



INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO **GRADO EN GESTIÓN Y OPERACIONES 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 pretende 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 Graduado en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo del 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.

2º Solicitar cita previa a partir de las **9 h. del día 16 de julio**.

Con el correo institucional se ha de solicitar cita previa para poder matricularse. Al estudiante se le asignarán un día y una hora, a partir de los cuales podrá entrar en la aplicación de automatricula. 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. Recuerde que, si ha sido admitido de nuevo en el curso 2021-2022 y ya estuvo matriculado en cursos anteriores en otra titulación de la UPM, en el programa de cita previa deberá seleccionar la opción de "Grado de nuevo ingreso".

AUTOMATRÍCULA: a partir del día y hora asignado por la cita previa los alumnos se podrán [automatricular](#). La realización de la automatricula dentro de plazo en una fecha u otra no supone ningún perjuicio o beneficio para el alumno. La **fecha límite** para realizar la automatricula será el **20 de julio de 2021** si ha sido admitido por preinscripción o del día **27 al 29 de julio de 2021** si ha sido admitido por reclamación, recurso o lista de espera.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS

El alumno se matriculará de asignaturas del primer semestre, del segundo semestre y de la asignatura anual de Informática. Lo habitual es matricularse de todas las asignaturas que integran el primer curso (60 créditos). No obstante, se puede matricular de menos créditos, con un mínimo de 12 créditos para todo el curso. **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.

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, Matrícula de Honor en Bachillerato, Discapacitados, etc.) deberán ser justificadas hasta el 30 de septiembre. 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 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, 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 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). Se debe marcar la opción de domiciliación bancaria y se deben introducir los datos del número de cuenta bancaria. 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 nuevo GYOTA 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 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, tanto si se han abonado por recibo bancario, por 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 2021-22

Los alumnos nuevos en el Centro deberán enviar por correo electrónico a matricula.aeroespacial@upm.es la documentación que figura en Documentación a entregar por los alumnos de nuevo ingreso hasta el 30 de septiembre. 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