

## **INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

### **MÁSTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DEL TRANSPORTE AÉREO**

#### **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.

#### **ANTES DE REALIZAR LA AUTOMATRÍCULA**

Una vez conocida su admisión en la titulación de Máster Universitario en Sistemas del Transporte Aéreo debe:

##### **1º Solicitar una cuenta de servicio**

Lea atentamente las instrucciones que se indican para introducir el DNI o documento oficial. A continuación, introduzca el PIN. Este PIN de inicio está formado por 4 dígitos que se corresponden con el día y mes de nacimiento (DDMM). Posteriormente se ha de elegir un usuario de correo electrónico e introducir una nueva contraseña. **Recuerde** que el usuario elegido y la contraseña creados serán las credenciales de correo institucional como estudiante de la UPM y con él se accederá a todos los servicios telemáticos de la Universidad. **Este paso no es necesario si ya dispone de cuenta institucional de la UPM.**

**2º Solicitar cita previa** a partir de las **09:00 h. 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](#). La realización de la automatricula en un periodo u otro no supone ningún perjuicio o beneficio para el alumno.

**ALUMNOS CON MATRÍCULA CONDICIONADA:** Los alumnos de GIA de esta Escuela que tienen pendiente de superar un máximo de 30 créditos, incluido el TFG, (excepto Prácticas en Empresa), tendrán que realizar la automatricula seleccionando las asignaturas del primer semestre del grupo 2 denominado **“MATRÍCULA CONDICIONADA PENDIENTE TFG”** y las asignaturas del segundo semestre del grupo único. Su plazo de matrícula será **exclusivamente del 6 al 10 de septiembre**.

#### **SELECCIÓN DE ASIGNATURAS**

**La matrícula es anual**, es decir, el alumno se matriculará de todas las asignaturas del primer y segundo semestre que se vayan a cursar durante el año académico. Lo habitual es matricularse de todas las asignaturas que integran el primer curso (60 créditos), con un mínimo de 12 créditos. **La automatricula se realizará en grupo único y se asignará de forma aleatoria el turno (mañana o tarde).**

#### **SELECCIÓN DE EXENCIONES DE PAGO**

El alumno puede aplicarse las exenciones que le correspondan marcándolas/chequeándolas en la automatricula. **Muy importante: las exenciones aplicadas (familia numerosa, discapacitados, etc.) deberán ser justificadas antes del 15 de octubre. A aquellos alumnos que en dicha fecha no hayan justificado las exenciones se les exigirá el pago de la totalidad de su matrícula.** Sobre cómo aportar dicha justificación ver más abajo el apartado de “Documentación a entregar por los alumnos de nuevo ingreso MUSTA 2021-22”.

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. Los alumnos que soliciten beca del Ministerio de Educación no deben aportar la solicitud de la misma.

**MUY IMPORTANTE:** en los casos de alumnos de alumnos que soliciten Beca del Ministerio y/o sean de Familia Numerosa de categoría especial se generará un pago con el importe de las tasas de secretaría y seguro escolar, por lo que todos los alumnos tienen un pago a abonar.

### **SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO**

- a) **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](mailto:matricula.aeroespacial@upm.es), poniendo en el Asunto: "**Documento SEPA alumno nuevo MUSTA 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.
- b) **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).
- c) **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.**

### **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO 2021-22**

Los alumnos nuevos en el Centro deberán enviar por correo electrónico a [matricula.aeroespacial@upm.es](mailto:matricula.aeroespacial@upm.es) la documentación que figura en "[Documentación a entregar por los alumnos de nuevo ingreso de MUSTA](#)" antes del 15 de octubre, incluyendo las exenciones que se hayan marcado en la automatrícula. En el caso de no recibir la documentación en el plazo indicado se **anulará** la matrícula.

**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**