

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS A TRAVÉS DE FACTURA PARA ENTIDADES.

Las entidades pueden solicitar el pago agrupado de las solicitudes de acreditación de sus estudiantes a través de la emisión por parte de la UNED de una factura que recoja el importe total que vayan a abonar estas entidades. En la solicitud se incluirá la relación de estudiantes incluidos en la misma.

Para ello, se deben seguir estos pasos:

1. Realizar desde la aplicación de UNEDasiss las solicitudes de acreditación de los estudiantes con todos los servicios requeridos por cada uno de ellos.
2. Dejar las solicitudes en estado “enviada solicitud” sin realizar el pago. Desde este momento no se podrán solicitar modificaciones en las solicitudes, salvo que no supongan un cambio del importe a pagar.
3. Remitir a secretaria.selectividad@adm.uned.es el listado en formato excel de los estudiantes que desean incluir en la factura que podrán descargarse desde la pestaña superior “Informes”, el informe “estudiantes incluíbles en factura” con su perfil de entidad. En este excel se relacionarán todos los estudiantes cuyas solicitudes se hayan enviado, no se incluirán por lo tanto los estudiantes en estado borrador.
4. La UNED procederá a comprobar que los importes individuales y el total es correcto y emitirá la factura correspondiente de la que seréis informados a través del correo electrónico. La factura de servicios aparecerá en su correspondiente pestaña.
5. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la UNED indicada en la misma factura y para conciliarla lo antes posible se subirá el justificante de transferencia a la aplicación de UNEDasiss en el apartado de Facturas.
6. Una vez se verifique el pago de la factura, las solicitudes de los estudiantes de PCE/EBAU aparecerán como pagadas y el resguardo reflejará dirección, días y horas de los exámenes
7. Plazos para solicitudes con PCE/EBAU
 - 7.1. Solicitudes con PCE/EBAU en la convocatoria de **junio**.
 - 7.1.1. Solicitud de pagos agrupados: Hasta el 6 de abril de 2026.
 - 7.1.2. Adjuntar el justificante del pago a secretaria.selectividad@adm.uned.es: Hasta el 10 de abril de 2026.
 - 7.2. Solicitudes con PCE/EBAU en la convocatoria de **septiembre**.
 - 7.2.1. Solicitud de pagos agrupados: Hasta el 15 de julio de 2026.
 - 7.2.2. Adjuntar el justificante del pago a secretaria.selectividad@adm.uned.es: Hasta el 20 de agosto de 2026.