

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NO NUEVOS

MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AERONÁUTICA

CURSO 2021/2022

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

[Información sobre navegadores y requisitos del ordenador](#) desde el que se va a realizar la automatricula. Se recomienda abrir la opción de ventanas emergentes.

No realizarán automatricula los alumnos que cursen asignaturas de **COMPLEMENTOS FORMATIVOS**, que deberán cumplimentar esta [solicitud](#), indicando también las asignaturas de MUJA si es el caso y enviarla por correo electrónico a secretaria.alumnos.aeroespacial@upm.es en el plazo del **6 al 10 de septiembre**, junto con la tabla de complementos formativos que ha recibido, indicando en el asunto "Alumno no nuevo MUJA complementos formativos".

ANTES DE REALIZAR LA AUTOMATRÍCULA

[Solicitar cita previa](#) a partir de las **9:00 del día 20 de julio** para los alumnos que vayan a hacer la matrícula en el periodo del **20 de julio hasta el 4 de agosto**; y a partir de las **09:00 h. del 6 de septiembre** para aquellos alumnos que realicen matrícula del **6 al 10 de septiembre**. Se le asignará aleatoriamente una fecha y hora **a partir de la cual** puede realizar la automatricula; es decir, desde el día y hora de la cita hasta la fecha de finalización del plazo. 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.

AUTOMATRÍCULA: habrá dos periodos: **del 20 de julio al 4 de agosto** y **del 6 al 10 de septiembre**. A partir de la fecha y hora indicadas en la cita previa los alumnos se podrán [automatricular](#). Muy importante: hay que esperar a que salgan todas sus notas de la convocatoria extraordinaria de julio. La realización de la automatricula en una fecha u otra no supone ningún perjuicio o beneficio para el alumno.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS

La automatricula se realizará en grupo único, grupo 1 (G1), **por lo que el alumno no elige en ningún caso el grupo ni turno**. Ordenación Académica publicará antes del comienzo de las clases el grupo y turno que corresponde a cada alumno. Salvo casos excepcionales, no se concederán cambios de turno/grupo.

Sólo debe marcarse la casilla E (de Erasmus) si el alumno va a cursar la asignatura como alumno Erasmus.

MUY IMPORTANTE: La matrícula es anual, es decir, hay que matricularse de todas las asignaturas del primer y segundo semestre que se vayan a cursar durante el año académico. Se exceptúan de lo anterior las siguientes asignaturas:

Prácticas en Empresas: se podrá realizar la matrícula a lo largo del curso académico previa autorización de la Oficina de Prácticas.

Trabajo Fin de Máster: si se desea presentar el TFM en la convocatoria de febrero hay que matricularse obligatoriamente en el periodo ordinario del 20 de julio al 4 de agosto o del 6 al 10 de septiembre. No obstante, si finalmente no se presentara el TFM en febrero la matrícula es válida para presentarlo en las convocatorias de junio o julio. Si se desea presentar el TFM en las convocatorias de junio o julio la matrícula puede realizarse en cualquiera de los dos periodos, es decir, en el ordinario del 20 de julio al 4 de agosto o del 6 al 10 de septiembre en el extraordinario del 8 al 14 febrero de 2022. Muy importante: no se podrá matricular en cualquier momento del curso, sino sólo en los periodos citados. Además, si la matrícula del TFM es por segunda vez se abonará el 25 % de su importe, teniendo derecho a una sola convocatoria de examen.

NORMATIVA DE MATRICULACIÓN DE LA UPM 2021-22

- El mínimo de créditos a matricular será de 12 para todo el curso. No existe número máximo de créditos a matricular.
- Del **1 al 7 de febrero de 2022** se podrán desmatricular asignaturas del segundo semestre hasta un máximo de 24 créditos (será por automatricula). Se devolverá el 100% de los precios públicos abonados por esos créditos. No obstante, se debe quedar matriculado de al menos 12 créditos.



- No se podrá realizar ni ampliar matrícula fuera de los plazos establecidos salvo casos autorizados por el Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria.

SELECCIÓN DE EXENCIONES DE PAGO

El alumno puede aplicarse las exenciones que le correspondan marcándolas/chequeándolas en automatrícula.

Familia Numerosa: aquellos alumnos cuyo carnet o tarjeta haya caducado durante el curso 2020-2021 deberán enviar escaneado, si no lo han hecho ya, a matricula.aeroespacial@upm.es hasta el 15 de octubre, el carnet o tarjeta actualizados, en la que aparezcan todos los miembros de la familia.

Los alumnos que vayan a solicitar beca del Ministerio de Educación podrán marcar también libremente la casilla de becario. Hasta el 15 de octubre deben solicitar la beca en la página web del Ministerio. En caso contrario 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 matriculadas por primera vez, no cubre la matrícula de las asignaturas repetidas. Los alumnos que soliciten beca del Ministerio de Educación no deben aportar el resguardo de haberla solicitado.

El descuento por la obtención de matrículas de honor en asignaturas lo realiza automáticamente el sistema informático. Se debe esperar a conocer las notas definitivas de dichas asignaturas, por lo que el alumno, si desea que se efectúe dicho descuento, debe esperar a ello para hacer su matrícula.

SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO

- Pago domiciliado.** El pago puede ser único o fraccionado (en 8 plazos, de agosto a marzo). Si el alumno ya realizó la domiciliación bancaria en años anteriores y la cuenta bancaria no ha variado, sólo debe 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 al correo electrónico matricula.aeroespacial@upm.es, poniendo en el Asunto: "**Documento SEPA alumno no nuevo MUIA 2021-22**" 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.
- Pago por recibo bancario.** El alumno puede optar entre pago único (de una sola vez) o fraccionado (en 8 plazos, de agosto a marzo), mediante "carta o cartas de pago", que se abonarán 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 se podrán imprimir en Gestión Web de Recibos (a través del perfil del alumno en Politécnica Virtual → mis datos → precios públicos → gestión de recibos).
- Pago con 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 ocho plazos, de agosto a marzo). 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 plazos en resto de plazos en Gestión Web de Recibos (a través del perfil del alumno en Politécnica Virtual → mis datos → precios públicos → gestión de recibos).

No hay que entregar en Secretaría de Alumnos la carta o cartas de pago si se han abonado por recibo bancario, tarjeta o por domiciliación. No obstante, la Secretaría podrá requerir en cualquier momento al alumno las cartas de pago abonadas por recibo bancario.

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.