

Procedimiento e instrucciones de matriculación. Curso Académico 2020-21

La matriculación en la Universidad Rey Juan Carlos se realiza a través de Internet, en un único periodo de matrícula, en las fechas establecidas en el mes de julio. Los estudiantes tendrán que matricularse de todas las asignaturas que quieran cursar durante el año académico. Una vez realizada la automatrícula, si el alumno no está conforme con la misma, tendrá dos plazos para modificarla vía telemática:

- **Hasta el 9 de octubre.**

Podrá realizar una única solicitud de modificación de las asignaturas correspondientes al primer y segundo semestre.

- **Del 8 de febrero al 19 de febrero.**

Podrá realizar una única solicitud de modificación de las asignaturas del segundo semestre.

Aquellos que hayan **solicitado beca** deberán tener en cuenta que **únicamente podrán solicitar anulación y/o cambio de asignaturas en el primer plazo establecido**. En el segundo plazo no podrán solicitar reducción en el número de créditos matriculados inicialmente.

Los estudiantes de nuevo ingreso en las titulaciones de Grado deberán tener en cuenta la normativa de permanencia y matrícula.

Periodo de automatrícula

Deben consultar los **horarios de clase** para evitar que se solapen las asignaturas matriculadas. Pueden comprobar los horarios en la Web de su Facultad o Escuela, en el propio Campus o [aquí](#).

Para realizar la automatrícula, el estudiante accederá a través del Portal de Servicios, en el día asignado (ver fechas.) **desde cualquier ordenador conectado a Internet** durante todo el día a partir de la hora correspondiente a su titulación. Se recomienda no acceder al sistema de automatrícula hasta la fecha que le corresponda, con el fin de no saturarlo.



- **ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO**

Una vez que accedan al sistema, **los estudiantes de nuevo ingreso** deberán introducir en la pantalla de identificación sus datos de identificación iniciales: **documento de identidad** (DNI, NIE, Pasaporte, etc.) como **usuario**, y su **fecha de nacimiento** como **clave inicial** precedida de una f, con el siguiente formato “**fddmmyyy**” (ej. para 01/06/1980 sería f01061980). La primera vez que se acceda el sistema obligará a modificar su clave inicial, debiendo acceder con la nueva clave a partir de ese momento.

Una vez finalizada la automatrícula, se le notificará al estudiante en su cuenta de correo personal, en un plazo de **72 horas**, el usuario y clave que constituyen la cuenta dominio único URJC, que este empleará para acceder a los distintos servicios informáticos de la universidad en su actividad académica cotidiana, sustituyendo a la cuenta inicial.

NOTA para estudiantes de NUEVO INGRESO: La cuenta de acceso compuesta por el DNI y fecha de nacimiento, 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 de 72 horas tras finalizar su matrícula.

- **ESTUDIANTES VETERANOS**

Los **estudiantes de cursos superiores** deberán acceder **con su cuenta habitual** de dominio único.

Aquellos estudiantes de cursos superiores que vayan a matricular alguna asignatura en **quinta o sexta matrícula, o que hayan superado el número de años de permanencia**, deberán realizar la solicitud mediante la plataforma habilitada para ello, y siempre **antes de realizar la matrícula**, a partir del **1 de septiembre**.

Del mismo modo, existe la posibilidad de solicitar un **adelanto en la convocatoria ordinaria** de las asignaturas matriculadas, para aquellos estudiantes que vayan a finalizar sus estudios. Esta solicitud se realizará siempre **después de completar la automatrícula**, a partir del **7 de septiembre** y como plazo máximo **hasta el 15 de septiembre** (ambos inclusive).

Tanto para estudiantes de nuevo ingreso como para estudiantes veteranos la matriculación de asignaturas, grupos y turnos será la elegida por el alumno en el momento de realizar la automatrícula. Una vez finalizada esta automatrícula, obtendrán el recibo correspondiente, en el que aparecerán las asignaturas de las que ha quedado finalmente matriculado. Este recibo se deberá imprimir, por parte del estudiante, para poder realizar el pago de su matrícula.



Periodo de pago

Todos los estudiantes que después de validar su automatrícula no hubiesen podido imprimir su recibo, lo haya extraviado, etc., podrán obtenerlo de nuevo accediendo al Portal de Servicios (<http://miportal.urjc.es>) con su cuenta de dominio único (en caso de ser estudiante de nuevo ingreso, una vez notificada su cuenta) y seleccionando el enlace de **MIS RECIBOS**, donde podrán imprimir de nuevo las dos copias de la carta de pago (una para el interesado y otra para la entidad colaboradora).

Los estudiantes **deberán abonar sus pagos en un plazo de diez días hábiles**, mediante las siguientes posibilidades:

- En cualquier sucursal de Bankia o del Banco Santander.
- A través de Banca Electrónica, utilizando los enlaces pago de recibos e indicando los datos que se encuentran en el recibo (referencia, sufijo, etc).
- En los cajeros automáticos que dispongan de lector de código de barras.
- **Nunca se abonará a través de transferencia bancaria.**

El estudiante deberá conservar durante todo el curso académico el justificante del pago. En este recibo aparecerán las asignaturas y grupos en que se ha matriculado, así como la liquidación correspondiente a su matrícula.

• **PAGO FRACCIONADO**

Si desea acogerse a la modalidad de **pago fraccionado**, el 1er pago (30%) siempre se realizará a través de recibo bancario en Bankia o el Santander o en Banca Electrónica, utilizando los enlaces pago de recibos e indicando los datos que se encuentran en el recibo (referencia, sufijo, etc) o en los cajeros automáticos que dispongan de lector de código de barras. **No se puede realizar mediante transferencia bancaria.**

Tendrá obligatoriamente que domiciliar los pagos **del 2º al 8º (10%)** por lo que a la hora de realizar la automatrícula deberá tener el número de cuenta corriente y datos del titular de la cuenta.

IMPORTANTE

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**, 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 Alumnos**, si la firma es manuscrita, o enviada al [correo electrónico](#) de su correspondiente Secretaría de Alumnos, si la firma es digital, siempre antes del 14 de septiembre, .

Aquellos estudiantes que en cursos anteriores ya hubieran entregado la citada orden de domiciliación en la Secretaría de Alumnos, **no deberán volver a presentarla, salvo que sea modificada la cuenta que indicaron.**



El estudiante tendrá que estar pendiente de 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 se deberá poner en contacto con su Secretaría.

- **FACTURA**

La tercera modalidad de pago a elegir es mediante Factura. El recibo se expide a nombre del estudiante. Si la matrícula la abona una empresa o institución, la expedición de dicha factura se deberá solicitar mediante un formulario, dentro del plazo que figura en el recibo. El formulario se podrá descargar desde la página web de la Universidad y lo entregará en cualquier registro de la Universidad.

A la hora de realizar la matrícula, aquellos estudiantes que se acojan a esta modalidad de pago deben de **seleccionar: FORMA DE PAGO 3 – FACTURA**.

Una vez solicitada la factura no se puede 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.

- **ESTUDIANTES QUE SOLICITAN BECA MEC**

Los estudiantes que soliciten beca tienen que tener en cuenta que, en todos los estudios, la beca sólo cubrirá los créditos en 1ª matrícula.

Aquellos a los que se le deniegue la beca, en el momento de su denegación, deberán abonar el importe correspondiente a su matrícula, y siempre **antes del 5 de abril**.

A los estudiantes que no abonen las tasas correspondientes en cada uno de los plazos establecidos se les anulará la matrícula por impago.

- **ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

IMPORTANTE

Las 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, de Universidades, y en concreto la URJC, cobrará a los estudiantes extranjeros, **de nuevo ingreso** y 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, **los precios de cuarta matrícula**.

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

Sólo tendrán que presentar documentación a la Secretaría de Alumnos de su Centro, aquellos **estudiantes con algún tipo de exención de pago** en vigor en el momento de la realizar la matrícula, debiendo acreditar dicha exención (**familia numerosa, discapacidad, víctimas del terrorismo, matrícula de honor Bachillerato/Ciclo Formativo de Grado Superior/LOGSE**).

Los estudiantes de nuevo ingreso que hayan realizado las Pruebas de Acceso a la Universidad en una universidad distinta a cualquiera de las seis públicas de la Comunidad de Madrid, **o aquellos que cambien de estudios y/o de Universidad**, tendrán que presentar obligatoriamente a la Secretaría de Alumnos de su Centro el **resguardo de haber solicitado el Traslado de Expediente**.

Se podrá hacer llegar personalmente en cada una de las Secretarías de Alumnos, tanto la documentación requerida como el resguardo de haber solicitado el Traslado de Expediente, siempre con [cita previa](#), o a través del correo electrónico específico de cada Secretaría de Alumnos:

- Vicálvaro: madrid.secretariaalumnos@urjc.es
- Alcorcon: alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es
- Aranjuez: aranjuez.secretariadealumnos@urjc.es
- Fuenlabrada: fuenlabrada.documentacion@urjc.es
- Mostoles: mostoles.secretariadealumnos@urjc.es
- Manuel Becerra: manuelbecerra.secretaria@urjc.es
- Madrid- Quintana: ferraz.secretaria@urjc.es

El plazo máximo para poder entregar la documentación será el **9 de octubre**.

Notificaciones

Todas las notificaciones por parte del Vicerrectorado de Estudiantes y del Servicio de Gestión Académica y de Alumnos serán comunicadas **vía e-mail corporativo**. Se aconseja a todos los alumnos que verifiquen y actualicen sus correos electrónicos.

Tarjeta de estudiante

Los estudiantes de nuevo ingreso, o de cursos superiores que no tengan **tarjeta universitaria**, podrán encontrar toda la información necesaria para su solicitud a través del siguiente enlace <https://www.urjc.es/estudiar-en-la-urjc/oficina-del-estudiante/844-tarjeta-universitaria>.