

¿Cómo realizar la gestión del pago de recibos?

El estudiante hará efectivo el pago de precios públicos mediante la utilización de alguno de los siguientes procedimientos:

1.- Dirigiéndose a la ventanilla de cualquier sucursal del Banco Santander, presentando los dos ejemplares de "carta de pago" (un ejemplar es para la entidad bancaria y otro para el estudiante). La carta de pago podrá obtenerse por medios telemáticos a través de las opciones disponibles en "Mi Portal", o bien, recogiendo la misma en las Secretarías de Alumnos o solicitando su remisión por correo ordinario.

En el campus universitario, en la Ciudad Residencial, hay una oficina del Banco Santander.

2.- Mediante la utilización de una tarjeta de crédito 4B en cualquiera de los cajeros automáticos de la red, sin gastos de comisión, eligiendo las operaciones de cajero: **Recargo, pagos y otros / Pago de recibos / Otros recibos**

- Introducción de los datos reflejados en la parte inferior de la "carta de pago". Para completar el dato relativo a EMISORA, introducir los dígitos de *Emisora* seguido inmediatamente de los dígitos *Sufijo* de la carta de pago.
- El cajero emitirá el justificante de la operación realizada. Si el estudiante desea solicitar un servicio para el que debe adjuntar el justificante de haber realizado el pago, servirá una fotocopia de este justificante.

En el campus universitario, en la Facultad de Medicina, en el Edificio Politécnico hay ubicados cajeros automáticos.