

Solicitud de matrícula

La matrícula on line de los másteres oficiales siguen un sistema guiado que llevará al alumnado por los tres grandes bloques de información antes de poder confirmar su solicitud:

- [Selección de asignaturas](#)
- [Datos personales](#)
- [Datos económicos](#)
- [Confirmación](#)

Selección de asignaturas

Una vez identificado, el alumnado entra en la pantalla de selección de asignaturas. En esta se le mostrará la relación de todos los módulos vinculados en la especialidad.

El alumnado tiene que seleccionar un módulo y le aparecerán las asignaturas correspondientes que tienen grupo dado de alta. Deberá marcar aquellas asignaturas que quiera matricular módulo a módulo. Así mismo, si se trata de un máster de investigación o académico tendrá que señalar si tiene previsto o no continuar con el doctorado.

El alumnado confirma la selección de asignaturas y automáticamente pasará a la pantalla de datos personales.

Datos personales

Se le muestra al alumnado los datos de nacimiento y domicilio que constan en la base de datos para que los repase y modifique. Así mismo, se le pide autorización o no para poder hacer uso.

Una vez confirmada pasa a la pantalla de:

Datos económicos

En esta pantalla el alumnado tendrá que rellenar los siguientes bloques de información:

- Datos económicos: puede seleccionar si es familia numerosa, si pide beca general...
- Servicios universitarios: puede seleccionar los diferentes servicios de la cooperativa, servicios de deporte...
- Pago: debe elegir la forma de pago de la matrícula: único en efectivo, único domiciliado, efectivo a plazos o fraccionado en mensualidades mediante el préstamo del AGAUR.

Confirmación

Una vez guardados los datos económicos, se le muestra un resumen de todo el proceso y con la confirmación, si todo va bien, se le devuelve un resguardo de matrícula que puede imprimir y realizar el pago con él. Si hay algún problema de conexión o la solicitud no pasa todos los controles de matrícula que hay definidos, se le devuelve un mensaje de error al alumnado para que pase por la secretaría del centro para solucionarlo.