

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

### CURSO ACADÉMICO 2016/17

La matrícula de los/as alumnos/as de nuevo ingreso en los Másteres Universitarios de la Universidad Rey Juan Carlos se realiza, a través de Internet, en un **único periodo de matrícula** durante el mes de julio, [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 la preinscripción del plazo ordinario del mes de julio, se abre un segundo 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 en la convocatoria ordinaria del mes de julio.

Para la matrícula, se tendrán 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](#) relativos a los estudios de Másteres Universitarios vigentes en la Universidad Rey Juan Carlos.

#### **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](#).

Para acceder a la aplicación de 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** (DNI, 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**]

Una vez finalizada la automatrícula **se le notificará**, en la dirección de correo electrónico 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 los/as alumnos/as 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, que se matriculen de **asignaturas pendientes, o que ya tengan cuenta de dominio único** deberán acceder a la aplicación de automatrícula **con su cuenta habitual**.

La **selección de asignaturas** será la elegida por el/la alumno/a **en el momento de realizar la automatrícula**, para la que tendrá que tener en cuenta la Normativa de Matrícula y Permanencia en los Estudios de Máster de la Universidad Rey Juan Carlos. El/la alumno/a, una vez **finalizada** esta **automatrícula, obtendrá el recibo** correspondiente, en el que aparecerá el **resumen de asignaturas** de las que ha quedado finalmente matriculado. Este recibo se deberá imprimir, por parte del/de la alumno/a, para poder realizar el pago de su matrícula.

Si, a la apertura del plazo de automatrícula, aún no se hubiera publicado el Decreto de Precios Públicos que establece los precios de estudios universitarios oficiales, también los de Másteres Universitarios, se generará un *Pago a Cuenta*. Una vez sean publicados estos, la Universidad Rey Juan Carlos 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 en el los siguientes plazos.

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. Una vez estudiado su caso particular y si procediera la matrícula, esta se realizaría desde la Escuela de Másteres Oficiales.

### **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 de nuevo 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 en la información correspondiente, y no podrán utilizar el recibo bancario para efectuar el pago.*

**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 los precios a día de realización de su matrícula.

**Los/as alumnos/as podrán elegir**, a la hora de realizar la automatrícula, la **modalidad de pago único**, o la **modalidad de pago fraccionado**. A partir de este curso académico 2016/2017, 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 plazos** al coincidir el primero y segundo en el periodo de pago.

Los/as alumnos/as que se acojan a la **modalidad de pago único**, tendrán que **abonar el recibo en cualquier sucursal de Bankia o del Banco Santander en un plazo de diez días hábiles desde que realizaron la automatrícula** (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 en cualquier sucursal de Bankia o del Banco Santander en un 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 desde el que abonarán estos plazos.

Los/as alumnos/as que elijan la **modalidad de pago fraccionado de su matrícula**, tendrán que cumplimentar de manera correcta la **cuenta bancaria, incluyendo el IBAN** correspondiente.

A estos/as alumnos/as, 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 cobros correspondientes a través de la cuenta indicada, teniendo en cuenta lo establecido en la nueva normativa SEPA.

Aquellos/as alumnos/as **que en cursos anteriores ya hubieran entregado la citada orden** de domiciliación en la Oficina de Postgrado, no deberán volver a presentarla, salvo que sea modificada la cuenta que indicaron.

Los/as alumnos/as que fraccionen el pago de su matrícula tendrán que estar pendientes de que el cobro se realiza 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](#).

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

**A los/as alumnos/as que no abonen el importe correspondientes de cada uno de los plazos en las fechas establecidas para ello se les anulará la matrícula 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, no pudiendo acogerse a pago fraccionado, 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](#)

Cumplimentado el formulario, deberá entregarlo 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.**

**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 2016:** Podrá realizar una única solicitud de modificación de las asignaturas correspondientes al primer y segundo semestre.
- **Del 1 al 15 de febrero de 2017:** 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 créditos/asignaturas NO tienen que matricularse de las mismas.

La **solicitud de reconocimiento** la 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.

Tras la resolución de su solicitud de reconocimiento, el/la alumno/a tendrá un plazo para modificar su matrícula, por si desea realizar una ampliación de las mismas. 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 haciéndolo llegar por correo certificado, a través de Registro General o Registros auxiliares de cada Campus el siguiente FORMULARIO DE ADAPTACIÓN.

### **Tarjeta de Estudiante**

Los alumnos 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.

En el caso de aquellos alumnos que por algún motivo no pudieran solicitarla por esta vía, tendrán habilitado a través del Portal de Servicios el enlace MI SOLICITUD DEL CARNET DE ESTUDIANTE.

**NOTA para alumnos de NUEVO INGRESO:** La cuenta de acceso compuesta por el DNI y fecha de nacimiento el formato “**fddmmyyy**”, sólo es válida para realizar la automatrícula 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 automatrícula.

**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.**