



Universidad  
Rey Juan Carlos

# Modificación de matrícula



## Modificación de matrícula

Aplicación que permite al alumno solicitar un cambio o anulación de matrícula.



## Tabla de contenidos

Inicio de la aplicación.....	2
Pantalla principal .....	3
Modificación de matrícula.....	4
Anulación de matrícula .....	5
Mis solicitudes .....	6
Ver solicitudes.....	7
Erasmus/Munde.....	8

## Inicio de la aplicación

### Login de la aplicación



The screenshot shows a web browser window with a red header bar containing the phone number 91 488 93 93, the email alumnos@urjc.es, and a gear icon labeled 'Acceso Gestores'. Below the header is a dark navigation bar with the Universidad Rey Juan Carlos logo and the text 'Modificaciones de matrícula'. A light gray bar below the navigation bar contains the word 'Inicio'. The main content area features a gray box with the text 'Bienvenido a la plataforma de Modificaciones de matrícula de la Universidad Rey Juan Carlos'. In the center is a white login form with a gray 'LOGIN' button at the top. Below the button is the instruction 'Introduzca su usuario y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario' with a person icon and 'Contraseña' with a lock icon. A red 'Acceder' button with a right-pointing arrow is positioned to the right of the password field. Below the form, there is a link that says '¿Tiene problemas para conectarse?... Haga clic aquí.' The footer of the page is a dark gray bar with the text: '2015 © Universidad Rey Juan Carlos Grado: 91 488 93 93 - alumnos@urjc.es | Máster: 91 488 85 08 - master.official@urjc.es'.

Como alumno de la urjc, podrás hacer login para realizar una modificación o anulación de matrícula.

En caso contrario aparecerá un mensaje de error.

## Pantalla principal



Se podrá realizar:

- modificación de matrícula
- anulación de matrícula
- ver el listado de las solicitudes

Tenga en cuenta que si realiza una solicitud de anulación no podrá realizar una de modificación.

Si anula alguna solicitud, podrá realizarla nuevamente. Las anulaciones se pueden realizar mientras que no hayan empezado a tramitarse y estén en estado pendiente.

## Modificación de matrícula

Se le guiará a través de un asistente, y tendrá que ir paso a paso para completar todo el proceso.



91 488 93 93 | alumnos@urjc.es | Desconectar

Universidad Rey Juan Carlos **Modificaciones de matrícula** Inicio Mis Solicitudes Manual

Solicitar modificación de matrícula

Solicitud - Paso 1 de 7

Seleccione/rellene los campos requeridos en cada paso.

1 Titulación 2 Cambio 3 Anulación 4 Ampliación 5 Grupo/turno 6 Documentación 7 Confirmación

Información Personal

Primer Apellido  Segundo Apellido

Nombre  DNI

Datos Académicos

Titulación(es)

En el proceso, se podrá:

- Cambiar asignaturas matriculadas por otras
- Anular asignaturas de la matrícula
- Ampliar la matrícula con nuevas asignaturas
- Cambiar de grupo o turno de una asignatura matriculada

Podrá adjuntar documentación (si quiere) en formato pdf, o en caso de que quiera subir varios documentos, debe crear un fichero zip/rar comprimido y seleccionarlo.

Una vez rellenado todo el formulario, acepte las condiciones (en el último paso) y envíe la solicitud.

## Anulación de matrícula

Para anular su matrícula deberá rellenar el formulario.

The screenshot shows a web interface for 'Modificaciones de matrícula' (Course Modifications) at Universidad Rey Juan Carlos. The page title is 'Solicitar anulación total de la matrícula'. The form is divided into several sections:

- Información:** A red header bar.
- Datos personales:** Fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', 'DNI', and a dropdown for 'Titulación curso actual'.
- 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:** A section for uploading documents and adding notes.
  - 'Documentación adjunta': A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' with the instruction 'Seleccione un archivo pdf/zip/rar'.
  - 'Observaciones': A large text area for entering comments.
  - A checkbox:  '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.'
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Enviar' buttons at the bottom.

Seleccione el motivo de la anulación de matrícula, elija la documentación (si quiere), escriba observaciones en la solicitud (si quiere) y seleccione la casilla para enviar la solicitud.

## Mis solicitudes

En ésta sección aparecerán las solicitudes que el alumno ha realizado.



91 488 93 93 | alumnos@urjc.es | Desconectar

Universidad Rey Juan Carlos | Modificaciones de matrícula | Inicio | Mis Solicitudes | Manual

Listado de mis solicitudes

**LEYENDA**

<b>Pendiente</b>	Todavía no se ha realizado acciones sobre la solicitud.	<b>En trámite</b>	El gestor ha empezado a tramitar la solicitud.
<b>Anulada</b>	Se ha anulado la solicitud por el usuario.	<b>Falta documentación</b>	Falta alguna documentación en la solicitud.
<b>Aceptada</b>	La solicitud se ha aceptado.	<b>Denegada</b>	La solicitud se ha denegado.
<b>En recurso</b>	El alumno ha solicitado un recurso en la solicitud, tendrá que esperar a que un administrador la tramite.	<b>Tramitada</b>	La solicitud está totalmente tramitada, puede ver la resolución.
<b>Recurso enviado</b>	Se ha enviado un recurso de la solicitud. Todavía no se ha realizado acciones de tramitación sobre la solicitud.		

**Acciones posibles:** Ver solicitud | Anular solicitud | Enviar documentación | Enviar recurso





**Solicitudes**

10 registros | Filtrar:

Tipo	Fecha creación	Curso	Convocatoria	Plan	Estado	Acciones
No se han encontrado datos						

Mostrando 0 de 0 registros

Se podrá:

- Enviar documentación si se ha olvidado de adjuntarla en la solicitud (siempre que esté pendiente de tramitar), aparecerá un icono  para poder realizar dicha acción, o cuando un tramitador solicite el envío de la misma y se le informe en el estado de la solicitud (falta documentación).
- Ver el estado de la solicitud(es) .
- Anular la solicitud (si está pendiente de tramitar) .
- Enviar un recurso de la solicitud/asignatura. Ésta opción aparecerá cuando la solicitud sea denegada por el tramitador. Aparecerá un icono  y podrá realizar el recurso de la(s) asignatura(s).

## Ver solicitudes

Al pulsar en el botón ver solicitudes aparecerá una pantalla donde se nos muestra la información de la solicitud que hemos realizado.







The screenshot shows the 'Modificaciones de matrícula' page. At the top, there is a header with the university logo, contact information (91 488 93 93, alumnos@urjces), and a 'Desconectar' button. Below the header, the page title 'Modificaciones de matrícula' is displayed, along with navigation links for 'Inicio', 'Mis Solicitudes', and 'Manual'. The main content area is titled 'Solicitud de modificación de matrícula'. A 'LEYENDA' section provides a table of status definitions:

Estado	Descripción
Pendiente	La solicitud está pendiente de tramitación.
Aceptada	La solicitud se ha aceptado.
Recurso enviado	Se ha enviado un recurso de la solicitud. Todavía no se ha realizado acciones de tramitación sobre la solicitud.
Falta documentación	Falta alguna documentación, envíala lo antes posible.
Denegada	La solicitud se ha denegado.

Below the legend, there is a section for 'Acciones posibles' with icons for: Descargar documentación enviada, Ver observaciones (blue, yellow, red icons), Enviar documentación, and Enviar recurso. The 'Información' section shows 'Datos del alumno - Pendiente'.

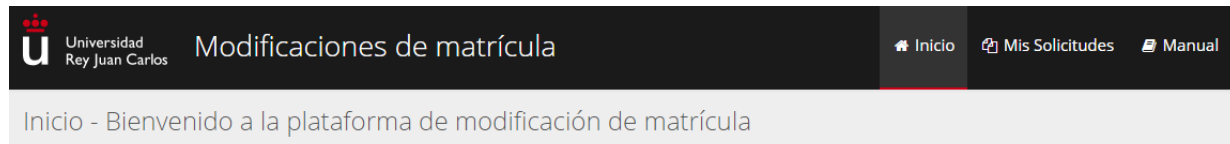
Se podrá:

- Enviar documentación si se ha olvidado de adjuntarla en la solicitud (siempre que esté pendiente de tramitar), aparecerá un icono  para poder realizar dicha acción, o cuando un tramitador solicite el envío de la misma y se le informe en el estado de la solicitud (falta documentación).
- Descargar documentación adjunta .
- Ver observaciones que el alumno o tramitador ha escrito en la solicitud .
  - El icono azul es para observaciones que escribió el alumno en la solicitud
  - El icono amarillo son observaciones que escribió el alumno en el recurso de la asignatura.
  - El icono rojo son para observaciones que un tramitador escribió en el recurso de una asignatura.
- Enviar un recurso de asignaturas denegadas. Ésta opción aparecerá cuando la solicitud sea denegada por el tramitador y la solicitud esté completamente tramitada. Aparecerá un icono  y podrá realizar el recurso.

## Erasmus/Munde

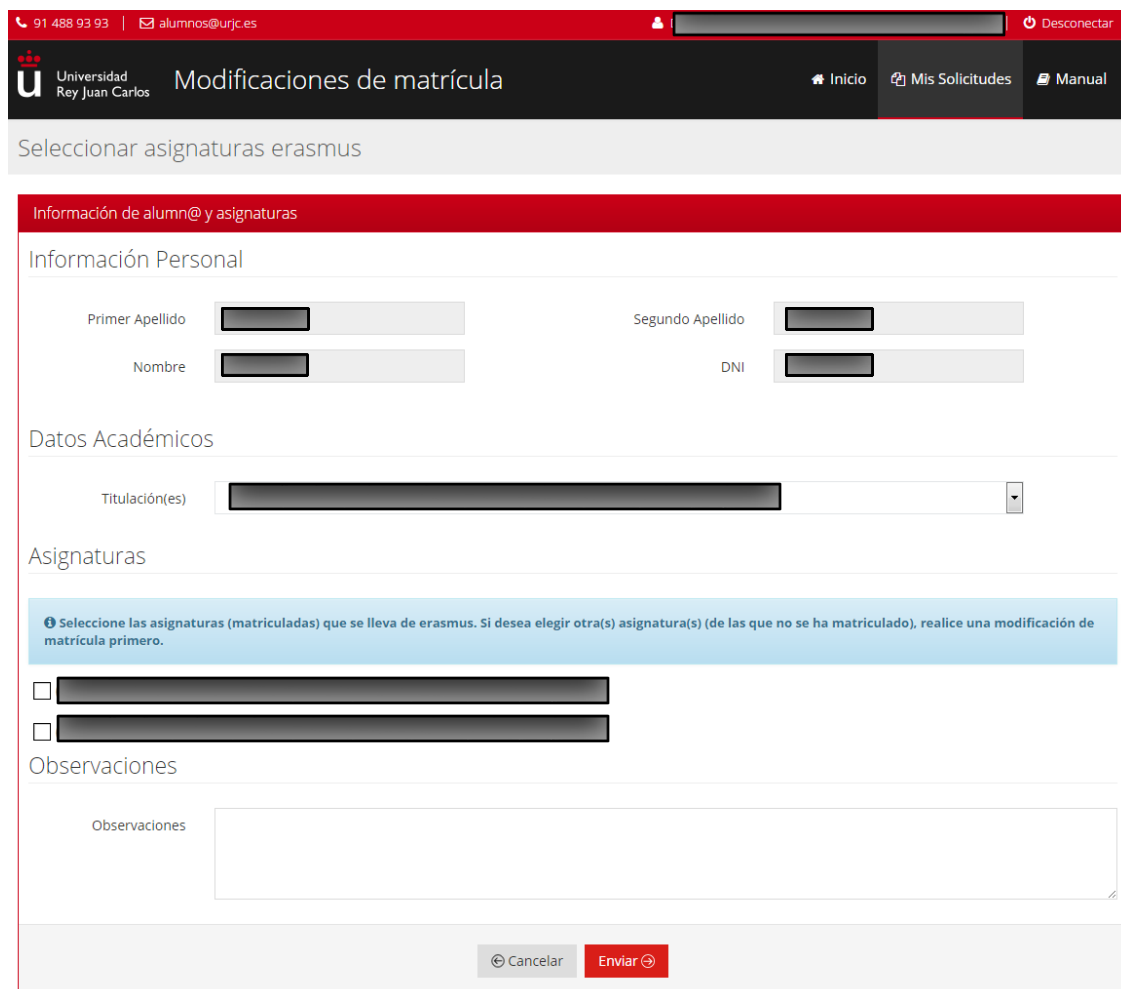
Alumnos erasmus/munde podrán realizar una solicitud para seleccionar asignaturas que van a cursar en sus estudios fuera del país.

Aparecerá una opción extra en el menú:



Seleccionar asignaturas ERASMUS/MUNDE

Aquí podrán realizar la solicitud, en la cual se tendrá que checkear las asignaturas.



The screenshot displays the 'Seleccionar asignaturas erasmus' form. It includes the following sections:



- Información de alumno y asignaturas** (Header)
- Información Personal**: Fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', and 'DNI'.
- Datos Académicos**: A dropdown menu for 'Titulación(es)'.
- Asignaturas**: A list of courses with checkboxes for selection. A blue instruction box states: 'Selecione las asignaturas (matriculadas) que se lleva de erasmus. Si desea elegir otra(s) asignatura(s) (de las que no se ha matriculado), realice una modificación de matrícula primero.'
- Observaciones**: A text area for additional comments.
- Buttons**: 'Cancelar' and 'Enviar' buttons at the bottom.



Una vez seleccionada al menos una asignatura, rellene las observaciones (si quiere) y pulse enviar.

Ésta solicitud aparecerá en el listado de mis solicitudes.

Se podrá:

- Modificar la solicitud dentro del plazo permitido, en éste intervalo el alumno podrá seleccionar o no seleccionar las asignaturas que quiere pulsando el botón  en el listado de Mis solicitudes.
- Ver la solicitud .