

Guía para la liquidación de tasas. PEvAU-PA2020. Fase ordinaria

1. **Envío de identificación y PIN a través de SMS: 26 de junio**. Recibirá un SMS en el móvil de UMA – SCI, del tipo:

Su IDENTIFICACION es 11111111H@pin.uma.es y su CLAVE es 111111
Estos son los **datos para acceder a partir de ese momento a <http://eva.uma.es>** y realizar las gestiones relacionadas con la prueba.

The screenshot shows the 'iDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga' login page. It features a header with 'Español | English' and a large 'UMA' watermark. The main content is divided into two sections: 'IDENTIFICACIÓN DE USUARIO' and 'OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN'. The 'IDENTIFICACIÓN DE USUARIO' section includes input fields for 'Identificación' and 'Contraseña', an 'ENTRAR' button, and links for 'Soy usuario pero no puedo entrar' and 'Solicitar PIN UMA'. The 'OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN' section has a 'Certificado digital' button. At the bottom, there is a security notice: '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). Ver información importante de SEGURIDAD'.

2. Caso de **no recibir el SMS** a lo largo del día 26, deberá **CONTACTAR con el CENTRO** donde realizó la inscripción en la prueba, para que procedan a la **rectificación de los datos**. Una vez el centro los ha rectificado, debe **SOLICITARSE EL PIN UMA**

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the 'Solicitar PIN UMA' link in the 'IDENTIFICACIÓN DE USUARIO' section. The rest of the page content remains the same.

En la siguiente pantalla deberá introducir los datos correctos para el envío de la identificación y el PIN.

iDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga
Solicitar Pin UMA (solo colectivos autorizados)

Este es un procedimiento de acceso restringido a personas autorizadas. En concreto, para colectivos relacionados con:

- Pruebas de acceso a la universidad
- Programa de movilidad nacional

Si pertenece a uno de estos colectivos y necesita obtener un PIN de acceso, rellene los datos que se le solicitan a continuación introduciendo la misma información que ha aportado con anterioridad, para que podamos confirmar su identidad:

DNI/NIE/Pasaporte

Móvil

Correo Electrónico

SOLICITAR PIN

Si tiene problemas con su identificación puede enviar un correo electrónico a pruebas-acceso@uma.es o sicue@uma.es según el caso.
Si no recibe el PIN, contacte con serviciopin@uma.es.

3. Una vez haya accedido con la identificación y el PIN a la aplicación EVA (<https://eva.uma.es/>) encontrará una pantalla de inicio con información general sobre el proceso de la **liquidación**. Seleccione la pestaña **Pruebas de acceso**. En ella seleccione en el menú de opciones la opción **Inscripción**, y **Liquidación**.

Eva

Usuario:

Nombre:

Inicio Pruebas de acceso Soporte

Convocatoria PEvAU-2020-Ordinaria

Menú de opciones Pruebas de acceso > Inscripción

- ▾ Inscripción
- Liquidación
- Calificaciones
- Solicitudes

4. Accederá a otra pantalla donde se muestran sus datos personales, los datos necesarios para realizar la liquidación y, en la parte inferior, las materias en las que está inscrito. **Compruebe que son correctas, y si no es así, contacte con su centro** para que proceda a la corrección.

Pruebas > Gestión Económica > Liquidación alumno

Liquidación

Liquidación de la prueba PEvAU-2020-Ordinaria

Nº documento [REDACTED]

Apellidos y Nombre [REDACTED]

Importe: 58,8

Tipo de reducción: Sin Reducción

Inscripción ordinaria

Importe pagado:

Pulse para ver el texto sobre el tratamiento de sus datos personales.

Pulse para ver el texto sobre la COVID-19.

 He leído y comprendido los textos anteriores y doy mi consentimiento a lo que se recoge en ellos.

Pagar

Pago manual

Materias inscritas

Fase	TipoMateria	Nombre
Fase de Acceso	Común	Historia de España
Fase de Acceso	Común	Lengua Castellana y Literatura
Fase de Acceso	Idioma	Inglés
Fase de Acceso	Optativa	Fundamentos del Arte

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Especificación del tipo de reducción a aplicar.

En este paso debe seleccionar el tipo de pago a realizar, y la **exención** a aplicar, en su caso.

- Sin Reducción.
- Familia numerosa de categoría general: Reducción del 50% de las tasas.
- Familia numerosa de categoría especial: Exención del 100% de las tasas.
- Discapacidad igual o superior al 33%: Exención del 100% de las tasas.
- Personal de la UMA o familiar: Exención del 100% de las tasas.
- Víctima de actos terroristas: Exención del 100% de las tasas.

Caso de tener derecho a algún tipo de exención, deberá **aportar los datos y adjuntar las copias de los documentos que se le soliciten.**

- a) **Familia numerosa de categoría general o especial:** si el título ha sido expedido por la Junta de Andalucía deberá **especificar su número**. En cualquier caso, deberá adjuntar una **copia del título de familia numerosa expedido por su Comunidad Autónoma.**

Importe: 0

Tipo de reducción: Familia Numerosa Especial

Familia numerosa de categoría especial (Exento)**Importe pagado: 0****Pendiente validación Carnet de familia numerosa especial expedido por su comunidad autónoma**

Título de Fam. Num. Junta de Andalucía: No

Núm. de Título de Fam. Numerosa:

Carnet de familia numerosa especial expedido por su comunidad autónoma: Protocolo Covid-19 UMA.pdf

Documento: Protocolo Covid-19 UMA.pdf Actualizar...

- b) Discapacidad igual o superior al 33%:** si el expediente de discapacidad ha sido expedido por la Junta de Andalucía deberá **especificar su código**. En cualquier caso, deberá adjuntar una **copia del expediente de discapacidad**.

Importe: 0

Tipo de reducción: Discapacidad >= 33%

Discapacidad mayor o igual al 33% (Exento)**Importe pagado: 0****Pendiente validación Carnet de familia numerosa especial expedido por su comunidad autónoma**

Exp. Discapacidad Junta de Andalucía: No

Exped. SISS de Discapacidad:

Documento acreditativo: Protocolo Covid-19 UMA.pdf

Documento: Protocolo Covid-19 UMA.pdf Actualizar...

- c) Personal UMA o familiar:** deberá indicar el **tipo de parentesco**. Si no es la propia persona, deberá introducir el **número del DNI de la persona de la UMA** que le da derecho a la exención del pago. En cualquier caso, deberá **adjuntar una copia del libro de familia**.

Importe: 0

Tipo de reducción: Personal UMA o familiar

Personal de la UMA o familiar (Exento)**Importe pagado: 0****Pendiente validación Carnet de familia numerosa especial expedido por su comunidad autónoma**

Parentesco Personal Uma:

DNI personal UMA:

Nombre Personal Uma:

Copia del libro de familia: Protocolo Covid-19 UMA.pdf

Documento: Protocolo Covid-19 UMA.pdf Actualizar...

- d) Víctima de actos terroristas:** deberá adjuntar una copia del certificado acreditativo.

Importe: 0

Tipo de reducción: Víctima actos terroristas

Víctima de actos terroristas (Exento)**Importe pagado: 0****Pendiente validación Carnet de familia numerosa especial expedido por su comunidad autónoma**

Certificado acreditativo: Protocolo Covid-19 UMA.pdf

Documento: Protocolo Covid-19 UMA.pdf Actualizar...

La primera vez que adjunte un documento, pulse el botón “**Browse**” para localizarlo y seleccionarlo.

Importe: 44,1
Tipo de reducción: Familia Numerosa General

Familia numerosa de categoría general (50%)
Importe pagado:

Título de Fam. Num. Junta de Andalucía: Sí

Núm. de Título de Fam. Numerosa:

Carnet de familia numerosa general expedido por su comunidad autónoma:
Documento: Browse... No file selected.

He leído y comprendido los textos anteriores y doy mi consentimiento a lo que se recoge en ellos.

Pagar

Una vez seleccionado, se activarán los botones



Si, tras visualizarlo, el documento adjuntado no fuera el correcto, podrá “**Actualizar**” el archivo y modificarlo.

Importe: 44,1
Tipo de reducción: Familia Numerosa General

Familia numerosa de categoría general (50%)
Importe pagado: 0
Pendiente validación: Carnet de familia numerosa general expedido por su comunidad autónoma. Consulte el día 02-07-2020

Título de Fam. Num. Junta de Andalucía: No

Núm. de Título de Fam. Numerosa:

Carnet de familia numerosa general expedido por su comunidad autónoma: .pdf

Documento: Borrador precios públicos curso 20-21(1).pdf Actualizar...

He leído y comprendido los textos anteriores y doy mi consentimiento a lo que se recoge en ellos.

Pagar

En todos los tipos de reducción, al “**Guardar**” se mostrará un texto en rojo que indica “**pendiente de validación**”. La Universidad de Málaga procederá a verificar los datos introducidos y el **día 2 de julio deberá acceder de nuevo a su liquidación. Si todo es correcto, estará validada**. Si no lo está, deberá proceder a subsanar la incidencia.

Paso 2: Aceptación de las condiciones.

Para continuar con el proceso de liquidación, debe **marcar la casilla de “consentimiento”** acerca del tratamiento de sus datos personales, y del “**cumplimiento**” del [PROTOCOLO DE INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO DE LA PEvAU-PA EN LA CONVOCATORIA DE 2020](#).

He leído y comprendido los textos anteriores y doy mi consentimiento a lo que se recoge en ellos.

Paso 3: Pago.

Si está exento del pago puede pasar al paso siguiente.

Para efectuar el pago, una vez guardados los cambios y aceptadas las condiciones, se activa el botón **“Pagar”**. Posteriormente, previa a la conexión con el banco, debe comprobar el importe y **“Confirmar pago”**.

Revise a continuación los datos del pago. Si todo está correcto pulse el botón de confirmación y se le dirigirá a la web del banco, donde deberá introducir los datos de la tarjeta.

Importe a pagar:
29,4

Concepto:
Pruebas de acceso a univ

Confirmar pago

Debe introducir los datos de la tarjeta Visa o MasterCard (número, caducidad y código de seguridad).

A continuación, pulse el botón **“Pagar”**. El banco le enviará un **SMS al teléfono que tenga asociado a la tarjeta con un código** que deberá introducir en la siguiente pantalla y pulsar **“Aceptar”**.

Si el pago se realiza correctamente encontrará la siguiente pantalla donde, opcionalmente, puede imprimir o guardar el justificante de pago que le ofrece el banco:

The screenshot shows the Santander payment confirmation interface. At the top, there is a language selection dropdown set to 'Castellano'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Selección método de pago, 2. Solicitando datos adicionales, 3. Autenticando, and 4. Resultado de la transacción. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Datos de la operación', contains a table with the following information: Importe: 88,20 €; Comercio: Universidad de Málaga (pruebas) (SPAIN); Terminal: 66297987-1; Número pedido: 000000001813; Fecha: 08/06/2020 10:16; Descripción producto: Pruebas de acceso a universidad. The right column, titled 'OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 151420', contains: Número Tarjeta: *****0004; Url Comercio: http://www.uma.es; Descripción producto: Pruebas de acceso a universidad. At the bottom right, there is a 'CONTINUAR' button.

Al pulsar “**Continuar**” se le redireccionará a la plataforma de la Universidad de Málaga, para continuar con el proceso de liquidación:

The screenshot shows the liquidation result page. The breadcrumb trail is 'Pruebas de acceso > Inscripción > Liquidación'. The page title is 'Resultado de la operación'. The main text reads 'Hemos recibido los datos de su pago.' Below this text is a 'Volver' button with a left-pointing arrow.

Pulsando “**Volver**” encontrará la página inicial de la liquidación donde aparece reflejado el pago realizado.

Paso 4: Justificante.

Una vez finalizado el procedimiento, podrá descargar el justificante en el que figuran sus datos personales, las materias inscritas y el resultado de la liquidación de precios.

Recuerde que es necesario **marcar la casilla de aceptación de las condiciones** para obtenerlo.

The screenshot shows the consent form for the receipt. It contains two informational links: 'Pulse para ver el texto sobre el tratamiento de sus datos personales.' and 'Pulse para ver el texto sobre la CoViD-19.' Below these links is a checkbox that has been checked, with the text 'He leído y comprendido los textos anteriores y doy mi consentimiento a lo que se recoge en ellos.' At the bottom, there is a red button labeled 'Justificante' with a document icon.

IMPORTANTE.

DEBE PULSAR EL **BOTÓN VERDE DE “GUARDAR”** CADA VEZ QUE REALICE UNA ACCIÓN O INTRODUZCA DATOS Y/O ARCHIVOS Y **MARCAR LA CASILLA DE CONSENTIMIENTO PARA COMPLETAR EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.**