



# Preinscripción Títulos Propios



## Manual del Alumno

La aplicación web permite gestionar solicitudes de preinscripción para los estudios de Títulos Propios (Especialistas, Expertos, Másteres y Cursos Superior Universitario).



## I Tabla de contenido

2	Plazos de Solicitud de Preinscripción.....	3
3	Documentación a Presentar.....	3
4	Instrucciones para realizar la Preinscripción .....	4
4.1	Datos Personales.....	5
4.2	Tipo de Acceso.....	5
4.3	Plan de estudios .....	5
4.4	Aceptar la Solicitud .....	6
4.5	Adjuntar Documentación .....	6
4.6	Estados.....	6
4.7	Eliminar Solicitud.....	6
4.8	Abono en concepto de preinscripción .....	7
4.9	Factura.....	7

## 2 Plazos de Solicitud de Preinscripción

Cada Título Propio tiene distintas fechas de preinscripción que podrá consultar en la página web de la Universidad: [http://www.urjc.es/estudios/titulos\\_propios/](http://www.urjc.es/estudios/titulos_propios/)

## 3 Documentación a Presentar

Documentación requerida:

- Copia de la Solicitud de Preinscripción realizada por Internet.

Original para su cotejo o fotocopia compulsada de:

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- 1 fotografía tamaño carnet
- Título acreditativo de sus estudios
- Currículum vitae
- Cualquier otro documento que exija el Director del Título Propio específicamente para su aceptación.

Tendrá que presentar obligatoriamente la documentación en el **Registro General** de la Universidad Rey Juan Carlos situado en el Campus de Móstoles, o en cualquiera de los Registros auxiliares de la Universidad, situados en los Campus de Alcorcón, Fuenlabrada, Vicálvaro y Aranjuez.

Podrán entregar la documentación personalmente (presentando original y fotocopia), enviarla por correo certificado (enviando fotocopias compulsadas), o presentarla 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.

La dirección del Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos es la siguiente:

**Universidad Rey Juan Carlos**  
**Registro General**  
**Campus de Móstoles**  
**C/ Tulipán s/n**  
**28933 – Móstoles**  
**Madrid**

Podrá adjuntar en la solicitud realizada por Internet la documentación requerida. No obstante, **SIEMPRE** deberá ser entregada en papel mediante los procedimientos anteriormente indicados.

## 4 Instrucciones para realizar la Preinscripción

Tendrá que acceder a través del enlace <https://miportal.urjc.es/GestionSolicitudes> a la opción **Títulos Propios**. Y elegir entre **Usuarios con cuenta en la URJC**, si está vinculado a la Universidad Rey Juan Carlos y ya tiene cuenta de dominio único o **Usuarios nuevos sin cuenta en la URJC** si por el contrario nunca ha estado vinculado a la Universidad.



Ilustración 1 - Pantalla de Inicio



Ilustración 2 - Selección de tipo de acceso

## 4.1 Datos Personales

Tendrá que cumplimentar todos sus datos personales. Si ya está vinculado a la Universidad los datos aparecerán detallados. En el caso de querer modificar algún dato personal, se podrá realizar ese cambio en la posterior automatrícula si el alumno finalmente es admitido para algún Título Propio, o solicitándolo en el Registro General a través de un escrito.

**PASO 1: Introduzca sus Datos Personales**

¡Atención! En caso de tener que modificar algún dato personal, este cambio se podrá realizar durante el proceso de automatrícula o solicitando el cambio a través de Registro General.

\* Campos obligatorios

Tipo Doc *: <input type="text" value="DNI"/>	Documento *: <input type="text"/>	Fecha Nacimiento *: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Nombre *: <input type="text"/>	Primer apellido *: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Domicilio *: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/> Letra: <input type="text"/>
Provincia *: <input type="text" value="Seleccione la provincia"/>	Municipio: <input type="text"/>	Cod. Postal: <input type="text"/>
E-mail *: <input type="text"/>	Teléfono *: <input type="text"/>	Nacionalidad *: <input type="text" value="ESPAÑA"/>

Ilustración 3 - Datos Personales

## 4.2 Tipo de Acceso

A continuación tendrá que detallar el tipo de acceso correspondiente: diplomado, licenciado, graduado, estudiante, con experiencia acreditada, etc...

**PASO 2: Seleccione el tipo de acceso**

Tipo Acceso \*:

Ilustración 4 - Seleccione el tipo de acceso

## 4.3 Plan de estudios

En este paso deberemos presionar sobre el botón de **“Planes ofertados...”** en el encontraremos un listado con todos los Títulos Propios que están ofertados en ese momento.

**PASO 3: Seleccione su plan**

NOMBRE	ESTADO	NOTA ACCESO	ACCIONES
<input type="button" value="Planes ofertados..."/>			

Ilustración 5 - Seleccione su plan

En la lista deberá seleccionar el/los Títulos Propios que estaría interesado en preinscribirse. Una vez seleccionados debemos dar a aceptar.

## 4.4 Aceptar la Solicitud

Para finalizar su Solicitud de Preinscripción, y como medida de seguridad, tendrá que introducir en la casilla correspondiente el **texto que le aparecerá en la imagen, pulsando sobre las letras que aparecen en la imagen del teclado**. Una vez introducido el texto de la imagen pulsamos **Aceptar** para confirmar nuestra solicitud.



Ilustración 6 - Acepte la solicitud

Una vez finalizado el proceso, **los usuarios nuevos sin cuenta en la URJC**, recibirán en la cuenta de correo electrónico facilitada un mensaje con el usuario y la clave provisional con la que podrán volver a acceder a la aplicación para modificar la solicitud, comprobar el estado de la misma, o adjuntar documentación entre otras muchas opciones.

## 4.5 Adjuntar Documentación

Si desea adjuntar la documentación solicitada también vía Internet tendrá que volver a acceder a la aplicación y seleccionar el icono que aparece en la opción **Documentación**, a continuación **Seleccionar archivo** y por último **Adjuntar** y el documento quedará adjuntado a su solicitud.

## 4.6 Estados

Los estados en los que puede encontrarse su Solicitud de Preinscripción son los siguientes:

1. **PENDIENTE:** La solicitud está siendo revisada por el Director del Título Propio para valorar si cumple los requisitos de acceso.
2. **DENEGADO:** Su solicitud ha sido rechazada.
3. **ADMITIDO:** Su solicitud ha sido aceptada y puede efectuar su Automatrícula en los plazos establecidos.

Cualquier cambio que se realice en su solicitud será notificado por correo electrónico. Además en el cuadro de observaciones que aparece en la solicitud se reflejan todos los cambios que se produzcan en la misma.

## 4.7 Eliminar Solicitud

Si su solicitud aún figura en estado Pendiente puede eliminar dicha solicitud seleccionando el icono de Acciones.

Puede contactar con el Vicerrectorado de Títulos Propios, Formación Continua, Postgrado y Relaciones Internacionales a través del email [titulo proprio.info@urjc.es](mailto:titulo proprio.info@urjc.es) del teléfono 91 488 70 40, o con el Centro de Atención Telefónica al Alumno (C.A.T.A.) a través del email [alumnos@urjc.es](mailto:alumnos@urjc.es) del teléfono 91 488 93 93 si tiene algún problema o duda.

## 4.8 Abono en concepto de preinscripción

El alumno debe abonar en concepto de preinscripción una tasa.

Una vez realizada la solicitud de preinscripción tendrá que acceder con el usuario y contraseña facilitado o con la cuenta de dominio único, si ya ha estado vinculado a la URJC, al Portal de Servicios de la Universidad a través del enlace [miportal.urjc.es](http://miportal.urjc.es) e imprimir la carta de pago correspondiente en la opción **Mis Recibos**. Con ella tendrá que acudir a cualquier sucursal de Bankia o del Banco de Santander para efectuar el ingreso. La copia sellada por el Banco tendrá que adjuntarla junto con la documentación requerida para que el Director pueda evaluar su solicitud de preinscripción.

Para Másteres la tasa a abonar en concepto de preinscripción será de 500€, para Expertos y Especialistas 250€ y para los Cursos de Formación Continua no será necesario abonar ningún importe correspondiente a preinscripción.

El importe abonado será descontado del precio del título propio.

Si el alumno no resulta admitido en el título propio podrá solicitar la devolución del importe de preinscripción abonado a través de Registro.

## 4.9 Factura

El alumno puede solicitar una **Factura** para efectuar el pago de la preinscripción. La carta de pago se expide a nombre del alumno pero si la preinscripción la va abonar una empresa o institución se debe solicitar mediante un formulario la expedición de la factura dentro del plazo que figura en el recibo para realizar el pago. El formulario lo podrá descargar desde la [página web de la Universidad](#) y deberá entregarlo en el Registro General de la Universidad situado en el Campus de Móstoles o en cualquiera de los Registros auxiliares de la Universidad situados en los Campus de Alcorcón, Fuenlabrada, Vicálvaro y Aranjuez.

Una vez solicitada la factura no se puede utilizar el recibo para realizar el pago.

En caso de haber realizado ya el pago de la preinscripción sólo se podrá emitir un certificado de ingreso, en ningún caso una factura.