

**INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**  
**MÁSTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DEL TRANSPORTE AÉREO**  
**CURSO 2022/2023**

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

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

**ANTES DE REALIZAR LA AUTOMATRÍCULA** Una vez conocida su admisión debe:

**1º Solicitar una cuenta de servicio** (este paso no es necesario si ya dispone de cuenta institucional de la UPM)

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.

**2º Solicitar cita previa** a partir de las **9 h. del 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 **9 h del 5 de septiembre** para aquellos alumnos que realicen matrícula del **5 al 9 de septiembre**. El orden de la cita es aleatorio. La matrícula puede formalizarse desde el momento de la cita hasta la fecha de finalización del plazo de matrícula.

**AUTOMATRÍCULA:** Habrá dos periodos: del **20 de julio al 4 de agosto** y del **5 al 9 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.

### **MATRÍCULA CONDICIONADA**

**Se permite la matrícula condicionada en este Máster a los estudiantes de Grado de Ingeniería Aeroespacial a los que les reste por superar el TFG y como máximo hasta 9 créditos ECTS.**

Los estudiantes admitidos, sin haber finalizado el Grado de Ingeniería Aeroespacial, podrán formalizar matrícula anual en el Máster en las mismas condiciones que el resto de estudiantes. En cualquier caso, aunque se permite la matriculación del TFM de forma previa a la obtención del título de Grado, no podrá ser evaluado de dicho TFM en tanto no haya obtenido y acreditado en la Secretaría de Alumnos el título de Grado.

Los estudiantes admitidos y matriculados que tengan pendiente de entrega documentación para consolidar dicha admisión, les será anulada su matrícula de oficio si no entregan dicha documentación antes del 15 de octubre de 2022.

### **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). **En ningún caso los alumnos deben marcar la casilla de Erasmus "E"**.

**La automatricula se realizará en grupo único.**

### **NORMATIVA DE MATRICULACIÓN DE LA UPM 2022-23**

- El mínimo de créditos a matricular será de 12 para todo el curso. No existe número máximo de créditos a matricular.
- En el periodo de desmatriculación del **1 al 7 de febrero de 2023** se podrán desmatricular asignaturas del segundo semestre hasta un máximo de 12 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 para todo el curso.
- En el periodo extraordinario de matrícula del **8 al 14 de febrero de 2023** se podrán matricular de hasta 12 créditos de asignaturas del segundo semestre.

## **EXENCIONES DE PAGO**

El alumno deberá justificar las exenciones aplicadas **antes del 15 de octubre**. Ver “Documentación a entregar por los alumnos de nuevo ingreso MUSTA 2022-23”.

El alumno puede aplicarse las exenciones que le correspondan marcándolas/chequeándolas en la automatrícula: **familia numerosa de categoría general (importante: según sea el caso marcar menos de 3 hijos; 3 hijos o más de tres hijos, teniendo en cuenta solo los que figuran en el título de familia numerosa)** y especial; beca de carácter general del MEFP; estudiantes con discapacidad; víctimas de terrorismo; estudiantes que hayan obtenido medalla en olimpiadas académicas acreditadas de ámbito nacional o internacional; víctimas de violencia de género; participantes en operaciones internacionales de paz y seguridad; personas beneficiarias del ingreso mínimo vital.

A aquellos alumnos que no hayan justificado las exenciones se les exigirá el pago de la totalidad de su matrícula.

Los alumnos que hayan solicitado beca del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) podrán marcar también libremente la casilla de becario y no deben aportar la solicitud de la misma.

**Muy importante:** a los alumnos que hayan solicitado Beca del MEFP y/o sean familia numerosa de categoría especial se les 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 ocho 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 2022-23**” 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 ocho 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 de Recibos](#) (también se puede acceder al gestor de recibos desde Politécnica Virtual).
- 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. El resto de plazos se podrán imprimir en [Gestión de Recibos](#) (también se puede acceder al gestor de recibos desde Politécnica Virtual).

**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.

**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 2022-23**

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**. En dicha documentación figurarán, en su caso, las exenciones que el alumno haya marcado en su automatrícula.

**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**