

## INFORMACIÓN DE MATRÍCULA (Alumnado de nuevo ingreso)

Teléfonos de atención a la matrícula: 638039665 y 636640752

### PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Los alumnos admitidos en preinscripción en los **Grados**, realizarán su Automatrícula entre el 19 y el 20 de julio. (Durante los días posteriores al 20 de julio, podrán realizarse reasignaciones de plazas vacantes que producirán llamamientos a alumnos que habían quedado inicialmente en lista de espera de la preinscripción).

Los alumnos de nuevo ingreso en **Master** admitidos en la fase A de preinscripción, realizarán su Automatrícula entre el 27 y el 28 de julio. Los admitidos en la fase B de septiembre serán citados para el día 17 de septiembre.

La matrícula se realiza **online**, a través de la página web de **Automatrícula**. Todos los alumnos admitidos en la preinscripción recibirán una **citación** (día y hora) y una **clave PIN** (4 dígitos) para acceder a la web de Automatrícula identificándose con el **DNI (sin la letra final)**. La citación puede imprimirse y usarse como justificante de admisión para solicitar el traslado de expediente en su universidad de origen (en el caso de alumnado de Bachillerato cursado en otras comunidades autónomas o alumnado con estudios universitarios iniciados en otros centros universitarios).

### AUTOMATRÍCULA

En primer lugar, deberá rellenarse el apartado de **datos personales y estadísticos**. Este apartado estará ya operativo 90 minutos antes de la hora de la citación, para que el alumnado pueda introducir sus datos personales y estadísticos seleccionando, en su caso, la opción más coherente. Por ejemplo, en los datos estadísticos se solicita la profesión de los padres mediante un desplegable de opciones, el estudiante deberá indicar la que mejor se adapte a la realidad, aunque ésta no aparezca exactamente reflejada en el desplegable.

Tras la introducción de los datos personales, hay que realizar la **matrícula de las asignaturas**. Es conveniente usar el botón de "**Grupos genéricos**", que muestra la lista de grupos disponibles con plazas vacantes. Debe seleccionarse un grupo genérico y el sistema hará un recorrido por todas las asignaturas de primer curso matriculando en todas ellas el grupo seleccionado. Si tras la matrícula de todas las asignaturas el sistema indicase que no hay plazas, esto sucede porque el grupo seleccionado se ha completado mientras el estudiante se estaba matriculando. En este caso, el estudiante deberá desmatricularse de todas las asignaturas, una a una, usando el botón de borrado existente bajo el texto "Acciones", para posteriormente seleccionar un nuevo grupo genérico y comenzar de nuevo. En caso de que no exista la opción de grupo genérico, habrá que matricularse una a una en las asignaturas seleccionando uno de los grupos ofertados para cada una de ellas.

Finalizada la Automatrícula, se generará un fichero PDF como justificante-resumen de la misma, en el que se incorpora una acreditación provisional que posibilitará al alumno el acceso a los servicios de la UPV.

### BECAS

En la Automatrícula deberá indicarse, marcando la casilla correspondiente, si se va a solicitar beca y de qué tipo (Ministerio y/o Generalitat Valenciana).

Posteriormente y dentro del plazo legal, deben formalizarse las solicitudes de beca, a través de las [páginas web](#) respectivas del Ministerio y la de la Generalitat Valenciana.

### TASAS DE MATRÍCULA Y MODALIDADES DE PAGO

Las **tasas** son de dos tipos: académicas y administrativas. Se establecen anualmente mediante Decreto de la Generalitat Valenciana. Las tasas académicas son el resultado de multiplicar los créditos matriculados por el valor del crédito establecido en el Decreto anual de Tasas, correspondiente a cada carrera. El alumnado que ha marcado en Automatrícula que va a solicitar beca (Ministerio y/o Generalitat Valenciana) está **temporalmente exento** del abono de las tasas académicas, en tanto no recaiga resolución denegatoria de ambas becas.

Por otro lado están las tasas administrativas (aprox. 60 euros), que debe abonar todo el alumnado, haya solicitado beca o no:

- Apertura de expediente.
- Certificado académico oficial: si accedes por pruebas de acceso a la universidad realizadas en la Comunidad Valenciana. Si las has superado en otra comunidad autónoma, deberás abonarlas en la universidad de origen (traslado de expediente). (Los alumnos de Master están exentos de esta tasa).
- Seguro escolar obligatorio (para alumnos menores de 28 años).
- Carnet universitario.

Las asignaturas para las que se solicita reconocimiento al provenir de otros estudios universitarios o de formación profesional, están sujetas a una tasa administrativa del 25% del valor ordinario de la asignatura. Los créditos reconocidos por experiencia profesional están sujetos a una tasa del 100% del valor ordinario de los mismos.

A estas tasas administrativas se aplicará, en su caso, los **descuentos y exenciones** a que hubiera lugar por familia numerosa, monoparental, discapacidad, etc.), debiendo aportar la documentación justificativa.

## MODOS DE PAGO

La forma de pago se selecciona en la Automatrícula. El programa dará a elegir entre cargo en cuenta bancaria, o pago por tarjeta (TPV). La forma de pago **ordinaria** es el **cargo en cuenta**.

### **CARGO EN CUENTA BANCARIA:**

Podrá domiciliarse en cualquier Banco o Caja de Ahorros ubicada en el estado español.

Si se selecciona en la Automatrícula como forma de pago el **cargo en cuenta**, es necesario que, **dentro del plazo de 10 días**, al alumno descargue a través de su Intranet/Secretaría virtual, el documento pregenerado de "**Autorización a la Universitat Politècnica de València para el cargo bancario de las tasas académicas**", lo cumplimente con los datos y firma del titular de la cuenta, y lo suba a la intranet, además del documento acreditativo de dicha titularidad (certificado de titularidad emitido por el banco, o fotocopia de la primera hoja de la cartilla bancaria con los datos de la cuenta).

En el caso de que el plazo de 10 días el alumno no haya subido dicha documentación, la UPV modificará de manera automática la forma de pago pasándola a efectivo.

Las opciones de cargo en cuenta son las siguientes:

- **Cargo en cuenta en 1 solo plazo.**

Al inicio del curso, previsiblemente en el mes de septiembre.

- **Cargo en cuenta en 2 plazos.**

El importe mínimo para fraccionar será de 90 euros. El primer plazo se cargará al inicio del curso, y el segundo plazo antes del inicio del segundo semestre.

Los importes de cada plazo serán de la misma cuantía.

En el primer caso se liquidará el importe total de las tasas (seguro obligatorio, carné universitario, apertura de expediente y certificación académica oficial si procede) más el importe de los créditos matriculados hasta completar el 50% del coste total de su matrícula. En el segundo plazo se liquidará el importe restante hasta completar el pago total.

En caso de que fuera necesario regularizar los importes por modificaciones de matrícula, reconocimientos, etc., se realizarán sobre el segundo plazo, cuyo importe aumentará o se reducirá respecto al primero.

El impago de alguno de estos plazos comportará la anulación automática de la matrícula, sin derecho al reintegro de las cantidades que se hubieren abonado.

- **Cargo en cuenta fraccionado en ocho meses.**

Los importes de matrícula se cargarán entre los meses de septiembre a abril. El importe mínimo para elegir este fraccionamiento es de 360 euros.

En caso de que se autoricen modificaciones posteriores de matrícula que impliquen un aumento del importe a pagar, éste se incluirá prorrateándolo en las mensualidades que falten por abonar.

## PAGO CON TARJETA

También es posible realizar el pago mediante **tarjeta de crédito**, a través de la Intranet/Secretaría virtual/Recibos, en estas dos modalidades:

- **Tarjeta crédito en 1 plazo**
- **Tarjeta crédito en 2 plazos**

En ambos casos, el inicio de curso, se enviará un E-mail con información sobre la manera de proceder para realizar el pago, a través de la intranet.

Avanzado el curso, y una vez se resuelvan las becas, en caso de resolución **denegatoria**, se generará el recibo correspondiente. La forma de pago del mismo será:

- Mediante cargo en cuenta o tarjeta de crédito (según la forma de pago elegida en la matrícula por el alumno), si la resolución denegatoria se efectúa hasta finales de marzo.
- Mediante pago **en efectivo**, si la resolución denegatoria se efectúa a partir de abril, emitiéndose para ello un recibo para su impresión y abono en cualquier oficina de Bankia en los plazos que se determinen, pudiendo pagarse también mediante tarjeta de crédito.

## INTRANET

Tras la matrícula, el alumnado dispondrá de acceso como usuario a su menú personalizado de la **Intranet** de la UPV, a través del cual se pueden consultar el **correo** de la universidad y realizar diversos trámites y procesos académicos y administrativos, como por ejemplo, la solicitud de matrícula a tiempo parcial, solicitud de reconocimientos, etc.

En la Intranet deberá subirse un fichero con una foto de carnet digitalizada en formato JPG y que deberá cumplir las **especificaciones**, para la emisión del carnet universitario.

También deberá subirse, escaneada, la **documentación** requerida en el apartado Secretaría virtual /Documentación matrícula.

Si una vez finalizada la automatrícula, o durante el curso, se produjera algún cambio en los datos introducidos (domicilio, solicitud de beca, familia numerosa, tipo de pago, etc.) deberá comunicarse a Secretaría para su modificación (preferentemente mediante el canal **Policonsulta**).

## Aplicación "UPV ALUMNADO"

Finalizada la automatrícula, también se podrá descargar, desde Play Store o App Store, la app "**UPV Alumnado**" que ofrece una amplia variedad de servicios, entre los que se encuentran:

- Consulta de calificaciones.
- Consulta del estado de las becas solicitadas.
- Acceso a Poliformat.
- Acceso a noticias y avisos de la universidad.
- Consulta de plazos académicos
- Consultar la ubicación de aulas, laboratorios y despachos de profesores.

## RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITOS

El plazo para solicitar **reconocimiento de créditos** (convalidaciones) de otros estudios universitarios o de un Ciclo Formativo de Grado Superior, es hasta el 3 de septiembre. La solicitud se realiza por la **Intranet/Secretaría Virtual/Solicitud de reconocimientos**. Una vez realizada la solicitud, hay que imprimirla y entregarla en papel en Secretaría junto con la documentación requerida, en su caso.

## TRÁMITES Y PROCESOS - NORMATIVA

En la web de la EPSG, apartado Secretaría, hay un enlace con el resumen de los principales **trámites y procesos** con su normativa, plazos, instancias, etc. También existe un enlace directo a toda la **normativa** de

la UPV, que debe conocerse puesto que regula derechos, obligaciones, progreso y permanencia, dispensa de asistencia, matrícula a tiempo parcial, etc.

## JORNADAS DE ACOGIDA – PROGRAMA “INTEGRA”

Dirigido específicamente a los alumnos de nuevo ingreso en los Grados, tiene como objetivo facilitar la integración en la Universidad. Para ello se establecen las “**Jornadas de Acogida**”, en las que el nuevo alumno recibe información general sobre el funcionamiento del Campus universitario, y el “Programa de Acción Tutorial Universitario” (**P.A.T.U.**), mediante el cual se asigna a los alumnos de nuevo ingreso que lo soliciten, un alumno-tutor y un profesor-tutor, que les orientarán en sus estudios durante el primer semestre con entrevistas y reuniones. Todos los alumnos tienen marcada, por defecto, la opción de participar en este programa en su Automatrícula.

## ANULACION DE MATRÍCULA

Hasta el 31 de octubre. En caso de ser aceptada, supone la anulación de la totalidad de asignaturas del curso, e implica el reintegro al alumno del importe abonado hasta la fecha correspondiente a precios públicos por actividad docente (no se incluyen las tasas administrativas).

Fuera de este plazo sólo serán atendidas solicitudes que obedezcan a situaciones sobrevenidas debidamente acreditadas, que no implicarán necesariamente el reintegro de las cantidades abonadas.

## PARA MÁS INFORMACIÓN

Más información de matrícula: [SOBRE VIRTUAL DE MATRÍCULA UPV](#)

Más información administrativa: Web de la Escuela, apartado [Secretaría](#).

Más información académica: en la web de cada [Grado](#).

## CONSULTAS A SECRETARIA

Para contactar con Secretaría, preferentemente debe usarse el canal [POLICONSULTA](#) (<http://www.upv.es/policonsulta/c/EPSSG>)