



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



ESCUELA DE
GOBIERNO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



GUÍA DE MATRÍCULA DE CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE (CON TITULACIÓN)

ESCUELA DE GOBIERNO

1.- Activación cuenta de correo UCM

El correo @ucm.es es de obligatoria activación, como canal directo de comunicación entre los alumnos y la Universidad.

Es necesario para utilizar los servicios en línea que proporciona la Universidad Complutense a sus alumnos (consulta de expediente, wifi, etc.)

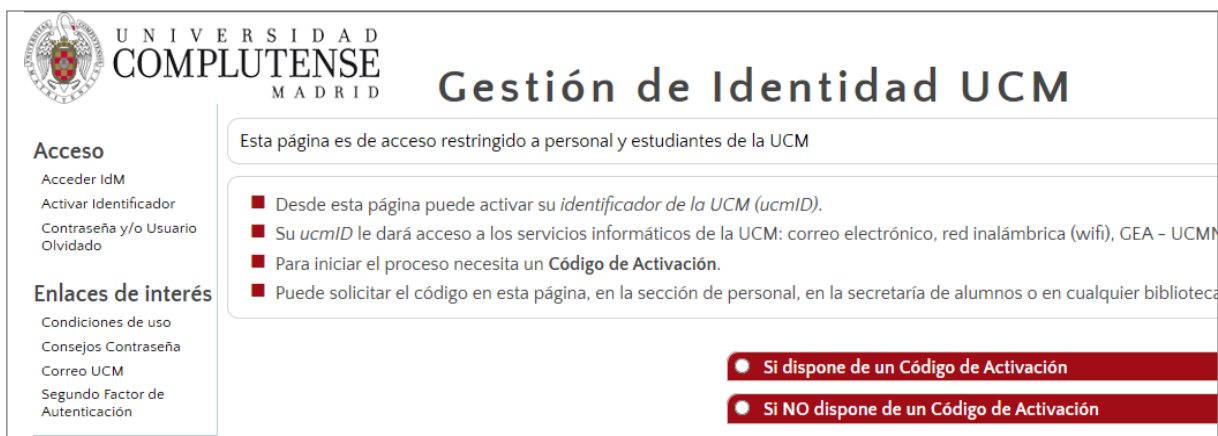
Para activar su cuenta de correo electrónico como estudiante de la Universidad Complutense de Madrid, **debe esperar 24 horas desde que ha recibido la comunicación de admisión** y después tiene que seguir las siguientes indicaciones:

- Entrar en la aplicación de preinscripción y en el apartado de "**Pagar y tramitar**", hacer "Click" en **enlace**:

Datos preinscripción	Documentación	Pagar y tramitar	Otras preinscripciones
<h3>Preinscripción solicitada</h3>			
<h4>Método de pago</h4> <p>Importe de la tasa de gestión de preinscripción:</p> <input type="text" value="40€"/> <p>Estado del pago de la tasa de preinscripción:</p> <input type="text" value="Pagado"/>		<h4>Tramitar preinscripción</h4> <p>Título:</p> <input type="text" value="Dirección en Fundraising Público-Privado para ONL (presencial)"/> <p>Estado:</p> <input type="text" value="Admitida por el Director/a"/>	
<h4>Generar resguardo</h4> <p>Para generar el resguardo de la preinscripción es necesario haber subido todos los documentos solicitados y haber pagado.</p> <input type="text" value="Resguardo"/>		<h4>Información de Admisión</h4> <p>Si no dispone de una cuenta de correo electrónico de la Universidad Complutense, pinche en este enlace e introduzca el siguiente código de activación :</p> <p>XXXX</p>	

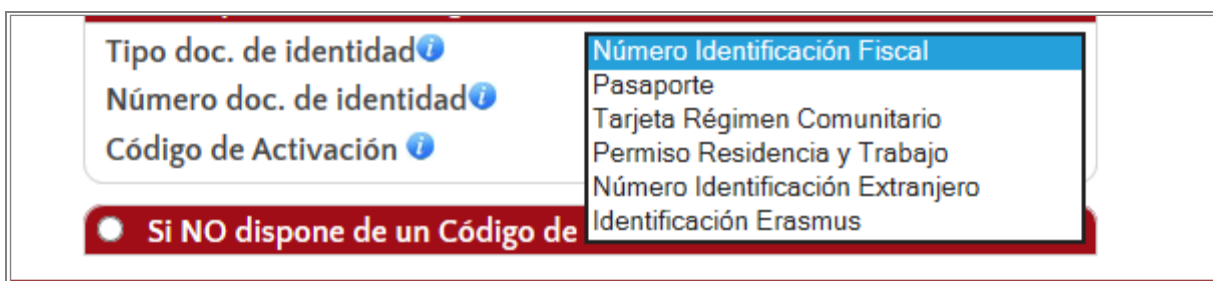
ESCUELA DE GOBIERNO

- b) Entrará en la siguiente pantalla. Haga "Click" en "**Si dispone de código de activación**":



- c) En este apartado, tendrá que introducir los datos siguientes:

- Tipo doc. de identidad: Seleccionar el tipo de documento entre las opciones que se muestran en pantalla:



- Número doc. de identidad: **Introducir número**
- Código de activación: **Introducir código que figura en el punto 1º (XXXX)**
Debe utilizar la misma identificación que para la preinscripción. En el caso del NIF no debe introducir la letra final.

- d) Después haga "Click" en "**Enviar**" y siga las indicaciones de la aplicación.

ESCUELA DE GOBIERNO

2.- Pago de matrícula

Acceda al siguiente enlace con la cuenta de correo creada y la contraseña elegida para abonar la matrícula antes de la fecha de comienzo del curso:

<https://geanet.ucm.es/Automatricula/validaEntrada.do?ace=4>

Plazos de matricula curso académico 2021/2022

Los alumnos admitidos en cursos de Formación Permanente (con titulación): Máster Propio y Experto, organizados en la Escuela de Gobierno, deberán formalizar la matrícula **antes del comienzo de cada curso.**

Cursos que comienzan el primer cuatrimestre (septiembre – diciembre 2021)

FECHA INICIO CURSO	PLAZO DE MATRÍCULA
1ª quincena septiembre 2021	15/6/2021 - 25/8/2021
2ª quincena septiembre 2021	15/6/2021 - 10/9/2021
1ª quincena octubre 2021	1/9/2021 - 25/9/2021
2ª quincena octubre 2021	1/9/2021 - 10/10/2021
1ª quincena noviembre 2021	1/10/2021 - 25/10/2021
2ª quincena noviembre 2021	1/10/2021 - 10/11/2021

Cursos que comienzan el segundo cuatrimestre (enero – abril 2022)

FECHA INICIO CURSO	PLAZO DE MATRÍCULA
1ª quincena enero 2022	10/01/2022 - 14/01/2022
1ª quincena febrero 2022	10/01/2022 - 4/02/2022

ESCUELA DE GOBIERNO

Sistema de pago

Puede optar por un pago único o fraccionarlo en 4 plazos. Excepto para los cursos que se inicien en el 2º cuatrimestres (a partir de enero), que será 1 ó 2 plazos.

El pago fraccionado no tiene ningún recargo.

Formas de pago

- a) **Recibo:** que deberá imprimir por duplicado y llevarlo a cualquier sucursal del Banco Santander en España para realizar el abono. Se quedarán con una copia y le devolverán la otra sellada. La copia sellada tiene que escanearla y enviarla a la Secretaría de Alumnos. Deberá estar pendiente de la fecha de vencimiento de cada recibo para abonarlo antes de la finalización del plazo.

Una vez abonado el primer pago de la matrícula en el enlace indicado anteriormente, aquellos alumnos que opten por el pago fraccionado podrán acceder al siguiente enlace para la gestión de los siguientes recibos:

<https://geanet.ucm.es/GestionRecibos/inicio.jsp>

- b) **Tarjeta de crédito:** 4B, Visa, Maestro, Mastercard. Al igual que en el primer caso deberá estar pendiente de la fecha de vencimiento de cada recibo para abonarlo antes de la finalización del plazo.
- c) **Domiciliación bancaria:** el importe se descontará automáticamente de su cuenta bancaria en las fechas señaladas. El sistema le generará la orden de domiciliación bancaria - SEPA, tras formalizar la matrícula. Este documento debe ser firmado por el titular de la cuenta y entregado en Secretaría o enviado por correo postal o servicio de mensajería, ya que es necesaria la constancia de la firma original.
- d) **A través de una empresa/organismo público o privado:**

Para la **emisión de facturas** a empresas u organismos que se encarguen del pago de la matrícula no deberá optar por **ninguna de las formas de pago indicadas anteriormente, ni a), ni b), ni c).** Si el pago se realiza a través de alguna de estas formas de pago, la Sección de Ingresos de esta Universidad no podrá emitir la factura correspondiente.

Será responsabilidad del alumno que el pago de las facturas se realice antes de las fechas de vencimiento de los recibos de matrícula.

ESCUELA DE GOBIERNO

El pago de la matrícula se podrá realizar mediante:

1. Transferencia bancaria desde una entidad bancaria en España

Si su matrícula va a ser abonada por una empresa pública o privada española o es un alumno autónomo y precisa la emisión de una factura, deberá seguir el siguiente procedimiento.

1º. Deberá descargarse la solicitud de emisión de factura a través del enlace indicado continuación y enviarla cumplimentada y firmada a la Sección de Ingresos de esta Universidad: ingresos_cobros@ucm.es (tf: 91 394 14 13 / 91 394 14 32) con copia a Secretaría de Alumnos: saleg@ucm.es.

[solicitud emisión factura](#)

Cuando la Sección de Ingresos de esta Universidad reciba su solicitud, le enviará las facturas correspondientes para el pago al correo electrónico indicado en su solicitud.

Deberá solicitar la emisión de la factura con 15 días de antelación a la fecha de vencimiento del recibo de pago de matrícula.

2º. Transferencia bancaria y envío justificante pago a la Sección Ingresos de esta Universidad.

Cuando reciba la factura podrá realizar el **pago mediante transferencia bancaria**. Los datos bancarios figuran en la factura.

El justificante del pago realizado mediante transferencia bancaria deberá enviarlo a la Sección de Ingresos de esta Universidad: ingresos_cobros@ucm.es con copia a la Secretaría de Alumnos: saleg@ucm.es antes de la fecha de vencimiento del pago de matrícula.

Será responsabilidad del alumno que el pago de las facturas se realice antes de las fechas de vencimiento de los recibos de matrícula.

ESCUELA DE GOBIERNO

Podrá consultar las fechas de vencimiento de sus recibos a través siguiente enlace de gestión de recibos al que podrá acceder con su cuenta de correo electrónico UCM y su contraseña:

<https://geanet.ucm.es/GestionRecibos/inicio.jsp>

La Sección de Ingresos será la encargada de comprobar el pago y su posterior incorporación a la gestión de recibos de su matrícula, si procede.

Para cualquier comunicación relacionada con anulaciones de facturas o cambio en los datos de las mismas, deberá dirigirse a la citada Sección de Ingresos.

2. Transferencia bancaria desde una entidad bancaria fuera de España

Si su matrícula va a ser abonada por una empresa u organismo fuera de España, a través de una entidad bancaria en el extranjero, y precisa la emisión de una factura, deberá seguir el siguiente procedimiento.

1º) . Pago mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada a continuación por el importe de la matrícula:

Código IBAN: ES26 2100 7770 5213 0011 2796

Código SWIFT: CAIXESBBXXX

Entidad bancaria:

CaixaBank

C/ Basílica, 19

28020 Madrid – España

Indicar en el concepto de la transferencia los siguientes datos:

- NIF, NIE o Pasaporte y nombre del alumno.
- Denominación del curso.

ESCUELA DE GOBIERNO

2º). Envío justificante pago mediante transferencia y solicitud emisión factura a la Sección Ingresos de esta Universidad.

Una vez realizado el pago mediante transferencia bancaria, deberá enviar el justificante de la operación y la solicitud de emisión de factura cumplimentada y firmada a la Sección de Ingresos de esta Universidad: ingresos_cobros@ucm.es (tf: 91 394 14 13 / 91 394 14 32) con copia a la Secretaría de Alumnos: saleg@ucm.es **antes de la fecha de vencimiento del recibo de matrícula.**

La solicitud de emisión de factura deberá descargarla del siguiente enlace:

[Solicitud emisión factura](#)

La Sección de Ingresos será la encargada de comprobar el pago y su posterior incorporación a la gestión de recibos de su matrícula, si procede. Cuando reciban su solicitud de factura y el justificante de pago le enviarán la factura al correo electrónico indicado en su solicitud.

Será responsabilidad del alumno que el pago de las facturas se realice antes de las fechas de vencimiento de los recibos de matrícula.

Podrá consultar las fechas de vencimiento de sus recibos a través siguiente enlace de gestión de recibos al que podrá acceder con su cuenta de correo electrónico UCM y su contraseña:

<https://geanet.ucm.es/GestionRecibos/inicio.jsp>

Para cualquier comunicación relacionada con anulaciones de facturas o cambio en los datos de las mismas, deberá dirigirse a la citada Sección de Ingresos.

Pago de matrícula en los cursos de gestión externa

Los alumnos que se matriculen en un curso de gestión externa abonarán a la UCM, en un solo plazo y en concepto de Derechos de Matrícula, el porcentaje (15%) correspondiente sobre los ingresos de matrícula, establecido por la Universidad en las Normas de Ejecución del Presupuesto o el que expresamente se haya establecido.

ESCUELA DE GOBIERNO

3.- Presentación documentación original aportada en proceso de preinscripción

Una vez formalizada la matrícula, dispone de un plazo de 30 días para presentar la siguiente documentación en la Secretaría de Alumnos:

- a) **Documentos originales** aportados en el proceso de preinscripción (título universitario, resguardo del título y/o certificado de notas). Deberán incluir el sello de la Apostilla de la Haya o legalización en el caso de estudiantes extracomunitarios.

En aquellos casos en los que la documentación no se hubiera emitido en castellano, deberá presentar traducción al castellano por un traductor jurado.

No debe enviar documentos originales por correo postal para evitar extravíos.

- b) **Copias autenticadas** de los documentos originales enviadas por correo postal certificado o por un servicio de mensajería en el caso de que no pueda personarse en la Secretaría de Alumnos con la documentación original.

Las copias autenticadas debe enviarlas con el sello original del Notario o del organismo que las haya autenticado.

Para autenticar (compulsar o cotejar) las copias, puede acudir a un Notario u organismo oficial habilitado (Secretaría General de su Universidad, Embajada de España en su país) con los documentos originales.

- c) **Formato electrónico**. Si envía documentos en formato electrónico a la dirección: saleg@ucm.es, que permitan la verificación de su autenticidad de forma on line a través de una sede electrónica, no será necesaria la presentación de documentos originales en Secretaría o el envío de copias autenticadas por correo postal o servicio de mensajería.

- d) **Orden SEPA de domiciliación bancaria del pago de matrícula** con la firma original del titular de la cuenta bancaria (solo si ha seleccionado pago de matrícula por **domiciliación bancaria**). Si ha entregado anteriormente este documento firmado en otra Facultad o Centro de esta Universidad no será necesario que presente este documento, excepto si ha cambiado el número de cuenta. Puede entregarlo personalmente en Secretaría o enviarlo por correo postal o servicio de mensajería. No es válida una copia escaneada enviada por correo electrónico, ya que debe constar en el documento la firma original del titular de la cuenta.

ESCUELA DE GOBIERNO

4.- Información complementaria

a) Publicación instrucciones de matrícula

La información sobre las instrucciones de matrícula se encuentra publicada en el siguiente enlace de la web de esta Universidad:

<https://www.ucm.es/cfp/instrucciones-de-matricula-tp>

b) Carnet de estudiante UCM

Permite el acceso a los servicios de Biblioteca (préstamo), instalaciones deportivas y otros servicios de esta Universidad.

Una vez matriculado, si desea obtener el carnet de la UCM, deberá acceder al siguiente enlace y seguir las indicaciones:

<https://www.ucm.es/tui-ucm-estudiante/>

5.- Contacto Escuela de Gobierno

Para cualquier consulta, podrá dirigirse a:

Secretaría de Alumnos
Escuela de Gobierno
Universidad Complutense de Madrid
Campus de Somosaguas
Finca Mas Ferré - Edificio B
28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid) - España

 (+ 34) 91 394 29 57 - (+ 34) 91 394 29 58

 saleg@ucm.es

 www.ucm.es/eg/

www.eg-ucm.es/