



# **GUIA DE PROCEDIMIENTO**

***“AUTOMATRÍCULA”***

**SERVICIO UCM EN LÍNEA “GEA-UCMNET”**



## INDICE DE CONTENIDOS

<b><u>1 – ANTES DE INICIAR LA SESIÓN DE AUTOMATRÍCULA:</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>2 – COMO DARSE DE ALTA EN UCMNET</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>3 – PROCEDIMIENTO DE AUTOMATRÍCULA</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 – Selección del Plan de Estudios</b> .....	<b>3</b>
<b>3.2 – Datos Personales</b> .....	<b>4</b>
<b>3.3 – Tipos de Matrícula</b> .....	<b>4</b>
<b>3.4 – Documentación a entregar</b> .....	<b>5</b>
<b>3.5 – Selección de Asignaturas</b> .....	<b>5</b>
<b>3.6 – Selección de Grupo</b> .....	<b>5</b>
<b>3.7 – Horarios</b> .....	<b>6</b>
<b>3.8 – Plazos y formas de pago</b> .....	<b>6</b>
<b>3.9 – Desglose y recibos</b> .....	<b>6</b>
<b>3.10 – Finalización de Matrícula</b> .....	<b>7</b>



## 1 – ANTES DE INICIAR LA SESIÓN DE AUTOMATRÍCULA:

- Acceda a las Opciones de su explorador de Internet y verifique que las “pantallas emergentes” no están marcadas para ser bloqueadas.
- Entre en <http://derecho.ucm.es/estudiar> , seleccione sus estudios y consulte los horarios, grupos y asignaturas a matricular. Es conveniente que tenga varias opciones de grupos por si el que seleccione está completo ya.
- Si va a domiciliar el pago de matrícula debe de tener a mano los 20 dígitos del número de cuenta y el nombre, apellidos y DNI del titular.
- Si va a aplicar familia numerosa debe tener a mano el carnet porque le solicitarán su número, tipo y fecha de caducidad.
- Haber creado una cuenta de correo electrónico y clave para acceder a UCMnet y al Campus Virtual.

## 2 – COMO DARSE DE ALTA EN UCMNET

- Acceda al siguiente enlace <http://www.ucm.es/ucm-en-linea> y luego a UCMnet.

Servicios de Gestión Académica en Internet

Dirigido a Estudiantes y Personal de la UCM. Introduzca su usuario (su dirección de correo electrónico UCM completa, ej.xxx@xxx.ucm.es) y contraseña.

Usuario

Contraseña

¿Aún no tiene correo electrónico de la UCM? ¿Ha olvidado la contraseña?

**Estudiante**

- No dispongo de dirección de correo UCM
- He olvidado mi contraseña

**Profesor y Personal de Admon. y Servicios**

- No dispongo de dirección de correo UCM
- He olvidado mi contraseña
- Títulos Propios

Si accedes por primera vez deberás seleccionar la frase en rojo “No dispongo de dirección de correos UCM”. Te pedirá que selecciones entre dos opciones para darse de alta: Con código de activación o sin código de activación.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

GESTIÓN DE IDENTIDAD UCM

Acceso

Acceder IdM

Activar Identificador

Contraseña y/o Usuario Olvidado

Enlaces de interés

Normativa

Consejos Contraseña

Compatibilidad de navegadores para IdM

Webmail

Esta página es de acceso restringido a personal y estudiantes de la UCM

Desde esta página puede activar su *identificador de la UCM (ucmID)*.

Su *ucmID* le dará acceso a los servicios informáticos de la UCM: correo electrónico, red inalámbrica (wifi), UCMNet, etc.

Para iniciar el proceso necesita un **Código de Activación**, que puede solicitar más abajo.

Los alumnos pueden solicitar el código en esta página, en la sección de personal o secretaría de su centro, o en cualquier biblioteca UCM.

Si dispone de un Código de Activación

Si NO dispone de un Código de Activación

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "ACCESO RED UCM", cuya finalidad es la gestión de los accesos a los servicios, proporcionados por los Servicios Informáticos a través de la red de datos de la UCM. El órgano responsable del fichero es el Vicerrectorado de Informática y Comunicaciones y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en la Avda. de Séneca,2, 28040-MADRID, de todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Estos son los datos solicitados para cada una de las dos opciones.

Una vez acceda le proporcionará una serie de opciones para elegir el nombre y la clave de su nueva dirección de correo electrónico del tipo [xxxxxxxxx@ucm.es](mailto:xxxxxxxxx@ucm.es) que será utilizada para acceder al sistema GEA que proporciona información sobre su expediente académico, automatrícula, grupos y horarios, calificaciones, asuntos económicos vinculados a su matrícula, oferta de asignaturas. **Es conveniente que acceda a largo del curso a la bandeja de este nuevo correo electrónico para estar siempre bien informado de todas las novedades y noticias de interés para el alumno, así como para recibir comunicados sobre las peticiones y trámites administrativos que solicite a lo largo de sus estudios.**

### 3 – PROCEDIMIENTO DE AUTOMATRÍCULA

La automatrícula está establecida como un conjunto de pasos, de los cuáles habrá algunos en los que no será necesario indicar dato alguno y otros en los que el alumno deberá especificar alguna de las opciones que le proporcione el sistema. Todo dependerá de la situación de cada alumno.

Una vez se vaya avanzando cada paso deberá pulsar sobre **“Siguiente”**, pudiendo volver a pasos anteriores seleccionando su nombre en el resumen gráfico que aparecerá en la parte superior.

#### 3.1 – Selección del Plan de Estudios

Aparecerán los estudios en los que ha sido usted admitido, así como los estudios bloqueados por finalización o por traslado de expediente. Todo lo que ha cursado o está cursando en la UCM. Deberá seleccionar por tanto los estudios activos en los que desea ser matriculado.



### 3.2 – Datos Personales

En este apartado es importante que verifique los datos que han sido grabados en su expediente así como incluir algunos nuevos importantes a la hora de que este Centro se ponga en contacto con usted como son teléfonos de contacto o correos electrónicos externos.

Algunos errores pueden ser modificados en el momento pero si detectase errores en campos bloqueados deberá solicitar la rectificación por escrito a través de la Secretaría de Alumnos de este Centro.

Universidad Complutense de Madrid  
Nombre: Jose Artues Beda  
Plan ERASMUS ENTRANTES MASTER  
Centro: Facultad de Ciencias Biológicas  
Matrícula nueva

DNI/NE/Pasaporte: 13785457  
Período de Matrícula: 2009-10 / 1  
Expediente: 14

Estadísticas Ayuda

Selección de plan de estudios Datos personales Tasa de matrícula Documentación a entregar Selección de asignaturas Libro configuración Selección de grupos Horario Plazas y formas de pago Despliega y oculta Finalizar autoinscripción

**Datos personales** Anterior Siguiente >

**AYUDA**  
Esta pantalla le permite actualizar sus datos personales. Revise que su número de identificación y fecha de nacimiento son correctos. Si detecta algún dato incorrecto que no pueda modificar, diríjase a la Secretaría de su Centro. Todos los campos marcados en color rojo son obligatorios. Puede aportar datos adicionales de carácter estadístico pulsando el botón „Estadísticas“ situado en el menú superior.  
**AVISO**  
Se han definido algunos datos por defecto en el domicilio durante el curso. Por favor revise si son correctos.

DNI/NE/Pasaporte: 13785457 Nombre: JOSÉ Primer apellido: ARDUÉS Segundo apellido: BEDA

Sexo: Hombre  
Fecha nacimiento: 19-03-1971  
País nacimiento: ESPAÑA  
Provincia: SANTANDER  
Localidad:  
1ª nacionalidad: ESPAÑA 2ª nacionalidad:

**Domicilio familiar**  
Vía:  
Número: SN Piso: Letra: Esc.:  
País: ESPAÑA  
Provincia: MADRID  
Localidad:  
Código Postal: 28040 Teléfono:

**Domicilio durante el curso**  
Copiar domicilio familiar a domicilio durante el curso  
Vía:  
Número: SN Piso: Letra: Esc.:  
País: ESPAÑA  
Provincia: MADRID  
Localidad:  
Código Postal: 28040 Teléfono:

**Datos de contacto**  
Móvil:  
Cuenta UCM: jarbues@ccas.ucm.es  
E-mail personal: jarbues@beta.es  
E-mail alternativo: jarbues@beta.es

**Datos bancarios**  
Cuenta:

### 3.3 – Tipos de Matrícula

En este apartado deberá seleccionar todas las opciones que correspondan a su matrícula y que en su mayor parte provocan descuentos que visualizará en la pantalla de asuntos económicos. Estas opciones son:

- Matrícula Ordinaria
- Beca del Ministerio (marque “no aplicable” en caso de tener matrícula ordinaria y “aplicable” en caso de que haya pedido Beca a través del portal del MEC o tenga intención de hacerlo)
- Familia Numerosa (ordinaria de tres o cuatro hijos y especial según corresponda)
- Discapacidad
- Víctimas de Terrorismo
- Otros descuentos y tipos de becas.



### 3.4 – Documentación a entregar:

Le dará aviso, según las opciones marcadas en el apartado 3.3 y las vías de acceso a sus estudios, de **los documentos que deberá de entregar junto a su matrícula en los buzones habilitados en la Secretaría de Alumnos del Centro o su envío a la Facultad por correo certificado**. Recuerde que deben ser copia compulsada de los originales reclamados.

### 3.5 – Selección de Asignaturas: (LEA ESTOS APARTADOS CON ATENCIÓN)

Es importante que consulte con antelación en la página Web de la Facultad la relación de asignaturas y sus códigos, tanto de primer como de segundo semestre (si así corresponde a su plan de estudios), para no olvidar ninguna asignatura del curso que corresponda.

El sistema le permitirá listar sus asignaturas pendientes en orden ascendente, descendente y por nombre o orden de código. Esta opción es de su elección.

#### Situaciones especiales:

- **Las asignaturas pendientes de calificación en convocatoria del septiembre** deberán ser incluidas en este paso. En caso de que conste su calificación como superada de forma **definitiva** en el sistema ésta se eliminada automáticamente de matrícula y las tasas académicas se regularizarán según corresponda.
- **Alumnos de Nuevo Ingreso** deben matricular primer curso completo de Grado.

### 3.6 – Selección de Grupo:

En este apartado el sistema le listará los grupos por cada una de las asignaturas seleccionadas en el apartado 3.6 **con la ocupación y plazas libres a tiempo real**.

The screenshot shows a course selection interface for 'BIOQUIMICA' (307) with 10.5 credits. It includes a 'LIBRE CONFIGURACION' section with checkboxes for 'Erasmus/SICUE saliente' and 'Pet. Reconocimiento'. Below this, there are three group options: [A] Grupo A, [B] Grupo B, and [C] Grupo C - Piloto. Each group has a 'Plazas libres' indicator: 75 for A and B, and 0 for C. Arrows point from the text below to the 'Erasmus/SICUE saliente' checkbox, the 'Pet. Reconocimiento' checkbox, and the group selection area.

- **Alumnos Erasmus** deberá indicar las asignaturas que va a cursar en la universidad extranjera de destino (verifique su marcación en el resguardo que imprimirá al finalizar el proceso de automatrícula)
- **Alumnos que vayan a solicitar el reconocimiento** de asignaturas matriculadas por ser equivalentes a otras ya cursadas con anterioridad. Deberá marcar las asignaturas en estado de “Pet. Reconocimiento” para abonar tan solo el 25% del su valor. **NO OLVIDE tramitar dicho reconocimiento en plazo en Secretaría de Alumnos.**



### 3.7 – Horarios:

Si los horarios han sido grabados en el Centro el alumno podrá visualizar aquí la distribución de materias por semestres, semanas y días. No es necesario que tome nota de esta información o intente imprimirla porque una vez finalizada la automatrícula el alumno puede acceder cuando quiera al apartado de “mi horario”.

Le aconsejamos que consulte los horarios en la Web de la Facultad de Derecho en lugar de los generados por este sistema que están sujetos a posibles errores informáticos o de grabación.

### 3.8 – Plazos y formas de pago:

Los pasos a seguir son: primero seleccionar uno o tres plazos y segundo elegir para cada uno de ellos si desea recibo bancario (se lleva en mano a cualquier sucursal de Bankia o Santander Central Hispano y se abona gracias a los datos grabados en el código de barras que aparecerá impreso al finalizar la matrícula) o domiciliar el pago en una cuenta bancaria.

**Importante:** La cuenta bancaria debe ser copiada para cada uno de los recibos en caso de solicitar pago fraccionado. Si no la copia y aparece tres veces no habrá finalizado correctamente su petición de domiciliación.

### 3.9 – Desglose y recibos:

Pantalla en la que puede consultar en “conceptos” el total de matrícula sin aplicar ningún descuento y donde debe de **VERIFICAR** que se ha aplicado el descuento que solicitó en el apartado 3.3 (Ej. Beca Mec, Familia Numerosa, Discapacidad) y que se va a generar uno o tres recibos o domiciliaciones bancarias según solicitó en el apartado 3.8. En caso de error puede sin problemas volver a cualquiera de los apartados indicados para modificar sus opciones.





### 3.10 – Finalización de Matrícula:

Universidad Complutense de Madrid

Nombre: Jose Arbues Bedia      Dni/NIE/Pasaporte: 13785457      Periodo de Matrícula: 2009-10 / 1  
Plan: ERASMUS ENTRANTES MASTER      Expediente: 14  
Centro: Facultad de Ciencias Biológicas  
Matrícula nueva

Selección del plan de estudios    Datos personales    Tipos de matrícula    Documentación a entregar    Selección de asignaturas    Libre configuración    Selección de grupos    Horario    Plazos y formas de pago    Desglose y recibos    Finalizar Automatrícula

**Finalizar Automatrícula**      < Anterior

**AYUDA**

Esta pantalla le permite validar su matrícula. La validación de una matrícula supone el fin del proceso de matriculación y la grabación de ésta en el sistema. Una vez validada, espere unos instantes para que se genere la carta de pago, su horario y la carta de documentación pendiente. No cierre el navegador sin guardar y/o imprimir sus resguardos. Una vez validada la matrícula no podrá modificarla por Internet. Para cualquier cambio, deberá dirigirse a la Secretaría de su Centro.

Usted va a validar su sesión, ¿esta seguro?

**¡¡SI!! deseo validar**      **¡¡NO!! deseo continuar**

Validar la matrícula asegurándose que al descargarse el archivo pdf no va a ser bloqueado. Una vez abierto podrás guardarlo en tu ordenador y así tenerlo listo para imprimir y entregar en los buzones de Secretaría de Alumnos cuando acudas a la Facultad en el plazo establecido.

#### Archivo pdf de cuatro folios

Los folios impares son el resguardo de matrícula (uno para el alumno y otro para la secretaria)  
Los folios pares son recibo bancario con código de barras para llevar a la entidad bancaria o dos ejemplares iguales de carácter informativo sobre la domiciliación bancaria.

**Entregar en secretaría uno de los resguardos de matrícula firmado junto a toda la documentación que se reclama en el apartado 3.4.**