

10.- Cómo pagar la tasa de la PAU.

El pago de la tasa de la PAU se realizará generando el recibo de la misma a través de la web de la UMH, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

1. En la barra de dirección del navegador: <http://universite.umh.es/recibos?pau=pau>
2. En desplegable *TIPO* seleccionar: Prueba de Acceso a la Universidad (sale por defecto).
3. En desplegable *SUBTIPO* seleccionar: Matrícula PAU 2016-2017 (sale por defecto).
Nota: Otra opción es la dirección www.umh.es/recibos seleccionando el tipo y subtipo indicados anteriormente.

4. Botón Continuar.
5. En desplegable *Tipo de Documento*: seleccionar el que corresponda en cada caso (NIF, NIE o Pasaporte).
6. En *Número de Documento*: completar con el número y letra de documento del estudiante (sin espacios, sin puntos).
7. En *Apellidos y Nombre*: completar con los del estudiante.
8. *Observaciones*: indicar el nombre del centro con la denominación.
 - a. IES XXXX (nombre de tu centro)
 - b. COLEGIO XXXX (nombre de tu centro)
9. El estudiante que tenga reconocida la condición de Familia Numerosa General gozará de una bonificación del 50% del pago de la tasa y deberá marcarlo en la casilla correspondiente.
10. El campo Número está inactivo. Hay que emitir un recibo por cada estudiante.
11. Botón Continuar.

12. Una vez generado el recibo, el estudiante podrá

- a. Pagarlo a través de internet: el estudiante como justificante de haber realizado el pago correctamente deberá presentar en su Centro la impresión de la imagen que le aparece en pantalla tras haberlo realizado.



- b. Imprimirlo y pagarlo en cualquiera de las entidades que aparece al pie del mismo: en el mismo impreso aparecen tres ejemplares del recibo, uno para la entidad bancaria, otro para el estudiante y otro para la universidad. Este último será el que el estudiante deberá aportar como justificante a su Centro en la fecha que éste le indique.



En cualquier caso, el estudiante deberá aportar en su centro el justificante de haber pagado la tasa por cualquiera de los medios anteriormente indicados (pantallazo/justificante). El centro deberá custodiar dichos justificantes hasta el 31 de diciembre de 2017.

En el supuesto que un estudiante se matricule fuera de la fecha prevista para su Centro, y éste ya haya aportado la documentación correspondiente a la universidad, el Centro deberá remitir a este Servicio un nuevo Resumen de ingresos por alumnos inscritos.

En ningún caso se matriculará a dichos estudiantes en el Servicio de Gestión de Estudios y será el Centro el que consulte al Servicio, si finalizado el plazo admite la matrícula de ese estudiante.

NOTA: Los estudiantes exentos del pago de tasa por cualquier motivo de los establecidos en el punto 5 (matrícula de honor, discapacidad igual o superior al 33 %...) no deberán generarla.