

ANEXO 8 - ENTREGA DEL MANDATO SEPA
(Documento de entrega obligatoria para el pago de tasas mediante domiciliación bancaria)

Accedes a tu secretaría virtual a través del siguiente enlace:

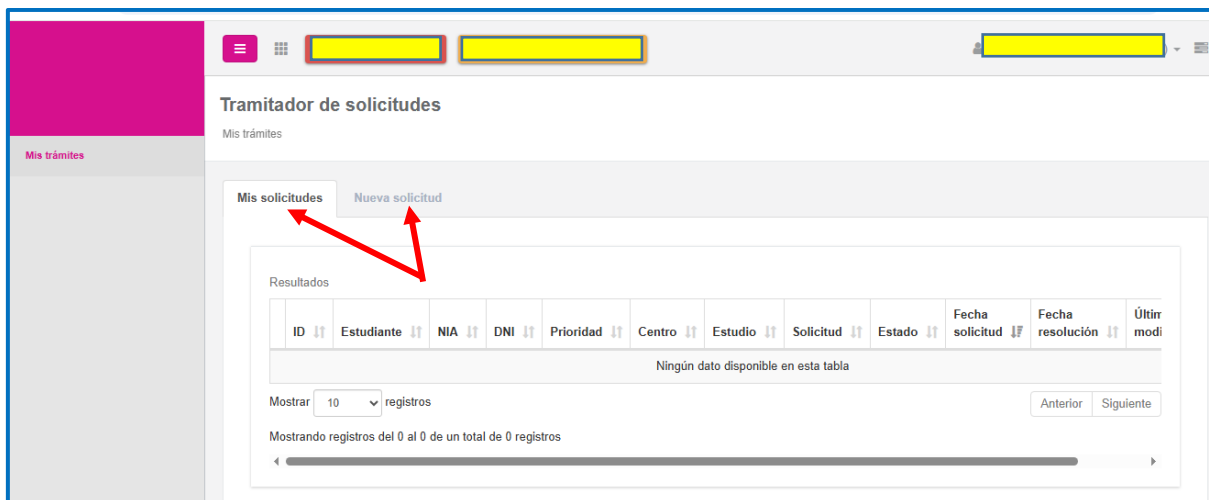
<https://www.udc.es/es/estudiantes/secretaria-virtual/>, esto te llevará a ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Secretaría virtual' page of the UDC website. At the top, there are navigation links for 'gl', 'es', and 'en', along with a search icon. Below this, the UDC logo and name are visible. A menu bar includes 'UDC' and 'ALUMNADO'. A secondary menu lists various services like 'ESTUDIANTES >>', 'BIENVENIDA DEL RECTOR', 'GUÍA DEL ESTUDIANTADO', etc. The main content area is titled 'Secretaría virtual' and contains six buttons, each with an '@' icon and a label: 'Grao curso 2024/25 e anteriores', 'Grao curso 2025/26', 'Máster', 'Doutoramento', and 'Títulos propios'. Two callout boxes are present: a red one on the left pointing to the 'Máster' button with the text 'Si eres alumno de Máster, debes pulsar aquí.', and a green one on the right pointing to the 'Grao curso 2025/26' button with the text 'Si eres alumno de la titulación de Grado, debes pulsar aquí.'

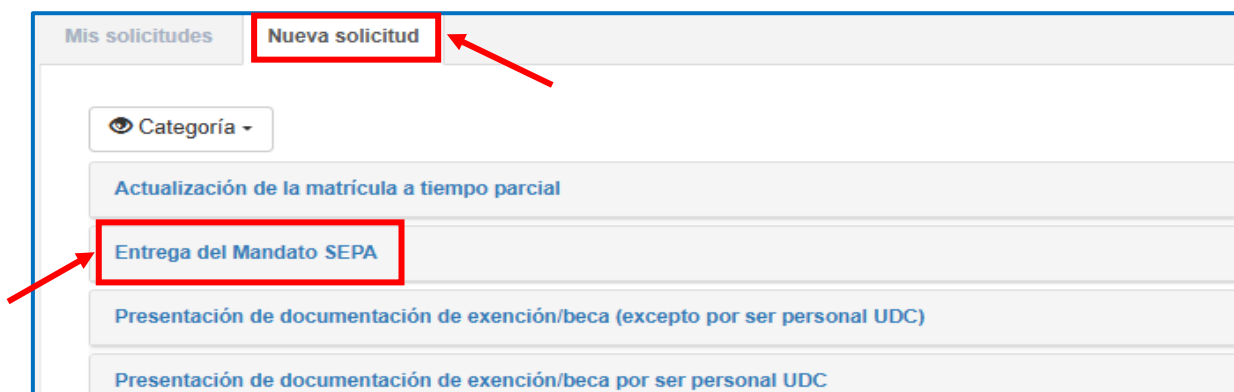
Es tu **Secretaría Virtual**. Pulsas sobre el cuadro de la opción que proceda, según tu caso. Supongamos que eres un alumno de la titulación del Grado en Turismo, dependiendo del curso que seas, pulsas sobre el cuadro: **Grado curso 2025/2026**, o sobre el cuadro: **Máster** si eres alumno de la titulación del Máster Universitario en Planificación y Gestión de Destinos y Productos Turísticos. Esto te llevará a ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the UDC virtual secretariat. At the top, there are three yellow input fields. Below them, the word 'Inicio' is displayed. A light blue banner contains a notice about the terms of use of the application. Underneath, there is a section titled 'Aplicaciones' (Applications) with eight colored buttons: 'Becas propias' (blue), 'Estudios oficiales' (orange), 'Evaluación de la docencia' (red), 'Formación no reglada' (dark blue), 'Publicación horaria' (green), 'Solicitud de instancias' (purple, with a red arrow pointing to it), 'Títulos' (teal), and 'Trab.fin estudios y pr.empresa' (pink).

NOTA: En algunos casos, es posible que antes de esta pantalla te salga otra para que te identifiques, si te sale dicha pantalla, te identificas con tus claves de usuario y contraseña, cuando lo hagas ya te llevará a esta pantalla, son las **Aplicaciones** de tu **Secretaría Virtual**. Aquí, pulsas sobre la aplicación: **Solicitud de instancias**. Te llevará a la pantalla siguiente:



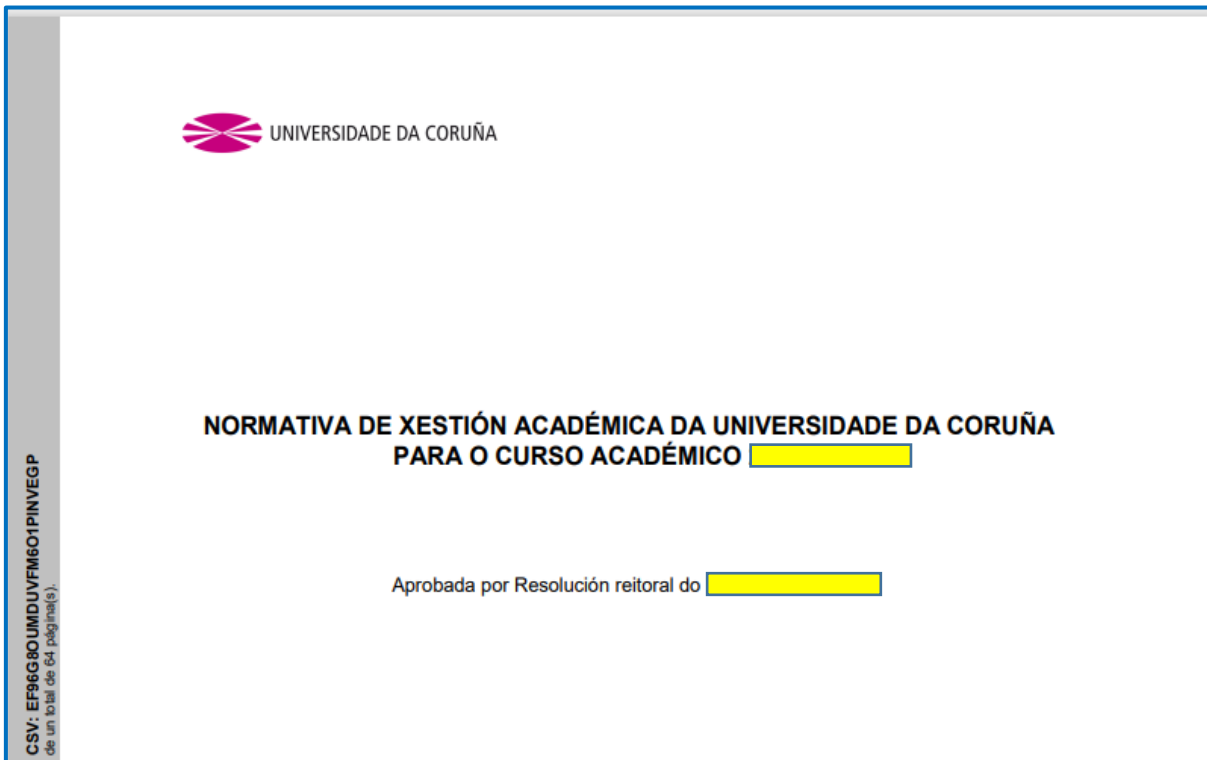
En esta pantalla verás que tiene dos pestañas, una de: **Mis solicitudes**, en la cual encontrarás todas las solicitudes que hayas tramitado por esta aplicación, con tu centro/facultad en la que realizas los estudios y: **Nueva solicitud**; aquí tendrás que entrar cada vez que quieras tramitar una nueva solicitud. Al pulsar sobre esta pestaña verás la siguiente pantalla:



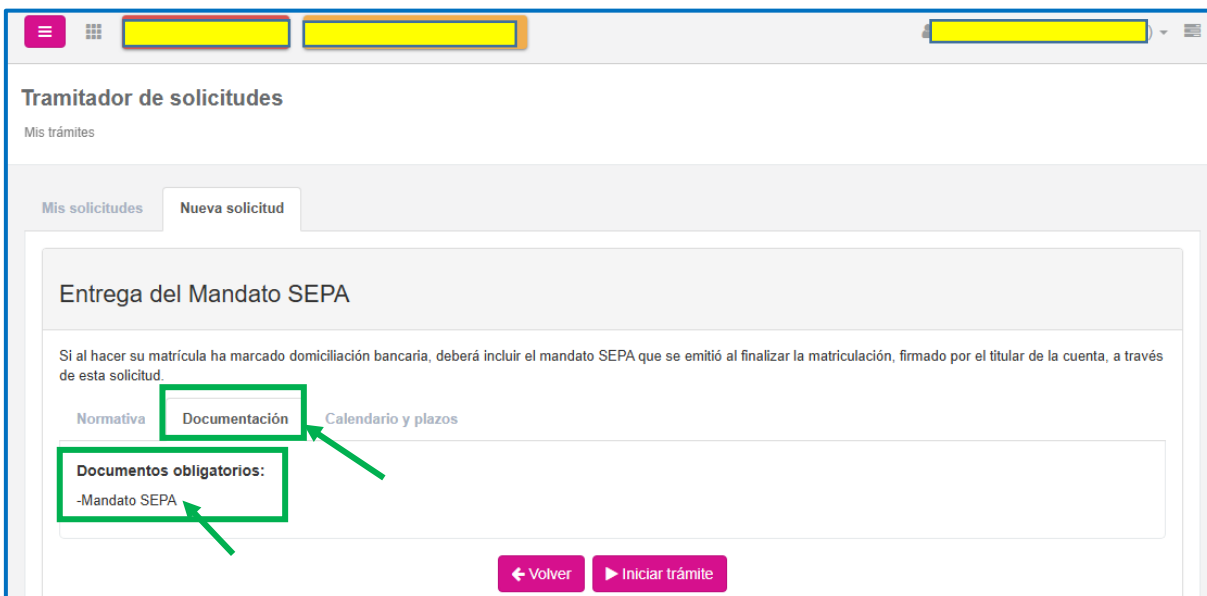
En esta pantalla tienes que pulsar sobre: **Entrega del mandato SEPA**. Te llevará a ver la pantalla siguiente:



Esta pantalla contiene tres pestañas: **Normativa**, **Documentación** y **Calendario y plazos**. En la pestaña: Normativa verás el enlace de la normativa asociada a esta solicitud. **Si pulsas sobre este enlace** verás la Normativa de gestión académica del curso asociado a dicha solicitud:



Si pulsas sobre la pestaña: **Documentación**, verás esta misma pantalla con la información obligatoria que deberás aportar, en este caso, claro está, es el **mandato SEPA**, tal cual ves en la imagen siguiente:



Y si pulsas sobre la pestaña: **Calendario y plazos**, te dará la información del calendario y los plazos para esta solicitud, tal como se ve en la siguiente pantalla:

Tramitador de solicitudes
Mis trámites

Mis solicitudes Nueva solicitud

Entrega del Mandato SEPA

Si al hacer su matrícula ha marcado domiciliación bancaria, deberá incluir el mandato SEPA que se emitió al finalizar la matriculación, firmado por el titular de la cuenta, a través de esta solicitud.

Normativa Documentación **Calendario y plazos**

Plazos:
Para Todos los centros , todos los planes y todos los tipos de estudio: 01/09/2025 - 31/12/2025

[← Volver](#) [▶ Iniciar trámite](#)

Visto el contenido de estas pestañas, iniciarás esta instancia pulsando sobre el botón: **Iniciar trámite**. Te llevará a ver la pantalla siguiente:

Tramitador de solicitudes
Mis trámites

[← Volver](#)

Seleccionar estudio Datos de la solicitud Documentación Confirmación

Seleccionar estudio

Buscar:

Tipo de estudio	Centro	Plan	Estado del expediente
5 - Grado	617 - Facultad de Economía y Empresa	10090 - Programa de simultaneidad del Grado en Turismo y el Grado en Ciencias Empresariales	Abierto

Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Mi solicitud

Solicitud
Tipo de solicitud: Entrega del Mandato SEPA

Datos personales
Nombre:
NIA:
DNI:

En este primer paso del circuito de esta solicitud, tienes que **seleccionar el estudio** para el que vas a hacer esta instancia, podría darse el caso que en este paso te aparecieran más de un tipo de estudios, pues podrías tener más de una titulación. Para seleccionar el estudio **pulsa sobre el símbolo de la flecha que está asociado al estudio en concreto**. Esto te llevará a la siguiente pantalla:

En este segundo paso por el circuito, deberás rellenar los datos de la solicitud: **Expongo**, lo que consideres oportuno por lo cual te llevó a tener que entregar el **mandato SEPA**, y: **Solicito**, deberás exponer lo que solicitas, por ejemplo, hacer los pagos de matrícula por domiciliación bancaria. Si no sabes, o no deseas exponer ni solicitar nada, puedes copiar en ambos cuadros el diálogo que está sobre cada cuadro. En el cuadro de la derecha de esta pantalla, irás viendo más datos, según vayas avanzando por este circuito de solicitud. Para avanzar, pulsa el botón: **Siguiente**.

Ya llegaste al último paso en el que **tienes que aportar la documentación obligatoria** para esta solicitud, es decir, el **mandato SEPA** (**firmado por el titular de la cuenta – alumno, padre, madre, etc.**). Puedes ver que en el campo: **Tipo de documento**, que ya te aparece de forma automática el documento que tienes que adjuntar. Pulsa sobre el botón: **Seleccionar documento**, lo marcas donde lo tengas guardado, y aparecerá en el campo: **Documento**, como puedes ver en el ejemplo de esta imagen. Después de tener cargado el documento, pulsa sobre el botón: **Adjuntar**.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing a menu icon, a search bar, and a user profile icon. Below the navigation bar is a 'Volver' button. A progress indicator shows four steps: 'Seleccionar estudio', 'Datos de la solicitud', 'Documentación', and 'Confirmación', with 'Documentación' currently selected. The main content area is titled 'Nuevo documento' and includes a text box with the following information: 'Peso máximo: 5 MB' and 'Tipo de ficheros permitidos: .pdf,.doc,.docx'. To the right, a sidebar titled 'Mi solicitud' contains the following information: 'Solicitud' (Tipo de solicitud: Entrega del Mandato SEPA), 'Datos personales' (Nombre, NIA, DNI), and 'Datos académicos' (Tipo de estudio: 5 - Grado, Estado del expediente: Abierto, Curso actual: 5). Below the 'Nuevo documento' section is a 'Documentos adjuntos' section containing a document card for 'Mandato SEPA.pdf' with details: 'Tipo de documento: Mandato SEPA (Obligatorio)' and 'Añadido: 02/10/2025'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons, with a red arrow pointing to the 'Siguiente' button.

Puedes ver en la parte inferior de esta pantalla, el **documento adjuntado (Mandato SEPA)**, y en el cuadro de la derecha donde se van incluyendo datos conforme avanzas en la solicitud, ya pone que el **tipo de solicitud es Mandato SEPA**. Pulsa sobre el botón: **Siguiente**

Tramitador de solicitudes
Mis trámites

[← Volver](#)

Seleccionar estudio Datos de la solicitud Documentación **Confirmación**

Datos de la solicitud

Solicito
La admisión del mandato SEPA que se adjunta como autorización de dicha domiciliación.
La admisión del mandato SEPA que se adjunta como autorización de dicha domiciliación.

Expongo
Que al efectuar mi matrícula señalé como forma de pago la domiciliación bancaria.
Que al efectuar mi matrícula señalé como forma de pago la domiciliación bancaria.

Mi solicitud

Solicitud
Tipo de solicitud: Entrega del Mandato SEPA

Datos personales
Nombre: [redacted]
NIA: [redacted]
DNI: [redacted]

Datos académicos
Año académico: 2025/26-0
Centro: 617 - Facultad de Economía y Empresa

Documentación

Mandato SEPA.pdf
Tipo de documento: Mandato SEPA (Obligatorio)
Añadido: 02/10/2025

[← Anterior](#) **Confirmar solicitud**

Plan: 10090 - Programa de simultaneidad del Grado en Turismo y el Grado en Ciencias Empresariales
Estudios: 10021 - Programa de simultaneidad del Grado en Turismo y el Grado en Ciencias Empresariales
Tipo de estudio: 5 - Grado
Estado del expediente: Abierto
Curso actual: 5

Ya estás en el último paso de esta solicitud, si estás de acuerdo, pulsa sobre el botón: **Confirmar solicitud**. Te llevará a ver la siguiente pantalla:

Atención

Estás a punto de confirmar esta solicitud. ¿Deseas continuar?

Aceptar Cancelar

Como ves, es una pantalla de advertencia, en la cual te indica que estás a punto de confirmar la solicitud. Pulsa el botón: **Aceptar**, si estás de acuerdo. Verás la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Tramitador de solicitudes' interface. At the top, a green notification bar states 'La solicitud ha sido creada con éxito.' Below this, the 'Resguardo de la solicitud' section displays the 'INSTANCIA' details, including the applicant's data and the request type. A sidebar on the right, titled 'Mi solicitud', provides a summary of the request and its details. The main content area shows a table with request details, a list of documents, and a history of actions.

Mi solicitud

Solicitud
Tipo de solicitud: Entrega del Mandato SEPA

Datos personales
Nombre: [Redacted]
NIA: [Redacted]
DNI: [Redacted]

Datos académicos
Año académico: 2025/26-0
Centro: 618 - Facultad de Turismo
Plan: 10101 - Grado en Turismo
Estudios: 10041 - Grado en Turismo
Tipo de estudio: 5 - Grado
Estado del expediente: Abierto

SOLICITUD:

Ref.	Tipo de solicitud
59123	Entrega del Mandato SEPA

Estado de la solicitud

Estado de la solicitud	Fecha de creación	Fecha de previsión	Fecha de resolución
Pendiente de tramitar	03/11/2025 18:22		

Expongo
Que al efectuar mi matrícula señalé como forma de pago la domiciliación bancaria.

Solicito
La admisión del mandato SEPA que se adjunta como autorización de dicha domiciliación.

DOCUMENTACIÓN

Documento	Fecha
Mandato SEPA	03/11/2025 18:22

HISTÓRICO:

Nombre y fecha	Anotación
Nombre: [Redacted] Fecha: 03/11/2025 18:22	Entrega del Mandato SEPA (Pendiente de tramitar) Creación de la solicitud
Nombre: [Redacted] Fecha: 03/11/2025 18:22	Entrega del Mandato SEPA (Pendiente de tramitar) Se ha añadido el documento: Orden SEPA.pdf

En esta pantalla, puedes ver, arriba a la izquierda, que ya te indica que **la solicitud ha sido creada con éxito** y a la derecha verás el **cuadro con todos los datos de la solicitud**. En el centro de la pantalla tienes la **INSTANCIA** de esta solicitud, la cual **puedes ver completa**, si pulsas sobre el **icono de la lupa**, **guardarla**, si pulsas sobre el **icono del disquete**, o **imprimirla**, si pulsas sobre el **icono de los tres puntos**. Es conveniente que la guardes en algún sitio de tu ordenador, Tablet, etc. Pulsa sobre el icono del disquete y guárdala donde quieras. Después pulsa sobre el botón: **Volver**, en la parte superior izquierda de esta pantalla. Te llevará al siguiente paso:



Como puedes ver, esta acción te llevó de nuevo a la pantalla principal del tramitador de solicitudes. Si no vas a hacer más solicitudes y quieres salir del tramitador, **pulsa sobre el desplegable** que está en la parte superior de derecha de esta pantalla, **al final de tu nombre**, y en las opciones que salen, pulsa sobre: **Desconexión**.

F I N A L