



PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES DE MODIFICACIÓN DE DATOS DE MATRÍCULA 2022-23 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 2022-23, 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 the login interface for the 'Modificaciones de matrícula' platform. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Universidad Rey Juan Carlos' and 'Modificaciones de matrícula'. Below this, a 'Inicio' section contains a welcome message: '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 includes two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by a red 'Acceder' button. A link below the fields reads '¿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) .

Universidad Rey Juan Carlos Modificaciones de matrícula Inicio Mis Solicitudes Manual

Inicio - Bienvenido/a a la plataforma de modificación de matrícula

Solicitar modificación de matrícula (asignaturas, grupo/turnos)

Solicitar modificación de datos (Documento de Identidad, forma de pago, descuentos)

Solicitar anulación TOTAL de matrícula

Listado mis solicitudes

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

Universidad Rey Juan Carlos Modificaciones de matrícula Inicio Mis Solicitudes Manual

Solicitar modificación datos de matrícula

Modificar documento de identificación

Modificar descuentos

Modificar 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 selecting a 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 labeled "Ficheros adjuntos" includes a "Seleccionar archivo" button and a note that attaching a document is mandatory. 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: En caso de que el estudiante desee modificar o añadir algún descuento a aplicar en su matrícula, este deberá marcar todos aquellos descuentos que desea aplicar, incluidos los ya indicados en su automatrícula, si los desea mantener, ya que solo se tendrán en cuenta los marcados en esta plataforma, eliminandose aquellos que no lo estén.

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.

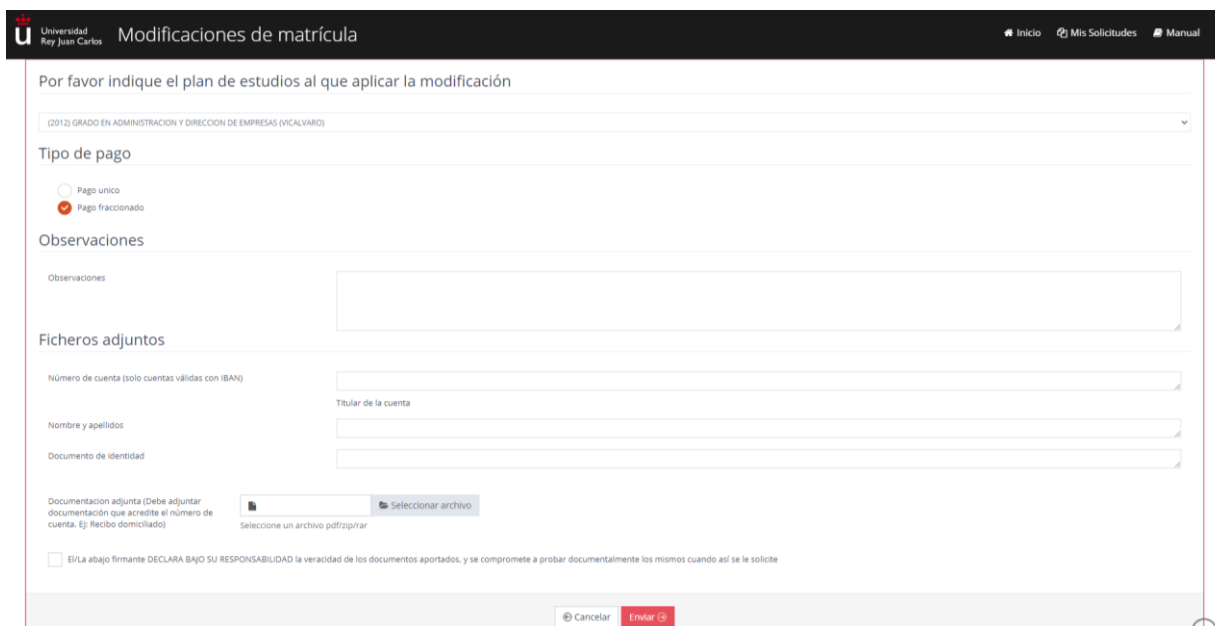


Paso 4.3: Modificar Forma de Pago: El estudiante que desee cambiar la forma de pago de su matrícula deberá indicar el tipo de pago al que desea cambiar, Pago Único o Pago Fraccionado.

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 2ª 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 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 secretaría, si la firma es digital, antes del **12 de septiembre**. Los estudiantes que presenten esta documentación con posterioridad, y **siempre antes del 15 de octubre**, 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	 	Imprimir documento

[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 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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				
Codigo solicitud	Tipo	Estado	Acciones	Documentación
205	DNI	Denegada EN RECURSO	  	Imprimir documento

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 alumno 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.**