

TUTORIAL PARA LA MATRICULACIÓN ONLINE

EN EL AULA DE MAYORES+55

NOTAS IMPORTANTES PREVIAS:

- El programa de matriculación online funciona de manera óptima en ordenadores fijos y en portátiles de pantalla grande. En móviles y tabletas da algunos errores. También se ha comprobado que con el navegador que mejor funciona es con Firefox. Si tiene problemas con su dispositivo o navegador, recomendamos que se preste atención a esta nota.
- Debe pulsarse el botón verde de “**GUARDAR**” únicamente al final de todo el proceso, una vez visitadas las 4 pestañas que se detallan en las siguientes instrucciones:

PASOS A SEGUIR PARA LA MATRICULACIÓN ONLINE:

PASO 1: Entrar en el programa de matriculación disponible en la web del Aula de Mayores+55 de la Universidad de Málaga:

<https://www.uma.es/aula-de-mayores/info/9768/matricula-aulademayores/>

PASO 2: Una vez dentro, identificarse con la dirección de **correo electrónico** (“Correo en UMA”) y **contraseña** que cada uno tiene de la Universidad de Málaga (**iDUMA**):



The screenshot shows a web browser window displaying the iDUMA login page. The page title is "iDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga" and the subtitle is "Autenticación centralizada". The page is divided into two main sections: "IDENTIFICACIÓN DE USUARIO" and "OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN".

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO:

- Correo en UMA: [input field]
- Contraseña: [input field]
- INICIAR SESIÓN: [button]

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN:

- Certificado digital: [button]

Below the login fields, there are three links:

- Soy usuario pero no puedo entrar
- Soy nuevo en la UMA
- Solicitar PIN UMA

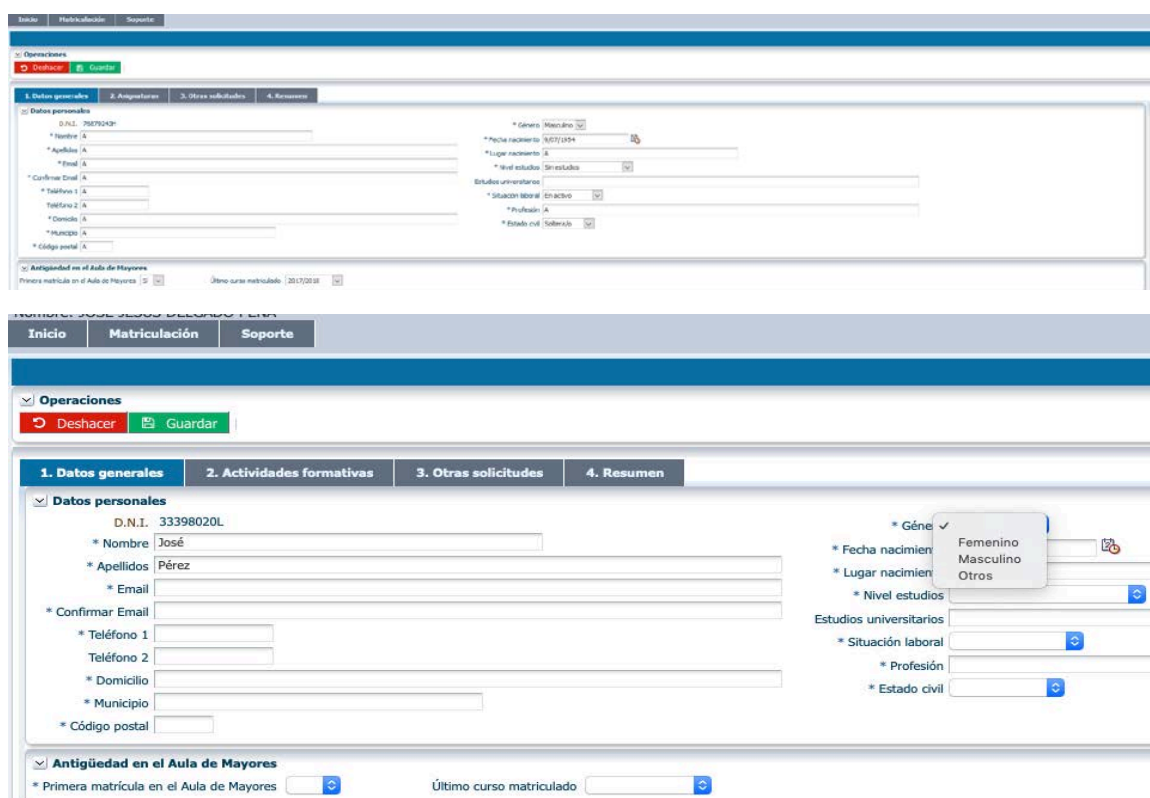
At the bottom, there is a note: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and a link: "Ver información importante de SEGURIDAD".

PASO 3: Pinchar en la pestaña “**Matriculación**” y en la columna de la izquierda, “**Menú de opciones**”, pinchar en “**Solicitar pre-matrícula**”.



The screenshot shows the 'Matriculación' (Enrollment) section of the system. At the top, there are tabs for 'Inicio', 'Matriculación', and 'Soporte'. Below these, there is a 'Menú de opciones' (Options menu) on the left and a main content area on the right. The 'Menú de opciones' contains a button labeled 'Solicitar pre-matrícula'. The main content area shows a message: 'No puede acceder a esta página. C' (You cannot access this page. C).

PASO 4: En la pestaña número 1. “**Datos generales**” debe rellenar (o revisar si ya aparecen cumplimentados) los datos personales que correspondan. Asimismo, es obligatorio cumplimentar el apartado de “**Antigüedad en el Aula de Mayores**”. Los alumnos que se matriculen por primera vez en el Aula de Mayores+55, deberán abonar las tasas por apertura de expediente, cuya cuantía, de 15 €, se sumará al importe total de la matrícula de manera automática.



The screenshot shows the 'Datos generales' (General data) form. It is divided into four tabs: '1. Datos generales', '2. Actividades formativas', '3. Otras solicitudes', and '4. Resumen'. The '1. Datos generales' tab is active, showing a 'Datos personales' (Personal data) section with fields for:

- D.N.I.: 33398020L
- * Nombre: José
- * Apellidos: Pérez
- * Email
- * Confirmar Email
- * Teléfono 1
- * Teléfono 2
- * Domicilio
- * Municipio
- * Código postal

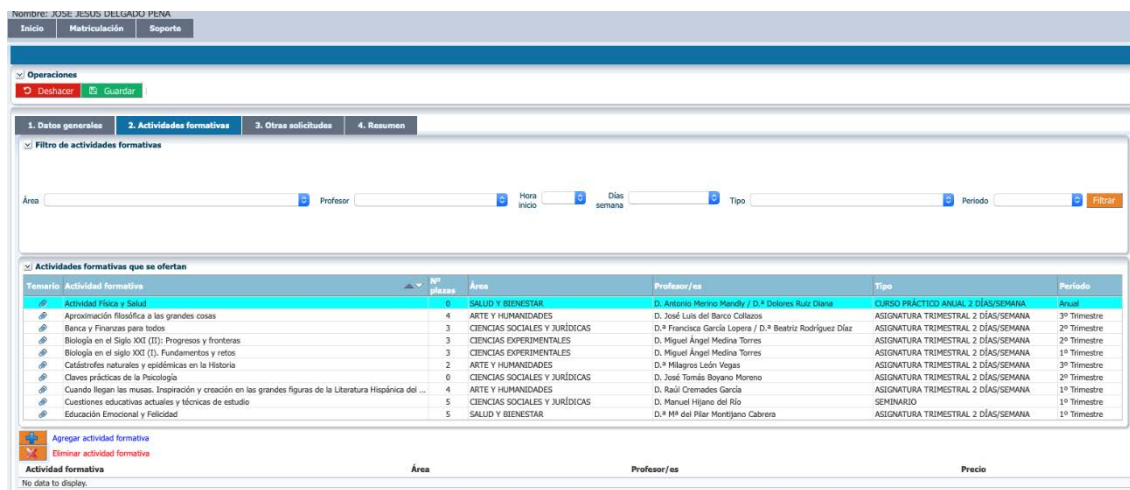
 On the right side, there are dropdown menus for:

- * Género: Masculino
- * Fecha nacimiento: 10/07/1954
- * Lugar nacimiento: A
- * Nivel estudios: Sin estudios
- * Estudios universitarios
- * Situación laboral: Empleado
- * Profesión: A
- * Estado civil: Soltero

 At the bottom, there is a section for 'Antigüedad en el Aula de Mayores' (Seniority in the Aula de Mayores) with fields for:

- * Primera matrícula en el Aula de Mayores
- * Último curso matriculado

PASO 5: A continuación, pinchar en la pestaña número 2 “Actividades formativas”.



PASO 6: Seleccionamos las actividades formativas deseadas una por una y pulsamos el botón **+** “Agregar actividad formativa” para añadir cada una de ellas. Las actividades agregadas aparecerán en la parte inferior debajo de dicho botón. En el caso de que nos equivoquemos o queramos quitar alguna asignatura, le damos al botón **X** “Eliminar actividad formativa”:

	Claves prácticas de la Psicología	0	CIEI
	Cuando llegan las musas. Inspiración y creación en las grandes figuras de la Literatura Hispánica del ...	4	ART
	Cuestiones educativas actuales y técnicas de estudio	5	CIEI
	Educación Emocional y Felicidad	5	SAL

	Agregar actividad formativa
	Eliminar actividad formativa

Actividad formativa	Área
Cuando llegan las musas. Inspiración y creación en las grandes figuras de la Literatura Hispánica del Siglo XX	ARTE Y HUMANIDADES
Historia del Arte: Movimientos artísticos del siglo XIX	ARTE Y HUMANIDADES
Literatura Española II: Siglos de Oro	ARTE Y HUMANIDADES
Mujeres de Ópera: Heroínas Puccinianas	ARTE Y HUMANIDADES

Para facilitar la búsqueda de actividades formativas, existen unos filtros en la parte superior según diferentes criterios: Área, profesor, hora de inicio, días de la semana, tipo y periodo, que pueden ayudarnos en la búsqueda. Podemos utilizar un filtro o varios a la vez (p. ej., asignaturas de Arte y Humanidades, los miércoles en el segundo trimestre). No olvide pulsar el botón **“Filtrar”** una vez haya realizado la selección para poder ver las actividades formativas que cumplen los requisitos establecidos. Si no desea un filtro en una categoría puede elegir **“sin filtro”**. Volviendo a pulsar el botón **“Filtrar”**, aparecen nuevamente las actividades sin dicho filtro.



Tip ✓

ASIGNATURA TRIMESTRAL 2 DÍAS/SEMANA
CURSO PRÁCTICO ANUAL 1 DÍA/SEMANA
CURSO PRÁCTICO ANUAL 2 DÍAS/SEMANA
CURSO PRÁCTICO TRIMESTRAL 1 DÍA/SEMANA
SEMINARIO

Periodo

PASO 7: A continuación, nos vamos a la pestaña 3. **“Otras solicitudes”**



Inicio Matrícula Importe

Opciones:

1. Datos generales 2. Asignaturas 3. Otras solicitudes 4. Resumen

Beca
selecciona beca:

Aparentamiento
Solicita tarjeta aparentamiento: ☐ Presenta los documentos en la oficina del Aula de mayores: ☐

Carnet de estudiante
Solicita carnet físico de estudiante: ☐

En el apartado **“Solicita carnet físico de estudiante”** puede elegir solicitarlo o no, teniendo en cuenta, que, si lo solicita, el precio es de **5 €**. Recuerde que, con la **App de la UMA**, que puede descargar en su teléfono móvil, dispondrá de un **carnet de estudiante digital totalmente gratuito**.

PASO 8: En la pestaña 4 **“Resumen”** podrá consultar todos los datos de su matrícula, incluido el importe a pagar, el cual se abonará en la forma y plazos que se comunicarán posteriormente:

Inicio Matriculación Soporte

Operaciones
Des hacer Guardar

1. Datos generales 2. Actividades formativas 3. Otras solicitudes 4. Resumen

Datos del solicitante

D.N.I. 33398020L Email jld@gmail.com
Nombre gjdf Domicilio dgdf
Apellidos gjdf Municipio fgdf
Teléfono 1 3453454 Código postal 222
Teléfono 2 45345345

Actividades formativas matriculadas

Actividad formativa	Área	Profesor	Precio
Historia del Arte: Movimientos artísticos del siglo XIX	ARTE Y HUMANIDADES	D. Juan Antonio Sánchez López	30
Literatura Española II: Siglos de Oro	ARTE Y HUMANIDADES	D.ª Susana Guerrero Salazar	30
Mujeres de Ópera: Heroínas Puccinianas	ARTE Y HUMANIDADES	D.ª Lourdes Jiménez Fernández	30

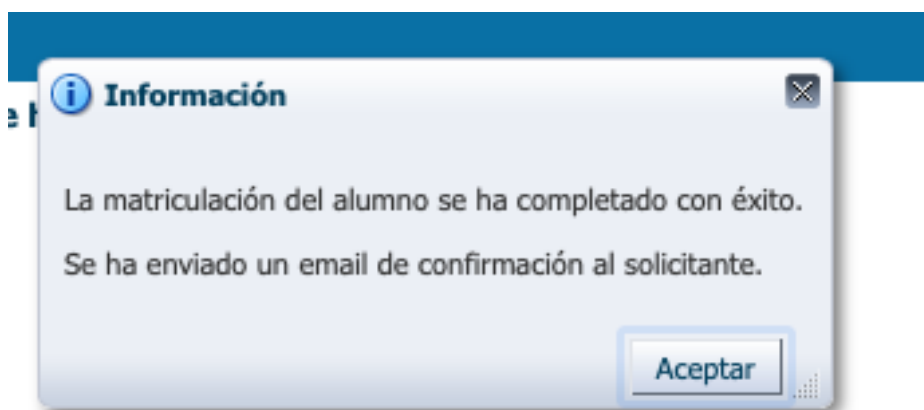
Otros conceptos y total

Suma de actividades formativas: 90
Seguro de estudios: 6
Tasas administrativas por apertura de expediente: 15
Total a abonar: 111 €

PASO 9: Cuando finalice todos los pasos, es muy **“IMPORTANTE”** pulsar el botón verde **Guardar**. De lo contrario, **no se quedará nada grabado y no existirá la matrícula.**



Podrá ver un mensaje de que se han guardado sus datos con éxito y recibirá un email de confirmación



Una vez finalizados los plazos de todo el procedimiento de matriculación en el mes de octubre, recibirá un correo electrónico informativo sobre el modo y los plazos para realizar el pago, a fin de completar la formalización de su matrícula.