



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

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: Una vez conocida su admisión en la titulación de Graduado en Ingeniería Aeroespacial debe:

Solicitar la cuenta de correo electrónico como alumno de la Universidad Politécnica de Madrid en https://www.upm.es/gsr/correo_alumnos/solicitud.upm?c=ni. El **PIN** que se solicita en este proceso es un número de cuatro dígitos que se corresponde con el día y mes de la fecha de nacimiento del alumno (por ejemplo: nacido el 25 de marzo, PIN = 2503). La cuenta ha de tener 20 caracteres como máximo delante de la @, incluyendo los puntos.

Solicitar “cita previa” a partir del día 14 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 **21 de julio de 2016** si ha sido admitido por la vía de preinscripción **o entre los días 26 al 28 de julio de 2017 si ha sido admitido por Lista de Espera**. 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.

Antes de realizar su automatricula y en caso de poder acreditar exención o bonificación de los precios públicos de la matrícula (Título de familia numerosa; matrícula de honor en Bachillerato; discapacidad; etc.) debe escanear el documento o documentos que lo acrediten (si dispone de más de una exención, por favor remita los distintos **documentos escaneados en formato pdf** en un único correo electrónico) al correo electrónico **matricula.aeroespacial@upm.es** poniendo en el Asunto: **“Fotocopias exención alumno nuevo GIA 2017-18”** y en el texto poner los **Apellidos, Nombre y DNI del alumno**, además de la mención de los documentos que se adjuntan. Desde Secretaría de Alumnos se comunicará, por correo electrónico, la recepción correcta o no de la documentación enviada y el alumno debe esperar desde ese momento al menos 24 horas (tiempo para incorporar esas exenciones al sistema informático y sin contar sábados y domingos) antes de proceder a la automatricula y que el alumno pueda chequearlas en dicho proceso de automatricula.

AUTOMATRÍCULA: A partir del día y hora asignado por la cita previa los alumnos se podrán automatricular en: <https://automatricula.upm.es/automatricula/> La realización de la automatricula dentro de plazo en una fecha u otra no supone ningún perjuicio o beneficio para el alumno.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS: El alumno podrá matricularse de asignaturas del primer semestre, del segundo semestre y de la asignatura anual de Informática. Hay dos opciones: matrícula a tiempo completo y matrícula a tiempo parcial. Lo habitual es matricularse a tiempo completo, es decir, de todas las asignaturas que integran el primer curso (60 créditos). La matrícula a tiempo parcial supone no matricularse de todas las asignaturas, con un mínimo de 24 créditos en total. **El turno (mañana o tarde) y el grupo de clase de cada alumno están ya fijados de antemano de forma aleatoria, por lo que el alumno no elige en ningún caso el grupo ni turno.** Existen 9 grupos de primer curso, del 1 al 6 en turno de mañana y del 7 al 9 en turno de tarde.

SELECCIÓN DE EXENCIONES DE PAGO: Si el alumno puede aplicarse alguna exención podrá marcarla/chequearla. Como hemos indicado antes, debe haberlas enviado escaneadas previamente;



si no lo ha hecho no será posible marcar la exención y no se verá reflejada en la matrícula. Si se han enviado, el alumno debe esperar a poder marcar/chequear la casilla de la exención o exenciones.

Los alumnos que vayan a solicitar beca del Ministerio de Educación podrán marcar libremente la casilla de Becario. Obviamente, deben solicitar la beca en la página web del Ministerio en tiempo y forma que figure en la Orden correspondiente. Si no la solicitasen, se les exigirá el pago de la matrícula en un único recibo.

MUY IMPORTANTE: en los casos de alumnos de alumnos que soliciten Beca del Ministerio, sean de Familia Numerosa de categoría especial y/o tengan la exención de Matrícula de Honor en Bachillerato se generará un pago con el importe de las Tasas de Secretaría y/o Seguro Escolar, por lo que todos los alumnos tienen un pago a abonar.

SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO

- a. **Pago domiciliado.** Si el alumno opta por la **domiciliación bancaria** del pago, único o fraccionado (en 5 plazos), 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 al correo electrónico matricula.aeroespacial@upm.es, poniendo en el Asunto: **“Fotocopia documento SEPA alumno 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).

En cualquiera de los tres casos, una vez generada la carta de pago o la carta de pago informativa (independientemente de su impresión o no) el alumno ha formalizado su matrícula y por tanto ya se encuentra matriculado.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL ALUMNO EN EL CENTRO: Ver el documento “Documentación de Matrícula para alumnos de nuevo ingreso 2017-18”:

https://www.etsiae.upm.es/titulaciones/gia/matricula/documentacion_matricula_alumnos_nuevo_ingreso_17_18.pdf

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