

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 16 y el 17 de julio. Posteriormente habrá varias adjudicaciones de plazas vacantes, estando prevista la matrícula de los admitidos en estas adjudicaciones los días 22,25 y 30 de julio.

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 PIN** (4 dígitos) 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).

IMPORTANTE: Para el acceso a la Automatrícula hay que introducir el DNI sin la letra final.

AUTOMATRÍCULA

La [automatrícula](#) consta dos partes: en una primera parte se trata de 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 matrícula 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 introducidos 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 se ha 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, en el que se incorpora una acreditación provisional que posibilitará al alumno el acceso a los servicios de la UPV.

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 (a la fecha de publicar este documento todavía no está publicado el decreto del curso 2024-2025). 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 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.

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 alumnado descargue a través de su Intranet/Secretaría virtual, un documento llamado "**Autorización a la Universitat Politècnica de València para el cargo bancario de las tasas académicas**", lo cumplimente con los datos y la firma del titular de la cuenta, y lo vuelva a subir a la intranet. Asimismo, hay que subir el documento acreditativo de la titularidad de la cuenta (**certificado de titularidad** emitido por el banco, o fotocopia de la primera hoja de la cartilla bancaria con los datos del titular 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 Caixabank en los plazos que se determinen, pudiendo pagarse también mediante tarjeta de crédito.

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, 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, 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 [diversos 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 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
- 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 6 de septiembre**. La solicitud se realiza desde la **Intranet/Secretaría Virtual/Solicitudes/Solicitud de reconocimientos**.

JORNADA DE ACOGIDA – PROGRAMA “PIAE+”

El 6 de septiembre, y con el objetivo de facilitar la integración del alumnado de nuevo ingreso en la Universidad, tendrá lugar la “**Jornada de Acogida**”, donde el nuevo alumnado recibe información general sobre el funcionamiento y servicios del Campus, y el “**Plan Integral de Acompañamiento al Estudiante (P.I.A.E.+)**”, 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 tendrán 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: [INFORMACIÓN 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>)