



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



ESCUELA DE
GOBIERNO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



GUÍA DE MATRÍCULA 2026-2027 FORMACIÓN PERMANENTE

ESCUELA DE GOBIERNO

1.- Plazo de matrícula

Desde el **1 de junio de 2026** hasta 5 días hábiles antes del inicio de cada curso, siempre y cuando la dirección del máster no haya cerrado previamente la matrícula por haber completado el cupo. Durante agosto el período de matriculación se suspende hasta septiembre al tratarse de un mes inhábil en la universidad.

2.- Activación de la cuenta de correo UCM

El correo UCM es de obligatoria activación, por ser necesario para realizar la matrícula y como canal directo de comunicación entre los estudiantes y la universidad.

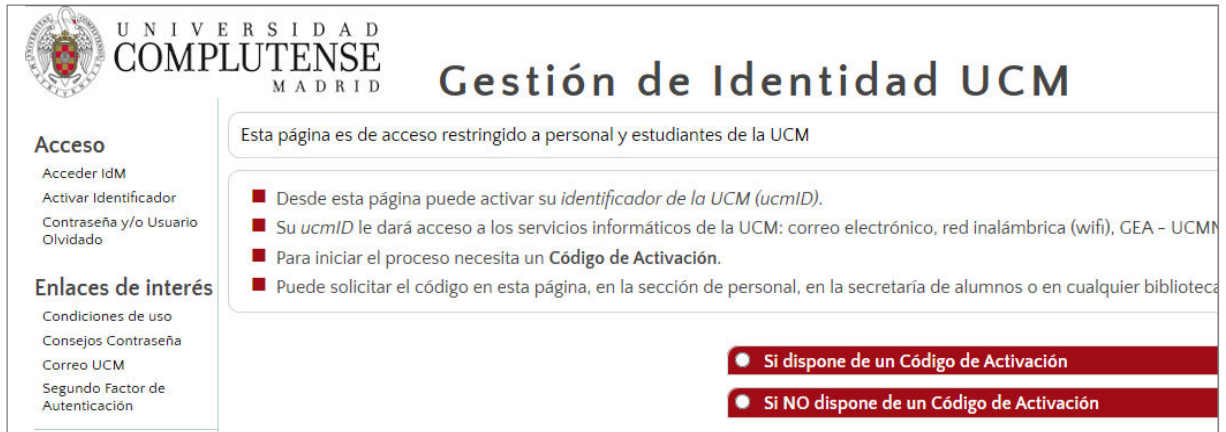
Para activarlo, **debe esperar 24 horas desde haber recibido la comunicación de admisión** y después tiene que seguir las siguientes indicaciones:

- Entrar en la aplicación de preinscripción en el apartado de "**Pagar y tramitar**" y hacer "clic" en el enlace que hay en "Información de Admisión":

Datos preinscripción	Documentación	Pagar y tramitar	Otras preinscripciones
<h3>Preinscripción solicitada</h3>			
Método de pago Importe de la tasa de gestión de preinscripción: <input type="text" value="40€"/> Estado del pago de la tasa de preinscripción: <input type="text" value="Pagado"/>		Tramitar preinscripción Título: <input type="text" value="Compliance Officer"/> Estado: <input type="text" value="Admitida por el Director/a"/>	
Generar resguardo Para generar el resguardo de la preinscripción es necesario haber subido todos los documentos solicitados y haber pagado. <input type="text" value="Resguardo"/>		Información de Admisión Si no dispone de una cuenta de correo electrónico de la Universidad Complutense, pinche en este enlace e introduzca el siguiente código de activación : TPWY1338	

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

ESCUELA DE GOBIERNO



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Gestión de Identidad UCM

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), GEA - UCMN
- Para iniciar el proceso necesita un **Código de Activación**.
- Puede solicitar el código en esta página, en la sección de personal, en la secretaría de alumnos o en cualquier biblioteca

Si dispone de un Código de Activación
 Si NO dispone de un 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 (debe ser el mismo que utilizó para preinscribirse):



Tipo doc. de identidad ⓘ

Número doc. de identidad ⓘ

Código de Activación ⓘ

Si NO dispone de un Código de

Número Identificación Fiscal

Pasaporte

Tarjeta Régimen Comunitario

Permiso Residencia y Trabajo

Número Identificación Extranjero

Identificación Erasmus

- 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 “clic” en “**Enviar**” y siga las indicaciones de la aplicación.

2.- Matrícula

Acceda al siguiente enlace con su cuenta de correo electrónico @ucm.es para realizar la matrícula:

<https://geaportal.ucm.es/index.html>

ESCUELA DE GOBIERNO

- Entre en “**Automatrícula**” y después seleccione: “**Matricularme en Títulos Propios**”.
- Si está dentro de plazo, el sistema le dará acceso para comenzar la matriculación con la aplicación de **automatrícula**.
- La automatrícula le guiará por los distintos bloques donde deberá consignar y confirmar sus datos personales, curso elegido y formas de pago.
- Al finalizar la automatrícula, una vez validada, habrá obtenido toda la información y documentación relativa a su matriculación.

Modalidades de pago

En el momento de formalizar la matrícula, los estudiantes pueden elegir la forma de pago. Para los cursos de duración anual, pueden optar por un pago único o fraccionarlo en 4 plazos en cada curso académico. Para los cursos que se inicien en el segundo cuatrimestre, el pago podrá realizarse en uno o dos plazos. El pago fraccionado no tiene ningún recargo.

Los recibos de pago pueden ser gestionados en “Gestión de recibos”:

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

Formas de pago

- Pago con tarjeta de crédito o débito** reconocida internacionalmente (Visa, MasterCard o Maestro) en la aplicación de automatrícula antes de la fecha de vencimiento que figure en el recibo.
- Abono con recibo:** se obtiene al validar la matrícula. Deberá imprimirlo y abonarlo en cualquier sucursal en España del Banco Santander antes de la fecha de vencimiento.
- 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. El estudiante se deberá asegurar de que su cuenta de adeudo acepta la domiciliación de recibos SEPA en euros.
- Pago a través de la plataforma Flyware:** desde la aplicación de automatrícula sólo para pagos realizados desde países con moneda que no sea el euro.
- Pago de matrícula por entidades públicas o privadas o profesionales autónomos:** Para la **emisión de facturas** a entidades públicas o privadas o profesionales autónomos que se encarguen del pago de la matrícula no se deberá optar por **ninguna de las formas de pago indicadas anteriormente**. 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.

ESCUELA DE GOBIERNO

Para solicitar dicha factura, debe dirigirse por correo electrónico a la Secretaría de Alumnos (saleg@ucm.es) para concretar de forma individualizada el procedimiento de pago una vez que el estudiante esté matriculado.

La factura se realiza por el importe total de la matrícula y se abonará en un plazo máximo de tres meses. Solamente cuando la entidad abone una parte de la matrícula, se facturará por el importe que abone en una única factura para ese abono. Será responsabilidad del estudiante que el pago de la factura se realice antes de la fecha de vencimiento del recibo de matrícula.

Pago de matrícula en los cursos de gestión externa

Los estudiantes 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 correspondiente sobre los ingresos de matrícula, establecido por la Universidad en las Normas de Ejecución del Presupuesto o el que expresamente se haya establecido en el convenio.

3.- Presentación de documentación

Una vez formalizada la matrícula, dispone de un **plazo de 30 días para presentar los documentos académicos que carezcan de validación electrónica (código QR o similar)**. No es necesario presentar el original o copia autenticada del DNI, NIE o pasaporte.

Tiene 3 formas de hacerlo:

1. Viniendo personalmente a nuestra secretaría de alumnos en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. La dirección es:

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

2. Enviando por correo postal o mensajería las copias autenticadas (o compulsadas) de la documentación a la dirección antes señalada.

En el caso de documentación emitida en España, las copias podrán estar autenticadas (o compulsadas) por un Notario español o por un organismo oficial.

ESCUELA DE GOBIERNO

3. Utilizando un registro electrónico

<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

Deberá facilitar al personal de las oficinas de registro o representación diplomática en el extranjero (consulados) los siguientes datos:

Unidad de destino: Secretaría de Alumnos. Escuela de Gobierno. Universidad Complutense de Madrid.

Código identificador: U01000631.

Nombre del curso en el que se quiere matricular.

Para que la documentación tenga validez, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Acudir con el original para que, tras escanearlo, se convierta en una copia electrónica auténtica con la misma validez y eficacia que el documento original.
- Si el documento tiene un tamaño, forma o encuadernación que imposibilite la digitalización directa, se acompañará una fotocopia en A4 para su escaneo.

4.- Información complementaria

a) Publicación instrucciones de matrícula

La información general sobre las normas de matrícula de Formación Permanente se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/cfp/matricula>

b) Tarjeta universitaria virtual UCM

Todos los estudiantes pueden obtener su TUI – UCM (Tarjeta Universitaria Virtual). Deben esperar 24 horas tras realizar el pago de la matrícula para solicitarla en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/tui-ucm-estudiante/>. Permite el acceso a los servicios de Biblioteca (préstamo), instalaciones deportivas y otros servicios de esta Universidad.

5.- Contacto con la Escuela de Gobierno

Para cualquier consulta o duda podrá dirigirse al correo saleg@ucm.es.