



SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

CAMPUS VIRTUAL (BLACKBOARD) - PETICIÓN N.º 17.

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

GUÍA DEL ESTUDIANTE 26/27: ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Las solicitudes de anulación de matrícula se tramitarán siempre mediante instancia A-Mt debidamente cumplimentada y firmada a través de Campus Virtual. Solicitada la Anulación total de la matrícula del curso, no será posible volver a formalizar matrícula en el mismo curso académico salvo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Secretario General, en cuyo caso el estudiante deberá abonar, además del precio de la matrícula, el recargo por matrícula fuera de plazo.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

PRIMER PLAZO: SOLICITUD DE ANULACIÓN PRESENTADA DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

a. Para que sea concedida la anulación de matrícula, el estudiante ha de tener abonadas las siguientes cantidades:

Importe de la Solicitud de Admisión o preinscripción en Matrícula de Nuevo Ingreso.

Importe de "Primera entrega" en Matrícula de Continuación de Estudios.

Importe por "Reserva de Plaza" (en las titulaciones que proceda).

Importe por Reconocimiento de Créditos si el estudiante solicitó reconocimiento de créditos y ha sido resuelta su solicitud.

b. La UCAV devolverá al estudiante/pagador el importe correspondiente a los ECTS de matrícula, nunca los importes correspondientes a servicios administrativos devengados.

SEGUNDO PLAZO: SOLICITUD DE ANULACIÓN PRESENTADA DENTRO DE LOS 16 A 30 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

► **SUPUESTO 1:** El estudiante que solicita la anulación de matrícula aún no ha abonado el 50% del importe de matrícula:

No se autorizará la anulación de matrícula hasta que el estudiante acredite haber abonado el 100% del importe por los servicios administrativos devengados (incluidos los devengados por reconocimiento de créditos) y el 50% del importe de los ECTS de la matrícula.

No se expedirá certificación alguna ni se autorizará el traslado de expediente hasta que el estudiante acredite el pago o regularice su situación económica con la UCAV.

► **SUPUESTO 2:** El estudiante ha abonado el 50% del importe de matrícula:

Se autorizará la anulación de matrícula siempre que el estudiante acredite haber abonado el 100% del importe por los servicios administrativos devengados (incluidos los devengados por reconocimiento de créditos) y el 50% del importe de los ECTS de la matrícula.

No se expedirá certificación alguna ni se autorizará el traslado de expediente hasta que el estudiante acredite el pago o regularice su situación económica con la UCAV.

► **SUPUESTO 3:** El estudiante ha abonado el 100% del importe de matrícula:

Se autorizará la anulación de matrícula siempre que el estudiante acredite haber abonado el 100% del importe por los servicios administrativos devengados (incluidos los devengados por reconocimiento de créditos) y el 100% del importe de los ECTS de la matrícula.

Se procederá a la devolución del 50% de importe de los ECTS de la matrícula. No se devolverán los importes correspondientes a servicios administrativos (incluidos los devengados por reconocimiento de créditos). Se le expedirán las certificaciones y documentación que solicite siempre que abone los importes correspondientes que por estos servicios se devenguen.

TERCER PLAZO: SOLICITUD DE ANULACIÓN PRESENTADA TRANSCURRIDOS LOS 30 DÍAS NATURALES DESDE LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

El estudiante sólo podrá solicitar la anulación de la matrícula acompañando a su solicitud el justificante de ingreso de haber abonado el 100% de los importes que por ECTS de matrícula y por servicios administrativos procedan, incluidos los devengados por reconocimiento de créditos si su solicitud ya ha sido resuelta. Si el estudiante no presenta estos justificantes, no se admitirá la anulación de matrícula y no se expedirá certificación alguna ni se autorizará el traslado de expediente hasta que el estudiante regularice su situación económica con la UCAV.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS UCAV:

[MAS INFORMACIÓN EN WEB UCAV: GUÍAS DEL ESTUDIANTE](#)

- 1. Registro:** Todas las solicitudes/instancias deben tramitarse a través del Campus Virtual para su registro y control.
- 2. Firma:** Cualquier solicitud presentada que carezca de la firma del solicitante será anulada de forma automática.
- 3. Cómputo de plazos:** La fecha oficial de presentación será, a todos los efectos, la fecha de entrada registrada en el Campus Virtual.
- 4. Uso de formularios específicos:** Es responsabilidad del estudiante utilizar la instancia y petición específica asignada a cada trámite. La existencia de un formulario y petición específicos para un trámite determinado implicará la anulación automática de cualquier solicitud que, para la gestión de dicho trámite, se presente a través de la instancia S-G y petición N.º 1.
- 5. Las solicitudes/instancias enviadas por correo electrónico** serán tenidas por no presentadas y eliminadas, salvo aquellas cuyo solicitante acredite no tener acceso a campus virtual.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Protección de datos: Los datos personales recogidos en este impreso serán incorporados y tratados, con destino y uso exclusivamente administrativo, académico y para hacerle llegar información sobre las actividades de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila (UCAV). Dispone de más información sobre la política de protección de datos personales de la UCAV y sobre cómo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad en <https://www.ucavila.es/PoliticaPrivacidad.pdf> **Consideraciones lingüísticas:** En aquellos casos en los que se utilice el género gramatical masculino o femenino para referirse a personas o a colectivos mixtos, debe entenderse que se emplean para designar de forma genérica a individuos de ambos sexos, sin que comporte intención discriminatoria alguna y siendo su único objetivo el de facilitar la lectura del documento.