



## PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES DE MODIFICACIÓN DE DATOS DE MATRÍCULA 2024-25 PARA ESTUDIANTES DE GRADO

Una vez realizada la automatrícula, si el estudiante no está conforme o desea cambiar los datos correspondientes a su documento de identidad, forma de pago y/o descuentos aplicados en su matrícula 2024-25, o si quiere presentar documentación correspondiente a su matrícula, podrá hacer la solicitud correspondiente, vía telemática, **hasta el 30 de septiembre**.

### ¿Cómo se realiza la solicitud?

La Universidad Rey Juan Carlos ha habilitado para ello una plataforma telemática en la cual podrá decidir si quiere modificar los datos correspondientes a su matrícula como son el documento de identidad, forma de pago y descuentos aplicados. Para ello el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

### Modificación de datos de matrícula

**Paso 1:** El estudiante deberá entrar en la plataforma con su usuario y su contraseña

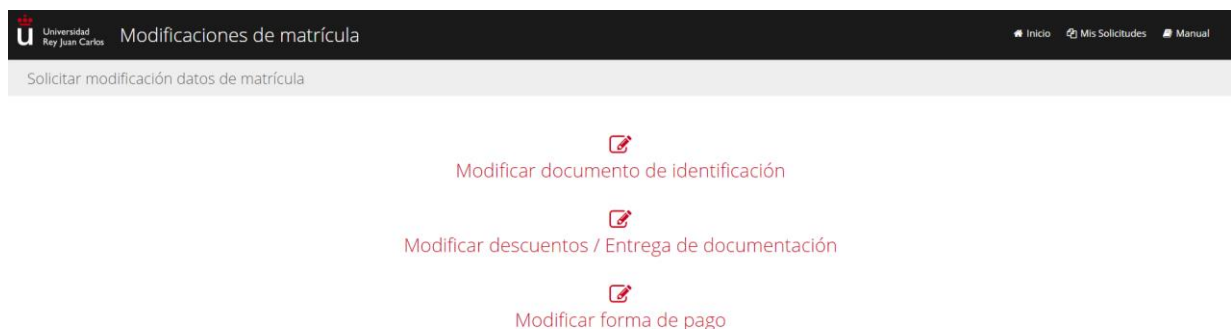
The screenshot displays a web browser window with the URL 'urjc@urjc.es' and a 'Acceso Gestores' link. The page title is 'Modificaciones de matrícula' and the breadcrumb is 'Inicio'. A welcome message reads: 'Bienvenido a la plataforma de Modificaciones de matricula de la Universidad Rey Juan Carlos'. The main content area features a 'LOGIN' box with the instruction 'Introduzca su usuario y contraseña'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by a red 'Acceder' button. Below the fields, there is a link: '¿Tiene problemas para conectarse?... Haga clic aquí.'




**Paso 2:** Indicará el tipo de solicitud que quiere realizar. En este caso deberá pinchar en Solicitar modificación de datos (Documento de Identidad, forma de pago, descuentos).



**Paso 3:** Dependiendo del tipo de solicitud que desee realizar, el estudiante deberá marcar una opción u otra, Documento de identificación, Descuentos/Entregar Documentación o Forma de Pago.



**Paso 4.1. Modificar Documento de Identificación:** En el caso en el que el estudiante desee modificar el documento de identidad, este deberá marcar el tipo de documento al que desea cambiar, pudiendo indicar unas observaciones, si así lo considera oportuno, y adjuntar **obligatoriamente** una copia del documento al que desea ser cambiado.



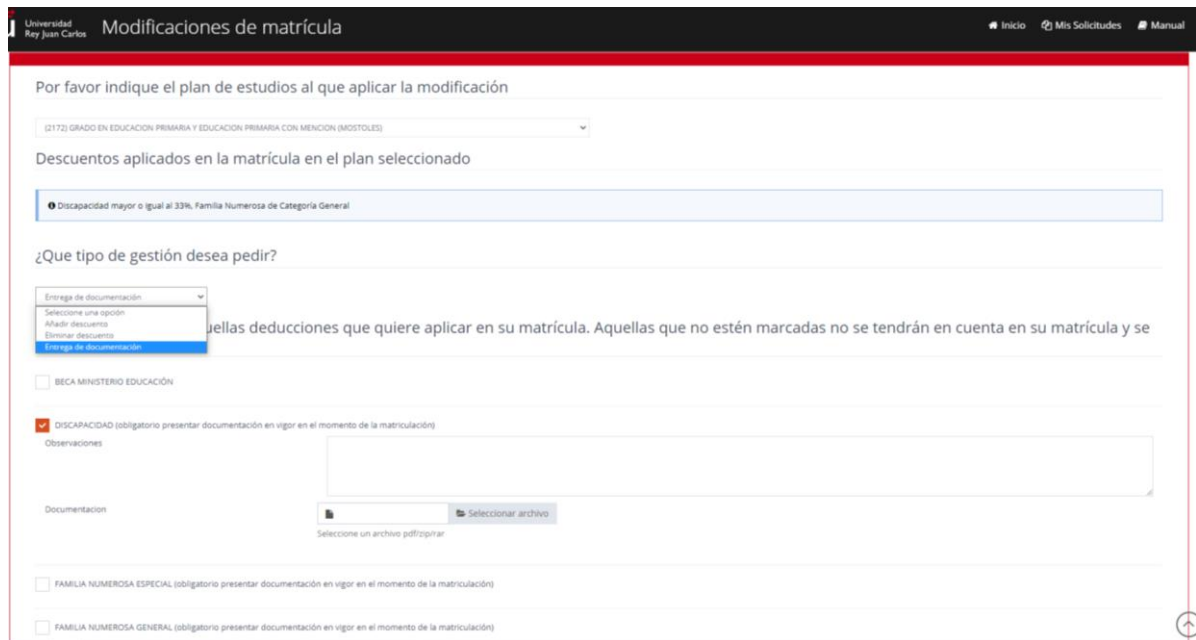
The screenshot shows a web form titled 'Cambiar documento de identidad' within a navigation bar for 'Universidad Rey Juan Carlos' and 'Modificaciones de matrícula'. The form includes a dropdown menu for the study plan, currently set to '(2012) GRADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (VICALVARO)'. Below this is a section for 'Tipo de documento al que desea cambiar' with radio buttons for 'DNI' (selected), 'NIE', and 'Pasaporte'. There is a text area for 'Observaciones' with a character count of '0 / 3000'. A file upload section is labeled 'Ficheros adjuntos' and 'Documentacion adjunta (obligatorio presentar copia del documento)', with a 'Seleccionar archivo' button and the instruction 'Seleccione un archivo pdf/zip/rar'. At the bottom, there is a checkbox for a declaration of responsibility and two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

**Paso 4.2: Modificar Descuentos a aplicar en su matrícula o Entregar documentación:** En caso de que el estudiante desee quitar o añadir algún descuento a aplicar en su matrícula, este deberá indicar la opción que desee, “Añadir Descuento” o “Eliminar Descuento”, y marcar aquel descuento que desee añadir o quitar para que se aplique en su matrícula.

Una vez marcados los descuentos podrá añadir observaciones y **obligatoriamente** deberá adjuntar documentación, en vigor en el momento de la matriculación, que acredite la aplicación de los descuentos marcados.

En caso de querer adjuntar documentación sobre un descuento ya marcado en su automatrícula, el estudiante podrá indicarlo en la opción de “Entrega Documentación” y marcando el descuento deseado.

Una vez marcada la documentación que desee aportar, podrá añadir observaciones y **obligatoriamente** deberá adjuntar documentación, en vigor en el momento de la matriculación, que acredite la aplicación de los descuentos marcados.

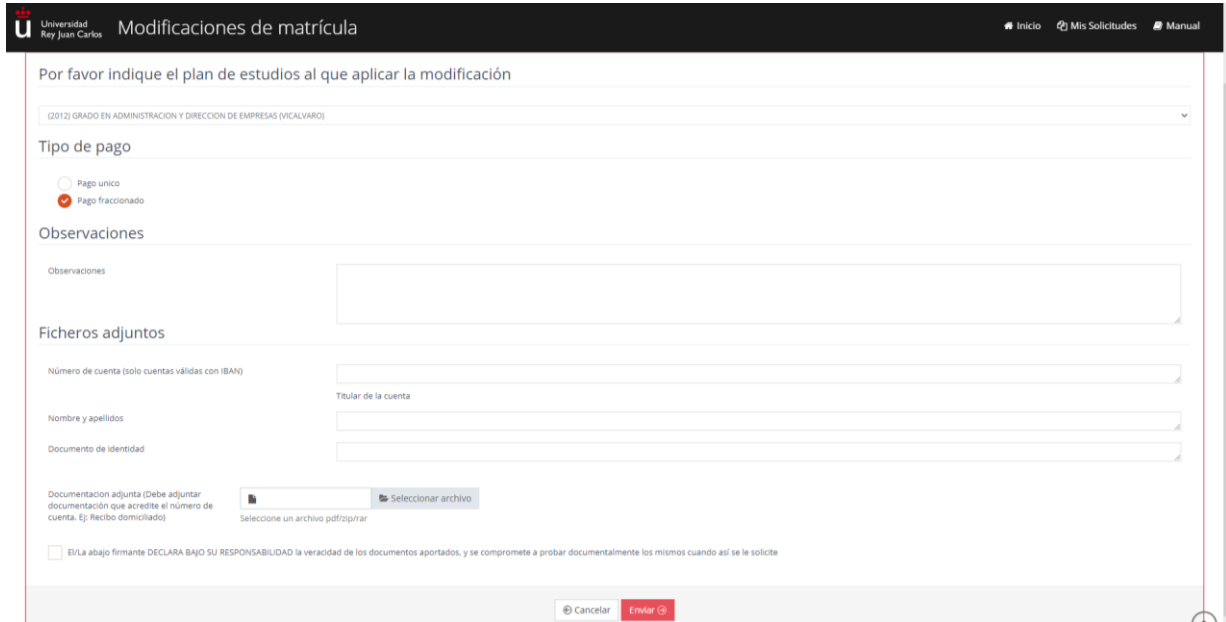


**Paso 4.3: Modificar Forma de Pago:** El estudiante que desee cambiar la forma de pago de su matrícula deberá indicar el tipo de pago al que desea cambiar, Pago Único o Pago Fraccionado.

En caso de marcar la forma de pago como Pago Fraccionado, el estudiante deberá indicar el número de cuenta IBAN al que desea que se le domicilien los recibos del 2º plazo al 8º. Igualmente deberá indicar el nombre y apellidos y documento de identidad del titular de la cuenta para poder generarle la Orden SEPA.

Según establece la normativa SEPA (reglamento 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo) todo aquel/aquella 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 enviada al correo electrónico de su secretaría antes del **9 de septiembre**. L@s estudiantes que presenten esta documentación con posterioridad, y **siempre antes del 30 de septiembre**, deberán tener en cuenta que no podrán domiciliar el segundo recibo de pago, correspondiente al mes de octubre, y deberán hacer el abono mediante **recibo bancario**


Por último el estudiante deberá adjuntar **obligatoriamente** algún tipo de documentación que acredite la veracidad del número de cuenta indicado, como por ejemplo un recibo domiciliado.



**Paso 5: Envío y estudio de solicitud:** En cualquiera de los casos anteriores de modificación, el estudiante deberá finalizar su solicitud marcando la opción de ENVIAR.

Una vez enviada, su solicitud será estudiada por su Secretaría de Estudiantes y esta valorará la concesión o denegación de la misma

**Paso RECLAMACIÓN:** El estudiante, si no está de acuerdo con la resolución, podrá solicitar en el plazo de **20 días** una reclamación que deberá realizar desde esta misma plataforma. Para ello deberá pinchar en el icono de color marrón de RECURSO, situado en la columna de Acciones, e indicar que asignaturas de las que han sido denegadas quiere reclamar.

Información de las solicitudes de modificación de matrícula				
Codigo solicitud	Tipo	Estado	Acciones	Documentación
207	Pago fraccionado	Denegada	 	<a href="#">Imprimir documento</a>

[Volver](#)

**No se podrá reclamar la modificación de aquellos datos no solicitados en primera instancia**

Una vez realizada dicha reclamación, podrá comprobar el resultado de la misma, al igual que el resto de solicitudes en la plataforma.

**Paso RECURSO DE ALZADA:** En caso de no estar de acuerdo con la resolución de la reclamación, el estudiante podrá interponer un recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que la dicta, en el plazo de **un mes** utilizando esta aplicación, o por cualquier otro de los procedimientos establecidos en el artículo 16 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 39/2015 de 1 de octubre.

Para ello deberá pinchar en el icono de color negro de RECURSO ALZADA, situado en la columna de Acciones, e indicar que asignaturas de las que han sido denegadas quiere reclamar

Información de las solicitudes de modificación de matrícula				
Código solicitud	Tipo	Estado	Acciones	Documentación
205	DNI	Denegada EN RECURSO	  	<a href="#">Imprimir documento</a>

**Comprobación** El estudiante podrá ver en todo momento, desde esta plataforma, el estado de su solicitud. Existen distintos estados por los que pasa una modificación:

**Pendiente:** El estudiante ha realizado la solicitud de modificación y ha sido enviado a un gestor. En estado Pendiente puede anular su solicitud.

**En Trámite:** El gestor ha comprobado la documentación y tras ver que es correcta, este ha comenzado el trámite de su solicitud.

**Datos erróneos:** El gestor ha comprobado la documentación y ha detectado que falta documentación o que dicha documentación es errónea. El estudiante deberá presentar la documentación requerida en un plazo de 10 días.

**Tramitada:** El gestor ha resuelto la solicitud y el estudiantes puede comprobar si ha sido **aceptada** o **denegada** (con los motivos de la denegación) al entrar en la solicitud. **Una solicitud tramitada no implica la concesión de la misma.**