

## INFORMACIÓ DE MATRÍCULA (Alumnes de nou ingrés)

Telèfons d'atenció (només en període d'Automatrícula): **638039665** • **636640752**

### PROCEDIMENT DE MATRÍCULA.

Els alumnes de nou ingrés en **Graus**, admesos per preinscripció, tindrà una cita per a realitzar la matrícula entre el 29 i el 30 de juliol. (Durant els dies posteriors al 30 de juliol, podrien realitzar-se reassignacions de places vacants que produiran crides a alumnes que havien quedat inicialment en llista d'espera de la preinscripció). Els alumnes admesos en la preinscripció de setembre, seran citats per fer la matrícula el 25 de setembre.

Els alumnes de nou ingrés en **Màster** admesos en la fase ordinària de preinscripció, realitzaran la seua matrícula entre el 21 i el 22 de juliol. Els admesos en la fase de setembre seran citats per a matrícula el dia 21 de setembre.

La matrícula es realitza **online**, a través de la pàgina web d'AUTOMATRÍCULA . Tots els alumnes admesos en la preinscripció rebran una **citació** (dia i hora) i una **clau PIN** (4 dígits) per a accedir a la web d'Automatrícula identificant-se amb **el DNI (sense la lletra final)**. La citació pot imprimir-se i serveix com a justificant d'admissió per a sol·licitar el trasllat d'expedient a la seua universitat d'origen (alumnes de Batxillerat cursat en altres comunitats autònomes i alumnes amb estudis universitaris iniciats en altres centres universitaris).

### AUTOMATRÍCULA

En primer lloc, haurà d'emplenar-se l'apartat de dades **personals i estadístiques**. L'estudiant introduirà les dades sol·licitades seleccionant, si escau, l'opció més coherent. Per exemple, en les dades estadístiques se sol·licita la professió dels pares mitjançant un desplegable d'opcions, l'estudiant haurà d'indicar la que millor s'adapte a la realitat, encara que no aparega exactament reflectida en el desplegable.

Quant a la **matrícula de les assignatures**, és convenient usar el botó de "**Grups genèrics**", que ofereix la llista de grups disponibles amb places vacants. Ha de seleccionar-se un grup genèric i el sistema farà un recorregut per totes les assignatures de primer curs matriculant en totes elles el grup seleccionat. Si després de la matrícula de totes les assignatures el sistema indica que no hi ha places, això succeeix perquè el grup seleccionat s'ha completat mentre l'estudiant s'estava matriculant. En aquest cas, l'estudiant haurà de desmatricular-se de totes les assignatures, una a una, usant el botó d'esborrat existent sota el text "Accions", per a posteriorment seleccionar un nou grup genèric i començar de nou. En cas que no existisca l'opció de grup genèric, caldrà matricular-se una a una en les assignatures seleccionant un dels grups oferts per a cadascuna d'elles.

Finalitzada l'Automatrícula, es generarà un fitxer PDF com a justificant-resumeixen d'aquesta, en el qual s'incorpora una acreditació provisional que possibilitarà a l'alumne l'accés als serveis de la UPV.

### BEQUES

En l'Automatrícula haurà d'indicar-se, marcant la casella corresponent, si se sol·licitarà beca i de quin tipus (Ministeri i/o Generalitat Valenciana).

Posteriorment i dins del termini legal, han de formalitzar-se les sol·licituds de beca, a través de les [pàgines web](#) respectives del Ministeri i la de la Generalitat Valenciana.

### TAXES DE MATRÍCULA I MODALITATS DE PAGAMENT

Les **taxes** són de dos tipus: acadèmiques i administratives. S'estableixen anualment mitjançant Decret de la Generalitat Valenciana. Les taxes acadèmiques són el resultat de multiplicar els crèdits matriculats pel valor del crèdit corresponent a la carrera. Els alumnes que han marcat en Automatrícula que sol·licitaran beca (Ministeri i/o Generalitat Valenciana) estan **temporalment exempts** de l'abonament de les taxes acadèmiques, mentre no hi haja resolució denegatòria de totes dues beques.

D'altra banda estan les taxes administratives (aprox. 60 euros), que han d'abonar tots els alumnes, hagen sol·licitat beca o no:

- Obertura d'expedient.



- Certificat acadèmic oficial: si accedeixes per proves d'accés a la universitat realitzades a la Comunitat Valenciana. Si les has superades en una altra comunitat autònoma, hauràs d'abonar-les en la universitat d'origen (trasllat d'expedient). (Els alumnes de Màster estan exempts d'aquesta taxa).
- Segur escolar obligatori (per a alumnes menors de 28 anys).
- Carnet universitari.

Les assignatures per a les quals se sol·licita reconeixement en provenir d'altres estudis universitaris o de formació professional, estan subjectes a una taxa administrativa del 25% del valor ordinari de l'assignatura. Els crèdits reconeguts per experiència professional estan subjectes a una taxa del 100% del valor ordinari d'aquests.

A aquestes taxes administratives s'aplicarà, si escau, els **descomptes i exempcions** al fet que pertocara per família nombrosa, monoparental, discapacitat, etc.)

## MÈTODES DE PAGAMENT.

La forma de pagament se selecciona en l'Automatrícula. El programa donarà a elegir entre càrrec en compte bancari, o pagament per targeta (TPV). La forma de pagament **ordinària és el càrrec en compte.**

### CÀRREC EN COMPTE BANCARI:

Podrà domiciliar-se en qualsevol Banc o Caixa d'Estalvis situada en l'estat espanyol.

Si se selecciona en l'Automatrícula com a forma de pagament **el càrrec en compte**, és necessari que, **dins del termini de 10 dies**, l'alumne descarregue a través de la seua Intranet/Secretaria virtual, el document pregenerat d'Autorització "**a la Universitat Politècnica de València per al càrrec bancari de les taxes acadèmiques**", l'emplene amb les dades i signatura del titular del compte, i el pugue a la intranet, a més del document acreditatiu d'aquesta titularitat (certificat de titularitat emès pel banc, o fotocòpia del primer full de la cartilla bancària amb les dades del compte).

En el cas que el termini de 10 dies l'alumne no haja pujat aquesta documentació, la UPV modificarà de manera automàtica la forma de pagament passant-la a efectiu.

Les opcions de càrrec en compte són les següents:

- **Càrrec en compte en 1 sol termini.**

A l'inici del curs, previsiblement el mes de setembre..

- **Càrrec en compte en 2 terminis.**

L'import mínim per a fraccionar serà de 90 euros. El primer termini es carregarà a l'inici del curs, i el segon termini abans de l'inici del segon semestre.

Els imports de cada termini seran de la mateixa quantia.

En el primer cas es liquidarà l'import total de les taxes (assegurança obligatòria, carnet universitari, obertura d'expedient i certificació acadèmica oficial si escau) més l'import de els crèdits matriculats fins a completar el 50% del cost total de la seua matrícula. En el segon termini es liquidarà l'import restant fins a completar el pagament total.

En cas que fóra necessari regularitzar els imports per modificacions de matrícula, reconeixements, etc., es realitzaran sobre el segon termini, l'import del qual augmentarà o es reduirà respecte al primer.

L'impagament d'algun d'aquests terminis comportarà l'anul·lació automàtica de la matrícula, sense dret al reintegrament de les quantitats que es hagueren abonat.

- **Càrrec en compte fraccionat en vuit mesos.**

Els imports de matrícula es carregaran entre els mesos de setembre a abril. L'import mínim per a triar aquest fraccionament és de 360 euros.

En cas que s'autoritzen modificacions posteriors de matrícula que impliquen un augment de l'import a pagar, aquest s'inclourà prorratejant-lo en les mensualitats que falten per abonar..

## PAGAMENT AMB TARGETA

També és possible realitzar el pagament mitjançant **targeta de crèdit**, a través de la Intranet/Secretaria virtual/Rebut, en aquestes dues modalitats:

- **Targeta crèdit en 1 termini**
- **Targeta crèdit en 2 terminis**

En tots dos casos, l'inici de curs, s'enviarà un E-mail amb informació sobre la manera de procedir per a realitzar el pagament, a través de la intranet.

Avançat el curs, i una vegada es resolguen les beques, en cas de resolució **denegatòria**, es generarà el rebut corresponent. La forma de pagament del qual serà:

- Mitjançant càrrec en compte o targeta de crèdit (segons la forma de pagament triada en la matrícula per l'alumne), si la resolució denegatòria s'efectua fins a el 27 de març..
- Mitjançant pagament **en efectiu**, si la resolució denegatòria s'efectua a partir del 27 de març, emetent-se per a això un rebut per a la seua impressió i abonament en qualsevol oficina de Bankia en els terminis que es determinen, podent pagar-se també mitjançant targeta de crèdit.

## INTRANET

Després de la matrícula, l'alumnat disposarà d'accés com a usuari al seu menú personalitzat d'Intranet de la UPV, a través del qual es poden consultar el **correu** de la universitat i realitzar diversos tràmits i processos acadèmics i administratius, com per exemple, la sol·licitud de matrícula a temps parcial, sol·licitud de reconeixements, etc.

En la Intranet haurà de pujar-se un fitxer amb una foto de carnet digitalitzada en format JPG i que haurà de complir les **especificacions**, per a l'emissió del carnet universitari.

També haurà de pujar-se, escanejada, la **documentació** requerida en l'apartat Secretaria virtual /Documentació matrícula.

Si una vegada finalitzada l'automatrícula, o durant el curs, es produïra algun canvi en les dades introduïdes (domicili, sol·licitud de beca, família nombrosa, tipus de pagament, etc.) haurà de comunicar-se a Secretaria per a la seua modificació (preferentment mitjançant el canal **Policonsulta**).

## App "UPV ALUMNAT"

Finalitzada l'automatrícula, també es podrà descarregar, des de Play Store o App Store, l'app "**UPV Alumnat**" que ofereix una àmplia varietat de serveis, entre els quals es troben:

- Consulta de qualificacions.
- Consulta de l'estat de les beques sol·licitades.
- Accés a Poliformat.
- Accés a notícies i avisos de la universitat.
- Consulta de terminis acadèmics
- Consultar la ubicació d'aules, laboratoris i despatxos de professors.

## RECONeixEMENTS DE CRÈDITS

El termini per a sol·licitar **reconeixement de crèdits** (convalidacions) d'altres estudis universitaris o d'un Cicle Formatiu de Grau Superior, és fins al 4 de setembre. La sol·licitud es realitza per la Intranet/Secretaria Virtual/Sol·licitud de reconeixements. Una vegada realitzada la sol·licitud, cal imprimir-la i lliurar-la en paper juntament amb la documentació requerida, si escau. En el cas dels admesos en la preinscripció de setembre, el termini de sol·licitud és del 25 al 30 de setembre.

## TRÀMITS I PROCESSOS - NORMATIVA

En la web de l'EPSG, apartat Secretaria, hi ha un enllaç amb el resum dels principals **tràmits i processos** amb la seua normativa, terminis, instàncies, etc. També existeix un enllaç directe a tota la

**normativa** de la UPV, que has de conèixer lloc que regula drets, obligacions, progrés i permanència, dispensa d'assistència, matrícula a temps parcial, etc.

## JORNADES D'ACOLLIDA – PROGRAMA “INTEGRA”

Dirigit específicament als alumnes de nou ingrés en els Graus, té com a objectiu facilitar la integració en la Universitat. Per a això s'estableixen les “**Jornades d'Acollida**”, en les quals el nou alumne rep informació general sobre el funcionament del Campus universitari, i el “Programa d'Acció Tutorial Universitari” (PATU), mitjançant el qual s'assigna als alumnes de nou ingrés que ho sol·liciten, un alumne-tutor i un professor-tutor, que els orientaran en els seus estudis durant el primer semestre amb entrevistes i reunions. Tots els alumnes tenen marcada, per defecte, l'opció de participar en aquest programa en la seua Automatrícula.

## ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA

Fins el 31 d'octubre. En cas de ser acceptada, suposa l'anul·lació de la totalitat d'assignatures del curs, i comporta la devolució a l'alumne de l'import abonat fins la data corresponent a preus públics per activitat docent (no s'inclouen les taxes administratives).

Fora d'este termini, sols només seran ateses sol·licituds que obeïsquen a situacions sobrevingudes degudament acreditades, que no implicaran necessàriament el reintegrament de las quantitats abonades.

## PER A MÉS INFORMACIÓ

Més informació de matrícula: [SOBRE VIRTUAL DE MATRÍCULA UPV](#)

Més informació administrativa: Web de l'Escola, apartat [Secretaria](#).

Més informació acadèmica: en la web de cada [Grau](#).

## CONSULTES A SECRETÀRIA

Per a contactar amb Secretaria, preferentment ha d'usar-se el canal [POLICONULTA](#) (<http://www.upv.es/policonsulta/c/epsg>)