

Normativa de Matrícula y Permanencia de los estudios de Grado y Doble Grado de la Universidad Rey Juan Carlos. Instrucciones y procedimientos

PREÁMBULO

En el marco del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas, y tal como dispone el artículo 168.I de sus Estatutos “el Consejo de Gobierno, oído el Consejo de Estudiantes, a propuesta del Rector, determinará los procedimientos de inscripción, matriculación, permanencia, reconocimiento y transferencia de créditos de los estudiantes en las correspondientes enseñanzas”, se propone al Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos la normativa de matrícula y permanencia de los estudios de Grado y Doble Grado, así como sus instrucciones y procedimientos.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente normativa tiene por objeto regular el régimen de matrícula y permanencia del alumnado en los estudios oficiales de Grado y Doble Grado de la Universidad Rey Juan Carlos (en adelante, URJC), así como establecer las instrucciones y procedimientos derivados de los mismos.

Artículo 2. Dedicación a Tiempo Completo y a Tiempo Parcial

2.1. El alumnado, con independencia del curso en el que se encuentre, podrá elegir la condición de Estudiante a Tiempo Completo o Estudiante a Tiempo Parcial.

2.2. Estudiante a Tiempo Completo será quien tenga matriculados, durante un curso académico, un mínimo de 48 créditos para Grados y Dobles Grados.

2.3. Estudiante a Tiempo Parcial será quien tenga matriculados, durante un curso académico, un mínimo de 24 créditos para Grados y Dobles Grados. Los y las estudiantes que se matriculen en esta modalidad tienen que indicar la condición de Estudiante a Tiempo Parcial al realizar la matrícula.

2.4. El límite inferior de créditos para ser Estudiante a Tiempo Parcial no será aplicable a quienes les falten menos de 24 créditos para completar los estudios objeto de la matrícula. La consideración de dedicación en estos casos sería Tiempo Completo a efectos de años de permanencia, según lo establecido en el artículo 10 de esta normativa.

Artículo 3. Número máximo de créditos matriculables por curso

3.1. El número máximo de créditos en los que podrá matricularse el estudiantado a Tiempo Completo de nuevo ingreso será de 78 créditos para Grado y Doble Grado. Quedan excluidos de este cómputo los créditos referidos a las Prácticas Académicas Externas y el Trabajo Fin de Grado.

3.2. El estudiantado a Tiempo Completo podrá matricularse hasta un máximo de 78 créditos en Grado y 101 créditos en Doble Grado. Quedan excluidos de este cómputo los créditos referidos a las Prácticas Académicas Externas y el Trabajo Fin de Grado.

3.3. El estudiantado a Tiempo Parcial no podrá superar nunca el número de 47 créditos

matriculados en Grado y Doble Grado.

3.4. En todos los supuestos anteriores, el o la estudiante deberá consultar los horarios en la web oficial de la URJC, y asegurarse de la compatibilidad de los mismos en las asignaturas que quiera matricular, antes de realizar la matrícula.

Artículo 4. Procedimientos, requisitos y plazos de matrícula

La matriculación en la URJC se realiza por el procedimiento de automatrícula a través de Internet, según el tipo de estudiante del apartado 4.3 de este artículo, y en los plazos que se publican en la web oficial de la URJC.

El proceso de automatrícula se hace con la cuenta de dominio único @alumnos.urjc.es, salvo en el caso de la primera matrícula de estudiantes de nuevo ingreso, quienes deberán seguir el procedimiento indicado en el artículo 4.1 la primera vez que se matriculen.

La cuenta de dominio único @alumnos.urjc.es y su clave de acceso será considerado el sistema de firma y de identificación del estudiantado en el proceso de matrícula, según los artículos 9.2.c y 10.2.c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (sistemas de identificación y de firmas admitidos). Este sistema de identificación y firma solo tendrá una excepción: el estudiantado que haga su primera matrícula en la URJC, que seguirá, solo en su primera matrícula, el sistema de identificación y de firma indicado en el artículo 4.1.

La URJC usará esta cuenta de dominio único para comunicarse con el alumnado, así como para notificaciones, según se recoge en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Condiciones generales para la práctica de las notificaciones). Dichas notificaciones tendrán efecto desde el momento de acceso a ellas o pasados diez días naturales desde su envío, según el artículo 43.2 de la citada ley (Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos). Se recomienda al alumnado que la consulte con una regularidad inferior a ese plazo.

La matrícula deberá contener todas las asignaturas que el o la estudiante quiera cursar durante el curso académico en el que se haga la matrícula.

Antes de comenzar el procedimiento de automatrícula, el o la estudiante deberá tener en cuenta las indicaciones de esta normativa sobre la compatibilidad de horarios (artículo 3.4), de pago de matrícula (artículo 5), posibles reducciones, exenciones o bonificaciones de pago (artículo 7) que pudieran ser aplicables en su caso.

4.1. Estudiantes de nuevo ingreso

Para acceder al procedimiento de automatrícula, el o la estudiante de nuevo ingreso, deberá identificarse y firmar como sigue:

Usuario: documento de identidad (DNI, NIE, Pasaporte, etc.)

Clave inicial: fecha de nacimiento precedida de una f, con el formato: fddmmyyyy

Este sistema de identificación y de firma solo será válido para la primera vez que se matricule en la URJC y para la modalidad, curso académico y estudios objeto de la admisión.

Una vez finalizada la automatrícula, se le notificará al o la estudiante en su cuenta de correo personal, en un plazo máximo de 72 horas, el usuario y clave que constituyen su cuenta dominio único @alumnos.urjc.es, que deberá emplear, a partir de ese momento, para

acceder a los distintos servicios informáticos de la URJC y en su actividad académica cotidiana (Aula Virtual), sustituyendo a efectos de comunicación a la cuenta inicial.

4.2. Estudiantes veteranos y veteranas

En los días previos a la apertura del plazo oficial de matrícula para el curso académico correspondiente (artículo 4.3), el alumnado veterano deberá consultar en la web oficial de la URJC, o en el Portal de Servicios (con la cuenta de dominio único @alumnos.urjc.es), a partir de qué fecha y hora comienza el plazo de matrícula para sus estudios y créditos superados.

4.3. Plazos de automatrícula y formalización de matrícula según requisitos de estudiantes

Los **plazos de apertura de automatrícula** de cada curso académico y formalización de matrícula, según tipo de estudiante, serán los que **se publican en la web oficial de la URJC**.

a.	Estudiantes de nuevo ingreso en primer curso admitidos y admitidas en la fase ordinaria de preinscripción . Deberán realizar la matrícula* en la fecha publicada en la web de la URJC para estudiantes de nuevo ingreso admitidos y admitidas por preinscripción.
b.	b.1 Estudiantes veteranos y veteranas que continúan los mismos estudios de Grado o Doble Grado con más de 180 créditos superados. Se matricularán* a partir de sus fecha y hora establecidas, hasta el 30 de julio .
	b.2 Estudiantes admitidos y admitidas por cambio de estudios o universidad. Se matricularán* en las fecha y hora establecidas para estudiantes admitidos y admitidas por cambio de estudios o universidad en la web de la URJC.
c.	Resto de estudiantes veteranos y veteranas que continúan los mismos estudios de Grado o Doble Grado. Se matricularán* a partir de sus fecha y hora establecidas, hasta el 30 de julio .
d.	Estudiantes de nuevo ingreso en primer curso admitidos y admitidas en la fase extraordinaria de preinscripción . Se matricularán* en la fecha publicada en la web de la URJC para estudiantes de nuevo ingreso admitidos y admitidas por preinscripción en la fase extraordinaria.

***El pago de la matrícula, o del primer recibo, según la modalidad de pago por la que se opte de las recogidas en el artículo 5 de esta normativa, será considerado como requisito imprescindible para la formalización de la matrícula.**

En casos excepcionales, el límite para realizar la matrícula de los y las estudiantes de los grupos a, b y c podrá ser hasta el inicio del curso, según se recoja en el calendario académico aprobado en Consejo de Gobierno. En el caso de los y las estudiantes del grupo d, en casos

excepcionales, podría ser hasta el 30 de septiembre.

Solo podrán realizar la automatrícula y completar el proceso de formalización de matrícula **después del 30 de septiembre** estudiantes:

- i) cuyo acceso a la plaza motivo de la matrícula haya seguido una vía administrativa cuya resolución favorable se haya producido con posterioridad a esa fecha (por adjudicaciones de plaza a listas de espera, u otras similares);
- ii) estudiantes veteranos y veteranas que en el curso anterior hubiesen estado de Erasmus, Munde o SICUE y no tuvieran todas sus calificaciones recogidas en su expediente antes de esa fecha.

4.4. Justificante de matrícula

Una vez finalizada la automatrícula se obtendrá el recibo de matrícula (carta de pago) correspondiente, en el que aparecerán las asignaturas matriculadas y el precio de la matrícula.

Deberá imprimir las dos copias del recibo de matrícula (carta de pago) que el sistema le ofrece, una para el o la estudiante y otra para la entidad colaboradora, para proceder a realizar el pago de su matrícula, si opta por las modalidades de pago único o de pago fraccionado, según lo recogido en los artículos 5.2.1 o 5.2.2 de esta normativa, respectivamente.

En caso de no poder imprimir el recibo de matrícula (carta de pago) en el momento de realizar la automatrícula, o haberlo extraviado después de imprimirlo, el o la estudiante podrá obtenerlo de nuevo accediendo al Portal de Servicios con su cuenta de dominio único y seleccionando el enlace MIS RECIBOS, para imprimir dos copias del recibo de matrícula (carta de pago) necesarias para efectuar el pago. El estudiantado de nuevo ingreso deberá esperar a que le sea notificada su cuenta de dominio único para poder acceder al trámite por esta vía.

4.5. Entrega de documentación justificativa en situaciones especiales

Para completar la formalización de matrícula, tendrán que presentar documentación adicional al procedimiento de automatrícula, y al pago único o primer plazo, estudiantes:

- i) con algún tipo de exención, reducción o bonificación de pago de las recogidas en el artículo 7 de esta normativa. El motivo alegado deberá estar en vigor en el momento de la realizar la matrícula, debiéndolo acreditar documentalmente. La no acreditación de la causa de exención de pago supondrá la modificación de la matrícula a la categoría de ordinaria. **Plazo máximo 30 de septiembre.**
- ii) que cambien de estudios universitarios, campus y/o modalidad en los mismos estudios en la URJC, o provengan de otra universidad, aportarán obligatoriamente el resguardo de haber solicitado el Traslado de Expediente. **Plazo máximo 30 de septiembre.**
- iii) que se hayan acogido al pago fraccionado, deberán presentar la orden de domiciliación bancaria a la que se refiere el apartado 3 del artículo 5.2.2 de esta normativa. **Plazo máximo 10 de septiembre.**

La no presentación paralizará el proceso de formalización de matrícula por falta de acreditación de requisitos de acceso, quedando sin efecto la automatrícula.

La entrega de documentación será siempre con cita previa si es presencial, o a través de la

Plataforma habilitada para ese fin por la URJC, o por el correo electrónico específico de la Secretaría de Estudiantes del Campus en el que el o la estudiante realice sus estudios, que aparecen recogidos en la web oficial de la URJC, en los casos en los que se le haya autorizado a hacerlo por esta modalidad.

Podrán entregar después de este plazo quienes realicen la automatrícula con posterioridad a esta fecha, por haber seguido una vía administrativa cuya resolución favorable se haya producido con posterioridad (apartados i) y ii) del artículo 4.3); en estos casos, el o la estudiante deberá solicitar cita presencial en la Secretaría de Estudiantes del Campus en el que realice sus estudios, y seguir las instrucciones que se le comuniquen desde la misma para su caso.

Artículo 5. Pago de la matrícula

El estudiantado deberá estar al corriente de pago una vez iniciado el curso académico. La URJC notificará, a través de Sede Electrónica a la cuenta de dominio único (@alumnos.urjc.es), a los y a las estudiantes que no se encuentren al corriente de pago su situación irregular, que deberán subsanar conforme a los plazos e instrucciones que reciban en dicha notificación.

En caso de incumplimiento de las instrucciones o plazos notificados, el Vicerrectorado de Estudiantes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establezcan los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, declarará la pérdida de los derechos derivados de la matrícula y esta quedará anulada de oficio.

5.1. Precios de la matrícula

Los precios de matrícula de la URJC serán los recogidos en el Decreto que establezca los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

5.1.1. Estudiantes que soliciten beca

El o la estudiante que solicite beca ha de tener en cuenta que, en todos los estudios, la beca sólo cubrirá los créditos en 1ª matrícula, por lo que en su recibo de matrícula (carta de pago) aparecerá, además de las tasas de secretaría y el seguro escolar, si procede, la cuantía de los créditos de asignaturas matriculadas en 2ª o sucesivas matrículas.

Quienes soliciten beca y matriculen asignaturas en segunda o sucesivas matrículas, deberán abonar las tasas correspondientes según la modalidad de pago que hayan escogido (artículo 5.2. de esta normativa).

5.1.2. Estudiantes extranjeros

La URJC, como las restantes universidades públicas de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 81.3 b) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, cobrará a los estudiantes extranjeros, de nuevo ingreso y a mayores de dieciocho años que no tengan la condición de residentes, excluidos los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y aquellos a quienes sea de aplicación el régimen comunitario, en el caso de estudios de Grado y Doble Grado, los precios de 4ª matrícula.

A estos efectos, la autorización de estancia concedida a estudiantes extranjeros de acuerdo con el RD 557/2011, de 20 de abril, no equivaldrá a la condición de residentes.

5.2. Modalidades de pago

En la URJC se contemplan tres modalidades de pago de matrícula para Grado y Doble Grado: pago único, pago fraccionado y pago con factura.

5.2.1. Modalidad de pago único

Con el recibo de matrícula (carta de pago), en el que aparecerán las asignaturas y grupos matriculados, así como la liquidación correspondiente a su matrícula, deberá efectuar el pago del importe total **en un plazo de diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente de realizar la automatrícula. El pago se hará en la(s) entidad(es) y en la(s) modalidad(es) que se indique en el recibo de matrícula (carta de pago). El estudiantado deberá conservar durante todo el curso académico el justificante del pago.

Nunca se abonará a través de transferencia bancaria.

5.2.2. Modalidad de pago fraccionado

El o la estudiante que elija esta modalidad de pago deberá tener el número de cuenta corriente y los datos del titular de la cuenta cuando realice la automatrícula por esta modalidad. Con el recibo de matrícula (carta de pago), en el que aparecerán las asignaturas y grupos en que se ha matriculado, así como la liquidación correspondiente a su matrícula, el o la estudiante que escoja la modalidad de pago fraccionado deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El **primer pago** será del **30% del total del importe de la matrícula**. El pago se hará en la(s) entidad(es) y en la(s) modalidad(es) que se indique en el recibo de matrícula (carta de pago), **en un plazo de diez días hábiles**, a contar desde la realización de la automatrícula. El estudiantado deberá conservar durante todo el curso académico el justificante del pago.
2. **Domiciliación obligatoria de los pagos del 2º al 8º (siete pagos del 10%), de octubre a abril** durante el proceso de automatrícula. Deberá tener el número de cuenta corriente y los datos del titular de la cuenta cuando realice la automatrícula por esta modalidad.
3. Una vez haya acabado el proceso de automatrícula, según establece la normativa SEPA (reglamento 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo) todo aquel estudiante que tenga los recibos domiciliados debe presentar **una orden de domiciliación bancaria**. Dicha orden **se descargará junto con el primer recibo de pago** (el correspondiente al apartado 1), y deberá ser firmada por el titular de la cuenta, a la que se ha solicitado la domiciliación, de manera digital o manuscrita, y depositada en los buzones habilitados para ello en las Secretarías de Estudiantes, si la firma es manuscrita, o enviada al correo electrónico de su correspondiente Secretaría de Estudiantes del Campus en el que realice sus estudios, según se recoge en el apartado iv del artículo 4.5 de esta normativa, si la firma es digital. **El plazo de presentación será hasta el 10 de septiembre**, tal como se recoge en el apartado iii) del artículo 4.5 de esta normativa.

Aquellos estudiantes que en cursos anteriores ya hubieran entregado la citada orden

de domiciliación en la Secretaría de Estudiantes del Campus en el que realice sus estudios, no deberán volver a presentarla, salvo que sea modificada la cuenta que indicaron.

4. El o la estudiante tendrá que comprobar que el cobro se realiza en la cuenta indicada entre el 1 y el 5 de cada mes, desde octubre hasta abril, de no ser así deberá ponerse en contacto con su Secretaría de Campus.

5.2.3. Modalidad de pago con factura

El proceso de la modalidad de pago con factura es el siguiente:

1. Una vez completada la automatrícula, si la abona una empresa o institución, el o la estudiante debe solicitar la factura con los datos de la misma mediante el formulario que podrá obtener en la web oficial de la URJC.
2. La solicitud de factura mediante formulario se presentará obligatoriamente en cualquier registro presencial de la URJC o el registro de su Sede electrónica, **dentro del plazo que figure en el recibo de matrícula** (carta de pago).
3. Una vez solicitada la factura no se puede utilizar recibo de matrícula (carta de pago) para realizar el pago por otra opción. En caso de haber realizado ya el pago de la matrícula solo se podrá emitir un certificado de ingreso, en ningún caso una factura.

Artículo 6. Tarjeta universitaria

Una vez formalizada la matrícula, el o la estudiante podrá obtener su tarjeta de estudiante siguiendo las instrucciones recogidas en la sede web oficial de la URJC.

Artículo 7. Causas de reducciones, exenciones y bonificaciones en el importe de la matrícula y documentación a presentar en las Secretarías de Estudiantes de Campus

7.1. Serán causas de reducción, exención o bonificación del importe de la matrícula:

- a. Todas las recogidas en el **Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establecen los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las universidades públicas de la Comunidad de Madrid**, y en los términos que en él se establezcan para cada una de ellas. En todos los casos, deberán abonar los precios públicos que se establezcan en el Decreto, y el seguro escolar, cuando proceda.

Documentación a presentar: resolución administrativa o legal de reconocimiento de la condición que diese lugar a la exención, reducción o bonificación de tasas. Dicha resolución deberá estar en vigor en el momento de realizar la matrícula.

- b. **Víctimas de Violencia de Género:** podrán ser beneficiarias las víctimas de violencia de género, **y sus hijos e hijas menores de 25 años**, que no hayan obtenido beca del Ministerio por este mismo concepto; deberán abonar las tasas de los servicios de secretaría y el seguro escolar, si procede, teniendo exención completa de los precios de los estudios oficiales de los que se trate (Grado o Doble Grado).

Documentación a presentar: cualquiera de las recogidas en el artículo 31 (Título

habilitante) de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid. Por motivos de protección y seguridad, la cita presencial para la **presentación** se solicitará en estos casos a la **Unidad de Igualdad**.

7.2. Modificación o subsanación de errores al marcar la reducción, exención o bonificación del importe de la matrícula

Cualquier error al señalar la causa de reducción, exención o bonificación durante el proceso de automatrícula, o cambio en dichas causas, se solicitará a través la plataforma habilitada para ello **hasta el 30 de septiembre**, y será subsanado por la Secretaría de Estudiantes del Campus en el que el o la estudiante realice sus estudios.

Artículo 8. Modificación y anulación de matrícula. Tipos, plazos, procedimientos y causas

8.1. Solicitud de modificación de matrícula. Procedimientos

La solicitud de modificación de matrícula incluye tres procedimientos; **i) cambio de unas asignaturas por otras**: **a.** manteniendo el mismo número de créditos matriculados, **b.** con aumento del número de créditos matriculados, o **c.** con disminución número del número de créditos matriculados; **ii) ampliación del número de asignaturas matriculadas**; y **iii) solicitud de cambio de turno en asignaturas**.

El procedimiento de solicitud de modificación de matrícula, para sus tres opciones, es telemático y se lleva a cabo desde la Plataforma de Modificaciones de matrícula de la URJC, que aparece en la web oficial de la URJC y a la que se puede acceder también por el Portal de Servicios. **La solicitud de modificación de matrícula deberá formalizarse en los plazos establecidos en cada curso (artículo 8.1.4).**

Se podrá realizar una única solicitud de modificación de matrícula por plazo de modificación, siempre teniendo en cuenta el mínimo y el máximo de créditos matriculados y matriculables por curso recogidos en los artículos 2 y 3, respectivamente.

El alumnado que haya solicitado beca deberá tener en cuenta que únicamente podrá solicitar modificación de matrícula que suponga reducción de número de créditos matriculados en el primer plazo establecido. En el segundo plazo no podrá solicitar modificación de matrícula con reducción, salvo por causas imputables a la URJC.

La **denegación** de la solicitud de cualquiera de los tres procedimientos podrá ser recurrida por el o la estudiante ante el Vicerrectorado de Estudiantes a través de la opción **RECURSO** que ofrece la Plataforma, en un plazo de **diez días hábiles a partir del día en que le sea comunicada la denegación**. En dicho recurso deberá especificar qué desea recurrir. En ningún caso se podrá recurrir la modificación de asignaturas no solicitadas en primera instancia.

8.1.1. Pago de recibos asociados a las modificaciones de matrícula

La concesión de la modificación de matrícula que suponga el incremento del número de créditos matriculados, conllevará el pago del precio correspondiente al número de créditos incrementados, siempre que el o la estudiante no tenga ningún tipo de exención o bonificación de las recogidas en el artículo 7 de esta normativa, o lo proporcional en caso de reducción, que lo cubra. En los casos de pago fraccionado, se regularizará se

regulariza en los pagos parciales pendientes de abonar. En los casos de pago único, se generará un recibo adicional cuya cantidad deberá abonar el o la estudiante en un plazo de diez días hábiles desde la concesión de la modificación.

8.1.2. Devolución de precios públicos asociados a una modificación de matrícula

La concesión de la modificación de matrícula que suponga la disminución del número de créditos matriculados solicitada dentro de los plazos en la que el o la estudiante haya realizado pago fraccionado, supondrá la regularización en los pagos parciales pendientes de abonar. En aquellos casos de pago único, conlleva la devolución de los precios públicos pagados correspondientes a las asignaturas eliminadas, siempre que el o la estudiante no tenga ningún tipo de exención o bonificación de las recogidas en el artículo 7 de esta normativa, o lo proporcional en caso de reducción, que lo cubra. El o la estudiante podrá solicitar la devolución a través de la Sede electrónica de la URJC, según el procedimiento que se recoge en la normativa de devolución de tasas y precios públicos. El plazo para solicitarlo será de **cuatro años** (artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria) a contar desde el momento en que se genera el derecho a devolución.

8.1.3. Condiciones y causas para la solicitud de cambio de turno/grupo

Se podrá solicitar cambio de turno solo cuando existan dos turnos distintos de los mismos estudios de Grado o Doble Grado en el mismo Campus. Quedan excluidos de este punto los estudios con turno único que tienen clases por la mañana y por la tarde. Se podrá obtener el cambio de turno en las siguientes situaciones:

a. Tener contrato de trabajo cuyo horario coincida con el turno asignado.

Documentación a presentar: contrato de trabajo, 'vida laboral' actualizada y documento que acredite el horario, cuando no aparezca en el contrato.

b. Enfermedad que incapacite para el transcurso de la clase en el horario asignado.

Documentación a presentar: informe médico de la Seguridad Social.

c. Estar federado o federada en algún deporte cuya actividad regular coincida con el horario asignado.

Documentación a presentar: declaración responsable de la federación indicando el horario de entrenamiento.

d. Estar cursando la asignatura de Prácticas en una empresa cuyo horario coincida con el turno asignado.

Documentación a presentar: adjuntar documento que acredite el horario de dichas prácticas.

e. Cursar Estudios oficiales de idiomas o Enseñanzas artísticas profesionales que coincidan con el horario asignado.

Documentación a presentar: certificado expedido por el centro educativo oficial (Escuela Oficial de Idiomas o Conservatorio Profesional) en el que conste el horario del o de la estudiante y la imposibilidad de ofrecerle un horario alternativo. En el caso

de centros docentes privados autorizados para impartir enseñanzas artísticas profesionales de danza o música, documento en el que se acredite el horario y la imposibilidad de cambiárselo.

- f. Cualquier otra causa objetiva no contemplada anteriormente.** Se estudiará cada caso de forma individual. Se valorará la concesión dependiendo de las causas y documentación alegadas y el número de plazas del turno solicitado.

8.1.4. Plazos de solicitud de modificación de matrícula y tipos de asignaturas susceptibles de la solicitud

En cada curso académico habrá dos plazos de modificación de matrícula, antes del comienzo del período lectivo correspondiente, cuyas fechas concretas serán publicadas en la web oficial de la URJC.

Plazos de modificación de matrícula y tipos de asignaturas

Primer plazo: hasta el día antes del inicio oficial del curso, según calendario académico.	Asignaturas de primer y segundo cuatrimestre, anuales e indefinidas.
Segundo plazo: entre los dos cuatrimestres del curso, según calendario académico.	Asignaturas de segundo cuatrimestre, anuales e indefinidas.

Podrán solicitar la modificación de matrícula en el primer plazo quienes hayan realizado la automatrícula y el pago de matrícula, o del primer plazo, en los plazos correspondientes a su tipología de estudiante (artículo 4.3), cuando se abra el plazo.

Podrán solicitar modificación de matrícula en el segundo plazo quienes hayan completado el proceso de formalización de matrícula, y entregado la documentación adicional cuando sea el caso, en los plazos correspondientes a su tipología de estudiante (artículo 4.3). O en el que se le haya especificado en la Secretaría de Estudiantes de Campus en su caso concreto, si pertenece a alguno de los tipos recogidos en los apartados i) y ii) del artículo 4.3.

Fuera de estos plazos se denegarán todas las solicitudes por fuera de plazo, excepto en aquellos casos de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificada. En estos casos, se solicitará la valoración del caso concreto mediante instancia general en la Sede Electrónica de la URJC, o en cualquiera de sus registros presenciales, dirigida al Vicerrectorado de Estudiantes.

8.2. Anulación de matrícula. Tipos, causas, procedimientos y plazos

La anulación de matrícula podrá ser parcial o total.

El procedimiento de solicitud de anulación de matrícula, parcial o total, se lleva a cabo desde la Plataforma de Modificaciones de matrícula de la URJC, que aparece en la web oficial de la URJC y a la que se puede acceder también por el Portal de Servicios. Las anulaciones parciales o totales de matrícula concedidas no contarán como matrículas a efectos de permanencia (artículo 10 de esta normativa).

8.2.1. Solicitud y plazos de anulación parcial de matrícula

La anulación parcial consiste en la eliminación de asignaturas, a instancia del o de la estudiante, dentro de la matrícula del curso vigente, siempre teniendo en cuenta el mínimo de créditos matriculables por curso recogido en el artículo 2 de esta normativa. **La solicitud de anulación parcial deberá formalizarse en los plazos establecidos en cada curso.**

El alumnado que haya solicitado beca, y se le haya concedido, deberá tener en cuenta que únicamente podrá solicitar anulación parcial de matrícula que suponga reducción de número de créditos matriculados en el primer plazo establecido. En el segundo plazo no podrá solicitar anulación parcial de matrícula, salvo por causas imputables a la URJC.

La concesión de la anulación parcial de la matrícula a instancias del estudiantado solicitada dentro de los plazos en la que el o la estudiante haya realiza realizado pago fraccionado, supondrá la regularización en los pagos parciales pendientes de abonar. En aquellos casos de pago único, conlleva la devolución de los precios públicos pagados correspondientes a las asignaturas eliminadas, siempre que el o la estudiante no tenga ningún tipo de exención o bonificación de las recogidas en el artículo 7 de esta normativa, o lo proporcional en caso de reducción, que lo cubra. El o la estudiante podrá solicitar la devolución a través de la Sede electrónica de la URJC, según el procedimiento que se recoge en la normativa de devolución de tasas y precios públicos. El plazo para solicitarlo será de **cuatro años** (artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria) a contar desde el momento en que se genera el derecho a devolución.

En cada curso académico habrá dos plazos de anulación parcial de matrícula.

Plazos de anulación parcial de matrícula y tipos de asignaturas

Primer plazo: hasta el día antes del inicio oficial del curso, según calendario académico.	Asignaturas de primer y segundo cuatrimestre, anuales e indefinidas.
Segundo plazo: entre los dos cuatrimestres del curso, según calendario académico.	Asignaturas de segundo cuatrimestre, anuales e indefinidas.

Fuera de estos plazos se denegarán todas las solicitudes por fuera de plazo, excepto en aquellos casos de fuerza mayor sobrevenida y debidamente justificada. En estos casos, se solicitará la valoración del caso concreto mediante instancia general en la Sede Electrónica de la URJC, o en cualquiera de sus registros presenciales, dirigida al Vicerrectorado de Estudiantes.

8.2.2. Anulación total de matrícula, tipos y plazos

Es aquel tipo de anulación que conlleva la baja de la matrícula activa en el curso vigente. La anulación total de la matrícula podrá producirse a petición del estudiante o de oficio por la URJC.

A petición del estudiante

- a. El alumnado podrá solicitar anulación total de matrícula **por la obtención de plaza en otra universidad, u otros estudios oficiales, en el mismo curso académico.**

Deberá formular la solicitud **plataforma habilitada para ello, o en cualquiera de sus registros presenciales**, dirigida al Vicerrectorado de Estudiantes, **antes de que acabe el curso motivo de la solicitud de anulación total**, según calendario académico oficial. Siempre que se cumpla el plazo de solicitud y el motivo de la anulación, esta se concederá una vez revisada la documentación presentada.

Si el o la estudiante hubiera hecho efectivo el pago, total o parcial, de su matrícula, siempre que no tenga ningún tipo de exención o bonificación de las recogidas en el artículo 7 de esta normativa, podrá **solicitar la devolución de los precios públicos**, o lo proporcional en caso de reducción, **que hubiera satisfecho** hasta ese momento, salvo las tasas de secretaría y el seguro escolar, a través de la Sede electrónica de la URJC, según el procedimiento que se recoge en la normativa de devolución de tasas y precios públicos. El plazo para solicitarlo será de **cuatro años** (artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria) a contar desde la fecha en que hubiera hecho efectivo el pago.

- b. El alumnado también podrá solicitar la anulación total de matrícula **por otras causas, sin que sea necesario justificar o documentar su petición**. El **plazo** será, como máximo, hasta los **cinco días hábiles** posteriores al que marque la normativa de convalidación, reconocimiento y transferencia de créditos en grados universitarios de la URJC como fecha límite para su resolución.

De oficio por parte de la Universidad

La anulación de oficio por parte de la universidad es aquella que se aplica cuando el o la estudiante no cumple con alguna de sus obligaciones administrativas o académicas de acceso a la plaza motivo de la matrícula.

- i) **Por el impago del importe total o parcial de alguno de los recibos de la matrícula, en los plazos establecidos.**

De acuerdo con el Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establezcan los precios públicos por estudios universitarios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, la URJC exigirá el pago de las cantidades pendientes por matrículas de cursos académicos anteriores como condición previa para una nuevamatrícula, aunque sea en otra titulación, y podrá denegar la expedición de títulos y certificados (incluidos traslados de expediente), pudiendo establecer sobre esas cantidades un recargo equivalente a los intereses devengados al precio oficial por el período de adeudo.

- ii) **Por el incumplimiento o no acreditación, en plazo y forma, de alguno de los requisitos administrativos o académicos de admisión a la plaza o permanencia en la plaza, objeto de la matrícula.**

De conformidad con el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una matrícula o la no presentación ante la URJC de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo en ella declarado por el o la estudiante, determinará la pérdida de sus derechos de matrícula y la imposibilidad inmediata de continuar con los estudios objeto de la matrícula desde el momento en

que se tenga constancia de tales hechos, así como la no devolución de lo ya abonado por la misma, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución administrativa que declare tales circunstancias podrá determinar la imposibilidad de solicitar la admisión en estudios de la URJC durante un período que podrá ser de un máximo de dos cursos.

- iii) En los casos de estudiantes que, habiendo obtenido plaza en un Doble Grado, se compruebe que han finalizado uno de los grados (o titulación equivalente, licenciatura/diplomatura, u otros) que lo integran (antes o en el curso académico en el que han obtenido dicha plaza) se procederá a la anulación de matrícula sin derecho a devolución de lo ya abonado por la misma, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 9. Número de matrículas y convocatorias por asignatura

9.1. Con carácter general, el **número máximo de matrículas por asignatura** en los Grados y Dobles Grados de la URJC es de **cuatro**, con las excepciones recogidas en el artículo 9.3, y siempre dentro de los años máximos de permanencia del artículo 10 de esta normativa.

9.2. El número de convocatorias por matrícula irá en función de las asignaturas y la normativa aplicable en cada curso. **Con carácter general, cada matrícula de asignaturada da opción a la evaluación continua en la convocatoria ordinaria del cuatrimestre** en el que cada asignatura se encuentre en el plan de estudios (itinerario formativo), **o anual** para las asignaturas que lo sean, **y a la extraordinaria** en los términos que la guía docente recoja para cada una de las asignaturas.

Son excepciones las asignaturas: Trabajo Fin de Grado (TFG), Prácticas Académicas Externas o Prácticas Clínicas/Practicum (en el caso de Ciencias de la Salud), Idioma Moderno y Reconocimiento Académico de Créditos (RAC), que cuentan con matrícula y convocatorias específicas.

- La asignatura de **TFG** se rige por el Reglamento Marco del Trabajo de Fin de Grado y por las normativas específicas de cada centro (Facultad/Escuela). La matrícula de la asignatura es indefinida, debiendo el o la estudiante renovar matrícula (pagar tasas de secretaría y seguro, si procede) en sucesivos cursos si no presenta a evaluación su TFG. En caso de suspender el TFG, el o la estudiante deberá matricular de nuevo la asignatura como segunda matrícula (tercera o cuarta). Todo ello siempre dentro del marco de la permanencia recogida del artículo 10 de esta normativa. Esta asignatura es de finalización, es decir, para poder estar matriculado de ella debe de estar matriculado de todos los créditos que le restan para finalizar.
- La matrícula de la asignatura **Idioma Moderno** tiene carácter indefinido, permaneciendo abierta hasta su calificación. En caso de que un o una estudiante se haya matriculado de la signatura en un curso académico y no se haya inscrito en ningún grupo de primer o segundo cuatrimestre en ese curso, deberá renovar matrícula para cursos sucesivos, debiendo abonar solamente las tasas de secretaría y el seguro escolar, si procede. El o la estudiante que suspenda Idioma Moderno deberá matricular de nuevo la asignatura como segunda matrícula (tercera o cuarta). Todo lo anterior siempre dentro del marco de la permanencia recogida del artículo 10 de esta normativa.

- La asignatura de **Prácticas Académicas Externas, a excepción de los grados de Salud y de Educación (Infantil y Primaria)**, se rige por el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de los Estudiantes Universitarios de la URJC. La matrícula tiene carácter indefinido, permaneciendo abierta hasta su calificación. El o la estudiante deberá haber cursado el 45% de los créditos de sus estudios para matricularla. En caso de que un estudiante no comparezca ni curse la asignatura, conforme las obligaciones y requisitos contenidos en el Reglamento, en los sucesivos cursos académicos sólo deberá abonar los precios públicos correspondientes a gastos de secretaría y seguro escolar, si procede. Todo ello siempre dentro del marco de la permanencia recogida del artículo 10 de esta normativa.
- La asignatura de **RAC** se rige por la Normativa de Reconocimiento Académico de Créditos de los estudios de Grado de la URJC. La matrícula tiene carácter indefinido, siempre dentro del marco de permanencia recogida en el artículo 10 de esta normativa. Esta asignatura es de finalización, es decir, para poder estar matriculado de ella debe de estar matriculado de todos los créditos que le restan para finalizar.

9.3. El Titular del Rectorado podrá conceder una **matrícula adicional**, previa solicitud motivada. Las matrículas adicionales se solicitarán a través de la Plataforma Quinta o Sucesivas Matrículas.

En aquellos casos en los que el o la estudiante no haya superado la asignatura, podrá solicitar, en esta misma plataforma, **matrícula adicional extraordinaria**, adjuntando la documentación que acredite los motivos excepcionales de esta solicitud.

Las solicitudes se podrán presentar, en ambos casos, a partir de la fecha que aparecerá publicada en la página web de la URJC y hasta el 30 de julio.

Artículo 10. Permanencia en los estudios de Grado y Doble Grado

10.1. Se considerarán años de permanencia aquellos en que el o la estudiante haya formalizado su matrícula y no la haya anulado a petición propia o se le haya anulado de oficio.

10.2. La permanencia del estudiantado en los estudios de **Grado de 240 créditos** será de un máximo de **ocho años** para estudiantes **a tiempo completo**. El estudiantado **a tiempo parcial podrá solicitar** al Titular del Rectorado una **prórroga de hasta dos años más**, mediante el procedimiento específico de permanencia en la Sede Electrónica. A estos efectos, se entenderá por estudiante a tiempo parcial el que hubiera solicitado esta condición durante al menos dos cursos académicos.

10.3. El o la estudiante que haya superado los años de permanencia podrá solicitar, desde el 1 de septiembre hasta el 15 de septiembre, un año extraordinario mediante el procedimiento específico de permanencia en la Sede Electrónica, y si finalmente su solicitud es concedida, deberá realizar su matrícula hasta el 30 de septiembre.

En caso de que el o la estudiante tampoco finalizara en el primer año extraordinario concedido, podrá hacer una solicitud excepcional a partir del día 1 de septiembre, mediante la plataforma habilitada, aportando aquella documentación que acredite los motivos alegados. Esta solicitud será estudiada y valorada por el Titular del Rectorado y en caso de ser concedida el estudiante se matriculará, en el plazo que se le indique en la resolución.

10.4. En los estudios de **Grado de más de 240 créditos**, el máximo de ocho años se

incrementará en un **año más por cada 60 créditos que superen los 240**. En los **Dobles Grados** se aplicará un **incremento en los mismos términos**.

10.5. El alumnado a tiempo completo deberá de superar en el primer curso un mínimo de dos asignaturas. Quienes cursen estudios a tiempo parcial, deberán superar al menos una asignatura en su primer año académico. La no obtención de este número mínimo de asignaturas determinará la imposibilidad de continuar los estudios iniciados.

10.6. No obstante lo anterior, con carácter extraordinario, el Titular del Rectorado podrá autorizar, a petición del o de la estudiante, la continuación de los estudios en aquellos casos particulares en los que causas de fuerza mayor, debidamente documentadas, hubieran afectado a su rendimiento académico, así como establecerá las medidas que resulte pertinente adoptar.

Esta solicitud podrá dirigirse directamente al Titular del Rectorado, o bien al o a la Responsable de Centro en el que realice sus estudios (Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela), por escrito mediante instancia general en la Sede Electrónica de la URJC, o en cualquiera de sus registros presenciales. En la segunda opción, si el o la Responsable de Centro estima la solicitud, será quien elevará una propuesta motivada al Titular del Rectorado.

10.7. El alumnado con diversidad funcional se registrará por idéntico régimen de permanencia que el resto de estudiantes de la URJC. No obstante, la URJC promoverá la efectiva adecuación de la normativa de permanencia y matrícula a las necesidades de los y las estudiantes con diversidad funcional, mediante la valoración de cada caso concreto y la adopción de las medidas específicas adecuadas (artículo 15 de la Normativa General en relación con el servicio de apoyo a estudiantes con diversidad funcional en la URJC).

10.8. La URJC velará por la flexibilización de estas normas cuando el o la estudiante sufra una enfermedad grave durante un tiempo prolongado, cuando se produzca alguna otra situación excepcional que imposibilite el transcurso con normalidad de los estudios matriculados, o en aquellos casos de deportistas de alto nivel/rendimiento.

Artículo 11. Finalización de Estudios

11.1. Los o las estudiantes que hayan superado todos los créditos de un Grado establecidos en su titulación podrán solicitar el título oficial correspondiente, mediante el procedimiento específico de expedición de títulos en la Sede Electrónica.

11.2. El o la estudiante que finalice un Doble Grado obtendrá los dos títulos oficiales correspondientes a cada uno los Grados que lo integran. Podrán solicitar los títulos oficiales correspondientes mediante el procedimiento específico de expedición de títulos en la Sede Electrónica. En este caso, el o la estudiante deberá acabar completamente los dos Grados para poder solicitar los citados títulos oficiales.

11.3. Los o las estudiantes no podrán cursar más créditos de los establecidos por tipología en su plan de estudios.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de la presente normativa quedará derogada *la Normativa de Matrícula y Permanencia de los estudios de Grado y Doble Grado de la Universidad Rey Juan Carlos*.

Instrucciones y procedimientos, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos de 06 de mayo de 2022 y aprobada por Acuerdo del Consejo Social de la Universidad Rey Juan Carlos de 28 de junio de 2022.

Disposición final

La presente normativa se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Rey Juan Carlos (BOURJC), y entrará en vigor el 1 de junio de 2023.