



Procedimiento e instrucciones de modificación o anulación de matrícula 2018-19

Una vez realizada la automatrícula, si el alumno no está conforme con la misma, tendrá dos plazos para modificarla vía telemática:

- **Hasta el 28 de septiembre.**

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

- **Del 21 de enero al 1 de febrero**

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

Aquellos alumnos que hayan solicitado beca, deberán tener en cuenta que **no podrán solicitar una reducción ni ampliación** en el número de créditos matriculados inicialmente. Solo podrán solicitar cambios siempre y cuando mantengan el mismo número de créditos iniciales.

La Universidad Rey Juan Carlos ha habilitado para ello una plataforma telemática en la cual podrá decidir si quiere modificar su matrícula (anular asignaturas, ampliar asignaturas, cambiar asignaturas y modificar turnos de asignaturas) o por el contrario, decide solicitar **anulación total de matrícula (hasta el 15 de noviembre)**. Para ello el alumno deberá seguir los siguientes pasos:

Modificación de matrícula

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



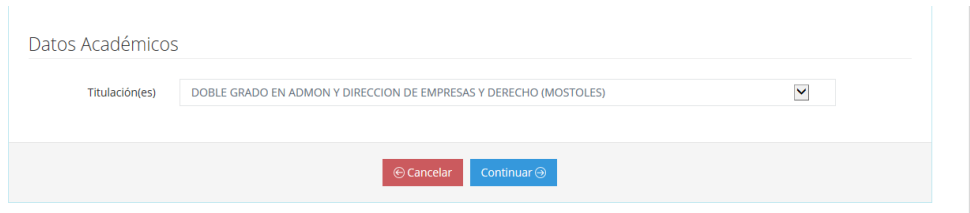
The screenshot shows the login interface of the 'Modificaciones de matrícula' platform. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'Universidad Rey Juan Carlos', and the page title 'Modificaciones de matrícula'. Below this is a 'Inicio' button. A central banner reads 'Bienvenido a la plataforma de Modificaciones de matrícula de la Universidad Rey Juan Carlos'. The main content area is a 'LOGIN' form with the instruction 'Introduzca su usuario y contraseña'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Acceder' button. Below the form, there is a link for users with connection problems: '¿Tiene problemas para conectarse?... Haga clic aquí.'

Paso 2: Indicará el tipo de solicitud que quiere realizar, en este caso debera pinchar en modificación de matrícula.



The screenshot shows the main menu after a successful login. The user is identified as 'Miguel Rosales Llano' and can click 'Desconectar'. The navigation bar includes 'Inicio' (highlighted), 'Mis Solicitudes', and 'Manual'. Below the navigation bar, a banner reads 'Bienvenido a la plataforma de modificación de matrícula'. The main content area features three large buttons: 'Solicitar modificación de matrícula' (highlighted in orange), 'Solicitar anulación de matrícula', and 'Listado mis solicitudes'.

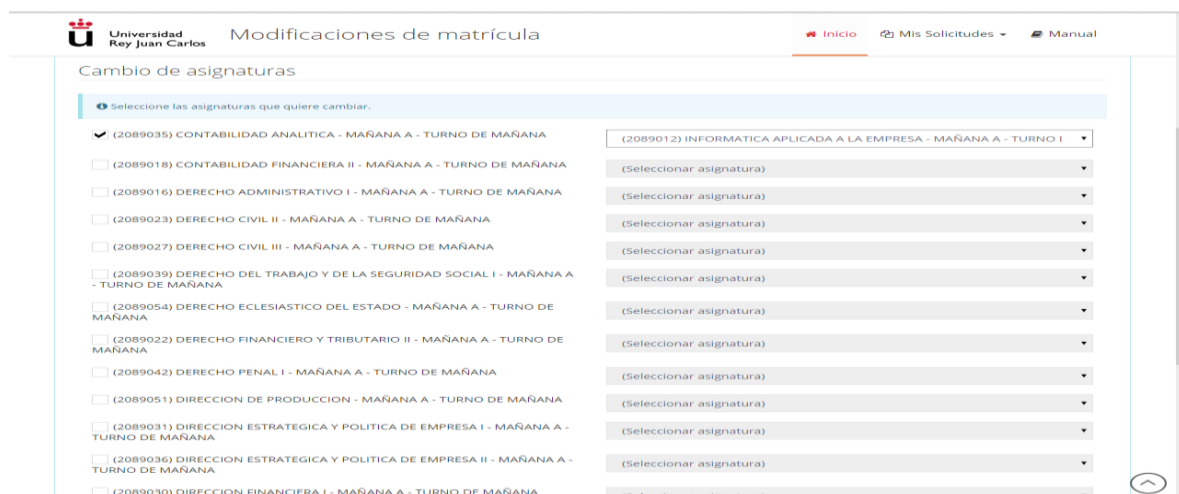
Paso 3: El sistema recuperará los datos personales. El alumno deberá indicar la titulación en la que quiere realizar su solicitud



Paso 4. Cambio de asignaturas: La finalidad de esta pantalla es solicitar el cambio de una asignatura ya matriculada por otra asignatura ofertada en su titulación en el curso 2018-19. El alumno deberá chequear las asignaturas que quiere cambiar, y señalar a la derecha la asignatura que desea cursar.

Todos aquellos alumnos que **hayan solicitado Beca MEC**, deben tener en cuenta que únicamente podrán solicitar el **cambio entre asignaturas con el mismo número de créditos**.

En el caso de no querer hacer ningún cambio de asignaturas, puede adelantar la pantalla con el botón de continuar.



Paso 5: Anulación de Asignaturas: El alumno que desee solicitar la anulación de asignaturas ya matriculadas debe chequear dichas asignaturas. Todos aquellos

alumnos que hayan solicitado **Beca MEC**, deben tener en cuenta que **no es posible aplicar la anulación de asignaturas**.

En el caso de no querer hacer ninguna anulación de asignaturas, puede adelantar la pantalla con el botón de continuar.



Paso 6: Ampliación de Asignaturas: El alumno que desee solicitar la ampliación de asignaturas en su matrícula debe chequear dichas asignaturas. Todos aquellos alumnos que hayan solicitado **Beca MEC**, deben tener en cuenta que **no es posible aplicar la ampliación de asignaturas**.

En el caso de no querer hacer ninguna ampliación de asignaturas, puede adelantar la pantalla con el botón de continuar.



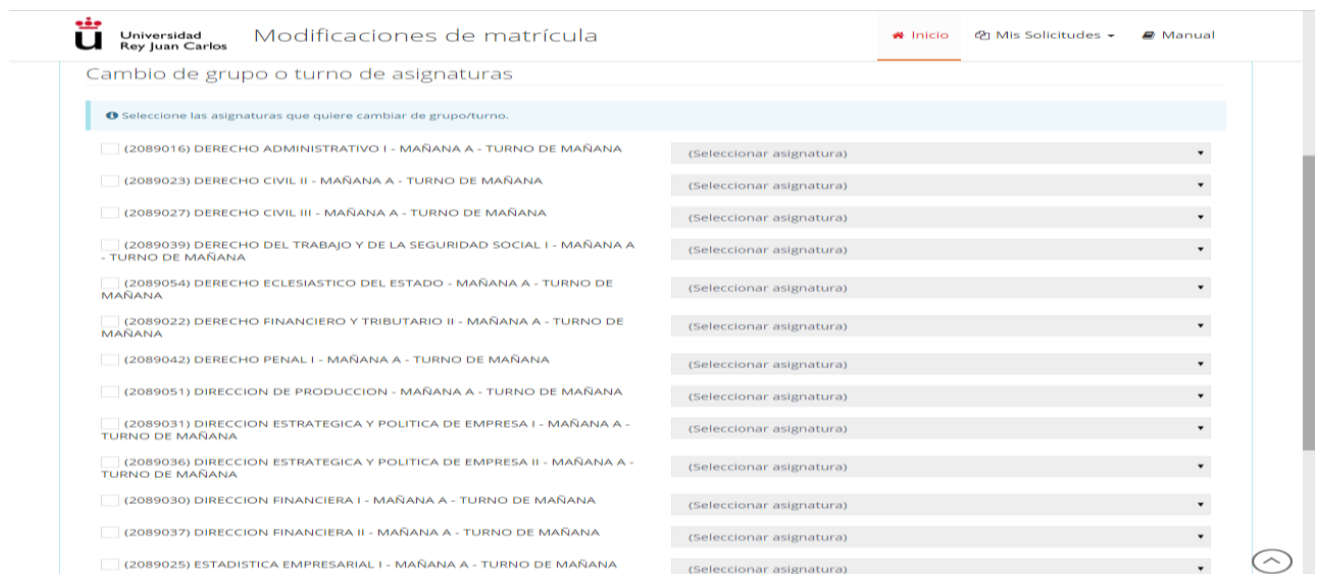
Paso 7: Cambio de Turno/Grupo de asignatura: El alumno que desee solicitar el cambio de turno asignaturas ya matriculadas debe chequear las asignaturas que desea cambiar, y a la derecha indicar el turno que quiere cursar.

Únicamente se concederá el cambio de turno/grupo por los siguientes motivos:

- Tener **contrato de Trabajo** cuyo horario coincida con el turno asignado (adjuntar contrato de Trabajo y Vida Laboral actualizada).
- **Enfermedad** que incapacite para el transcurso de la clase en el horario asignado (adjuntar informe médico de la Seguridad Social).
- Estar **federado** en algún deporte que le coincida con el horario asignado (adjuntar carta de la federación indicando el horario de entrenamiento).
- Estar cursando la asignatura de **Prácticas en empresa** cuyo horario coincida con el turno asignado (adjuntar documento que acredite el horario de dichas Prácticas).
- Cualquier otra **causa objetiva** no contemplada anteriormente, acreditada documentalmente.

Todas las solicitudes quedarán supeditadas a la discrecionalidad del centro y a motivos de oportunidad

En el caso de no querer hacer ningún cambio de turno/grupo de asignaturas, puede adelantar la pantalla con el botón de continuar.



The screenshot shows the 'Modificaciones de matrícula' page on the Universidad Rey Juan Carlos website. The page title is 'Cambio de grupo o turno de asignaturas'. Below the title, there is a blue header with the instruction: 'Selecione las asignaturas que quiere cambiar de grupo/turno.' Below this, there is a list of 14 subjects, each with a checkbox, a description, and a dropdown menu for selecting a new group or shift. The subjects listed are:

Asignatura	Turno	Acción
(2089016) DERECHO ADMINISTRATIVO I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089023) DERECHO CIVIL II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089027) DERECHO CIVIL III - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089039) DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089054) DERECHO ECLESIASTICO DEL ESTADO - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089022) DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089042) DERECHO PENAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089051) DIRECCION DE PRODUCCION - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089031) DIRECCION ESTRATEGICA Y POLITICA DE EMPRESA I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089036) DIRECCION ESTRATEGICA Y POLITICA DE EMPRESA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089030) DIRECCION FINANCIERA I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089037) DIRECCION FINANCIERA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)
(2089025) ESTADISTICA EMPRESARIAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(Seleccionar asignatura)


Paso 8. Documentación: El alumno debe adjuntar la documentación necesaria que justifique los distintos cambios solicitados. Dichos ficheros deben de estar en **formato PDF**. En esta misma pantalla el alumno puede introducir las observaciones que crea conveniente para el estudio de su solicitud.



The screenshot shows the 'Modificaciones de matrícula' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mis Solicitudes', and 'Manual'. Below this, a progress bar indicates the current step is '6 Documentación' out of 7. The steps are: 1 Titulación, 2 Cambio, 3 Anulación, 4 Ampliación, 5 Grupo/turno, 6 Documentación, and 7 Confirmación. The main content area is titled 'Documentación' and includes a sub-section 'Ficheros adjuntos y observaciones'. Under 'Documentación adjunta', there is a text input field and a 'Seleccionar archivo' button. Below that, there is a text area for 'Observaciones'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Atrás', and 'Continuar'.

Paso Final. Confirmación: El alumno podrá comprobar su matrícula original y las diferentes solicitudes que ha realizado en la plataforma de Modificación de Matrícula.

En esta pantalla el alumno también tendrá que confirmar que los datos consignados son correctos.



Universidad
Rey Juan Carlos

Modificaciones de matrícula

Inicio
Mis Solicitudes
Manual

Confirmación - Paso final

Resumen informativo. Compruebe que los datos son correctos y envíe la solicitud.

Créditos matriculados actualmente: 0 ECTS

- (2089035) CONTABILIDAD ANALITICA - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089018) CONTABILIDAD FINANCIERA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089016) DERECHO ADMINISTRATIVO I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089023) DERECHO CIVIL II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089027) DERECHO CIVIL III - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089039) DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089054) DERECHO ECLESIASTICO DEL ESTADO - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089022) DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089042) DERECHO PENAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089051) DIRECCION DE PRODUCCION - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089031) DIRECCION ESTRATEGICA Y POLITICA DE EMPRESA I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089036) DIRECCION ESTRATEGICA Y POLITICA DE EMPRESA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089030) DIRECCION FINANCIERA I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089037) DIRECCION FINANCIERA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089025) ESTADISTICA EMPRESARIAL I - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089034) ESTADISTICA EMPRESARIAL II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089014) MATEMATICAS EMPRESARIALES - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089019) MATEMATICAS FINANCIERAS - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA
- (2089040) SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTION - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA

Solicitud de modificación de matrícula

Asignatura(s) a cambiar	Asignatura(s) elegida(s)
(2089035) CONTABILIDAD ANALITICA - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA	(2089012) INFORMATICA APLICADA A LA EMPRESA - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA

Asignatura(s) elegida(s) para anular

(2089018) CONTABILIDAD FINANCIERA II - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA

Asignatura(s) elegida(s) para ampliación

(2089052) ANALISIS DE BALANCES - MAÑANA A - TURNO DE MAÑANA

Asignatura(s) para cambio de grupo/turno	Asignatura(s) elegida(s)
No se ha seleccionado ninguna asignatura.	No se ha seleccionado ninguna asignatura.

Documentación

Observaciones

Quedo enterado de que la presente solicitud carecerá de validez en el caso de comprobarse la falsedad o inexactitud de los datos consignados en la misma.

Cancelar
Atrás
Enviar

Paso RECLAMACIÓN: El alumno, 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 el alumno deberá pinchar en RECURSO e indicar que asignaturas de las que han sido denegadas quiere reclamar.

No se podrá reclamar la modificación de aquellas asignaturas no solicitadas en primera instancia

Una vez realizada dicha reclamación, el alumno 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 alumno 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 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Pendiente: El alumno ha realizado la solicitud de modificación y ha sido enviado a un gestor. En estado Pendiente el alumno 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 alumno puede comprobar si ha sido aceptada o denegada (con los motivos de la denegación).

Anulación Total de Matrícula

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



111 | ES unjcdurjces | Acceso Gestores

Universidad Rey Juan Carlos Modificaciones de matrícula

Inicio

Bienvenido a la plataforma de Modificaciones de matrícula de la Universidad Rey Juan Carlos

LOGIN

Introduzca su usuario y contraseña

Usuario

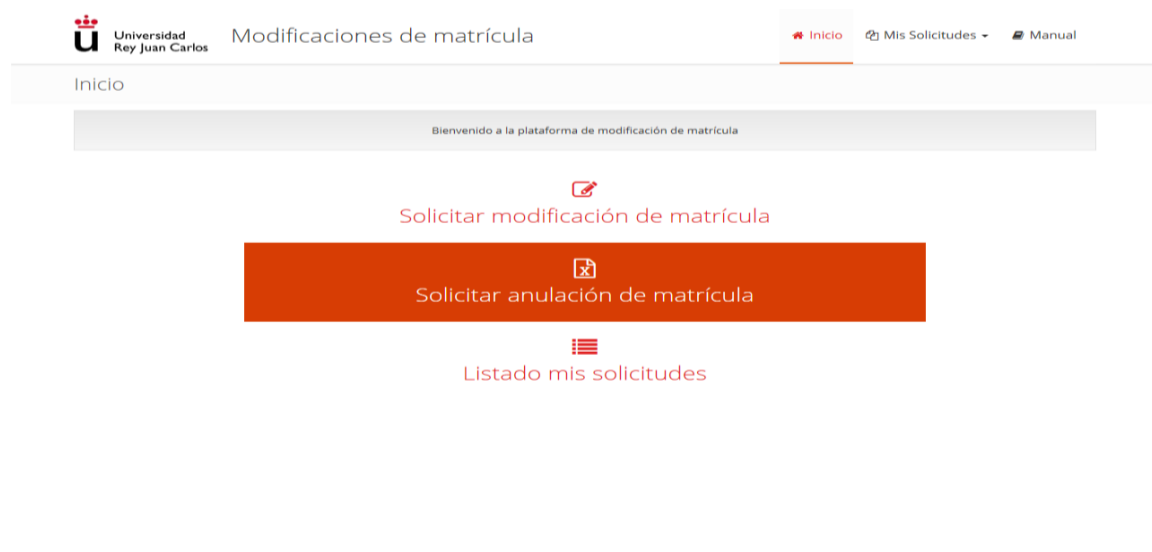
Contraseña

Acceder

¿Tiene problemas para conectarse?...

... Haga clic aquí.

Paso 2: Indicará el tipo de solicitud que quiere realizar, en este caso debera pinchar en anulación de matrícula.



Universidad Rey Juan Carlos Modificaciones de matrícula

Inicio Mis Solicitudes Manual

Inicio

Bienvenido a la plataforma de modificación de matrícula

Solicitar modificación de matrícula

Solicitar anulación de matrícula

Listado mis solicitudes

Paso 3: El sistema recuperará los datos personales. El alumno deberá indicar la titulación en la que quiere realizar su solicitud, el motivo por el que pide la anulación de su matrícula y adjuntar la documentación que justifique su solicitud (es preferible que los archivos enviados sean PDF).



The screenshot shows a web form with the following sections:

- Titulación curso actual:** A dropdown menu with the selected option "DOBLE GRADO EN ADMON Y DIRECCION DE EMPRESAS Y DERECHO (MOSTOLES)".
- Motivos de anulación de la matrícula:** A list of radio button options:
 - ANULACIÓN ANTES DEL INICIO OFICIAL DEL CURSO (CONLLEVA DEVOLUCIÓN)
 - ANULACIÓN POR ADMISIÓN EN OTROS ESTUDIOS OFICIALES (CONLLEVA DEVOLUCIÓN)
 - ANULACIÓN ANTES DE LA FECHA LÍMITE ESTIPULADA EN LA NORMATIVA URJC (NO CONLLEVA DEVOLUCIÓN)
 - ANULACIÓN POR ENFERMEDAD (SOLICITAR DEVOLUCIÓN PARA ESTUDIO INDIVIDUAL DEL CASO)
 - ANULACIÓN POR MOTIVOS LABORALES (SOLICITAR DEVOLUCIÓN PARA ESTUDIO INDIVIDUAL DEL CASO)
 - ANULACIÓN POR OTROS MOTIVOS
- Ficheros adjuntos y observaciones:**
 - Documentación adjunta:** A text input field with a "Seleccionar archivo" button and the instruction "Seleccione un archivo pdf/zip/rar".
 - Observaciones:** A large text area for entering comments.

At the bottom, there are "Cancelar" and "Enviar" buttons, and a scroll indicator on the right side.

Paso RECLAMACIÓN: El alumno, 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 el alumno deberá pinchar en RECURSO.

Una vez realizada dicha reclamación, el alumno 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 alumno podrá interponer un recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que la dicta, en el plazo de **un mes** mediante esta plataforma o por cualquier otro de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.