

¿Cómo realizar la entrega de solicitudes?

Cumplimenta el modelo de solicitud, y en aquellos casos que no sea necesario acompañar otra documentación, envía la solicitud por correo electrónico utilizando la opción "ENVIAR" que el propio formulario contempla.

Cuando la solicitud tenga que acompañarse de otra documentación, puede remitirse igualmente por correo electrónico, tanto el impreso de solicitud como dicha documentación, como ficheros adjuntos de correo electrónico; también podrá remitirse por correo certificado a la dirección del centro, o personalmente en las Secretarías de Alumnos. Las cuentas de correo electrónico y la información sobre las Secretarías de Alumnos, figuran al finalizar este texto.

En aquellos casos en que la solicitud del servicio deba venir acompañada del justificante de haber abonado el precio público previsto, el estudiante podrá obtener la carta de pago en las Secretarías de Alumnos, o bien solicitar la remisión de la misma por correo ordinario. Una vez abonado el importe en ventanilla bancaria, la parte denominada "para la universidad", debe presentar junto con la solicitud del servicio.

Cuando desees información o solicitar una prestación diferente a las expuestas, envía un correo electrónico identificándote y exponiendo la situación, la respuesta será rápida.

[Ubicación e información de las Secretarías de Alumnos.](#)

¿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 Central Hispano, 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 Central Hispano.

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.