



Centro adscrito a



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Matrícula presencial

2024/2025

**Grado Oficial en Organización de
Eventos, Protocolo y Relaciones**

Grado Oficial en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales

Curso 2024-2025

Nº Matrícula (cumplimentar por el centro) _____

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellidos

Nombre

DNI/NIE

Familia numerosa

Discapacidad
(Igual o superior 33%)

Dirección de contacto

Código Postal

Población

Provincia

Fecha de nacimiento

Teléfono

Nacionalidad

Correo electrónico

ESTUDIOS QUE TE DAN ACCESO/DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

Bachillerato + EBAU

COU + Selectividad

Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente

Prueba de Acceso para Mayores de 25 y 45 años

Firma del alumno

En _____ a _____ de _____ de 2024

CLÁUSULAS GENERALES

1. El precio público para la formación aprobado por la Universidad Miguel Hernández de Elche para el presente curso asciende a 6.600€.

FORMAS DE PAGO

** Si no se ha realizado el pago de reserva de plaza durante la preinscripción, se deberá abonar:*

500€ al N° de Cuenta: ES25 0049 4609 0922 1668 3958

MODALIDADES DE PAGO

Opción A

Pago único de 5795€ al N° de cuenta ES25 0049 4609 0922 1668 3958, desde el 01 al 15 de septiembre de 2024. (Incluye 5% de descuento).

Opción B

Financiación a través del Banco Sabadell **SIN** intereses ni gastos de apertura (sujeta a aprobación previa, ver punto 8).

03 Mensualidades de 2033,33€ cada una

05 Mensualidades de 1220€ cada una

07 Mensualidades de 871,43€ cada una

09 Mensualidades de 677,78€ cada una

11 Mensualidades de 554,54€ cada una

04 Mensualidades de 1525€ cada una

06 Mensualidades de 1016,67€ cada una

08 Mensualidades de 762,5€ cada una

10 Mensualidades de 610€ cada una

12 Mensualidades de 508,33€ cada una

Opción C

Financiación a través del Banco Sabadell en mayor número de mensualidades; de 18 a 24 meses. **SÍ** incluye intereses y gastos de apertura a cargo del alumno

18 Mensualidades

24 Mensualidades

2. El Plan de Estudios para el Máster en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales se encuentra detallado en el documento Guía de Estudios para el curso 2024-2025. En dicho documento se recoge el cronograma con la distribución de las clases del calendario lectivo.
3. El Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo (IMEP) se compromete a la impartición total del curso, según lo expresado en la Guía de Estudios. El alumno, por su parte, se compromete a respetar los contenidos de dicha Guía, así como el Reglamento Interno del Centro, y a contribuir con su conducta al normal desarrollo de las actividades pedagógicas y el buen nombre del Instituto. En caso contrario, puede ser motivo de expulsión, sin que ello genere derecho alguno de devolución

económica, ni interrupción de los pagos aplazados. Asimismo, de producirse estos hechos, el alumno no podrá optar a obtener la titulación.

4. El alumno podrá solicitar en cualquier momento al Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo, a través del órgano que éste determine, certificación sobre su inscripción a los estudios universitarios y situación del expediente académico.
5. El alumno que no abone la totalidad del precio del curso no tendrá derecho a acceder a un nuevo curso, sin que pueda reclamar titulación alguna.
6. El alumno se compromete mediante este documento al abono del importe completo según su forma de pago, sin que tenga derecho alguno a devolución o interrupción de este por causar baja durante el curso.
7. En cumplimiento de la Ley de protección al consumidor de ámbito autonómico y nacional, transcurridos 14 días desde la formalización de este documento de matrícula sin haber realizado reclamación de anulación o rectificación del mismo, este será firme, siendo exigibles las cantidades pactadas y no teniendo derecho alguno a devolución de las cantidades satisfechas hasta el momento.

Firma del alumno

En _____ a _____ de _____ de 2024

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: INSTITUTO MEDITERRÁNEO DE ESTUDIOS DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.L.U., C/Arzobispo Loaces, 3, CP 03003, Alicante (Alicante). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: frujillo@audidat.com. En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FINANCIACIÓN

- Aquellos alumnos que deseen acogerse al modelo de financiación deberán aportar la Departamento de Contabilidad (contabilidad@esatur.com)
 - Solicitud de crédito correctamente cumplimentada (se adjunta en la matrícula)
 - DNI del alumno y responsable del pago (por las dos caras)
 - Justificante de titularidad bancaria
 - Justificante de los ingresos declarados (elegir uno de los tres según sea su situación)
 - Asalariados: última nómina
 - Autónomos: IRPF completo (anual y trimestral)
 - Pensionistas: carta de revalorización de la pensión

- Información referente a la cumplimentación de la hoja de financiación
 - Importe bien del servicio: precio total del curso
 - Importe a financiar: importe que deseen financiar
 - Plazo de financiación: número de cuotas que deseen financiar
 - En la columna de titular de la financiación debes de cumplimentar todos los datos del alumno. Si el alumno no trabaja en el apartado de empresa indicar estudiante
 - En la columna de 2º firmante se introducen los datos de la persona que se vaya a hacer cargo de las cuotas del curso. En cualquier caso, si ambas personas coinciden, es decir, es el alumno quien afronta los pagos solo se rellenará la primera columna

- Importante:
 - Indicar un teléfono fijo, también es válido el del trabajo o cualquier otro donde se os pueda localizar. También es imprescindible indicar los teléfonos móviles
 - La hoja tiene que estar firmada tanto por el alumno como por la persona que se vaya a hacer cargo de las cuotas, en el caso de ser la misma persona solamente por el alumno
 - Por defecto el recibo lo cargaran el día 5, si tienes preferencia por cualquier otro día es necesario indicarlo en la hoja