



## INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA DE LOS MÁSTERES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

### CURSO ACADÉMICO 2017/18

Los/as alumnos/as de **nuevo ingreso** admitidos/as en los Másteres Universitarios de la Universidad Rey Juan Carlos realizarán la matrícula a través de la [Aplicación de Automatrícula](#) preparada a tal efecto, [en las fechas establecidas](#) y publicadas en la página Web de la Universidad.

En el caso de quedar plazas vacantes en los Másteres Universitarios ofertados en los periodos del plazo ordinario, se abre un plazo extraordinario de matriculación, tras el periodo de preinscripción correspondiente, en las fechas establecidas, en el mes de septiembre.

Los/as alumnos/as **tendrán que matricularse de todas las asignaturas que quieran cursar durante el curso académico.**

Aquellos/as estudiantes que se matriculen en el **segundo curso** del Máster, **o de las asignaturas no superadas de primer curso**, realizarán la matrícula en las fechas establecidas para ellos/as.

A la hora de realizar la matrícula, se tendrá que tener en cuenta la [Normativa de Matrícula y Permanencia en los Estudios de Máster de la Universidad Rey Juan Carlos](#), así como todas las [Normativas y Reglamentos](#) de los estudios de Másteres Universitarios vigentes en la Universidad Rey Juan Carlos.

Los/as alumnos/as con **Admisión Condicionada** a los Másteres Universitarios de la Universidad Rey Juan Carlos, deberán **justificar** documentalmente **que han finalizado los estudios de acceso al Máster antes del 31 de octubre de 2017.**

En caso de que no cumplan este requisito, desde la Universidad Rey Juan Carlos se procederá a la anulación de oficio de su matrícula, sin necesidad de realizar aviso previo.

#### **Período y acceso a la automatrícula**

Para realizar la automatrícula, el/la alumno/a deberá acceder a través de Internet, [en las fechas establecidas](#), a la [Aplicación de Automatrícula](#).

Los/as alumnos/as de **nuevo ingreso**, para poder realizar la automatrícula, deberán haber **abonado el recibo de reserva de plaza** del Máster al que están admitidos/as y del que desea automatricularse.

Una vez abonado el recibo de reserva de plaza, y en las fechas establecidas para realizar la automatrícula, **los/as alumnos/as de nuevo ingreso sin cuenta de dominio único** deberán introducir, en la pantalla de identificación, los datos de acceso facilitados en el proceso de preinscripción [**documento de identidad** (NIF, NIE, Pasaporte, etc.) como **usuario**, y su **fecha de nacimiento** precedida de una f con el siguiente formato “**fddmmyyy**” (p.ej.: para 01/06/1980 sería f01061980) como **clave inicial**].

Finalizada la automatrícula **se le notificará**, mediante un correo electrónico a la dirección de correo facilitada por el/la alumno/a, **en un plazo máximo de 72 horas, el usuario y clave** que constituyen la cuenta **dominio único** URJC, que emplearán para acceder a los distintos servicios informáticos de la universidad en su actividad académica cotidiana, sustituyendo a la cuenta inicial.

**Los/as alumnos/as** que se matriculen del **segundo curso** del Máster, **de asignaturas pendientes, o que siendo de nuevo ingreso ya tengan cuenta de dominio único** deberán acceder a la aplicación de automatrícula con esta cuenta de dominio único.

Las **asignaturas** matriculadas para el curso académico serán las seleccionadas por el/la alumno/a **en el momento de realizar la automatrícula**, y tendrá que tener en cuenta la [Normativa de Matrícula y Permanencia en los Estudios de Máster de la Universidad Rey Juan Carlos](#).

Una vez **finalizada** la **automatrícula**, el/la alumno/a **obtendrá el recibo** correspondiente, en el que aparece el **resumen de asignaturas** de las que ha quedado finalmente matriculado, y **el importe** de la matrícula. Este recibo se deberá imprimir por parte del/de la alumno/a para poder realizar el pago de su matrícula.

Si a la realización de la automatrícula aún no se hubiera publicado el Decreto de Precios Públicos por el que se establecen los precios de estudios universitarios oficiales de los Másteres Universitarios para el curso académico 2017/2018, se generará un recibo con las tasas provisionales, que constituirá un *Pago a Cuenta*. Una vez se apruebe y publique el Decreto de Precios Públicos que establece los precios de estudios universitarios oficiales, desde la Escuela de Másteres Oficiales se recalculará su matrícula (si procede), y el importe definitivo de la matrícula se ajustará. Por ello **se recomienda** que realice la matrícula con la **modalidad de pago fraccionado**, para que se realice el ajuste de la misma en los plazos restantes.

Los/as alumnos/as pertenecientes a **Másteres en proceso de extinción**, deberán **solicitar la matrícula** de las asignaturas pendientes mediante una solicitud de Expone/Solicita **a través de Registro**, en los plazos establecidos para la matrícula de julio de segundo curso o con asignaturas pendientes. Una vez estudiado su caso particular y si procediera la matrícula, ésta se realizaría desde la Escuela de Másteres Oficiales, comunicándoselo a los/as alumnos/as a través de correo electrónico.

Los/as alumnos/as que hayan superado la permanencia en el Máster que están cursando, no podrán matricularse de nuevo en ese Máster. En todo caso, y según lo establecido en la [Normativa de Matrícula y Permanencia en los Estudios de Máster de la Universidad Rey Juan Carlos](#), podrán solicitar al Rector, justificando los motivos, una autorización para continuar los estudios. Esta solicitud se tendrá que presentar a través de Registro. Las solicitudes de ampliación de permanencia se resolverán a lo largo de los meses de septiembre y octubre, dando contestación a las mismas a través de correo electrónico. Si procediera la matrícula, ésta se realizaría desde la Escuela de Másteres Oficiales, comunicándose a través de correo electrónico.

### **Periodo y Modalidad de pago de matrícula**

Todos/as los/as alumnos/as que después de validar su automatrícula no hubiesen podido imprimir su recibo, o lo hayan extraviado, podrán obtenerlo accediendo al Portal de Servicios (<http://miportal.urjc.es>) – **MATRÍCULA - MIS RECIBOS** con su cuenta de **dominio único**.

Los/as alumnos/as que deseen **solicitar factura**, tendrán que seguir el [procedimiento establecido](#), y **no podrán utilizar el recibo bancario** para efectuar el pago de la matrícula.

El/la estudiante **deberá conservar** durante todo el curso académico **el justificante del pago**. En este recibo aparecerán las asignaturas en que se ha matriculado, así como la liquidación correspondiente a su matrícula, teniendo en cuenta el importe vigente en el día de realización de su matrícula.

A la hora de realizar la automatrícula, los/as alumnos/as **podrán elegir la modalidad de pago único o la modalidad de pago fraccionado**. El pago fraccionado se realizará **en hasta ocho (8) plazos**, el primero correspondiente al 30% del importe de la matrícula, y los otros siete (7) correspondientes al 10% del importe de la misma cada uno de ellos. Los/as alumnos/as que se matriculen en la **convocatoria de septiembre**, y elijan pago fraccionado, tendrán **siete (7) plazos** al coincidir el primero y segundo en el periodo de pago.

Los/as alumnos/as de nuevo ingreso que sean admitidos en cada uno de los periodos de autopreinscripción tendrán que abonar una **Reserva de Plaza**. Para la realización de la automatrícula tendrán que haber realizado el pago de esta Reserva de Plaza. Se tiene que tener en cuenta que la justificación del pago no es inmediata, por lo que el sistema de automatrícula le permitirá realizar la matrícula a lo largo del periodo que le corresponda una vez la entidad bancaria haya justificado el mencionado pago.

El importe de la **Reserva de Plaza es de 300€**. Este importe será descontado del precio final de la matrícula del Máster del que se matricule. En el caso de que el/la alumno/a sea admitido/a en más de un Máster Universitario tendrá que realizar el abono de la Reserva de Plaza del Máster del que quiera matricularse.

Los/as alumnos/as que se acojan a la **modalidad de pago único** tendrán que **abonar el recibo de su matrícula** en cualquier sucursal de **Bankia o del Banco Santander, en el plazo**



de diez días hábiles desde que realizaron la automatrícula (plazo que se indica en la carta de pago).

Los/as alumnos/as que se acojan a la **modalidad de pago fraccionado abonarán el recibo** correspondiente al **primer plazo de la matrícula** en cualquier sucursal de **Bankia** o del **Banco Santander** en el **plazo de diez días hábiles desde que realizaron la automatrícula**, y tendrán que **domiciliar** obligatoriamente **los otros plazos**, por lo que a la hora de realizar la automatrícula deberán tener a mano el **número de cuenta bancaria desde el que abonarán estos plazos**. Tendrán que cumplimentar de manera correcta la **cuenta bancaria incluyendo el IBAN** correspondiente.

A estos/as alumnos/as que elijan la modalidad de pago fraccionado, a la hora de imprimir el recibo correspondiente al primer plazo, se le generará un documento denominado “**MANDATO**” que tendrá que **firmar la persona titular de la cuenta bancaria en la que domicilie los siguientes pagos de matrícula**, y que el/la alumno/a tendrá que **entregar** a la Escuela de Másteres Oficiales, o hacer llegar por correo certificado, a través de Registro General o Registros auxiliares de cada Campus, en un **plazo máximo de diez días**, para que se le puedan realizar los cargos correspondientes a la cuenta indicada, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa SEPA.

Aquellos/as alumnos/as **que en cursos anteriores ya hubieran entregado la citada orden** de domiciliación en la Oficina de Postgrado para estudios de Máster no deberán volver a presentarla, salvo que modifiquen la cuenta que indicaron con anterioridad o cambien de estudios.

Los/as alumnos/as que elijan la modalidad de pago fraccionado de su matrícula tendrán que estar pendientes de que los cargos se realizan en la cuenta indicada entre el día 1 y el día 5 de cada mes, desde octubre hasta abril, y de no ser así, se deberá poner en contacto con la Oficina de Postgrado.

Sólo tendrán que **presentar documentación** aquellos/as **alumnos/as que tengan** algún tipo de **exención de pago**. Tendrán que entregar, o hacer llegar por correo certificado a través de Registro General, copia compulsada de la **documentación que acredita esa exención** (familia numerosa, discapacidad, víctimas del terrorismo, o cualquier otra exención establecida por la normativa) **antes del 15 de octubre**.

Los/as alumnos/as que soliciten Beca del Ministerio tienen que tener en cuenta lo establecido en la convocatoria anual que se publica por parte del [Ministerio de Educación, Cultura y Deporte](#).

**La matrícula de aquellos/as alumnos/as que no abonen el primer recibo en el plazo establecido tras el periodo de matriculación se anulará de oficio por la Universidad, por no formalización de la misma, sin necesidad de previo aviso.**

**La matrícula de los/as alumnos/as que no abonen el importe correspondientes de cada uno de los plazos en las fechas establecidas para ello se anulará por impago.**

**Los/as alumnos/as que hubieran solicitado Beca del MECD, y no se les hubiera concedido, deberán abonar los importes correspondientes a su matrícula en el periodo que se le indique tras la denegación de la misma, aun cuando presenten Recurso de Reposición a la Resolución de Ministerio.**

### **Solicitud de Factura**

El/la alumno/a puede solicitar una Factura para efectuar el pago de la matrícula a su nombre o a nombre de una empresa o institución. Dicha factura se debe solicitar mediante un formulario dentro del plazo que figura en el recibo para realizar el pago que se genera tras la automatrícula. El formulario para la solicitud de la factura lo podrá descargar desde la página web de la Universidad en el link: [SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA](#)

Una vez cumplimentado el formulario, lo deberá entregar en el Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos situado en el Campus de Móstoles, en cualquiera de los Registros auxiliares de los Campus de la Universidad, o por correo certificado dirigido a: Registro General; Universidad Rey Juan Carlos; C/Tulipán s/n; 28933 Móstoles – Madrid (att.: Oficina de Postgrado).

**La solicitud de factura implica que NO se podrá utilizar el recibo para realizar el pago de la matrícula.**

Del recibo correspondiente a la Reserva de Plaza no se podrá realizar Factura. Solo podrá solicitar una Factura una vez realizada la automatrícula por el importe íntegro de la misma, incluida la reserva de plaza.

**En caso de haber realizado ya el pago de la matrícula, sólo se podrá emitir un certificado de ingreso, en ningún caso una factura.**

### **Período de modificación de matrícula**

Una vez realizada la automatrícula, si el/la alumno/a no está conforme con la misma, **podrá realizar una sola solicitud de modificación por cada periodo establecido**, justificando la causa por la que solicita la modificación a través de la aplicación habilitada para ello, y a la que podrá acceder a través del enlace correspondiente en el Portal de Servicios.

Esta solicitud de modificación se podrá realizar una vez finalizada y validada la matrícula, estableciéndose para ello dos plazos:

- **Hasta el 15 de octubre de 2017:** Podrá realizar una única solicitud de modificación de las asignaturas correspondientes al primer y segundo semestre.



- **Del 1 al 15 de febrero de 2018:** Podrá realizar una única solicitud de modificación de las asignaturas del segundo semestre.

Las **solicitudes de modificación** realizadas **fuera del plazo** establecido **serán denegadas** por ese motivo.

Aquellos/as **alumnos/as** que **hayan solicitado la Beca MECD** deberán tener en cuenta que **no podrán solicitar una modificación en el número de créditos matriculados inicialmente**.

### **Solicitud de reconocimientos de créditos/asignaturas**

Los/as alumnos/as que deseen solicitar reconocimiento de asignaturas **NO** tienen que matricularse de las mismas. No obstante, aquellos/as alumnos/as matriculados/as en másteres on-line que deseen tener acceso al Campus Virtual para poder realizar un seguimiento de las asignaturas por si produjera una denegación del reconocimiento solicitado, sí pueden realizar la matrícula de estas asignaturas.

La **solicitud de reconocimiento** se tiene que realizar utilizando la aplicación telemática a la que tendrá que acceder, con su cuenta de dominio único, a través del enlace correspondiente que podrá encontrar en el Portal de Servicios.

El plazo establecido para realizar esta solicitud será desde la finalización de la matrícula **hasta el 15 de octubre**.

Junto a la solicitud telemática de reconocimiento de créditos/asignaturas, el/la alumno/a deberá presentar escaneada la documentación necesaria. En el caso de que se le solicite que presente la documentación original o fotocopia compulsada de la misma, tendrá que entregarla o remitirla por correo certificado al Registro General de la Universidad, o a los registros auxiliares situados en los campus de la Universidad.

A la hora de solicitar el Reconocimiento de Créditos/asignaturas, los/as alumnos/as tendrán que abonar la tasa establecida en el Decreto de Precios Públicos para el Estudio del mencionado Reconocimiento. Así mismo, una vez obtenida la resolución de su solicitud de reconocimiento, si procede el mismo, deberá abonar el recibo correspondiente al reconocimiento establecido en el Decreto de Precios Públicos.

Tras la resolución de su solicitud de reconocimiento, el/la alumno/a tendrá un plazo para modificar su matrícula. Esta modificación podrá realizarla a través de la aplicación de modificaciones.

### **Solicitud de Adaptación**

Para alumnos/as con asignaturas pendientes en aquellos planes de estudios de Másteres Universitarios que hayan sufrido modificaciones, o estén en proceso de extinción, y quieran adaptarse, según la tabla de adaptaciones aprobada en la Memoria de Verificación, podrán



solicitarlo entregando, o haciendo llegar por correo certificado a través de Registro General o Registros auxiliares de cada Campus, el siguiente [FORMULARIO DE ADAPTACIÓN](#).

### **Tarjeta de Estudiante**

Los/as alumnos/as de nuevo ingreso, o de cursos superiores que no tengan tarjeta de estudiante, deberán solicitarla en los puntos de emisión instantánea habilitados para ello, o en las oficinas del Banco Santander de los distintos campus de la URJC, y será entregada de manera inmediata.

Aquellos/as alumnos/as de titulaciones on-line tendrán habilitado a través del Portal de Servicios el enlace MI SOLICITUD DEL CARNET DE ESTUDIANTE para poder solicitarlo.

**NOTA para alumnos/as de NUEVO INGRESO:** La cuenta de acceso compuesta por el DNI y fecha de nacimiento el formato “**fdmmyyyy**”, sólo es válida para realizar la matrícula por primera vez. Para tener acceso al resto de servicios, deberá acceder con su cuenta de dominio único que le será notificado en un plazo máximo de 72 horas tras finalizar su matrícula.

**El/La alumno/a es responsable de la veracidad y corrección de los datos facilitados, exonerando a la Universidad Rey Juan Carlos de cualquier responsabilidad y garantizando y respondiendo de su exactitud, vigencia y autenticidad.**