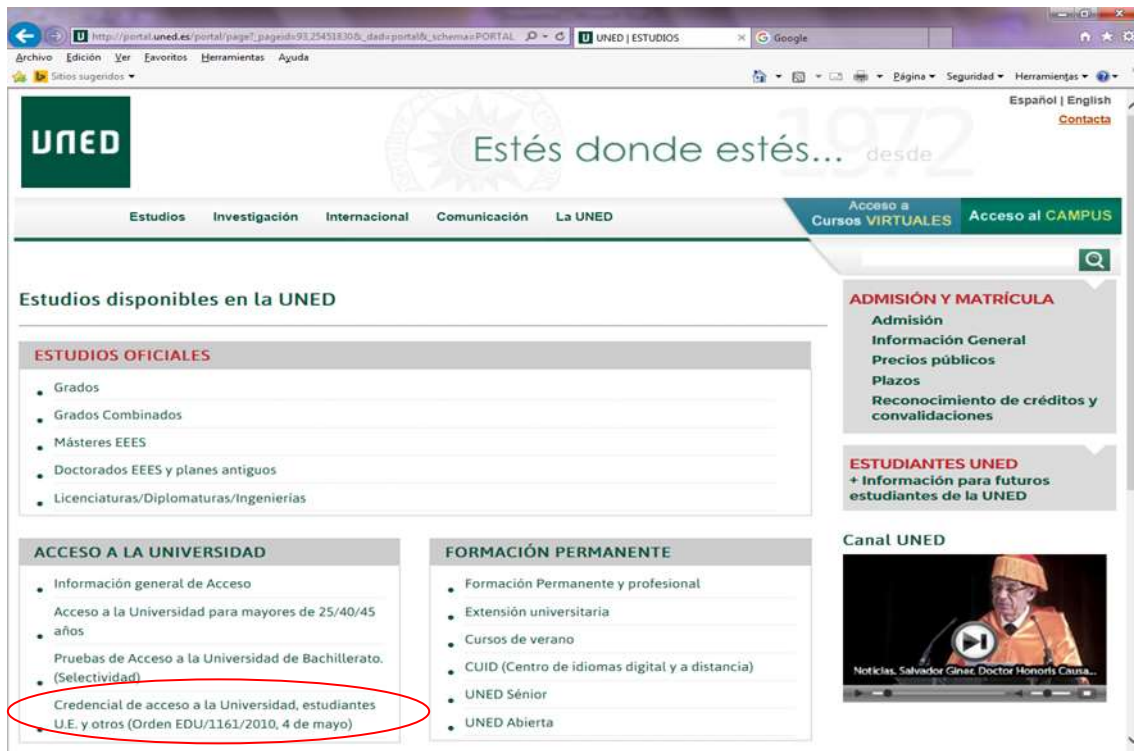
Entrando en la página principal del portal, pinchar sobre el enlace 'Estudios'

In the home page of the portal, click on the 'Estudios' link



En la siguiente página y en la sección 'Acceso a la Universidad' pincharemos en el enlace 'Credencial de acceso a la Universidad, estudiantes U.E. y otros':

In the next page and in the 'Acceso a la Universidad' ('University Admissions') section, click on the 'Credencial de acceso a la Universidad, estudiantes U.E. y otros' (Credentials for Access to the University, E.U. Students and others) link:



A continuación en el menú que aparece a mano izquierda en la pantalla mostrada, pinchamos sobre el enlace 'Solicitud de Credencial':

On the left side of the menu appearing below on the screen, click on the 'Solicitud de Credencial' (Request for Credentials) link:



Así finalmente llegamos a la primera página de la aplicación:

So, we finally reach the first page of the application:



En el proceso de solicitud:

1. Debe rellenar toda la información solicitada para completar el proceso de creación de una solicitud.
2. Una vez creada, se almacenará y podrá modificarla en tanto no acceda a la opción de pago.
3. Al seleccionar la opción de pago, se generará un número de solicitud, con lo que ya no podrá realizar cambios en la misma, a no ser que la anule.
4. Tras la generación del número de solicitud recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que indicó al registrarse, confirmando sus datos.
5. Asignado el número de solicitud, deberá proceder a imprimir su solicitud y, si es su caso, utilizarla para realizar el pago bancario, y luego hacerla llegar a la Sección de Acceso U.E. de la UNED junto con la documentación requerida, tal como figura en la última página del impreso.

In the request process:

1. *Complete all information requested in order to complete the process of creating a request.*
2. *Once created, it shall be stored and may be modified as long as the payment option is not accessed.*
3. *Upon selecting the payment option, a request number shall be generated, at which time no additional changes may be made to the same, except for its cancellation.*
4. *Upon generating the request number you shall receive a message at the email address that was indicated when registering, confirming your information.*
5. *Once receiving the request number, print out your request and, if necessary, use it to make the bank payment. Then send it to the E.U. Admissions Department of the UNED along with the required documentation, as appearing in the last page of the print out.*

En las secciones siguientes se explica detenidamente cada apartado de la aplicación y que posibilidades brinda cada uno.

The following sections offer a detailed explanation of each application part and the possibilities that are offered in each.

2. REGISTRO Y ACCESO

2. REGISTRATION AND ACCESS

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

» Conectar

» Registrarse

El usuario no se ha autenticado.

El menú principal de la aplicación muestra 2 opciones y un mensaje de Usuario no autenticado.

The main menu of the application presents 2 options and a non-authenticated User message.

Para acceder a la funcionalidad de la aplicación que permite crear solicitudes, tenemos dos opciones:

- Registrarse: Debemos acceder a la aplicación mediante esta opción en caso de que no nos hayamos registrado previamente ya que no tenemos todavía un identificador de usuario.
- Conectar: Si ya disponemos de identificador de usuario podremos entrar en la aplicación directamente mediante la opción 'Conectar' (ver sección 3).

Two options are available to access the application's functionality which permits the creation of requests:

- Register: You should use this option to access the application if you have not previously registered, since you do not yet have a user identifier.
- Connect: If you already have a user identifier, you may directly enter the application via the 'Connect' option (see section 3).

2.1. Registrarse

2.1 Register

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

» Conectar

» Registrarse

El usuario no se ha autenticado.

Por favor, introduzca los datos de registro

DNI o Pasaporte

Email

Password de acceso a la aplicación

Repetir Password

Registrarse

Al pulsar en el botón 'Registrarse' aparece un formulario de introducción de los datos del usuario.

- DNI o Pasaporte: Introducir el número de tarjeta de identidad o pasaporte con el que realizará la solicitud
- Email: Esta dirección de correo electrónico será la que se utilice para enviarle las comunicaciones.
- Password de acceso a la aplicación: Password de acceso a la aplicación
- Repetir Password: Repetir password

Upon clicking on the 'Registrarse' button, a form will appear for the introduction of user data.

- *DNI o Pasaporte: Introduce the number of the identification card or passport with which the request will be made*
- *Email: This is the email address that will be used to send communications*
- *Password de acceso a la aplicación: Application's access password*
- *Repetir Password: Repeat the password*

Una vez introducidos los datos, para registrarse sólo hay que pulsar en el botón 'Registrarse'.

After introducing the information, it is only necessary to click on the 'Registrarse' button to register.

Si el registro ha sido efectuado correctamente nos aparece el siguiente mensaje:

If the registration has been completed correctly, the following message will appear:

Su identificador de Usuario es: UESELECT... Este nombre de usuario le hará falta para realizar o modificar su solicitud. Guárdelo en un lugar seguro.

Your User identifier is: UESELECT... This user name will be necessary in order to make or modify your request. Be sure to store it in a secure location.

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

» [Conectar](#)

» [Registrarse](#)

El usuario no se ha autenticado.

Su identificador de usuario es: UESELECT_

Escríbalo y guárdelo en lugar seguro.

Para acceder a la gestión de su solicitud, pulse el Botón Aceptar.

[Aceptar](#)

Para poder acceder al siguiente menú y proceder a realizar la solicitud deberemos pulsar sobre el botón 'Aceptar'.

In order to access the following menu and to proceed with request creation, click on the 'Aceptar' button.

2.2. Conectar

2.2 Connect

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

» Conectar

» Registrarse

El usuario no se ha autenticado.

Acceso selectividad

Usuario:

Clave:



Deberemos acceder a la aplicación mediante esta opción si ya nos hemos registrado previamente en esta o una previa sesión y por tanto poseemos un identificador de usuario.

Access the application via this option if you have registered in this or a previous session and therefore have a user identifier.

Se debe introducir en el formulario nuestro identificador de usuario (UESELECT...) y la palabra clave (Password) y pulsar sobre el botón inferior

Introduce your user identifier (UESELECT...) and password in the form and click on the lower button

Si los datos introducidos son correctos accederemos automáticamente al menú principal descrito en la sección 3.

If the information that you have introduced is correct, you will automatically access the main menu described in section 3.

3. SOLICITUD (Menú principal)

3. THE REQUEST (Main menu)

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

✔» Crear Solicitud

✘» Modificar Solicitud

✔» Modificar Datos Usuario

✘» Pago Online

✘» Imprimir Solicitud

✘» Solicitar Anulación

UESELECT_

No tiene solicitudes creadas.

» Desconectar

En este menú se nos presentan las diferentes opciones a disposición del usuario.

The different options available to the user are presented in this menu.

En verde estarán marcadas aquellas opciones que estén accesibles (desbloqueadas) y en rojo aquellas que no lo estén (bloqueadas). Según vayamos introduciendo datos en los diferentes formularios las opciones se irán desbloqueando y apareciendo en verde.

Those options that are accessible (unblocked) appear marked in green and those that are not (blocked) are marked in red. As we continue introducing information in the different forms, the options shall continue to unblock and appear in green.

En el recuadro inferior aparece nuestro nombre de usuario y estado de nuestra solicitud que en este caso como acabamos de autenticarnos aparece como 'No tiene solicitudes creadas'.

In the box below, our user name and the status of our request appears. In this case, seeing as we were just authenticated, the status 'No tiene solicitudes creadas' (No requests have been created) appears.

También en la parte inferior se encuentra el botón 'Desconectar' que nos permitirá abandonar la aplicación en cualquier momento.

Also, in the lower part, the 'Desconectar' (Disconnect) button also appears. This button allows us to abandon the application at any time.

3.1. Crear solicitud

3.1 Creating a request

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

- ✔» Crear Solicitud
- ✘» Modificar Solicitud
- ✔» Modificar Datos Usuario
- ✘» Pago Online
- ✘» Imprimir Solicitud
- ✘» Solicitar Anulación

UESELECT_

No tiene solicitudes creadas.

» Desconectar

Rellene los datos

[Ayuda](#)

DNI o Pasaporte

Nombre

Apellidos

DATOS DE CONTACTO PARA NOTIFICACIONES

Domicilio

Código Postal

Población

País

Provincia

Teléfono

* utilizar este campo si la provincia no es española

En esta pantalla presenta un formulario de introducción de datos que permite crear la solicitud con nuestros datos personales.

- **DNI o Pasaporte:** indique su número de DNI, tarjeta de identificación o Pasaporte.
- **Nombre:** indique aquí su nombre.
- **Apellidos:** indique aquí sus apellidos.
- **Domicilio:** Indique tipo de vía, nombre de la vía, número y demás datos de la dirección postal.
- **Código Postal.**

- **País.**
- **Población.**
- **Provincia:** este campo es doble,
 - si ha seleccionado España como país de residencia, se activará un desplegable con las provincias españolas (más Ceuta y Melilla).
 - si ha seleccionado otro país distinto de España, se activará un campo de texto donde deberá indicar la provincia o distrito administrativo de su país de residencia.
- **Teléfono:** indique aquí un número de teléfono de contacto

This screen contains a form for the introduction of information so that the request may be created using the individual's personal data.

- **DNI o Pasaporte:** indicate your identification card (DNI) or passport number.
- **Nombre:** indicate your first name here.
- **Apellidos:** indicate your last names here.
- **Domicilio:** indicate the street type, street name, number and other address information.
- **Código Postal.** Postal code
- **País.** Country
- **Población.** City, town or village
- **Provincia:** this is a double field,
 - If you selected Spain as your country of residence, a drop down menu shall be activated with the Spanish provinces (as well as Ceuta and Melilla).
 - If you selected another country, other than Spain, a text field shall be activated where you should indicate the province or administrative district of your country of residence.
- **Teléfono:** indicate the contact telephone number

OTROS DATOS ESTADÍSTICOS

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)

Nacionalidad

País Nacimiento

Provincia de Nacimiento *

Población de Nacimiento

Sexo Hombre Mujer

Tipo de solicitud

* utilizar este campo si la provincia no es española

Sistema Educativo UE

Procedencia

Tipo Recogida

Envío por correo al domicilio indicado

RECUERDE que para que se tramite esta solicitud es necesario que envíe todos los documentos **requeridos en la página de inicio** y que también constan en la última página del documento de solicitud que va a imprimir.

Privacidad de datos

- Los datos personales recogidos en el proceso de matrícula serán tratados por la UNED, para la organización de la docencia y el estudio, así como para el ejercicio de las demás funciones propias del servicio público de la Educación Superior, reguladas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en los Estatutos de la UNED, aprobados por RD 426/2005, de 15 de abril.

- Estos datos se comunicarán, cuando legalmente proceda, a los Centros Asociados de la UNED y a las Administraciones Públicas competentes en materia educativa. Asimismo, cuando se domicilie el pago de los precios públicos se comunicarán a las entidades bancarias los estrictamente necesarios para la realización de aquél.
- Sin perjuicio de lo anterior, los usuarios que faciliten datos de carácter personal, consienten inequívocamente la incorporación de sus datos a los ficheros, que contengan datos de carácter personal, de los que sea responsable la UNED, así como el tratamiento informatizado o no de los mismos con el fin de que puedan ser utilizados por la UNED con una finalidad operativa y estadística y/o actividades propias de su objeto social, autorizando expresamente a la UNED para la extracción, almacenamiento de datos y estudios de marketing al objeto de adecuar sus ofertas al perfil particular.
- La UNED podrá conservar sus datos una vez finalizada toda la relación con el usuario para cumplir obligaciones legales. La negativa a prestar el referido consentimiento, comportará la imposibilidad de llevar a cabo el proceso de tramitación de la matrícula. A tenor de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercitarse ante la Vicegerencia de Coordinación Académica, C/ Bravo Murillo, 38-28015 Madrid.

Enviar

- **Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):** indique aquí su fecha de nacimiento, en formato día/mes/año (dos cifras para día y mes, y cuatro cifras para el año).
 - **Nacionalidad:** seleccione del menú desplegable su nacionalidad. En caso de poseer más de una, seleccione una.
 - **País de Nacimiento:** seleccione del menú desplegable su país de nacimiento.
 - **Provincia de Nacimiento:** este campo es doble, si ha seleccionado España como país de residencia, se activará un desplegable con las provincias españolas (más Ceuta y Melilla); si ha seleccionado otro país distinto de España, se activará un campo de texto donde deberá indicar la provincia o distrito administrativo de su país de nacimiento.
 - **Población de Nacimiento:** indique aquí su población de nacimiento.
 - **Sexo:** indique Hombre / Mujer.
 - **Sistema Educativo UE Procedencia:** seleccione del menú desplegable el sistema de educativo bajo el que realizó sus estudios, para los que solicita una credencial de acceso a la universidad en España.
 - **Tipo Recogida:** seleccione del menú desplegable cómo quiere recibir su credencial entre las opciones disponibles:
 - Envío por correo al domicilio indicado: La credencial se enviará por correo postal ordinario al domicilio indicado en la solicitud, que debe ser un domicilio particular.
 - Recogida Personal en la Sección Acceso UE: La credencial se le entregará al solicitante en las oficinas de la UNED en Madrid (España), C/ Juan del Rosal 14.
 - Envío Agrupado: En este caso la solicitud se tramita a través de alguna de las entidades intermediarias que figuran en el listado. Deberá seleccionar la entidad que tramitará su solicitud. La elección de esta forma de envío, autoriza a la UNED a facilitar los datos de su solicitud a la entidad intermediaria. La credencial se remitirá a la entidad seleccionada.
 - Recogida otra persona mediante autorización y fotocopia DNI o Pasaporte: En este caso, se entregará la credencial a la persona autorizada que venga a recogerlo a la Sección Acceso UE en Madrid (España) C/ Juan del Rosal 14. Deberá aportar autorización firmada por el solicitante y fotocopia de la tarjeta de identidad o pasaporte tanto del solicitante como de la persona que recoge la credencial. Esta opción no es válida para entidades intermediarias.
-
- **Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):** indicate your date of birth here, in the following format: date/month/year (two digits for the day and month and four digits for the year).
 - **Nacionalidad:** select your nationality from the drop down menu. If you have more than one, select one.

- **País de Nacimiento:** select your country of birth from the drop down menu.
- **Provincia de Nacimiento:** this is a double field. If you have selected Spain as your country of residence, a drop down menu shall be activated with the Spanish provinces (as well as Ceuta and Melilla); if you have selected another country, other than Spain, a text field shall be activated where you should indicate the province or administrative district of your country of birth.
- **Población de Nacimiento:** indicate your city of birth.
- **Sexo:** indicate Hombre (Male) /Mujer (Female).
- **Sistema Educativo UE Procedencia:** select the education system used to complete your Studies from the drop down menu, for which you shall request an admission credential for the Spanish university.
- **Tipo Recogida:** from the drop down menu, select how you would like to receive your credential, from the available options:
 - *Envío por correo al domicilio indicado:* The credential shall be sent by regular mail to the address indicated in the request, which should be a private address.
 - *Recogida Personal en la Sección Acceso UE:* The credential will be given to the applicant at the UNED offices in Madrid (Spain), C/ Juan del Rosal 14.
 - *Envío Agrupado:* In this case, the request shall be processed through any of the intermediary entities appearing on the list. Select the entity that shall process your request. The selection of this shipping manner authorizes UNED to provide the data from your request to the intermediary entity. The credential shall be sent to the selected entity.
 - *Recogida otra persona mediante autorización y fotocopia DNI o Pasaporte:* In this case, the credential shall be given to the authorized individual who shall come to pick it up at the EU Admissions Department in Madrid (Spain) C/ Juan del Rosal 14. They should provide the authorization signed by the applicant and a photocopy of the identification card or passport of both the applicant as well as the individual collecting the credential. This option is not valid for intermediary entities.

Privacidad de datos

Data privacy

- Los datos personales recogidos en el proceso de matrícula serán tratados por la UNED, para la organización de la docencia y el estudio, así como para el ejercicio de las demás funciones propias del servicio público de la Educación Superior, reguladas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en los Estatutos de la UNED, aprobados por RD 426/2005, de 15 de abril.

The personal data collected in the registration process shall be treated by UNED for the organization of the teaching and the study, as well as to carry out the other functions of the public service of Higher Education, regulated in Organic Law 6/2001, from 21 December, on Universities and in the UNED bylaws, approved by RD 426/2005, from 15 April.

- Estos datos se comunicarán, cuando legalmente proceda, a los Centros Asociados de la UNED y a las Administraciones Públicas competentes en materia educativa.

Asimismo, cuando se domicilie el pago de los precios públicos se comunicarán a las entidades bancarias los estrictamente necesarios para la realización de aquél.

This data shall be communicated when legally necessary, to the centres associated with UNED and to the relevant public administrations in the educational area. Similarly, when making the public fee payment, the banking entities shall only be communicated that data which is strictly necessary for these purposes.

- Sin perjuicio de lo anterior, los usuarios que faciliten datos de carácter personal, consienten inequívocamente la incorporación de sus datos a los ficheros, que contengan datos de carácter personal, de los que sea responsable la UNED, así como el tratamiento informatizado o no de los mismos con el fin de que puedan ser utilizados por la UNED con una finalidad operativa y estadística y/o actividades propias de su objeto social, autorizando expresamente a la UNED para la extracción, almacenamiento de datos y estudios de marketing al objeto de adecuar sus ofertas al perfil particular.

Without jeopardizing the previous, the users who facilitate personal data agree unequivocally to the incorporation of their data in the personal data files, which shall be the responsibility of UNED, as well as the computerized treatment or not of the same, in order for them to be used by UNED for operational and statistical purposes and/or activities of their legal purpose, expressly authorizing UNED for the extraction, storage of data and marketing studies in order to adapt their offers to the specific profile.

- La UNED podrá conservar sus datos una vez finalizada toda la relación con el usuario para cumplir obligaciones legales. La negativa a prestar el referido consentimiento, comportará la imposibilidad de llevar a cabo el proceso de tramitación de la matrícula. A tenor de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercitarse ante la Vicegerencia de Coordinación Académica, C/ Bravo Murillo, 38-28015 Madrid.

UNED may retain the data once the relationship with the user has terminated, in compliance with legal obligations. The refusal to offer the referred consent, shall lead to the impossibility of carrying out the registration procedure. In accordance with that found in article 5 of Organic Law 15/1999 of 13 December, on Personal Data Protection, the rights to access, rectification, cancellation and opposition may be exercised before the Department of Academic Coordination, C/ Bravo Murillo, 38-28015 Madrid.

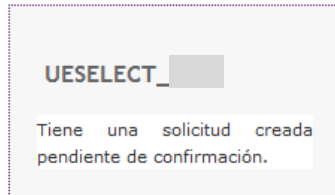
RECUERDE que para que se tramite esta solicitud es necesario que envíe todos los documentos requeridos en la página "Documentación requerida" y que también constan en la última página del documento de solicitud que va a imprimir.

RECALL that in order to process the request, it is necessary to send all of the relevant documents from the page "Required documentation" and from the last page of the request document that is to be printed out.

Una vez introducidos se pulsa el botón 'Enviar' y el sistema nos devuelve automáticamente al menú principal donde se desbloquean algunas de las opciones y queda de la siguiente forma:

Once introduced, push the 'Enviar' button and the system shall automatically return you to the main menu where some of the options shall be unblocked and the following shall appear:

- ❌» Crear Solicitud
- ✅» Modificar Solicitud
- ✅» Modificar Datos Usuario
- ✅» Procedimiento de Pago
- ❌» Imprimir Solicitud
- ❌» Solicitar Anulación



» Desconectar

El mensaje que aparece es "Tiene una solicitud creada pendiente de confirmación"

The message that appears reads: "You have a request created that is pending confirmation"

También el sistema automáticamente nos enviará un correo electrónico a la dirección indicada con el título 'Alta de Solicitud de Matrícula' conteniendo el nombre de usuario y el estado de la solicitud.

The system shall automatically send an email to the indicated address, having the title 'Alta de Solicitud de Matrícula' containing the user name and the status of the request.

Para terminar tu solicitud, tienes que hacer "clic" en 'procedimiento de pago' en el menú de la izquierda y después la aplicación te permite acceder al siguiente paso: "Imprimir Solicitud".

Next you have to do click in "Procedimiento de Pago" [Payment procedure] on the left side of the menu and after the application allows you access to the next step: "Imprimir Solicitud" [Print out the request].

3.2. Procedimiento de pago

3.2 Payment procedure

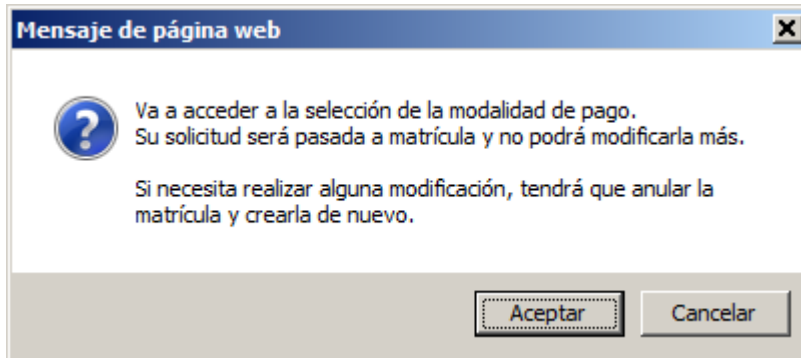
- ❌» Crear Solicitud
- ✅» Modificar Solicitud
- ✅» Modificar Datos Usuario
- ✅» Procedimiento de Pago
- ❌» Imprimir Solicitud
- ❌» Solicitar Anulación

Antes de presentarnos el formulario, el sistema nos hace la siguiente advertencia:

Before presenting the form, the system provides the following warning:

Va a acceder a la selección de la modalidad de pago. Su solicitud será pasada a matrícula y no podrá modificarla más. Si necesita realizar alguna modificación, tendrá que anular la matrícula y crearla de nuevo.

You are going to access the selection of a payment method. Your request shall become registered and it shall be impossible to make further modifications to it. If you wish to make any modifications, it shall be necessary to cancel the registration and create a new one.



Si deseamos proceder al pago pulsaremos en 'Aceptar' en caso contrario en 'Cancelar'.

If you wish to make the payment, click on 'Aceptar', otherwise, click on 'Cancelar'.

Para modificar alguno de los datos asociados a solicitud antes de realizar el pago, debe pulsar en la opción "Modificar Solicitud" (apartado 3.4).

For changing any data associated with the request, before made the payment, click on "Modificar Solicitud" 'Modifying a request' (See section 3.4)

Selección del modo de pago:

Selection of payment method:

En esta pantalla únicamente se debe elegir la modalidad de pago, que en la actualidad cuenta con 2 opciones: "Pago Online" y "Pago no Online".

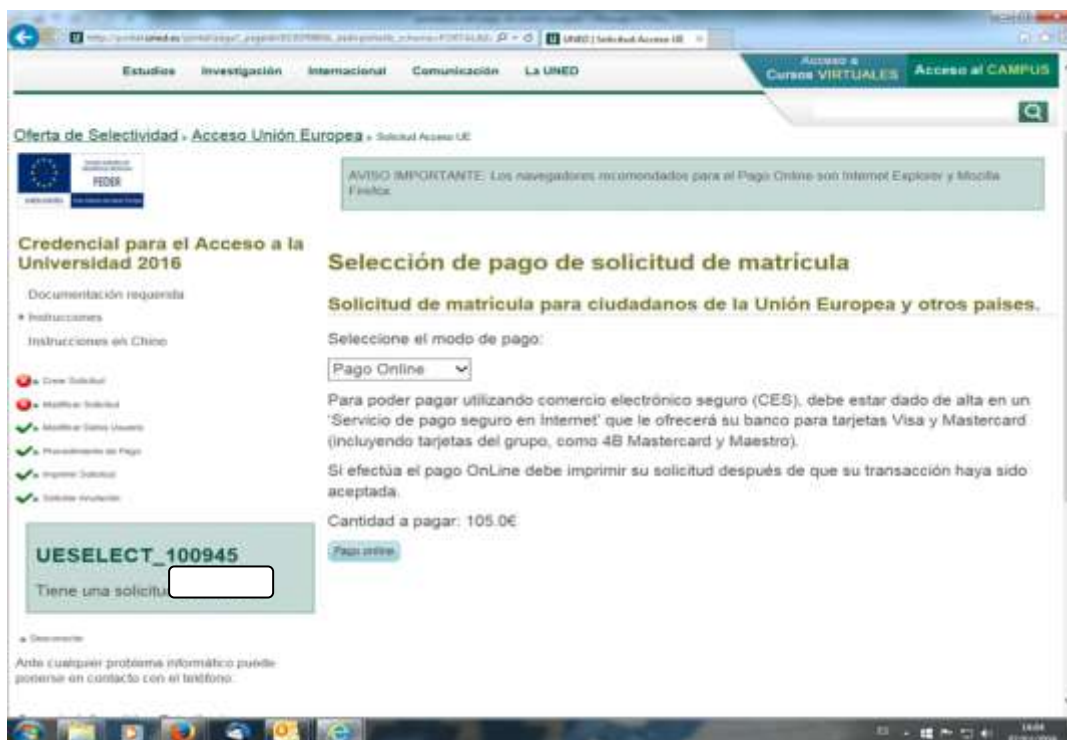
In this screen, you should only select the Payment method, for which there are currently two options: "Pago Online" and "Pago no Online".

Si la opción elegida es 'Pago Online' la aplicación nos reenviará automáticamente a una página de pago 'Paypal'.

If you select the option 'Pago Online' the application shall automatically resend you to the 'Paypal' Payment page.

Para poder pagar utilizando comercio electrónico seguro (CES), debe estar dado de alta en un 'Servicio de pago seguro en Internet' que le ofrecerá su banco para tarjetas Visa y Mastercard (incluyendo tarjetas del grupo, como 4B Mastercard y Maestro).

In order to pay using secure electronic commerce (SEC), you should be registered in a 'Secure internet payment service' offered by your bank for Visa and Mastercard cards (including cards from the group, such as 4B Mastercard and Maestro).



Si efectúa el pago OnLine debe imprimir su solicitud después de que su transacción haya sido aceptada.

If you make the payment online, you should print out your request after the transaction has been accepted.

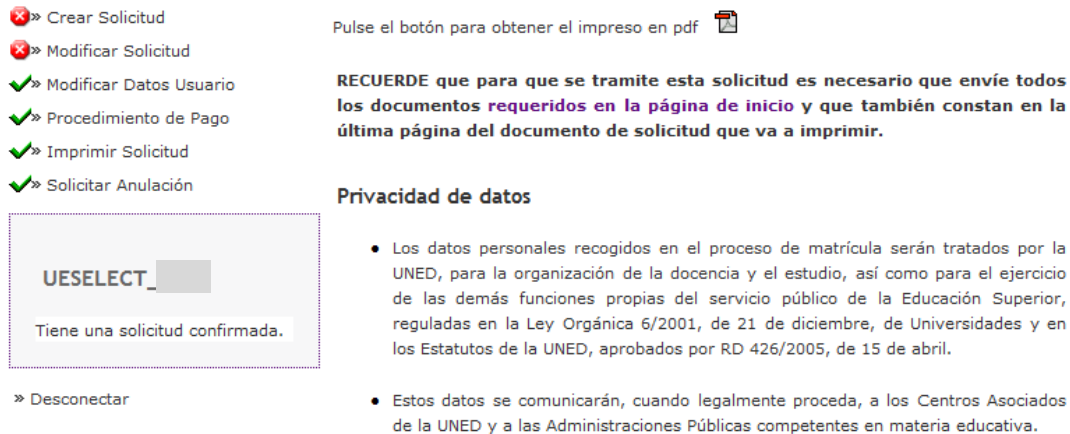


Si elige "Pago no Online", después de imprimir la solicitud debe llevar los impresos a una sucursal del Banco de Santander y realizar el pago en efectivo. En el caso de tener dificultades para realizar el pago "On line" y no poder acudir a una sucursal del Banco de Santander, puede solicitar información sobre otras formas de pago, indicando el problema a: accesoei@adm.uned.es


If you select "Pago no Online", after printing out the request, you should take the printouts to a branch of Banco de Santander and make the payment in person. In the case in which you have difficulties making the "On line" payment and are unable to visit a branch of Banco de Santander, you may request information on other payment methods, indicating the problem at: accesoi@adm.uned.es

3.3. Imprimir solicitud

3.3 Printing out a request




» Crear Solicitud
» Modificar Solicitud
» Modificar Datos Usuario
» Procedimiento de Pago
» Imprimir Solicitud
» Solicitar Anulación

Pulse el botón para obtener el impreso en pdf 

RECUERDE que para que se tramite esta solicitud es necesario que envíe todos los documentos requeridos en la página de inicio y que también constan en la última página del documento de solicitud que va a imprimir.

Privacidad de datos

- Los datos personales recogidos en el proceso de matrícula serán tratados por la UNED, para la organización de la docencia y el estudio, así como para el ejercicio de las demás funciones propias del servicio público de la Educación Superior, reguladas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en los Estatutos de la UNED, aprobados por RD 426/2005, de 15 de abril.
- Estos datos se comunicarán, cuando legalmente proceda, a los Centros Asociados de la UNED y a las Administraciones Públicas competentes en materia educativa.

UESELECT_ 
Tiene una solicitud confirmada.

» Desconectar


Una vez realizado el procedimiento de pago, el mensaje que aparece es "Tiene una solicitud confirmada".


Once the Payment procedure has been completed, the message that shall appear will read: "You have a confirmed request".

Esta opción nos permite imprimir el documento de pago que utilizaremos para llevar al banco y tramitar el pago de la solicitud.

This option allows us to print out the payment document that shall be taken to the bank to process the request payment.

PDF

Al pulsar el botón  se nos abrirá una nueva pantalla del navegador conteniendo el documento a imprimir. Este documento consta de 4 páginas que se dividen en:

When clicking on the  button, a new screen shall open in the browser containing the document to be printed out. This document contains 4 pages, divided as follows:

1. Ejemplar para el Negociado de Acceso UE
2. Ejemplar para el alumno
3. Ejemplar para la entidad bancaria
4. Información sobre la documentación requerida

1. *EU Admissions Department copy*
2. *Student copy*
3. *Copy for the banking entity*
4. *Information on the required documentation*

Recuerde que para que se tramite su solicitud debe realizar el pago (si no lo ha hecho online) y, tanto si el pago es online o no online, enviar los ejemplares de solicitud de matrícula impresos junto a la documentación requerida a la siguiente dirección:

Remember that in order to process the request, you must make the payment (if not already done so online) and whether the payment is made online or not, it is necessary to send copies of the registration request printed out together with the other required documentation, to the following address:

Sección Acceso UE
C/ Juan del Rosal 14
28040 Madrid
España

EU Admissions Department
C/ Juan del Rosal 14
28040 Madrid
Spain

3.4. Modificar solicitud

3.4 Modifying a request

[UNED Inicio](#) > [Aplicaciones](#) > [Solicitud Acceso UE](#)

-  >> Crear Solicitud
-  >> Modificar Solicitud
-  >> Modificar Datos Usuario
-  >> Procedimiento de Pago
-  >> Imprimir Solicitud
-  >> Solicitar Anulación

UESELECT_

Tiene una solicitud creada pendiente de confirmación.

>> Desconectar

Esta es su solicitud de matrícula actual

[Ayuda](#)

DNI o Pasaporte

Nombre

Apellidos

DATOS DE CONTACTO PARA NOTIFICACIONES

Domicilio

Código Postal

Población

País

Provincia *

Teléfono

* utilizar este campo si la provincia no es española

OTROS DATOS ESTADÍSTICOS

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)

Población de Nacimiento

Nacionalidad

País Nacimiento

Provincia de Nacimiento *

Sexo Hombre Mujer

Tipo de solicitud

* utilizar este campo si la provincia no es española

Sistema Educativo UE

Procedencia

Tipo Recogida

Este formulario nos permitirá modificar alguno de los datos asociados a nuestra nueva solicitud en caso de que se desee cambiarlos.

This form permits the modification of any data associated with a new request in the case in which changes are to be made.

Para grabar los nuevos datos modificados en la base de datos deberemos pulsar sobre el botón 'Modificar' situado en la parte inferior de la pantalla.

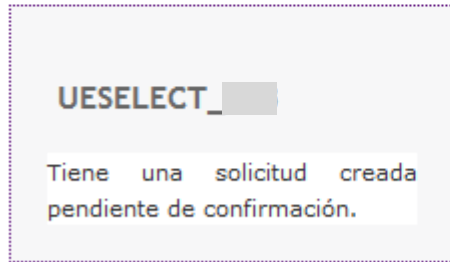
To record the new modified data in the database, should click on the 'Modificar' button located in the lower part of the screen.

Si los datos han sido grabados satisfactoriamente, el sistema nos devolverá automáticamente al menú principal, el cual nos queda de la siguiente forma:

If the data has been correctly recorded, the system shall automatically return you to the main menu, which shall appear as follows:

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

- ❌ » Crear Solicitud
- ✅ » Modificar Solicitud
- ✅ » Modificar Datos Usuario
- ✅ » Procedimiento de Pago
- ❌ » Imprimir Solicitud
- ❌ » Solicitar Anulación



» Desconectar

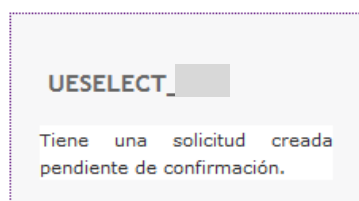
También el sistema automáticamente nos enviará un correo electrónico a la dirección indicada con el título 'Modificación de Solicitud de Matrícula' conteniendo el nombre de usuario y el estado de la solicitud.

The system shall automatically send an email to the indicated address, entitled 'Modificación de Solicitud de Matrícula' containing the user name and the status of the request.

3.5. Modificar datos usuario

3.5 Modifying user data

- ❌» Crear Solicitud
- ✅» Modificar Solicitud
- ✅» Modificar Datos Usuario
- ✅» Procedimiento de Pago
- ❌» Imprimir Solicitud
- ❌» Solicitar Anulación



» Desconectar

Por favor, introduzca los datos de registro

Email

Password de acceso a la aplicación

Repetir Password

Este formulario nos permitirá modificar la dirección de correo electrónico o la palabra clave asociados a nuestro identificador de usuario en caso de que deseemos cambiarlos.

This form permits us to modify the email address or password associated with the user identifier, in the case in which you wish to modify them.

Para grabar los nuevos datos modificados en la base de datos deberemos pulsar sobre el botón 'Modificar' situado en la parte inferior de la pantalla.

To record new modified data in the database, click on the 'Modificar' button located in the lower part of the screen.

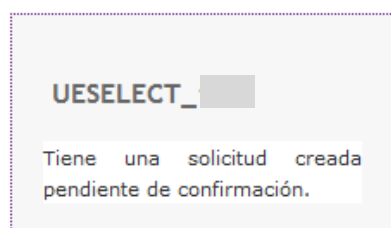
Si los datos han sido grabados satisfactoriamente, el sistema nos devolverá automáticamente al menú principal, el cual nos queda de la siguiente forma:

If the data has been recorded correctly, the system shall automatically send you to the main menu, which shall appear as follows:

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

- ❌» Crear Solicitud
- ✅» Modificar Solicitud
- ✅» Modificar Datos Usuario
- ✅» Procedimiento de Pago
- ❌» Imprimir Solicitud
- ❌» Solicitar Anulación

Sus datos de registro han sido modificados correctamente



» Desconectar

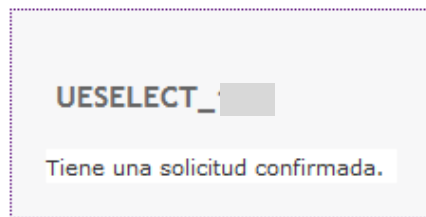
3.6. Solicitar anulación

3.6 Cancellation requests

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

- ❌ » Crear Solicitud
- ❌ » Modificar Solicitud
- ✅ » Modificar Datos Usuario
- ✅ » Procedimiento de Pago
- ✅ » Imprimir Solicitud
- ✅ » Solicitar Anulación

Anulación Matrícula



Pulse el botón para anular su matrícula.

Anular matrícula

» Desconectar

En caso de que se desee anular la solicitud creada podemos usar entrar en esta opción de menú y luego pulsar el botón 'Anular matrícula'.

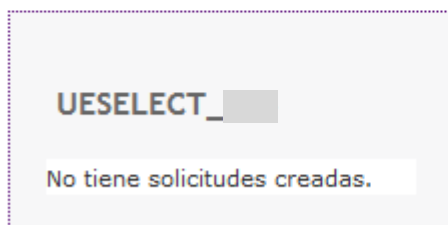
In the case in which you wish to cancel the request that was created, you may select this option from the menu and click on the "Anular Matrícula" (Cancel registration) button.

El sistema nos devolverá a la siguiente pantalla:

The system shall send us to the following screen:

[UNED Inicio](#) » [Aplicaciones](#) » [Solicitud Acceso UE](#)

- ✅ » Crear Solicitud
- ❌ » Modificar Solicitud
- ✅ » Modificar Datos Usuario
- ❌ » Pago Online
- ❌ » Imprimir Solicitud
- ❌ » Solicitar Anulación



» Desconectar

En el recuadro inferior se puede ver que nuestro usuario ya no dispone de ninguna solicitud al haberse borrado anteriormente a petición nuestra.

In the lower square it is possible to see that our user does not have any request, having been previously removed by our request.

El sistema automáticamente nos enviará un correo electrónico a la dirección indicada con el título 'Anulación de Solicitud de Matrícula' conteniendo el nombre de usuario, el número de solicitud y el estado de la misma.

The system shall automatically send an email to the indicated address, entitled 'Anulación de Solicitud de Matrícula' (Cancelation of the Registration Request) containing the user name, request number and status of the same.

Si deseáramos volver a empezar con una nueva solicitud tendríamos que realizar todos los pasos de creación desde el principio (sección 3.1).

To once again make a new request, it is necessary to carry out all of the creation steps from the beginning (section 3.1).