

Manual de Automatrícula / Exámenes DELF

Instituto de Lenguas Modernas de la UEx



Externos a la UEx (aspirantes que NO poseen los identificadores universitarios PIN e IDUEx)

- 1) Debe cumplimentar los campos requeridos para registrarse como nuevo usuario
- 2) Seguidamente, pulsar “Registrar usuario”

- 3) Automáticamente, cuando el aspirante se da de alta (pantalla anterior), recibe un correo electrónico de ILM@UNEX.ES como el siguiente:
- 4) Pulsar “Activar Cuenta”

BIENVENIDO/A A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Estimada/o -----,

Su cuenta se ha creado correctamente, le recordamos sus datos de acceso: Usuario

Contraseña: *****

Por razones de seguridad para activar su cuenta **se requiere su confirmación**, para ello debe pinchar en el siguiente enlace:

[Activar Cuenta](#)

- 5) A continuación, aparece la siguiente pantalla de activación de su cuenta:

- 6) Pulsar “Continuar Matrícula”
- 7) A partir de aquí accederá al Portal de Servicios de la UEx y deberá seguir los mismos pasos - detallados consecutivamente- que los aspirantes que poseen los identificadores universitarios PIN e IDUEx:



Comunidad UEx (aspirantes con los identificadores universitarios PIN e IDUEX) acceden directamente al PORTAL SERVICIOS



Página de Autenticación de la UEX

IDUEX:

PINWEB: [¿No recuerdas la contraseña?](#)

INICIAR SESIÓN

[Contacto](#) | [Ayuda](#)

Para matricularse en los exámenes DELF deberá señalar:

- 1. Oferta Académica / educativa**
- 2. Solicitud de Preinscripción en estudio propio.**

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA PORTAL DE SERVICIOS Cambiar idioma 061 👤

Solicitud de preinscripción a un estudio propio

Qué quieres estudiar

Tipo de estudio:

* Campus:

* Estudio:

Ya existe una preinscripción Aceptada

Cancelar

Datos personales

- Docencia
- Datos Académicos
- Matrícula
- Oferta académica / educativa**
- Asignaturas matriculables
- Preinscripción en un estudio propio
- Solicitud de preinscripción en estudio propio
- Agenda del centro
- Jornada laboral y permisos
- Retribuciones y ayudas
- Formación

- 1. Seguidamente deberá complementar los siguientes campos:**
 - a. Tipo de estudio: Estudio Propio**
 - b. Campus: Cáceres.**
 - c. Estudio: Exámenes internacionales DELF**

VAGÓN 1: PRESENTACIÓN

- 1) Una vez que hemos accedido al sistema de Automatrícula, aparecen los diferentes vagones -en la parte superior- que debemos cumplimentar para validar la matrícula.
- 2) Pulsar “Siguiente”

Universitas XXI

Académico



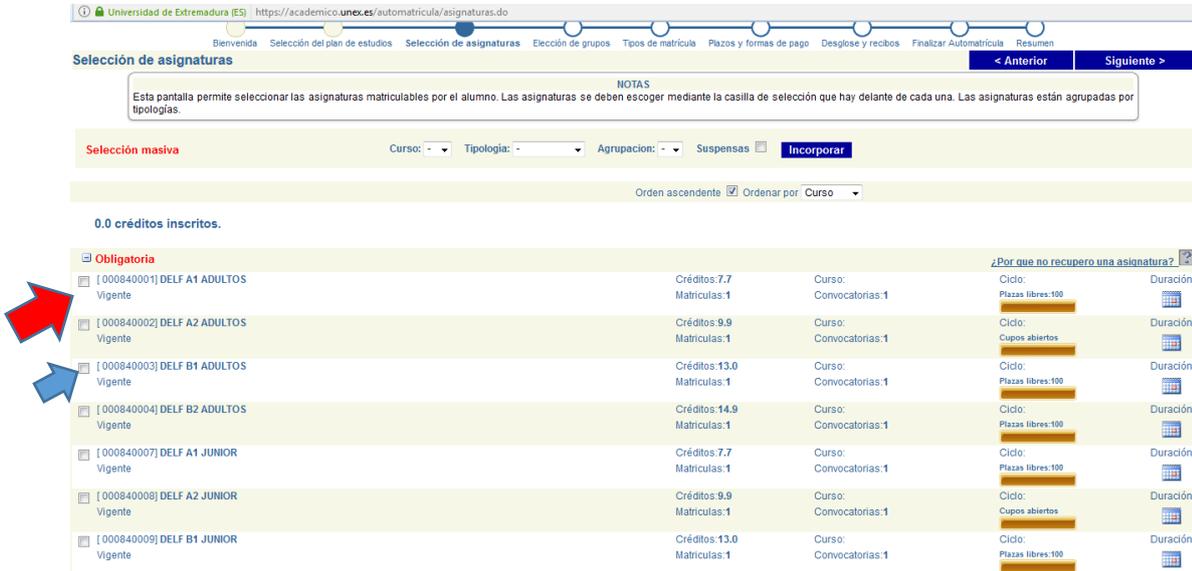
PULSA AQUI PARA COMENZAR LA AUTOMATRICULA

VAGÓN 2: PLAN DE ESTUDIOS

- 1) Comprobar que aparece correctamente el plan de estudios seleccionado anteriormente. Por ejemplo: “Exámenes internacionales DELF”
- 2) Si está seleccionado pulsar “Siguiente”

VAGÓN 3: SELECCIÓN DE ASIGNATURAS / Nivel lingüístico

- 1) Pulsar Obligatoria 
- 2) Seguidamente, aparece el desplegable con los diferentes exámenes ofertados.
- 3) Seleccionamos el nivel DELF que deseamos realizar. Por ejemplo: “**DELF B1 Adultos**”
- 4) Clic en “**Siguiente**”



Universidad de Extremadura (ES) https://academico.unex.es/automatricula/asignaturas.do

Bienvenida Selección del plan de estudios Selección de asignaturas Elección de grupos Tipos de matrícula Plazos y formas de pago Desglose y recibos Finalizar Automatricula Resumen

Selección de asignaturas < Anterior Siguiente >

NOTAS
Esta pantalla permite seleccionar las asignaturas matriculables por el alumno. Las asignaturas se deben escoger mediante la casilla de selección que hay delante de cada una. Las asignaturas están agrupadas por tipologías.

Selección masiva Curso: - Tipología: - Agrupación: - Suspensas Incorporar

Orden ascendente Ordenar por Curso

0.0 créditos inscritos.

Obligatoria	Créditos	Materias	Curso	Convocatorias	Ciclo	Plazas libres	Duración
<input type="checkbox"/> [000840001] DELF A1 ADULTOS Vigente	7.7	1		1		100	
<input type="checkbox"/> [000840002] DELF A2 ADULTOS Vigente	9.9	1		1		abiertos	
<input type="checkbox"/> [000840003] DELF B1 ADULTOS Vigente	13.0	1		1		100	
<input type="checkbox"/> [000840004] DELF B2 ADULTOS Vigente	14.9	1		1		100	
<input type="checkbox"/> [000840007] DELF A1 JUNIOR Vigente	7.7	1		1		100	
<input type="checkbox"/> [000840008] DELF A2 JUNIOR Vigente	9.9	1		1		abiertos	
<input type="checkbox"/> [000840009] DELF B1 JUNIOR Vigente	13.0	1		1		100	

VAGÓN 4: ELECCIÓN DE GRUPOS / Horario

- 1) No se contempla.
- 2) Clic en “**Siguiente**”



Bienvenida Selección del plan de estudios Selección de asignaturas Elección de grupos Tipos de matrícula Plazos y formas de pago Desglose y recibos Finalizar Automatricula Resumen

Elección de grupos < Anterior Siguiente >

NOTAS
Esta pantalla muestra las asignaturas seleccionadas por el alumno. Las asignaturas que no se deseen escoger se deben desmarcar mediante la casilla de selección que hay delante de cada una. Se da opción de cambiar el grupo de matrícula, el curso, ciclo y si aplica de convocatoria extraordinaria y erasmus

Selección masiva Curso: - Tipología: - Agrupación: - Suspensas Incorporar

Créditos matriculados (0.0)
Tipología Créditos

< Anterior Siguiente >

VAGÓN 5: TIPO DE MATRÍCULA

- 1) No se contempla ninguna beca para estos exámenes.
- 2) Pulsamos “**Siguiente**”



Bienvenida Selección del plan de estudios Selección de asignaturas Elección de grupos Tipos de matrícula Plazos y formas de pago Desglose y recibos Finalizar Automatricula Resumen

Tipos de matrícula < Anterior Siguiente >

NOTAS
Esta pantalla presenta los tipos de matrícula a nivel económico, se deben elegir sólo los que te afecten.

Entrega beca

< Anterior Siguiente >

VAGÓN 6: PLAZOS Y FORMAS DE PAGO

- 1) Tipo de pago: **UNICO**
- 2) Plazos de pago: **Recibo bancario**
- 3) Pulsamos **“Siguiente”**

The screenshot shows the 'Plazos y formas de pago' step. At the top, a progress bar includes: Bienvenida, Selección del plan de estudios, Selección de asignaturas, Elección de grupos, Tipos de matrícula, **Plazos y formas de pago**, Desglose y recibos, Finalizar Automatrícula, and Resumen. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A yellow box contains the text: 'Esta pantalla muestra las formas de pago que el alumno puede elegir para formalizar su matrícula. Si se permite, también se puede optar por pago único o fraccionado.' Under the heading 'Tipos de pago', there are two radio buttons: 'Pago único' (selected) and 'Pago fraccionado'. Under the heading 'Plazos de pago', there is a section for 'Plazo 1' with a dropdown menu for 'Forma de pago' set to 'Recibo Bancario'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'.

VAGÓN 7: DESGLOSE DE MATRÍCULA

- 4) Compruebe que el importe de matrícula es correcto.
- 5) Si es correcto pulse **“Siguiente”**

The screenshot shows the 'Desglose y recibos' step. At the top, a progress bar includes: Matrícula nueva, Bienvenida, Selección del plan de estudios, Selección de asignaturas, Elección de grupos, Tipos de matrícula, Plazos y formas de pago, **Desglose y recibos**, Finalizar Automatrícula, and Resumen. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A yellow box contains the text: 'Esta pantalla muestra los datos económicos del alumno, desgloses de los conceptos y recibos.' Under the heading 'Importes de la matrícula', there is a table with columns: Concepto, Cantidad, Importe, and Total. The table shows 'Créditos en 1ª Matrícula' with a quantity of 13.00 and an amount of 10.00. A summary box shows: 'Total Académico: 130,00 Eur', 'Total Administrativo: 0,00 Eur', and 'Total: 130,00 Eur'. Below this, under the heading 'Recibo de Pago', there is a table with columns: Imp., Referencia, Plazo, Tipo Pago, Forma Pago, P. Emisión, F. Vence, Importe, Agr., and Cob. The table shows a single entry with reference 2018338511762, a payment type of 'Pago único', and a total amount of 130,00 EUR. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'.

VAGÓN 8: FINALIZAR Y VALIDAR LA MATRÍCULA

- 1) Puede anular o validar su matrícula.

The screenshot shows the 'Finalizar Automatrícula' step. At the top, a progress bar includes: Matrícula nueva, Bienvenida, Selección del plan de estudios, Selección de asignaturas, Elección de grupos, Tipos de matrícula, Plazos y formas de pago, Desglose y recibos, **Finalizar Automatrícula**, and Resumen. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A yellow box contains the text: 'Esta opción genera la matrícula del alumno y presenta una carta de pago o resguardo, en el que aparecen las asignaturas matriculadas y el importe a pagar. Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?'. At the bottom, there are two buttons: '¡¡SI!! deseo validar' (with a blue arrow pointing to it) and '¡¡NO!! deseo continuar'.



Centro: Instituto de Lenguas Modernas
 Plan: 8145 INGLÉS I.I.M., SEDE CAJICARES
 N° exp: 2158
 Curso: 2013-14
 N.L.E.:

Alumno:

DATOS DE MATRICULA								
Código	Asignatura	Plan	Cy	L	C	Gr	Créditos	
85402	INGLÉS A2	8145	1	G		8	12	
CONCEPTOS								
Concepto						Caud	Imp. ntr.	Total
PRECIO DE ASIGNATURA INDIVIDUAL						1,00	340,00	340,00
Total:								340,00
DESCUENTOS								
Código	Tipo de descuento						Descuento	
N.	Alumnos J.C.						- 60,00	
PAGO								
Vouq	Referencia	Importe	Emitido	Vencimiento	Librec	Lugar de pago		
1	201300407741	260,00	25-03-14	31-04-14				

El plazo para hacer efectivo el importe es el indicado en el campo de vencimiento del recibo. Caso de no pagar en el plazo indicado, se considerará que ha desistido sin su totalidad de matrícula, procediendo a la cancelación de la misma.
 Este recibo solo se puede pagar en las oficinas del Banco Santander.
 Si es recibo bancario, debe ser copia autenticada, una es para el banco, otra para la universidad y otra para el alumno.
 CAJICARES, 25 de marzo de 2014. CONVOCA AL ALUMNO

Este recibo es del plazo: 1

CODIGO PROCEDIMIENTO RECAUDACION CTR 3050294			
Recibo n°: 0545487	Referencia: 201300407741	Importe: 260,00	
			
<small>503072668840701520132008402761008995300020600020</small>			

El campo anterior al código de asignatura (33) designa el curso; el código de grupo; De C. indica el tipo de asignatura (A: semestral; V: vigencia de la asignatura; V: vigencia de la asignatura); M: número de veces aprobada.

Una vez validada la matrícula, aparecerá en la pantalla la carta de pago que el interesado deberá imprimir (automáticamente se imprimirán 3 copias). Consecutivamente, en un plazo no superior a 48 horas, el alumno deberá hacer efectivo el pago, para ello, tendrá que dirigirse a cualquier sucursal bancaria (BANCO SANTANDER) con las citadas copias de la carta de pago y abonar la cantidad mediante **PAGO ÚNICO**. Una vez abonada la matrícula, una de las copias será para la entidad colaboradora, otro ejemplar como resguardo para el interesado y la tercera copia se enviará o entregará, junto con la documentación oportuna, en la Secretaría Administrativa de la sede donde va a realizar el Curso.

Para que el proceso de matrícula se pueda considerar finalizado debe presentar la documentación y la justificación del pago en la Secretaría Administrativa del ILM antes del plazo de finalización de matrícula.