

NORMAS DE MATRÍCULA Y HOJA DE INSCRIPCIÓN

MUY IMPORTANTE

ANTES DE COMPLETAR LA HOJA DE INSCRIPCIÓN LEA LOS SIGUIENTES PUNTOS

1. Los alumnos/as podrán realizar la matrícula personalmente, por correo electrónico o por fax. La hoja de inscripción tiene que ir acompañada del resguardo bancario del pago del curso en la que tiene que aparecer, imprescindiblemente, el código del curso, el nombre del alumno/a y su NIF. Si el curso tiene descuento para estudiantes universitarios, es obligatorio presentar una fotocopia de la matrícula universitaria del curso 2010-2011. La organización de los cursos no se hace responsable de los problemas que pudieran ocasionar en la matrícula del alumno/a la falta parcial o total de estos datos o documentos. **Sin la documentación completa no podrá efectuarse la matrícula. La Secretaría de los Cursos no recogerá inscripciones incompletas, o finalizado el plazo de inscripción.**

La hoja de inscripción se completará con letras mayúsculas para facilitar la mejor comprensión de los datos.

Los alumnos/as que envíen su matrícula por fax o correo electrónico deberán contactar con la Secretaría de los Cursos (Telfs. 91 885 4157 / 4693 / 4090) para confirmar su correcta recepción.

La matrícula se realizará por riguroso orden de entrega de la documentación, no por fecha de pago. **El periodo de inscripciones se cierra una semana antes de comenzar el curso o bien en el momento de cubrirse las plazas ofertadas.** Las inscripciones recibidas fuera del plazo de matriculación no serán admitidas, aunque el pago se haya realizado con anterioridad.

2. En caso de que el pago de la matrícula lo realice otra persona que no sea el propio alumno/a, el comprobante de transferencia debe estar a nombre del alumno/a y aparecer en él su NIF, así como el código de inscripción del curso.

3. La asistencia a los cursos da derecho a la obtención de un diploma acreditativo y de un certificado de horas que serán entregados por el Director/a del curso el último día de clase. El alumno/a podrá también recoger estos documentos en la Secretaría de los Cursos, previo informe favorable de aprovechamiento del Director/a, quince días después de haber finalizado el curso.

4. En caso de renuncia por parte del alumno/a, se le devolverá el 80% del importe de la matrícula, siempre y cuando la renuncia **se comunique por escrito (carta o correo electrónico), como mínimo 10 días naturales antes del inicio del curso, acompañada del documento de devolución** en el que figurará claramente: nombre y apellidos, NIF, códigos bancarios y motivo de la renuncia. En caso contrario, y una vez comenzado el curso, el alumno no tendrá derecho a devolución alguna.

5. La devolución del importe íntegro de la matrícula sólo se contempla en caso de suspensión o anulación del curso. La Secretaría de los Cursos se pondrá en contacto telefónico con el alumno/a para comunicárselo. Por su parte, el alumno/a tendrá que hacer entrega del documento de devolución en los 5 días posteriores al aviso de la anulación. Las reclamaciones para solicitar devoluciones finalizará el 31 de mayo de 2011. Pasada esta fecha, no se tramitarán devoluciones.

6. El importe de la matrícula se deberá abonar mediante ingreso en efectivo o transferencia bancaria a la cuenta **2038-2201-28-6000799944** (Caja Madrid), a nombre de la Fundación General de la Universidad de Alcalá-Cursos de Extensión. Es imprescindible poner en el concepto de la transferencia el nombre del alumno/a, NIF y el código del curso.

7. Los cursos pueden sufrir alguna modificación en cuanto a su sede de celebración o anularse por motivos ajenos a la organización. En cualquier caso, la Secretaría informará por correo electrónico o teléfono a los alumnos/as inscritos.

8. La matrícula podrá realizarse a partir del 15 de diciembre de 2010 y cerrará una semana antes de comenzar el curso seleccionado. Después de esta fecha no se admitirán más inscripciones.

9. Los cursos que concedan créditos de libre elección se otorgarán únicamente a los alumnos/as matriculados/as en la UAH. Los alumnos/as procedentes de otras universidades tendrán que preguntar en la secretaría de su facultad.

10. Documentación necesaria para la inscripción:

- Hoja de inscripción debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del recibo bancario del pago del curso.
- Si el curso tiene descuento para estudiantes universitarios, fotocopia de la matrícula universitaria del curso académico 2010/2011.

De todos los documentos hay que entregar una fotocopia.

MATRICULACIÓN

La matrícula podrá realizarse a partir del 15 de diciembre de 2010 y se cerrará una semana antes de comenzar el curso seleccionado. La documentación puede ser entregada personalmente*, por e- mail o por fax en:

Secretaría de Extensión Universitaria

Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales

Colegio de San Ildefonso. Plaza de San Diego, s/n.

28801 Alcalá de Henares (Madrid)

Telf. 91885 4157 / 4693 / 4090 - Fax:: 91 885 4491

Correo-e: cursos.extension@uah.es

* La entrega personal de documentos podrá realizarse de lunes a viernes, de 9:30h a 13:30h y de 16.00 a 18:00 h. (viernes tarde, cerrado)

HOJA DE INSCRIPCIÓN

(Antes de completar este documento, por favor, léase las normas de inscripción)

CÓDIGO DEL CURSO (cuatro dígitos/UAH):.....

TÍTULO DEL CURSO:.....

.....

I. DATOS PERSONALES

Nombre.....

Apellidos.....

NIF / Pasaporte.....

Dirección.....

.....

.....

CP..... Ciudad.....

Provincia.....

Teléfono..... Móvil.....

E-mail.....

II. OBSERVACIONES

.....

.....

Documentación necesaria para la inscripción:

- Fotocopia del recibo bancario del pago del curso.
- Hoja de inscripción debidamente cumplimentada.
- Si el curso tiene descuento para estudiantes universitarios, fotocopia de la matrícula universitaria del curso académico 2010/2011.