

INFORMACIÓN DE MATRÍCULA ([Alumnado de nuevo ingreso](#))

Teléfonos de atención a la matrícula: 638039665 y 636640752

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Los alumnos admitidos por preinscripción en los **Grados**, realizarán su Automatrícula en el período comprendido entre el 14 y el 15 de julio. Posteriormente, en caso de que existan vacantes, se ofertarán [varias adjudicaciones](#) de las plazas vacantes, cada una de ellas con su fecha específica de matrícula.

La matrícula se realiza **online**, a través de la web de [Automatrícula](#).

Cada alumno recibirá una citación con un día y hora concretos y una **clave** para acceder a la web de Automatrícula. También es posible **consultar** la fecha y hora de la matrícula en la propia web de [Automatrícula](#). La citación puede imprimirse y usarse como **carta de admisión** para solicitar el traslado de expediente en su universidad de origen (es el caso de alumnado de pruebas de acceso realizadas en otras comunidades autónomas, y el alumnado que provenga de estudios universitarios iniciados en otros centros universitarios).

AUTOMATRÍCULA

La [Automatrícula](#) consta de dos partes: inicialmente hay que rellenar los datos personales y estadísticos. En la segunda parte, se elegirán las asignaturas y los grupos de matrícula. No es posible acceder directamente a la pantalla de asignaturas sin haber completado antes todos los apartados de datos personales.

De hecho, aunque la citación de automatrícula sea para una hora concreta, ya estará operativa desde 90 minutos antes, pero exclusivamente para rellenar los apartados de **datos personales y estadísticos**.

En cuanto a los datos estadísticos, se deberá seleccionar en cada caso, la opción más coherente. Por ejemplo, en uno de los apartados se debe indicar la última ocupación activa de los padres mediante un desplegable de opciones; el estudiante deberá elegir en el desplegable la respuesta que mejor se adapte a la realidad, aunque ésta no aparezca exactamente reflejada en las opciones que se le muestran.

Una vez rellenados los datos personales y estadísticos, y a partir de la hora de la citación, ya se podrá realizar la **matrícula de las asignaturas**. Para ello, es conveniente usar el botón de **"Grupos genéricos"**, el cual mostrará una lista de grupos con disponibilidad de plazas. Por regla general, los grupos están definidos según el idioma de impartición de las asignaturas (castellano o valenciano). Seleccionado el grupo deseado, el sistema hará un recorrido por todas las asignaturas de primer curso matriculando todas ellas en el grupo elegido. Si tras la matrícula de todas las asignaturas el sistema indicase que no hay plazas, esto sucede porque el grupo seleccionado ha sido completado por otra persona 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 existiera la opción de grupo genérico, habrá que matricularse una a una en las asignaturas seleccionando, para cada una de ellas, uno de los grupos ofertados.

Finalizada la Automatrícula, se podrá descargar un fichero PDF como justificante-resumen de la misma.

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 de Tasas, correspondiente a cada carrera. El alumnado que ha marcado en Automatrícula que [solicita 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, 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, las [exenciones y bonificaciones](#) a que hubiera lugar por familia numerosa, monoparental, discapacidad, etc.), debiendo aportar la documentación justificativa.

En este enlace pueden consultarse las diversas [modalidades de pago](#) y fraccionamiento de las tasas.

INTRANET

Una vez efectuada la matrícula, el alumnado dispone de acceso como usuario a su menú personalizado de la [Intranet](#) de la UPV, a través del cual se puede 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, solicitud de dispensa de asistencia, etc.

En la Intranet deberá subirse un fichero con una foto de carnet digitalizada en formato JPG y que deberá cumplir las [especificaciones](#).

También deberá subirse en la Intranet, digitalmente, toda la [documentación](#) requerida, en el apartado Secretaría virtual /Documentación matrícula. A lo largo del curso, se podrá requerir desde Secretaría del Campus al alumnado para que aporte los originales de los documentos, a fin de cotejarlos con los subidos.

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](#)).

Justificantes de la matrícula

Existe la posibilidad de descargar justificantes de la matrícula, a través de la Intranet/Secretaría virtual/Solicitudes/Justificantes y certificados. Hay varios tipos de [justificantes](#), según se desee que figuren las asignaturas matriculadas, el importe a pagar, etc. Los justificantes se descargan en el momento, de forma gratuita e incorporan la firma digital de la UPV.

PoliformaT

En la intranet se encuentra también la plataforma **PoliformaT**, desde la cual se accede a las diversas asignaturas matriculadas, para poder ver toda la información de cada asignatura, material didáctico elaborado por los profesores, subir los trabajos y ejercicios, ver las notas, etc. Hay un tablón de anuncios en cada asignatura.

App Mi UPv

Finalizada la automatrícula, también se podrá instalar en el teléfono móvil, desde Play Store o App Store, la app "**Mi UPv**" 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
- Consulta de la ubicación de aulas, laboratorios y despachos de profesores.

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

El plazo para solicitar **reconocimiento de créditos** (convalidaciones) de otros estudios universitarios o de un Ciclo Formativo de Grado Superior, es desde la fecha de matrícula **hasta el 9 de septiembre**. La solicitud se realiza desde la **Intranet/Secretaría Virtual/Solicitudes/Solicitud de reconocimientos**.

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: [INFORMACIÓN DE MATRÍCULA UPV](#)

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

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

CONSULTAS A SECRETARIA

Para contactar con Secretaría, preferentemente debe usarse el canal [POLICONSULTA](#)