



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NO NUEVOS

CURSO 2017/2018

La matriculación se realiza **exclusivamente a través de internet (automatricula)**.

Información sobre navegadores y requisitos del ordenador desde el que pretende realizar la automatricula: <http://www.upm.es/UPM/InformaticaComunicaciones/Automatricula>. Se recomienda abrir la opción de ventanas emergentes.

ANTES DE REALIZAR LA AUTOMATRÍCULA:

Solicitar “cita previa” a partir del día 13 de julio en https://www.upm.es/citaprevia_automatricula/ para poder realizar la automatricula. Se le asignará una fecha y hora **a partir de la cual** puede realizar la automatricula; es decir, la automatricula no se debe realizar obligatoriamente en ese día y hora sino a partir de las mismas. La **fecha límite** para realizar la matrícula termina el **31 de julio de 2017**, aunque excepcionalmente podrá ampliarse a septiembre como se indica más abajo. La cita previa no significa en ningún caso que el alumno deba personarse en la Secretaría; la UPM utiliza este procedimiento para no colapsar el sistema informático.

Exenciones de matrícula (Título de familia numerosa; discapacidad; etc.). Muy importante: a diferencia de años anteriores, si el alumno ya ha presentado en Secretaría el documento vigente (libro o tarjeta de familia numerosa o certificado de discapacidad) no tiene que volver a enviarlo. Si el alumno no puede “pinchar” en la exención es que, en principio, el documento en poder de Secretaría está caducado, por lo que debe enviarlo renovado según las indicaciones que se indican a continuación. Para ello se debe escanear el documento o documentos que lo acrediten (si dispone de más de una exención, por favor remita todas ellas en un único correo electrónico) y enviarlos al email matricula.aeroespacial@upm.es, poniendo en el Asunto: **“Fotocopia exención alumno no nuevo 2017-18”** y en el texto poner los **Apellidos, Nombre y D.N.I.** del alumno, además de la mención de los documentos que se adjuntan. Una vez enviado el correo, el alumno debe esperar 24 horas (excluidos sábados y domingos) antes de proceder a la automatricula, para que se incorporen esas exenciones al sistema informático.

AUTOMATRÍCULA. Muy importante: para matricularse un alumno hay que esperar a que salgan todas sus notas de la convocatoria extraordinaria de julio. Excepcionalmente, si alguna nota saliera a finales de julio y al alumno no le diera tiempo de automatricularse, podrá hacerlo en septiembre, en fechas que se concretarán más adelante. A partir de la fecha y hora indicadas en la cita previa, podrá acceder a la matriculación en: <https://automatricula.upm.es/automatricula/>. La realización de la automatricula en una fecha u otra no supone ningún perjuicio o beneficio para el alumno.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS: El alumno podrá matricularse únicamente de asignaturas del primer semestre; además hay que matricularse de todas las asignaturas pendientes del primer semestre de cursos inferiores. Las del segundo semestre se matricularán en el plazo de matrícula enero/febrero. Hay dos opciones, matrícula a tiempo completo y matrícula a tiempo parcial. En matrícula a tiempo completo se matricularán de un mínimo de 38 créditos por curso, con un mínimo de 19 créditos por semestre. En matrícula a tiempo parcial se matricularán de un mínimo de 24 créditos y un máximo de 37 créditos por curso, con un mínimo de 12 créditos por semestre. El turno y grupo de cada alumno, en el caso de que haya más de uno, están ya fijados de forma aleatoria, por lo que no se elige en ningún caso el grupo o turno.

SELECCIÓN DE EXENCIONES DE PAGO

Si el alumno puede aplicarse alguna exención podrá marcarla/chequearla. Si no puede hacerlo será porque, como norma general, el documento en poder de la Secretaría está caducado. En este caso debe enviar el nuevo documento vigente, como se ha explicado anteriormente. El descuento por la obtención de matrículas de honor en asignaturas lo realiza automáticamente el sistema informático. Obviamente para



ello se debe esperar a que las notas de dichas asignaturas estén cerradas, por lo que el alumno, si desea que se efectúe dicho descuento, debe esperar a ello para hacer su matrícula.

Los alumnos que soliciten beca del Ministerio de Educación podrán marcar libremente la casilla de Becario; elegirán pago único y recibo bancario. Obviamente, y hasta el 15 de octubre, deben solicitar la beca en la página web del Ministerio. Si no la solicitasen a partir de dicha fecha se les exigirá el pago de la matrícula en un único recibo. Se recuerda que la Beca del Ministerio cubre la matrícula de asignaturas matriculas por primera vez, no cubre la matrícula de las asignaturas repetidas. Aclaración: los alumnos que soliciten beca del Ministerio de Educación no deben aportar la solicitud de la misma

Importante: en los casos de alumnos de Familia Numerosa de categoría especial y/o que hayan solicitado beca (y sólo tengan matrícula de asignaturas nuevas) se generará una carta de pago con el importe de las Tasas de Secretaría y/o Seguro Escolar.

SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO

- a) **Pago domiciliado.** El pago puede ser único o fraccionado (en cinco plazos). Si el alumno ya realizó la domiciliación bancaria en años anteriores y la cuenta bancaria no ha variado, no debe más que marcar la opción de domiciliación bancaria. Si el alumno no ha elegido esta opción en cursos anteriores, se deben introducir los datos del número de cuenta bancaria durante la automatrícula. Al validar la matrícula se generarán dos pdf's. Uno es el documento de domiciliación bancaria (SEPA), que se debe imprimir, rellenar, firmar (por el titular de la cuenta), escanear y enviar con al correo electrónico matricula.aeroespacial@upm.es, poniendo en el Asunto: **“Fotocopia documento SEPA alumno no nuevo GIA 2017-18”** y en el texto poner los **Apellidos, Nombre y D.N.I.** del alumno. Este trámite debe realizarse en un **plazo máximo de 5 días desde la realización de la automatrícula**; de lo contrario los pagos no podrán cargarse en la cuenta. El otro pdf generado es una carta de pago informativa (en el que figura “este recibo es meramente informativo”), en la que aparecen las asignaturas y en la que se especifican los vencimientos de los pagos. Si los pdf's no son visualizados por el alumno, es posible que se encuentren en el archivo de descargas del ordenador.
- b) **Pago por recibo bancario.** El alumno puede optar entre pago único (de una sola vez) o fraccionado (en cinco plazos), mediante “carta o cartas de pago”, abonadas directamente en la entidad bancaria. Al validar la matrícula se generará un pdf de cuatro hojas, que es la carta de pago (única o el primer plazo), en el que figuran las asignaturas de las que se ha formalizado la matrícula y la cantidad a abonar. Con dicha carta de pago el alumno debe ir a una de las entidades bancarias que aparecen en la misma y abonar la matrícula dentro del plazo de vencimiento que asimismo figura. El resto de plazos estarán disponibles en Politécnica Virtual, en Gestión Web de Recibos (a través de Politécnica Virtual).
- c) **Pago por tarjeta on-line:** Podrán utilizarse tarjeta de crédito o débito VISA o Mastercard. El alumno puede optar entre pago único (de una sola vez) o fraccionado (en cinco plazos). Los pagos habrán de hacerse dentro del plazo de vencimiento de los mismos. El primer plazo se pagará a través de automatrícula y el resto de pagos en Gestión Web de Recibos (a través de Politécnica Virtual).

No hay que entregar en Secretaría de Alumnos la carta de pago (única o del primer plazo) si se ha abonado la matrícula por recibo bancario o por tarjeta, por lo que el alumno se quedará con las copias para el Centro, para la Universidad y para el Alumno, ni la carta de pago “informativa” si se abona la matrícula por domiciliación bancaria.

LA SECRETARÍA DE ALUMNOS ESTÁ EN TWITTER, os recomendamos encarecidamente que seáis seguidores nuestros, estarás al instante al corriente de todos los avisos, plazos, normas, novedades, etc. de Secretaría: @SecAluETSIAEUPM