GUÍA ACADÉMICA PARA TÍTULOS PROPIOS

universidad SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Índice

1. *REQUISITOS DE ACCESO* 3
2. *REQUISITOS DE ADMISIÓN* 3
3. *PROCESO DE ADMISIÓN* 3
   - 3.1. Solicitar información 3
   - 3.2. Solicitar la admisión 3
   - 3.3. Adjudicación de plazas 3
4. *FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA* 4
   - 4.1. Citación a Matrícula 4
   - 4.2. Documentación requerida 4
   - 4.3. Cómo formalizar la matrícula 4
   - 4.4. Anulación y modificaciones de matrícula 4
   - 4.5. Conceptos de matrícula 5
   - 4.6. Forma de pago 5
5. *NORMATIVA ACADÉMICA* 6
   - 5.1. Número máximo y mínimo de créditos a matricular 6
   - 5.2. Sistema de convocatorias 6
   - 5.3. Sistema de calificaciones 7
   - 5.4. Calendario académico 7
   - 5.5. Procedimiento para la revisión de exámenes y/o pruebas de evaluación 7
   - 5.6. Emisión de títulos 8
6. *ANEXO 1. PASOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA CON EL SERVICIO DE AUTOMATRÍCULA POR INTERNET* 9
   - 6.1. Introducción 9
   - 6.2. Pantalla de acceso 9
   - 6.3. Pantalla de acceso a la aplicación 9
   - 6.4. Pantalla de selección de estudios 10
   - 6.5. Pantalla de Selección de Bonificaciones 11
   - 6.6. Pantalla de selección de asignaturas 11
   - 6.7. Pantalla de plazos y forma de pago 12
   - 6.8. Cómo introducir la cuenta bancaria para domiciliación de pagos 12
   - 6.9. Pantalla de desglose de recibos 15
   - 6.10. Pantalla de finalización 15

1. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder a los títulos propios de la Universidad San Jorge se establecen los siguientes requisitos según el título que se pretenda cursar:

Títulos propios de Experto, Diploma de Especialización, Diploma Superior o Programa Superior:

- Título de Bachiller o declarado equivalente. También titulados en Bachillerato Europeo y en Bachillerato Internacional, o equivalentes a títulos de bachiller de sistemas educativos de estados miembros de la Unión Europea o de otros estados no miembros.
- Titulación de Técnico Superior de Formación Profesional, Técnico Superior en Artes Plásticas y Diseño o Técnico Deportivo Superior.
- Mayores de 25 años con al menos 1 año de experiencia profesional acreditada, se especificará la experiencia profesional necesaria (sector, categoría, etc.) para acceder al programa.
- Titulados universitarios.
- Estudiantes con estudios universitarios parciales extranjeros o, que habiéndolos finalizado, no hayan obtenido su homologación en España.

Títulos propios de Experto Universitario, Diploma de Especialización Universitaria o Máster:

- Titulados universitarios.

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN

La Universidad exige que los candidatos posean un nivel de español B1 según el MCER para la admisión de alumnos cuya lengua materna no sea el español.

3. PROCESO DE ADMISIÓN

Comprende los siguientes pasos:

3.1. Solicitar información

Podrá realizarse utilizando una de las siguientes vías:

- Cumplimentando el formulario de Solicitud de Información que podrá encontrar en la página web de la Universidad San Jorge: www.usj.es
- Remitiéndonos un correo electrónico a posgrados@.usj.es
- En el teléfono 902 502 622

El Departamento de Información Universitaria atenderá su consulta y le informará de todos los trámites a realizar.

3.2. Solicitar la admisión

Una vez recibida toda la información sobre la Universidad y la titulación que desee cursar, podrá solicitar la Admisión cumplimentando el formulario on-line "SOLICITUD DE ADMISIÓN".

3.3. Adjudicación de plazas

La Universidad establece el criterio de prioridad temporal en la recepción de las Solicitudes de Admisión para la adjudicación de plazas.

En el momento en que la Universidad reciba su Solicitud de Admisión, la Secretaría General Académica le remitirá una carta de admisión a la titulación solicitada. Esta carta será recibida por correo postal en su domicilio y en la dirección de correo electrónico que nos haya facilitado. En caso de obtener plaza, se le indicará el procedimiento para la formalización de la matrícula.

4. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

4.1. Citación a Matrícula

El candidato deberá matricularse en la fecha que le sea asignada en la carta de admisión.

La no formalización de la matrícula en la fecha indicada será interpretada como renuncia voluntaria a la plaza concedida. En consecuencia, la Universidad no garantiza la plaza a aquellos candidatos que no formalicen la matrícula en la fecha adjudicada inicialmente.

En caso de que un candidato desee cursar un título una vez comenzado el mismo, deberá solicitar admisión extraordinaria con instancia razonada presentada en la Secretaría General Académica, por correo electrónico (admision@usj.es) quedando supeditada dicha admisión a la valoración de la solicitud.

4.2. Documentación requerida

- ✓ Fotocopia del DNI para estudiantes españoles y fotocopia del NIE y Pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros.
- ✓ Certificación académica, fotocopia de título, resguardo de solicitud o documento que acredite la vía de acceso. Si la titulación de acceso la ha obtenido en la Universidad San Jorge no deberá aportarlo.
- ✓ Documentación que acredite, siempre que proceda, el derecho a la bonificación de tasas de matrícula.
- ✓ Nº de cuenta bancaria para la domiciliación de las mensualidades, nombre y apellidos y D.N.I. del titular de la cuenta (se indicará en el contrato de matrícula).
- ✓ Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA o mandato, firmado por el titular de la cuenta (este documento se generará al finalizar el proceso de automatrícula o le será enviado por correo electrónico en caso de que remita la documentación de matrícula por correo y no utilice la plataforma de automatrícula).
- ✓ Documento de contrato de matrícula firmado por el alumno.

En caso de no aportar la documentación solicitada la Universidad se reserva el derecho de anular la matrícula del alumno o de no expedir el título una vez finalizado el mismo.

4.3. Cómo formalizar la matrícula

Podrá utilizar uno de los siguientes procedimientos:

a) Mediante el servicio de automatrícula por internet; a través de la siguiente dirección web: http://automatriculaestudiospropios.usj.es accediendo desde cualquier ordenador, con las claves de acceso facilitadas en la carta de admisión, en la fecha asignada en dicha carta y en horario de 8 a 22 horas. Una vez finalizado el proceso será necesario entregar la documentación complementaria solicitada. Deberá realizarse por correo postal o presencialmente en la Secretaría General Académica.

b) Por correo postal; enviando toda la documentación requerida a la Secretaría Académica, antes de la fecha indicada en la carta de admisión. (Secretaría General Académica. Edificio Estudiantes. Campus Universitario Villanueva de Gállego. Autovía A-23 Zaragoza-Huesca km. 299. 50.830. Villanueva de Gállego- Zaragoza. Tel (+34) 976 060100 Fax (+34) 976 077584. admision@usj.es).

c) Por correo electrónico; enviando toda la documentación requerida a la dirección admision@usj.es antes de la fecha establecida en la carta de admisión y presentando los originales en la Secretaría General Académica o enviándolos por correo postal, antes del primer día de clase.

En caso de que un candidato no pueda formalizarla por ninguno de los procedimientos establecidos deberá ponerse en contacto con la Secretaría General Académica para comunicarlo (telf. 976 060 100, admision@usj.es).

4.4. Anulación y modificaciones de matrícula

Una vez formalizada la matrícula, se dispondrá de un plazo de 14 días desde la formalización de la misma para ejercer el derecho de desistimiento y solicitar su anulación. El ejercicio de este derecho en el plazo indicado conllevará la devolución íntegra de las cantidades abonadas hasta ese momento. Asimismo, una vez efectuada la matrícula no se permitirá modificación de módulos matriculados, salvo causas no previstas de fuerza mayor, que impidan el normal seguimiento

de la actividad académica.

Pasado este plazo el firmante que desee desvincularse del contrato no podrá solicitar la devolución de los importes abonados, debiendo abonar asimismo los costes de formación de al menos el mes lectivo en curso.

En caso de que el alumno no cumpla lo establecido en el párrafo anterior, la Universidad se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas.

4.5. Conceptos de matrícula

El importe total de la matrícula corresponderá al resultado de la suma del número de créditos matriculados multiplicado por el importe a abonar por cada crédito. La matrícula dará derecho a las convocatorias establecidas en el curso académico que matricule. En caso de que se otorgue alguna convocatoria adicional, podrán establecerse tasas adicionales para la segunda matrícula de la materia a la que se conceda dicha/s convocatoria/s.

Asimismo, en determinados momentos del periodo de matrícula, la Universidad podrá establecer en el procedimiento de matrícula la necesidad de realizar una preinscripción que será descontada de la matrícula. Se deberá realizar en el plazo que se establezca en la carta de admisión. En caso de realizar la preinscripción y finalmente no formalizar la matrícula, sólo procederá la devolución de la misma en caso de que no se posea la vía de acceso o concurran causas de fuerza mayor no previstas.

4.6. Forma de pago

Será obligatorio realizar domiciliación bancaria a excepción de los estudiantes extranjeros de nuevo ingreso que no pertenezcan a la Unión Europea que podrán utilizar transferencia bancaria o TPV virtual.

El alumno deberá indicar la forma de pago elegida de entre las siguientes:

a) Pago único: se realizará entre 3 y 7 días después del inicio del programa. La preinscripción se descontará del importe total en el momento de formalizar la matrícula.
b) Pago fraccionado: se dividirá el importe total menos la preinscripción abonada, en las diferentes mensualidades que se establezcan para el programa y que se indiquen en el contrato de matrícula. Se cobrarán el 5 de cada mes salvo la primera mensualidad, que se cobrará la semana que tenga inicio el programa. Estudiantes extranjeros que utilicen la modalidad de transferencia o TPV deberán realizarlo en dichas fechas.

DATOS BANCARIOS PARA TRANSFERENCIA EN EL SUPUESTO DE ALUMNOS EXTRANJEROS EXTRACOMUNITARIOS	
Banco:	Ibercaja Banco, S.A.
Domicilio:	Pza. Basilio Paraíso, 2.
Población:	C.P.50.008 Zaragoza (Spain)
DATOS CUENTA CORRIENTE	
Nº IBAN:	ES34-2085-0103-97-0331259572
Nº SWIFT:	CAZRES2ZXXX

5. NORMATIVA ACADÉMICA

5.1. Número máximo y mínimo de créditos a matricular

Los alumnos que inicien su vida académica en estos estudios deberán matricularse en la totalidad de créditos del título, a excepción de los programas en los que se permita matrícula parcial por módulos. En el caso de matrícula parcial la Universidad no garantiza la impartición del curso en posteriores cursos académicos.

5.2. Sistema de convocatorias

Los alumnos disponen de dos convocatorias para superar el título, salvo que un título se establezca un número diferente de convocatorias.

Cada convocatoria se entenderá por agotada cuando el alumno no se presente a las pruebas de evaluación establecidas, o cuando el alumno no supere los niveles establecidos por el profesor responsable en el proceso de evaluación.

La no superación por un alumno del título en las convocatorias establecidas, llevará consigo la pérdida de su condición de alumno de la titulación, y por consiguiente la baja del título que estuviera cursando.

Sólo de modo excepcional, previa petición del interesado y por causas justificadas, se podrá dictar una resolución para que no sea consumida una determinada convocatoria de un alumno. El alumno que se encuentre en uno de los siguientes supuestos deberá presentar por escrito el formato especificado para tal efecto (ver anexo 1) en la Secretaría General Académica (admision@usj.es), alegando la situación y adjuntando justificante oficial de la situación alegada (certificado médico para las causas relacionadas con problemas de salud, de defunción para los casos de fallecimiento, certificados de la empresa o contrato laboral para las causas laborales, otros que permitan acreditar la situación para las demás circunstancias).

Supuestos

- ✓ Problemas de salud.
- ✓ Problemas familiares graves.
- ✓ Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ✓ Causas laborales (siempre que exista contrato laboral).
- ✓ Otras circunstancias excepcionales que se puedan considerar como justificativas.
- ✓ Deportistas de alto nivel con coincidencia horaria.
- ✓ Alumnado en programas de movilidad.

Plazos

Si no existe causa sobrevenida, deberá presentarse al menos con 3 días hábiles de antelación a la fecha de la prueba. En caso de causa sobrevenida, podrá solicitarse el mismo día o hasta tres días hábiles después de la fecha de la prueba.

Procedimiento

La Secretaría General Académica comunicará las situaciones a la dirección del título para resolver los casos. Se valorará cada caso y se resolverá contemplando las siguientes posibles soluciones:

a) Anulación de convocatoria. La no evaluación no supondrá consecuencias negativas en el expediente del alumno, la convocatoria anulada no computará como convocatoria agotada, debiéndose presentar en la siguiente convocatoria a la materia. Este supuesto sólo podrá aplicarse siempre que se trate de una prueba final de convocatoria. Si se trata de una prueba parcial no procederá este caso.

b) Modificación de la fecha del examen o prueba. El director junto con el profesorado decidirá la conveniencia o no de aplazar o adelantar la prueba de evaluación a la que pueda presentarse en función de la documentación y razones señaladas por el estudiante. En caso de falta de acuerdo la decisión corresponderá al director del máster.

   Este supuesto podrá aplicarse a todas las pruebas de evaluación de una materia. No obstante, el aplazamiento o adelantamiento sólo será posible dentro de la misma convocatoria.

c) Si los motivos o la justificación presentada no se considera justificativa de un supuesto de recuperación de la prueba de evaluación ni de anulación de convocatoria, el alumno perderá la convocatoria y aparecerá como no presentado con la calificación de cero. Motivos que no se consideran justificativos pueden ser: un viaje de ocio, examen para la obtención del permiso de conducir, y otros casos en que el estudiante tiene la oportunidad de planificarlo convenientemente sin que afecte al calendario de evaluación.

En todos los casos la dirección emitirá resolución por escrito al alumno, que se notificará vía Secretaría General Académica, al correo electrónico que la Universidad ha asignado al alumno.

En caso de disconformidad con la resolución, se podrá formular recurso ante el vicerrector de Investigación y Empresa, en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución, presentándolo por escrito en la Secretaría General Académica.

5.3. Sistema de calificaciones

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias se calificarán según la siguiente escala numérica de 0 a 10 a la que se deberá añadir la correspondiente calificación cualitativa.

DENOMINACIÓN	CALIFICACIÓN NUMÉRICA	ABREVIATURA
Matrícula de Honor	de 9,0 a 10	MH
Sobresaliente	de 9,0 a 10	SB
Notable	de 7,0 a 8,9	NT
Aprobado	de 5,0 a 6,9	AP
Suspenso	de 0,1 a 4,9	SS
No presentado (suspenso)	0	NP

Nota media del expediente

La nota media del expediente del estudiante será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el alumno multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan, y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno.

5.4. Calendario académico

En el momento de formalizar la matrícula se facilitará al alumno el calendario académico con los horarios.

5.5. Procedimiento para la revisión de exámenes y/o pruebas de evaluación

Criterios

Todo estudiante tiene derecho a la revisión individual de los exámenes, pruebas o trabajos realizados para su evaluación, y a recibir las oportunas explicaciones orales sobre su calificación mediante una entrevista personal en la que puedan valorar los resultados. Una revisión podrá dar lugar a la rectificación de los posibles errores de corrección o calificación que hayan podido producirse.

La revisión, que se efectuará de forma presencial, tendrá lugar en los tres días lectivos siguientes a la publicación de las calificaciones correspondientes, y en horarios que permitan atender a todos los estudiantes interesados, comunicándose con ocasión de la publicación de las calificaciones, el día y la hora.

La revisión será efectuada por el profesor encargado de la corrección de la prueba de evaluación, y cuando participen varios profesores, cada uno revisará la parte que le corresponda. Los estudiantes evaluados por un tribunal tendrán derecho a la revisión de sus ejercicios ante el presidente. Una vez realizadas las revisiones, el profesor responsable publicará las calificaciones definitivas y cerrará las actas en los plazos establecidos para ello.

No se permitirá la revisión fuera del plazo establecido por el profesor salvo circunstancias excepcionales de fuerza mayor debidamente acreditadas. Asimismo, no se realizarán revisiones de exámenes u otras pruebas de evaluación ni modificaciones de actas correspondientes a convocatorias cuyas actas estén cerradas.

Contra el resultado de la revisión de la prueba de evaluación cabrá reclamación motivada, una vez cumplido el requisito de asistir a la revisión del examen y en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de cierre de actas de la convocatoria correspondiente a la prueba de evaluación.

Deberá realizarse exclusivamente por escrito ante el registro de la Secretaria General Académica, y dirigida al director del correspondiente título. No se admitirán reclamaciones por correo electrónico ni aquellas que no se presenten en la Secretaría General Académica.

Las reclamaciones deberán expresar:

a) Nombre y apellidos del solicitante, así como titulación, curso y grupo al que pertenece y la asignatura respecto de la cual solicita reclamación de la calificación.

b) Acto cuya revisión se solicita.

c) La razones concretas, debidamente motivadas, por las que se solicita la revisión.

Las reclamaciones respecto de las evaluaciones de trabajos o asignaturas cuya evaluación es grupal, deberán ser formuladas por todos y cada uno de los integrantes del grupo. El resultado de la revisión o reclamación será aplicado a todos y cada uno de los integrantes del grupo de trabajo. A salvo la evaluación individual dentro del trabajo en equipo prevista en la guía docente correspondiente, que tendrá carácter individual a los efectos de reclamación.

La revisión será realizada por un tribunal de reclamación nombrado por el director. Cada tribunal estará compuesto por tres miembros titulares del área de conocimiento de la asignatura a la que corresponda la prueba, o en su defecto de áreas afines, indicándose quién actúa como presidente, secretario y vocal. El profesor responsable de la asignatura no podrá intervenir en el mismo.

El tribunal de reclamación procederá a revisar la evaluación de las pruebas realizadas por el alumno que son objeto de reclamación ratificando la calificación otorgada por el docente u otorgando, en el caso de que apreciara circunstancias para ello y de conformidad con la Guía docente, una nueva calificación que podrá ser superior, igual o inferior a la inicialmente asignada. En todo caso, el tribunal podrá corregir los errores materiales en la calificación que pudiera observar, asignado la calificación correcta.

Una vez emitida resolución a la reclamación por el tribunal, se comunicará al alumno mediante escrito del director de máster a través de la Secretaria General Académica. Las comunicaciones al alumno se efectuarán a través de la plataforma de notificaciones telemáticas. Contra la resolución del tribunal, el estudiante podrá interponer recurso exclusivamente por escrito y debidamente motivado ante el rector, a presentar en el registro de la Secretaría general Académica en el plazo de tres días hábiles desde la notificación, y cuya resolución agotará la vía en la Universidad. No se admitirán recursos por correo electrónico.

5.6. Emisión de títulos

Una vez cerradas las actas de una convocatoria, la Universidad procederá a emitir los títulos de los alumnos que hubieran superado todos los módulos. La Secretaría General Académica enviará el diploma por correo postal al domicilio indicado por el alumno a la Universidad.

6. ANEXO 1. PASOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA CON EL SERVICIO DE AUTOMATRÍCULA POR INTERNET

6.1. Introducción

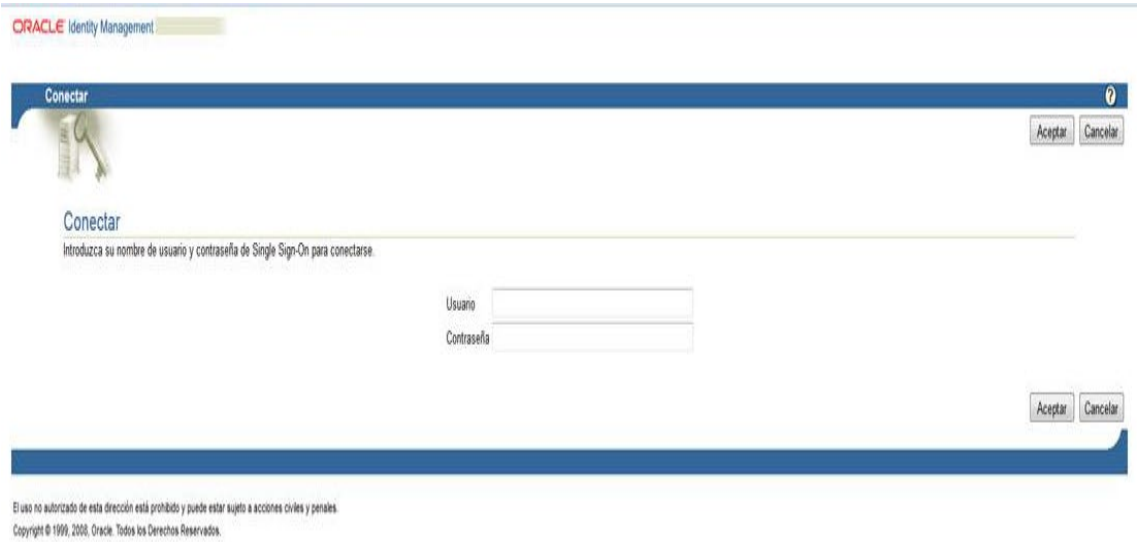
El servicio de automatrícula permite formalizar la matrícula desde cualquier ordenador, a través de la siguiente dirección: http://automatriculaestudiospropios.usj.es con las claves de acceso facilitadas por la Universidad en la fecha de matrícula asignada a cada estudiante.

Siguiendo los pasos que se detallan a continuación, el alumno podrá ver las pantallas que le aparecerán en el ordenador y que deberá cumplimentar para la correcta matriculación. Una vez cumplimentadas todas las pantallas deberá validar la matrícula y quedará automáticamente matriculado. Con la aceptación de lo indicado al formalizar el proceso por automatrícula el alumno acepta la normativa de matrícula y verifica los datos aportados.

Es caso de que sea necesario aportar alguna documentación adicional, deberá entregarla en la Secretaría General Académica personalmente o por correo postal. También podrá adelantarla por correo electrónico (admision@usj.es) debiendo presentar los originales.

El alumno será responsable de la veracidad de la información y documentación que aporte, reservándose la Universidad el derecho a anular la matrícula cuando se produzca algún tipo de falsedad.

6.2. Pantalla de acceso



6.3. Pantalla de acceso a la aplicación

6.4. Pantalla de selección de estudios

Esta pantalla mostrará el título para el que la Universidad le ha comunicado la cita de matrícula. Deberá seleccionarlo marcando la casilla que aparece antes de la denominación.

CLAÚSULA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

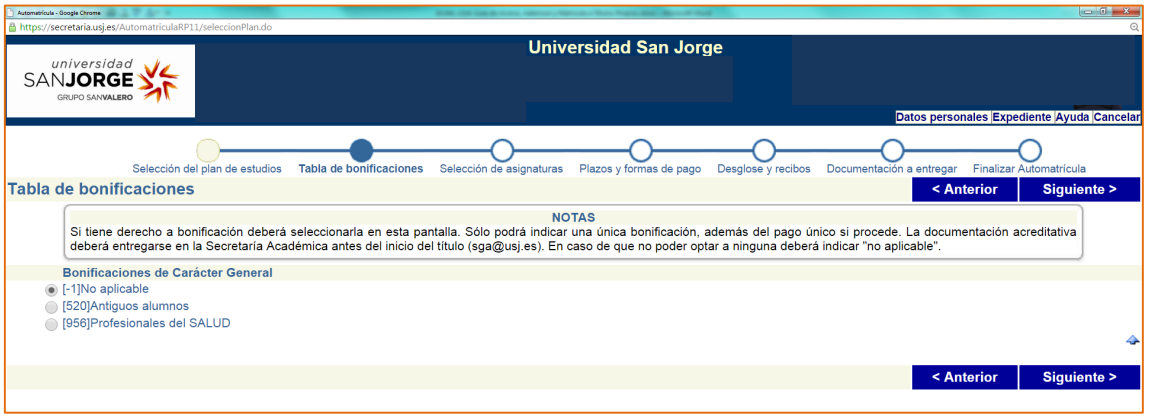
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE (USJ) - G99047672 - Campus Universitario San Jorge, Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gallego (Zaragoza) info@usj.es - 976 060 100. Delegado de Protección de Datos: Departamento Jurídico/DPD, 976 060 100, privacidad@usj.es

USJ trata sus datos personales con finalidad exclusivamente administrativa y académica para gestionar su matrícula en los estudios seleccionados. Tratamos sus datos porque usted nos los proporcionó en el formulario de Solicitud de admisión y en el presente impreso de auto matrícula de manera libre, específica, informada e inequívoca en relación con la finalidad anterior. No se comunicarán sus datos a terceros salvo a las administraciones públicas pertinentes y/o cuando sea obligatorio legal o normativamente. Asimismo sus datos personales podrán ser comunicados a aquellas entidades que intervengan en la impartición y/o gestión de las formaciones propuestas. Puede solicitar más información sobre dichas entidades y/o la finalidad de las mismas en a través de privacidad@usj.es. Una vez los datos no sean necesarios para los fines con los que fueron recogidos, se respetarán los plazos legales de conservación para posteriormente ser destruidos. Puede revocar el consentimiento o ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal presentando una copia de un documento identificativo a Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gállego (Zaragoza), o en privacidad@usj.es. Para otros tratamientos que realiza USJ puede consultar nuestra Política de Privacidad. Puede encontrar más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la autoridad de control competente en la Agencia Española de Protección de datos. – C/ Jorge Juan, 6. 28001 Madrid. (901 100 099-912 663 517) – www.agpd.es

6.5. Pantalla de Selección de Bonificaciones

Si tiene derecho a bonificación deberá seleccionarla en esta pantalla. Sólo podrá indicar una única bonificación, además del pago único si procede. La documentación acreditativa deberá entregarse en la Secretaría General Académica antes del inicio del título (admision@usj.es).

En caso de que no poder optar a ninguna deberá indicar "no aplicable".



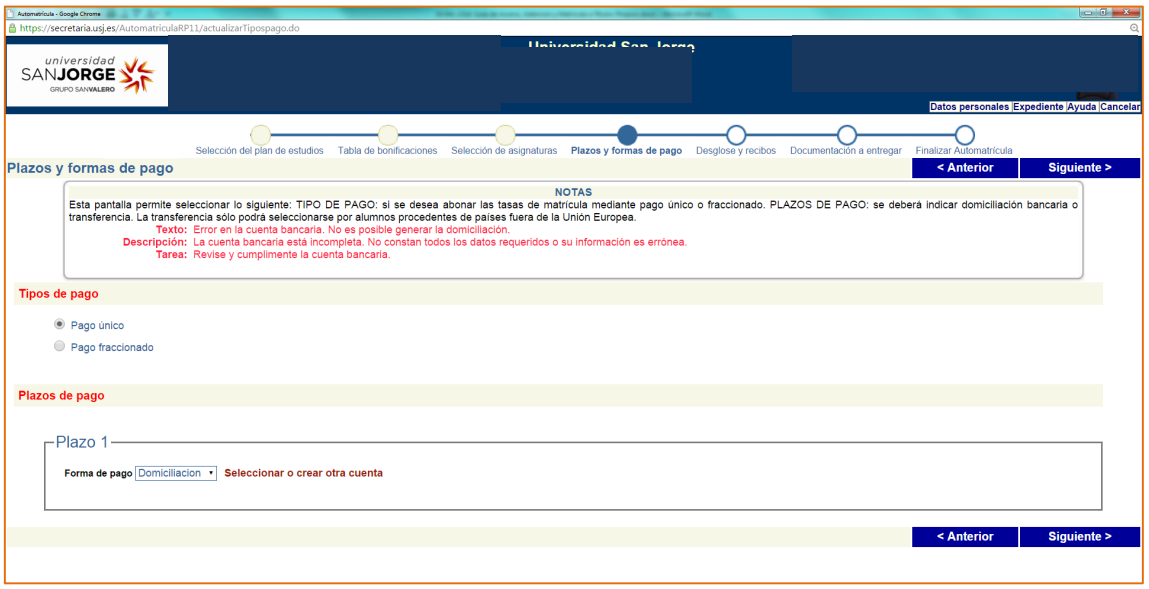
6.6. Pantalla de selección de asignaturas

En esta pantalla deberán seleccionarse los módulos o materias a matricular mediante la casilla ubicada delante de cada una.

6.7. Pantalla de plazos y forma de pago

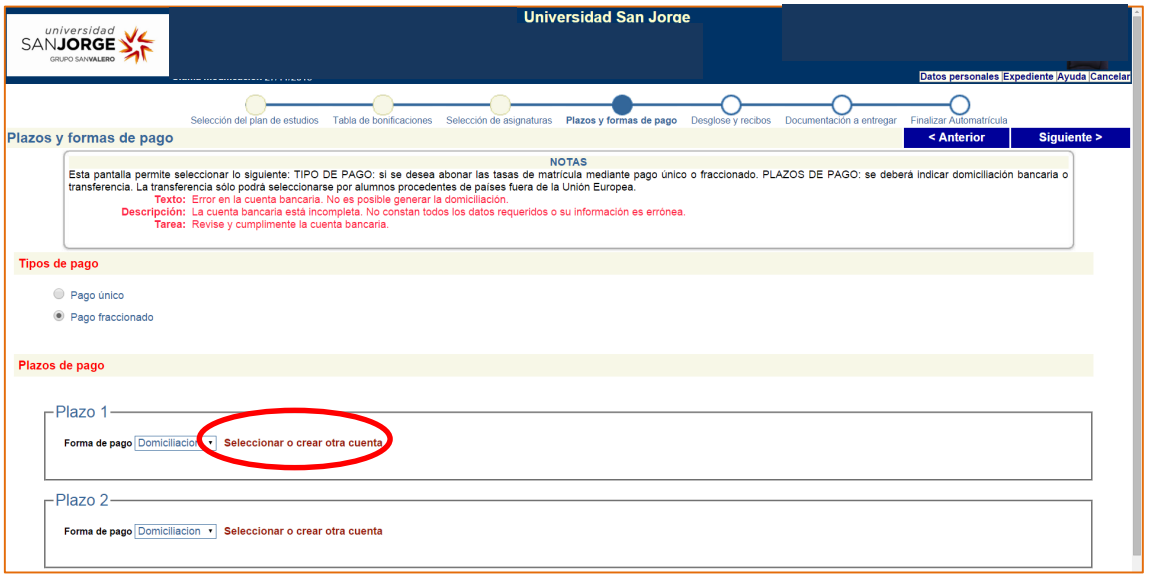
Esta pantalla permite seleccionar lo siguiente:

- ✓ TIPO DE PAGO: si se desea abonar las tasas de matrícula mediante pago **único** o **fraccionado**.
- ✓ PLAZOS DE PAGO: se deberá indicar **domiciliación bancaria** o **transferencia**. La transferencia sólo podrá seleccionarse por alumnos procedentes de países fuera de la Unión Europea.



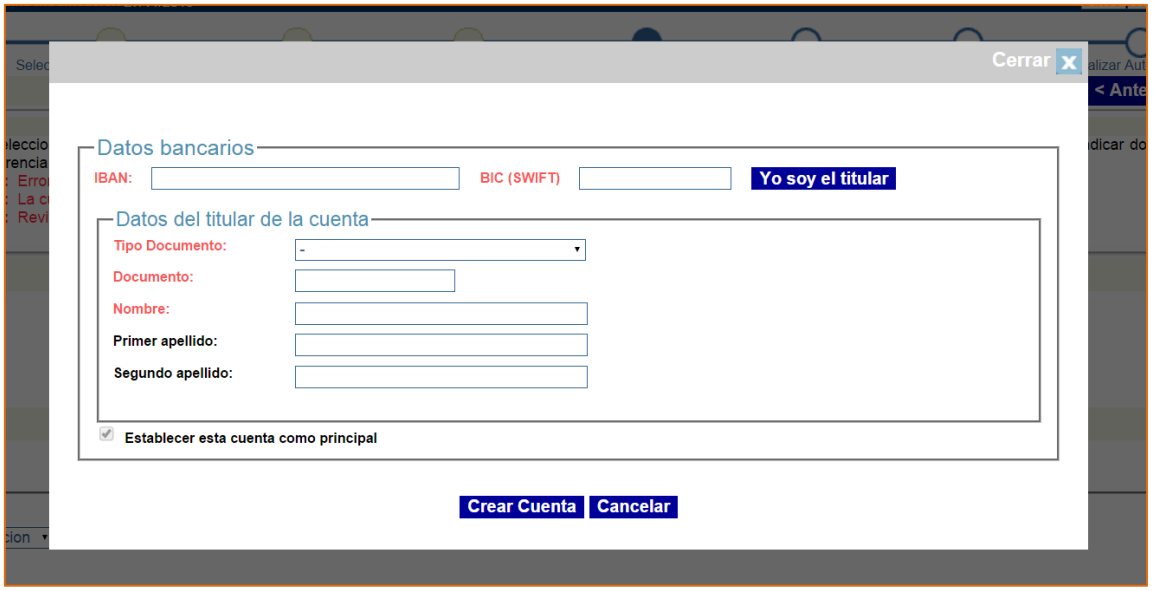
6.8. Cómo introducir la cuenta bancaria para domiciliación de pagos

Nos posicionaremos en la pantalla de plazos y formas de pago, y pulsaremos en "Seleccionar otra cuenta".

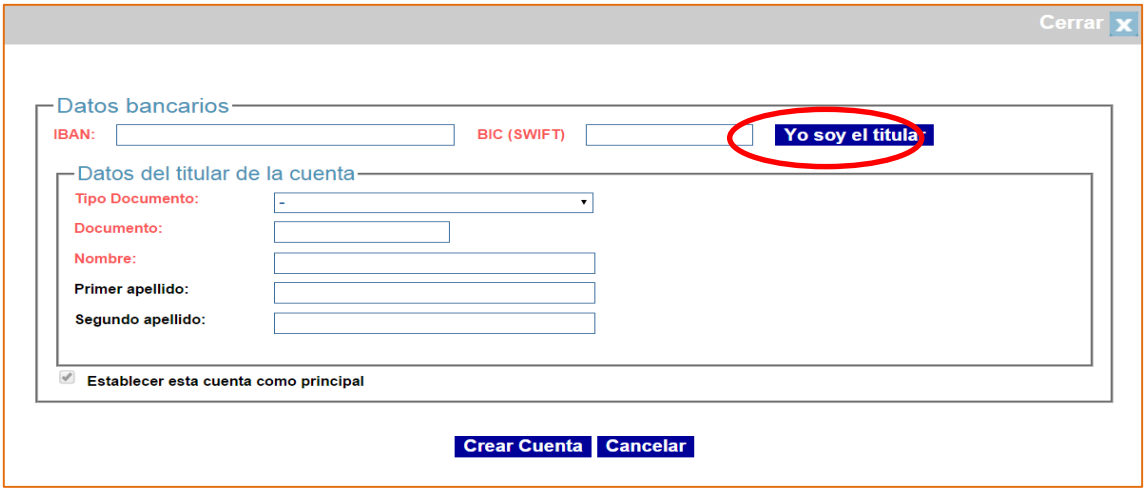


Aparecerá una pantalla y pulsaremos en “crear cuenta”

Nos aparecerá la siguiente pantalla en la que será necesario cumplimentar el IBAN y BIC (SWIFT) sin espacios.

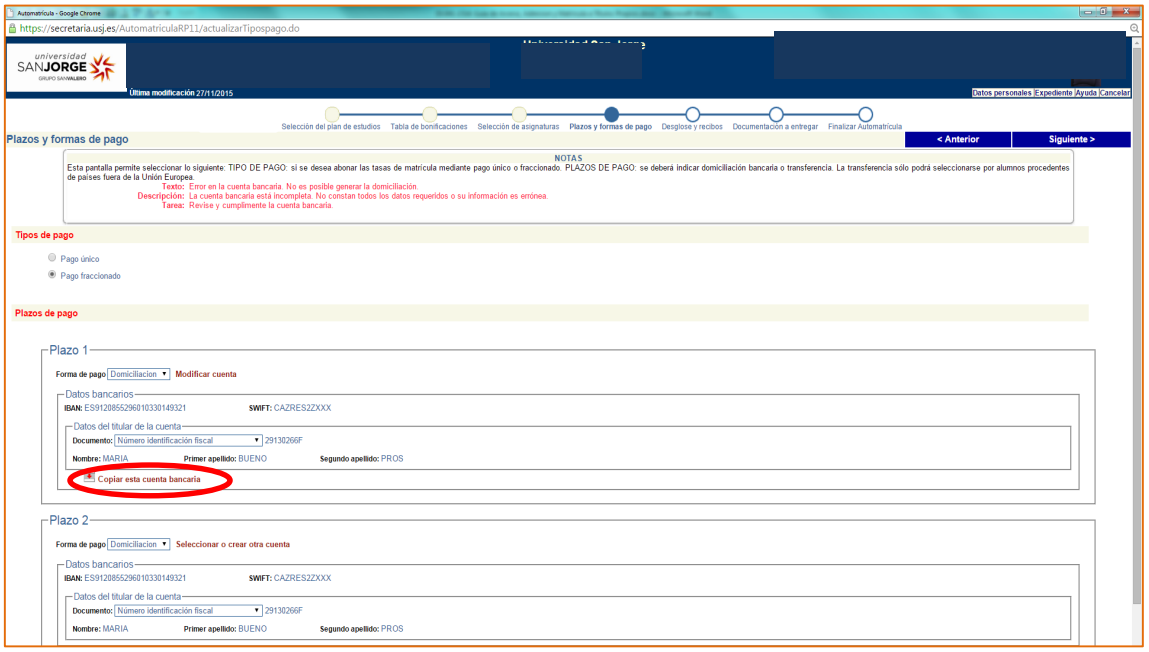


Se pulsa en Yo soy el titular en caso de serlo, en caso contrario deberán cumplimentarse los datos del titular, marcar el check de cuenta principal y pulsar en “crear cuenta”:

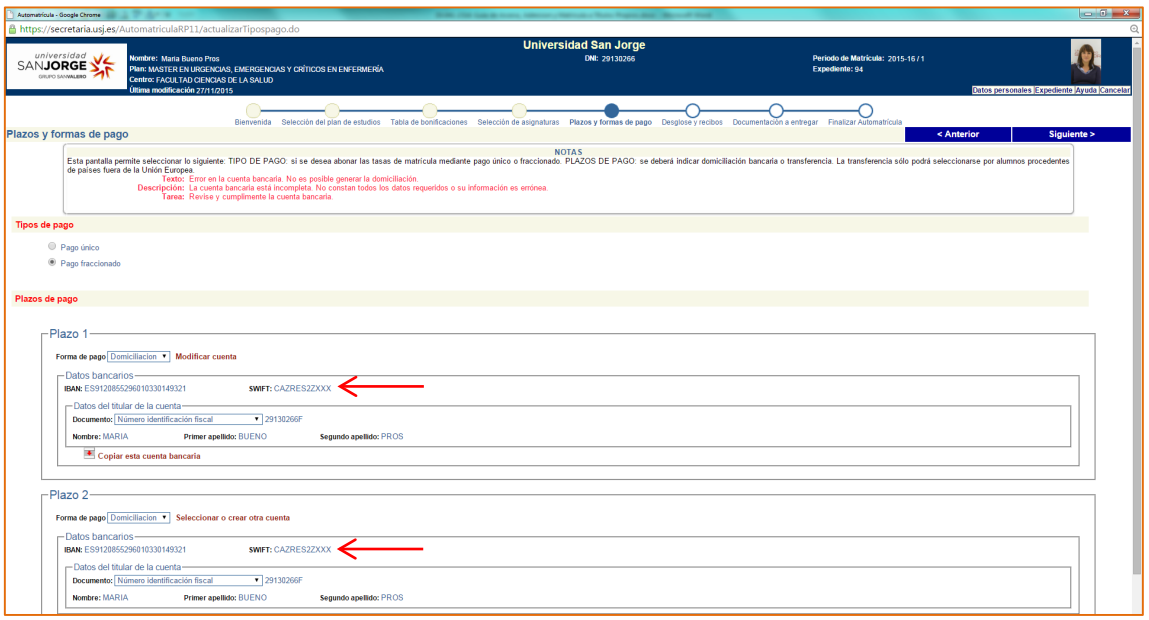


Se deberán marcar todos los plazos:

En caso de haber seleccionado pago único y quiere cambiar a pago fraccionado, deberá darle al botón de "copiar esta cuenta bancaria" y se copiará.

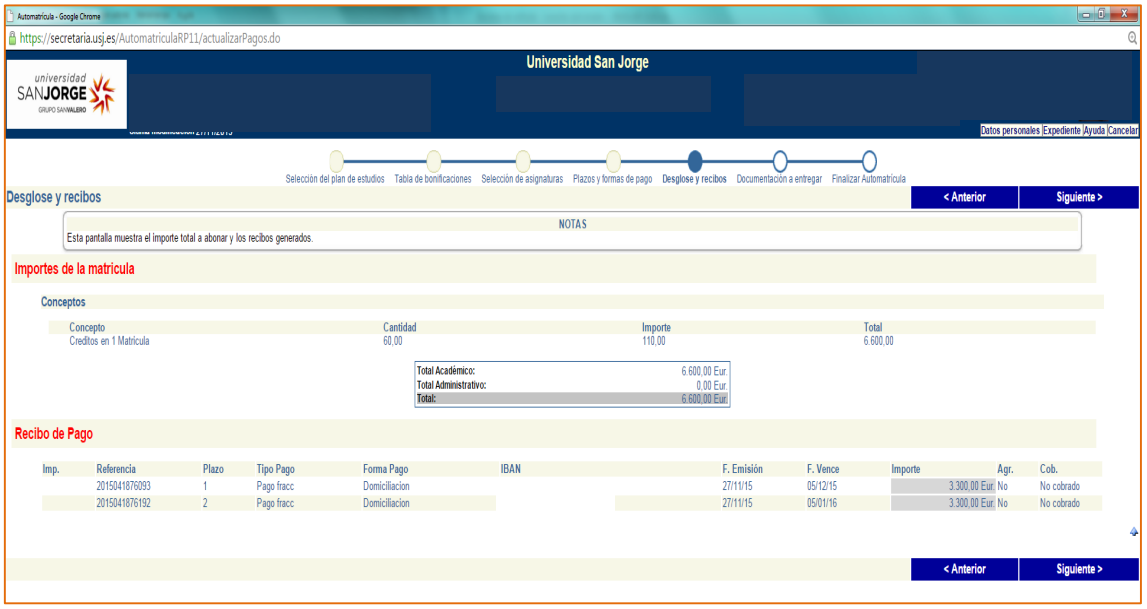


Una vez copiado ya se puede continuar con la automatrícula:



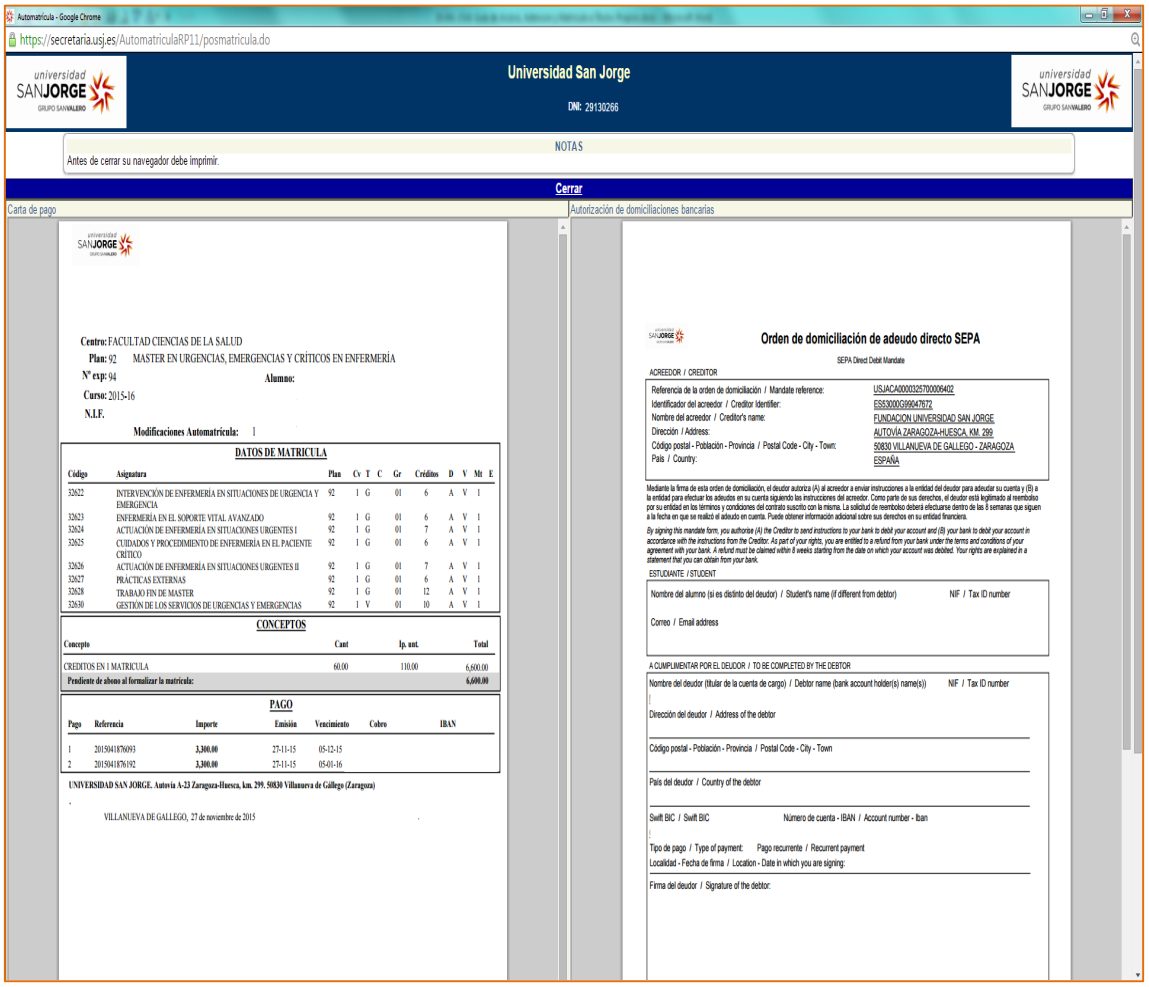
6.9. Pantalla de desglose de recibos

Esta pantalla muestra el importe total a abonar y los recibos generados.



6.10. Pantalla de finalización

Deberá validar su matrícula y se generarán dos documentos:

1. Justificante de matrícula que deberá revisarse detenidamente (asignaturas matriculadas, posibles bonificaciones…).
2. Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA o mandato (documento de autorización por parte del deudor a iniciar los cobros en la cuenta bancaria indicada). Este documento tendrá que ser firmado por el titular de la cuenta, imprimirlo y necesariamente entregarlo en la Secretaría Académica presencialmente o por correo postal.

Tras validar la matrícula los documentos generados se muestran de la siguiente forma.