



## 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 **“Información del Grado (o Máster)”** en la web cada titulación, a la que puedes acceder pulsando **“Leer más”** en cada entrada de:
  - [Grados](#)
  - [Dobles Grados](#)
  - [Másteres](#)
3. Lee [cómo has de realizar la matrícula](#) para familiarizarte con esta aplicación y visualiza [este vídeo](#) para entender el proceso de forma más visual.
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 [automatricula](#). La Escuela habilita ordenadores en el Aula Informática III (2º piso del edificio 4D), **previa solicitud en Información (Planta baja)**.

- ♦ **Antes de la cita** (según correo recibido en junio): puedes introducir los datos personales y de pago de tasas.
- ♦ **En la hora de cita**: ya estará activo el botón de **“Matrícula”**. Clica en él para matricularte de las asignaturas.

## 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 automatricula*) a **“Intranet - Secretaría Virtual - Documentación matrícula”**. También podrás presentarlos en Información o en Secretaría.

### Dudas

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

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