

MATRÍCULA EvAU (Curso 2019/20)

Podrán descargarse el impreso de solicitud matrícula en:

<https://www.uah.es/export/sites/uah/es/admision-y-ayudas/.galleries/Descargas-Acceso/ImpresoMatriculaEvAU.pdf>

ACCESO Y CONTRASEÑAS

La aplicación de gestión de la matrícula estará abierta desde el día 16 de junio a las 10:00 horas, hasta el día 23 de junio a las 12:00 horas, fecha en que finaliza el plazo oficial de la convocatoria ordinaria. Para la convocatoria extraordinaria, se abrirá la aplicación desde el 16 de julio hasta el 4 de septiembre a las 12:00 horas.

MATRICULACIÓN

Se accede a la aplicación de gestión desde el enlace:

<https://accesoinstitutos.uah.es/Acceso/inicio.jsp>

Encontrarán cargados los datos personales de los estudiantes que se presentaron a las pruebas el curso anterior y de los que cursan bachillerato en este año académico, por lo tanto, la matrícula en estos casos se realiza desde la opción **Crear matrícula desde candidatos**

Si un estudiante no figura como candidato, su matrícula en la prueba se realizará desde la opción **Crear matrícula**

ESTUDIANTES DE F.P.

Para los estudiantes de **Formación Profesional**, marcar en la matrícula el check: FP, y luego elegir las materias optativas objeto de la prueba.

SUBIR NOTA

Se considera que un estudiante se presenta a **SUBIR NOTA** si tiene una Fase General o Bloque Obligatorio superado en una convocatoria anterior.

LENGUA EXTRANJERA ADICIONAL

Dentro de la Fase optativa, el estudiante podrá matricular una segunda lengua extranjera (Lengua Extranjera adicional) que será distinta a la cursada en el Bachillerato como primera.

Solo se ofertan las cinco lenguas consideradas como curriculares: inglés, francés, alemán, portugués e italiano. No se requiere que el estudiante la haya cursado en el bachillerato, pero el nivel de exigencia en el examen, será el mismo que el de la lengua extranjera cursada y realizada en el bloque obligatorio.

CARTAS DE PAGO

Será la aplicación informática, en base a la matrícula realizada, la que proporcione la **carta de pago** con el importe que debe abonar el estudiante en cualquier sucursal del **Banco Santander**.

Se adjunta una breve guía con pautas de actuación en matrícula y pago, dada la situación excepcional como consecuencia del COVID19.

El estudiante no tiene que volver al centro para entregar ningún resguardo de haber pagado.

La carta de pago puede emitirse de dos formas:

- **Forma individualizada:** Se obtiene la carta de pago de un estudiante concreto.

Si la matrícula se ha realizado desde la opción **Crear matrícula desde candidatos**, podemos entrar en la opción **Listado de matrículas**, y una vez seleccionado el estudiante, la aplicación nos permite imprimir su carta de pago.

Si la matrícula se realiza desde la opción **Crear matrícula**, una vez grabada, se puede imprimir la carta de pago desde la misma pantalla. También se puede realizar la matrícula desde esta opción, y posteriormente, obtener la carta de pago desde la opción **Listado de matrículas**.
- **Forma masiva:** Se obtienen las cartas de pago de todos los estudiantes matriculados. Desde la opción **Imprimir recibos masivos**.

Por lo tanto, el centro elige la forma en que quiere gestionar la emisión de cartas de pago, pero tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada matrícula será revisada tanto por el Centro como por el interesado/a. **No se admitirán cambios finalizado el plazo oficial de matrícula.** El precio público a abonar será el que figure en la carta de pago, calculado según las asignaturas que en ésta aparezcan. No se admitirán solicitudes de devolución de precios públicos por errores que no sean imputables a la Universidad.
- b) El Centro podrá modificar una matrícula tantas veces como sea necesario siempre que no se haya impreso la carta de pago.
- c) Si la carta de pago ha sido impresa, el sistema ya no permitirá realizar modificaciones de matrícula. Si, dentro del plazo oficial de matrícula, fuera necesaria una modificación que afectara a la **reducción o exención de los precios**, el Centro tendrá que comunicar la incidencia a la Sección de Acceso adjuntando la documentación justificativa.
- d) Si la modificación de matrícula consiste en **añadir asignaturas**, el sistema genera una segunda carta de pago por el importe complementario. Si por el contrario, la modificación **elimina asignaturas**, el estudiante **no tiene que abonar la matrícula** y, de forma inmediata, el Centro comunicará la incidencia a la Sección de Acceso.

CIERRE DE PROCESO

El centro finalizará el proceso de matriculación con la emisión del **Certificado de alumnos matriculados**.

La emisión del certificado impide al centro la modificación o inserción de nuevas matrículas, por lo tanto, es conveniente realizar comprobaciones previas ejecutando la opción **Informe de revisión de alumnos**. El certificado tiene que generarlo ANTES de la hora del cierre del plazo de matrícula: día 23 de junio a las 12:00 horas o el día 4 de septiembre a las 12:00 horas.

Si hubiera que insertar nuevas matrículas, se comunicarán a la Sección de Acceso mediante escrito certificado de la Dirección del Centro, que se enviará digitalizado por correo electrónico seccion.acceso@uah.es **NO LO ENVÍEN POR CORREO POSTAL**

El certificado de alumnos matriculados, firmado y sellado, se enviará digitalizado por correo electrónico a la Sección de Acceso, seccion.acceso@uah.es. La documentación de los estudiantes (NIE, Título familia numerosa, etc.) tiene que haber sido enviada previamente a

seccion.acceso@uah.es **NO LO ENVÍEN POR CORREO POSTAL**

No tienen que enviar ni copia del DNI ni copia del impreso de solicitud de ningún estudiante.

ACTAS DE CALIFICACIÓN

El acta con las calificaciones definitivas de la convocatoria ordinaria, se podrá generar a partir de las 9:00 horas del día 29 de julio, y a partir de las 14:00 horas del 29 de septiembre el de la convocatoria extraordinaria.

REGISTRO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS UAH

Se recomienda indiquen a sus estudiantes que inmediatamente después de abonados los precios públicos de la matrícula de EvAU, procedan a registrarse para acceder a los servicios telemáticos siguiendo las instrucciones publicadas en la web de la Universidad de Alcalá en [https://www.uah.es/es/admision-y-ayudas/grados/pruebas-de-acceso/Evaluacion-para-el-
Acceso-a-la-Universidad/](https://www.uah.es/es/admision-y-ayudas/grados/pruebas-de-acceso/Evaluacion-para-el-Acceso-a-la-Universidad/), de esta forma se irán solucionando errores que puedan surgir. En tal caso tienen que remitir un correo a seccion.acceso@uah.es adjuntando copia de su DNI y un pantallazo del error.