



PLAN DE ESTUDIOS

MASTER UNIVERSITARIO EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

NORMAS DE MATRÍCULA CURSO ACADÉMICO 2020-21

CALENDARIO DE MATRÍCULA

Periodo ordinario (anual) de matrícula ⇨ del 22 de julio al 4 de agosto de 2020 y del 14 al 30 de septiembre de 2020

Periodo de desmatriculación para asignaturas del segundo semestre ⇨ del 3 al 9 de febrero de 2021

Periodo extraordinario de matrícula
Exclusivamente para TFM, Prácticas académicas externas curriculares ⇨ del 10 al 16 de febrero de 2021

MODALIDAD DE MATRÍCULA

Mínimo de créditos a matricular anualmente 12 ECTS

A tiempo completo { A partir de 31 créditos anuales
No hay ningún límite máximo

A tiempo parcial { Hasta 30 créditos anuales (inclusive)

La matrícula de Prácticas Académicas Externas curriculares se podrá realizar en cualquier momento del segundo semestre, una vez se haya asignado un puesto al estudiante y disponga del convenio de prácticas con la empresa. Los estudiantes que no vayan a cursar Prácticas Académicas Externas curriculares, deberán matricular **obligatoriamente** la asignatura optativa de 2º semestre: **Seminarios Especializados**.

Trabajo Fin de Master: Los nuevos estudiantes deberán matricularlo en febrero, para optar a las convocatorias de junio y julio. Si el estudiante no puede superarlo en el curso académico, los precios a pagar en el siguiente curso serán el 25% del precio en primera matrícula y le dará el derecho a una única convocatoria de examen, que podrá ser febrero (*solo para estudiantes que hayan cursado el máster en años anteriores*).



TODOS LOS ESTUDIANTES DEBERAN REALIZAR LA MATRÍCULA POR INTERNET

- Se realiza en la página Web de la UPM
<https://automatricula.upm.es/controlAcceso/validarEntrada.do?ace=5>
(solo funcionará durante el periodo de matriculación).
- Los **estudiantes nuevos** previamente a realizar la matrícula, deberán acceder a https://www.upm.es/gsr/correo_estudiantes/solicitud.upm y **solicitar una cuenta de servicio**, a través de la cual podrá realizar su matrícula por vía telemática.

Antes de realizar la matrícula **todos los estudiantes** deberán **solicitar cita previa de asignación aleatoria** utilizando su cuenta de servicios UPM (@estudiantes.upm.es) con su contraseña en la siguiente dirección: https://upm.es/citaprevia_automatricula/. De esta forma se le proporcionará fecha/hora a partir de la cual podrá realizar su automatricula.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR EL ESTUDIANTE EN LA SECRETARÍA DE ESTUDIANTES DEL CENTRO UNA VEZ REALIZADA LA MATRÍCULA POR INTERNET

Los estudiantes deberán entregar en la Secretaría de Estudiantes del Centro (en el caso de residir en el extranjero enviarlo por correo postal certificado) todos los documentos originales cargados en la preinscripción, además de la documentación de matrícula que proceda, disponen de un plazo de dos meses desde el comienzo de la docencia.

Son documentos necesarios:

- **HOJA DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL EXPEDIENTE**
Se facilitará en la Secretaría de Alumnos del Centro a aquellos estudiantes que quieran autorizar a terceras personas a solicitar y/o recibir información referida a su expediente académico.
- **FOTOCOPIA D.N.I. O PASAPORTE.**
- **TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL** o justificante de haberlo solicitado (carta de pago), original y fotocopia para su cotejo. Para los estudiantes procedentes de esta Escuela este documento no será necesario. En el caso de estudiantes extranjeros, deberán enviar este documento traducido y legalizado en fotocopia compulsada con el original.



- EXPEDIENTE ACADÉMICO OFICIAL DEL TÍTULO DE ACCESO (original y fotocopia para su cotejo) en el que conste la relación de asignaturas y la calificación obtenida. Para los estudiantes procedentes de esta Escuela este documento no será necesario. En el caso de los estudiantes extranjeros deberán enviar documento original expedido, sellado y firmado por las autoridades académicas de la universidad de origen, traducido y legalizado.

La legalización (necesaria para títulos ajenos al EEES) se efectúa con la Apostilla de la Haya, sello consular o sello de la embajada española en el país de emisión del título.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA EXENCIÓN O BONIFICACIÓN EN SU CASO

Los estudiantes que vayan a solicitar alguna de las siguientes exenciones podrán aplicarse la misma al realizar la automatrícula:

- FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORIA GENERAL O ESPECIAL
- VICTIMAS DEL TERRORISMO
- GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

Posteriormente tendrán que entregar en la Secretaría de Estudiantes del Centro el justificante que acredite la exención correspondiente original y fotocopia para su cotejo, disponen de un plazo de dos meses desde que se implante la totalidad de la atención presencial al alumno.

En caso de no entregar la documentación original en el plazo establecido, la Secretaría procederá a quitar la exención de pago y emitirá la nueva carta de pago por el importe íntegro que deberá abonar el estudiante.

En caso que el estudiante necesite matricularse para renovar el Título de Familia Numerosa, deberá justificar la solicitud de renovación hasta el 30 de septiembre de 2020 y posteriormente deberá presentar original del Título de Familia Numerosa debidamente renovado **antes del 31 de diciembre de 2020** en caso contrario se anulará automáticamente la exención y procederá al abono del importe íntegro de la matrícula.



BECARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Los estudiantes que vayan a solicitar Beca de carácter general del MECD podrán aplicarse la exención de becario al realizar la automatrícula, no debiendo presentar posteriormente el resguardo de solicitud en la Secretaría de Estudiantes del Centro

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitud de beca se comprobará que el estudiante la haya solicitado a través de la Web del MECD y en caso de no haberla solicitado le será reclamado el importe total de la matrícula.

Los estudiantes beneficiarios de BECA MECD, podrán desmatricular asignaturas (en el plazo establecido) asumiendo que al hacerlo podría modificarse el tipo de beca que disfrutan (a tiempo completo o a tiempo parcial)

MODALIDAD DE PAGO

Para realizar el pago puede optar por pago único o pago fraccionado (8 plazos) eligiendo una de las siguientes formas:

- **Domiciliación bancaria:** si es la primera vez que domicilia o cuando cambie el número de cuenta, el estudiante deberá llevar a la Secretaría de Estudiantes del Centro, después de matricularse, el documento de domiciliación bancaria (SEPA), debidamente firmado por el titular de la cuenta. También podrá enviar el SEPA por correo electrónico a la dirección matricula.ingenieriacivil@upm.es, debiendo presentar el original posteriormente cuando se implante la totalidad de la atención presencial al alumno.
Si el estudiante ya realizó la domiciliación bancaria en años anteriores y la cuenta bancaria no ha variado, solo deberá marcar la opción de domiciliación bancaria, no debiendo volver a presentar el documento SEPA.
- **Tarjeta de crédito o débito:** el pago se realiza a través de la Gestión Web de Recibos y su Plataforma de Pago con tarjeta on-line: https://automatricula.upm.es/AC_gestionRecibos/
Cualquier consulta o incidencia deberá contactar con el Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria: https://www.upm.es/atencion_usuario/pago_con_tarjeta.
- **Recibo bancario:** pagando directamente mediante la presentación en la entidad bancaria del recibo que se genera al realizar la automatrícula, el abono deberá realizarse en las fechas indicadas en la carta de pago y posteriormente la copia del recibo sellado por el banco se entregará en la Secretaría de Estudiantes del Centro.



Para estudiantes extranjeros que no residan en España

Excepcionalmente podrán hacer el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta de Bankia de la U.P.M. Los datos bancarios de la cuenta se le proporcionarán a través de del correo electrónico de la Secretaría de Estudiantes del Centro. sec.estudiantes.ingenieriacivil@upm.es

Una vez efectuado el pago se debe enviar a la Secretaría de Estudiantes del Centro a través del correo electrónico el resguardo de ingreso o transferencia en el que conste los siguientes datos:

- Nombre de la persona matriculada, y de quien hace el ingreso.
- Fecha de ingreso
- Cantidad ingresada (hay que tener en cuenta que los gastos de transferencia corren a cuenta del ordenante).
- Número de cuenta desde la que se ha hecho el ingreso o se ha efectuado la transferencia.

TARJETA UNIVERSITARIA

La tarjeta universitaria deben solicitarla todos los estudiantes de nuevo ingreso una vez realizada la matrícula.

La forma de tramitar la expedición de dicha tarjeta se dará a conocer cuando se publique la normativa correspondiente del Vicerrectorado de Alumnos de la UPM, para el curso 2020-21.

IMPAGO DE MATRÍCULA

A todos los estudiantes matriculados en el curso académico 2020/21, que no hayan abonado la matrícula de dentro de los plazos fijados en la carta de pago, se procederá a ANULAR SU MATRÍCULA POR IMPAGO, con las consecuencias fijadas en el art. 23.3 de la normativa de matrícula.

No obstante lo anterior, si el estudiante abonase las cantidades pendientes de pago antes de los 5 días hábiles previos a la fecha de comienzo de los exámenes de las convocatorias ordinaria o extraordinaria, en su caso, de acuerdo con el calendario académico oficial del curso correspondiente, se producirá la rehabilitación de la matrícula, para lo cual deberá acreditar en la Secretaría de Estudiantes del Centro la efectiva realización del pago. La rehabilitación en este plazo permitirá al estudiante presentarse a los exámenes de la convocatoria correspondiente.

A los estudiantes que satisfagan las cantidades pendientes de pago fuera del plazo descrito anteriormente no se les rehabilitará la correspondiente convocatoria de examen.



ANULACION DE MATRICULA

- Los estudiantes podrán solicitar la ***anulación de la matrícula completa***, en el periodo comprendido entre la formalización de la misma y el 30 de septiembre de 2020, con derecho a devolución del importe íntegro de las tasas o precios públicos abonados, (excepto las tasas de Secretaría y la cuota del Seguro Escolar).
- Los estudiantes podrán solicitar la ***cancelación de matrícula de asignaturas sueltas***, en el periodo comprendido entre la formalización de la misma y el 30 de septiembre de 2020, con derecho a:
 - o Devolución del 100% de las tasas o precios públicos abonados de las asignaturas canceladas, sólo si la solicitud se realiza dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de matriculación.
 - o Devolución del 50% de las tasas o precios públicos abonados a partir del sexto día hábil desde la fecha de matriculación y el 30 de septiembre de 2020.

DESMATRICULACIÓN DE ASIGNATURAS DEL 2º SEMESTRE:

Los estudiantes podrán desmatricularse por automatrícula hasta un máximo de 24 créditos correspondientes a asignaturas del 2º semestre, con derecho a devolución del 100% de los precios públicos abonados, en el plazo del 3 al 9 de febrero de 2021.

MATRÍCULA CONDICIONADA PARA ESTUDIANTES DE GRADO UPM:

El Máster podrá admitir a estudiantes de Grado UPM en condiciones de **matrícula condicionada**, siempre que tengan pendiente la superación de un máximo de 30 ECTS, incluido el TFG. El estudiante deberá matricular y superar en la convocatoria ordinaria de enero todos los créditos de Grado que le queden por superar.

En el caso de que el estudiante no supere sus estudios de Grado en el 1er semestre, la universidad anulará de oficio la matrícula condicionada formalizada en el Máster Universitario, con los siguientes efectos según proceda:

- o Se devolverá el 50% del importe de los precios públicos abonados por las asignaturas de Máster del primer semestre, excepto los correspondientes a Secretaría y la cuota del seguro escolar o seguros correspondientes.
- o Se devolverá el 100 % del importe de los precios públicos de las asignaturas del segundo semestre, que el estudiante no podrá cursar.