



ANTES DE LA MATRÍCULA

1. Lee la [información genérica](#) para los estudiantes de nuevo ingreso (cuándo hacer la matrícula, dónde y cómo hacerla, qué necesito, etc.)
2. Lee la **información específica** de tu titulación (plan de estudios, reconocimientos, guías docentes, bloques curriculares, horarios, etc.) que se encuentra en el apartado **“Página del Grado (o Máster)”** en la web cada titulación:
 - [Grados](#)
 - [Dobles Grados](#)
 - [Másteres](#)
3. Lee [cómo has de realizar la matrícula](#) para familiarizarte con esta aplicación.
4. Anticipa cómo van a quedar tus [horarios personalizados](#) según tu matrícula.

DÍA DE LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza a través de Internet mediante la aplicación de [automatrícula](#). La Escuela habilita ordenadores para aquellos estudiantes que lo necesiten, **previa solicitud en Información (Planta baja)**.

- **Antes de la cita (90 minutos):** puedes introducir los **datos personales y de pago** de tasas. Estos datos los podrás modificar en **Secretaría** en septiembre.
- **En la hora de cita:** ya estará activo el botón de **“Matrícula”**. Clica en él para matricularte de las asignaturas utilizando el botón **“Grupos genéricos”**¹, si eres estudiante de grado.

¹Este botón falla cuando los grupos en alguna asignatura están completos, por lo que, en este caso, el/la estudiante se matriculará asignatura por asignatura, teniendo en cuenta que el sistema asigna un grupo aleatorio a la asignatura que ha fallado. Para evitar solapes de horarios, el/la estudiante deberá cambiar el grupo del resto de asignaturas, intentando que sea el mismo que se ha asignado automáticamente.

DESPUÉS DE LA MATRÍCULA

1. Si la forma de pago es cargo en cuenta bancaria dispondrás de 10 días desde la matrícula para subir los siguientes documentos escaneados a tu intranet:
 - [Autorización bancaria](#) cumplimentada con los datos y firma del titular de la cuenta (el identificador es el DNI/NIE).
 - **Documentación que acredite la titularidad de la cuenta:** copia de la cartilla o de los datos bancarios obtenidos por banca electrónica o documento expedido por el banco.
2. Sube los documentos requeridos (*se detallan al final del PDF obtenido en la automatrícula*) a **“Intranet - Secretaría Virtual - Documentación matrícula”**. También podrás presentarlos en Información o en Secretaría.
3. **Carnet:** consulta [aquí](#) cómo obtenerlo.

Dudas

Intranet: [Identificarse con el DNI y PIN](#).

Puedes consultar tus dudas mediante la plataforma de gestión de [Secretaría](#)