



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00
--------	----------------------------------	-------------------	--------------------------

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Javier Hernández Bermejo	Juan José Gómez Alfageme	César Sanz Álvaro
Puesto	Subdirector de Ordenación Académica	Responsable Unidad de Calidad	Director
Firma			

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

1. Objeto

El objeto del presente documento es establecer el proceso mediante el cual los alumnos que lo deseen puedan solicitar la anulación de la matrícula que hayan formalizado, o la cancelación de asignaturas sueltas, así como las consecuencias derivadas por impago de la matrícula.

2. Alcance

Este procedimiento se debe aplicar a todas las Titulaciones que se imparten en la Escuela.

Serán responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- En el Título de Grado: el director de la Escuela, el subdirector de Ordenación Académica y la secretaria de alumnos del Centro.
- En las Titulaciones de Postgrado: el director de la Escuela, las comisiones de doctorado y postgrado de la Escuela, la subdirección de postgrado y doctorado y la secretaria de alumnos del Centro.
- La Unidad de Calidad será responsable subsidiaria de su aplicación.

Los destinatarios de este procedimiento son los alumnos admitidos.

3. Propietario

La Secretaría de Alumnos del Centro.

4. Entradas

- Normativa de matriculación.
- Solicitud de Anulación o Cancelación.
- Alumnos admitidos.

5. Salidas

- Resolución de la solicitud.

6. Cliente

Alumnos admitidos.

7. Proveedor

Secretaría de Alumnos.

8. Inicio

Hay dos posibles inicios:

1. El alumno presenta la solicitud de anulación de matrícula o de cancelación de asignaturas sueltas en los plazos que se establezcan.

2. La Secretaría de Alumnos, sin mediar solicitud del alumno, comprueba que no se ha producido el pago de la matrícula dentro de los plazos previstos, e inicia el proceso de oficio (Anulación por impago).

9. Fin

Anulación o cancelación con la correspondiente devolución, cuando proceda.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

En el caso de Anulación por impago, se procede a comunicárselo al alumno, que podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector de la U.P.M. Si el Sr. Rector de la U.P.M. considera justificado el impago, el alumno podrá abonar el importe de la matrícula en la Secretaría de Alumnos y cursar con normalidad las asignaturas de las que se ha matriculado.

10. Etapas del Proceso

1. Puede haber dos posibles inicios:

a) El alumno presenta en Secretaría de Alumnos, instancia dirigida al Director de la Escuela, tanto para la anulación de matrícula a instancia del alumno como la cancelación de asignaturas sueltas:

- Sin necesidad de justificación alguna, dentro de los treinta días naturales inmediatamente posteriores al comienzo de las clases del período.
- Justificada fehacientemente fuera de este plazo.

El Centro deberá anunciar con antelación suficiente el día concreto de finalización de estos plazos.

b) La Escuela inicia el proceso, cuando después de realizado el correspondiente control, se comprueba que no se ha efectuado el pago.

2.a La solicitud se envía a Registro.

3.a Una vez registrada, se procede a la anulación o cancelación, con los consiguientes efectos (Art. 61.2 y Art. 62. 1 de la Normativa de acceso y matriculación de la U.P.M., respectivamente).

4.a Si la anulación o cancelación se solicita dentro de los treinta días naturales mencionados, se procederá a lo solicitado. El alumno recibirá notificación firmada por el Director de la Escuela.

5.a El Centro deberá suministrar al Servicio de Gestión Académica del Vicerrectorado de Alumnos, información pormenorizada de las anulaciones o cancelaciones.

6.a Fuera del plazo establecido, el Centro elevará al Vicerrectorado de Alumnos, la solicitud acompañada de la documentación presentada por el alumno e informada por el Director de la Escuela.

7.a El Vicerrectorado de Alumnos comunicará la resolución al interesado, con copia al Centro, haciéndose constar las consecuencias de la anulación.

8.a Si la anulación o cancelación lleva consigo la devolución de tasas o precios públicos, el alumno deberá solicitarlo en Secretaría de Alumnos. La devolución se efectuará por transferencia bancaria.

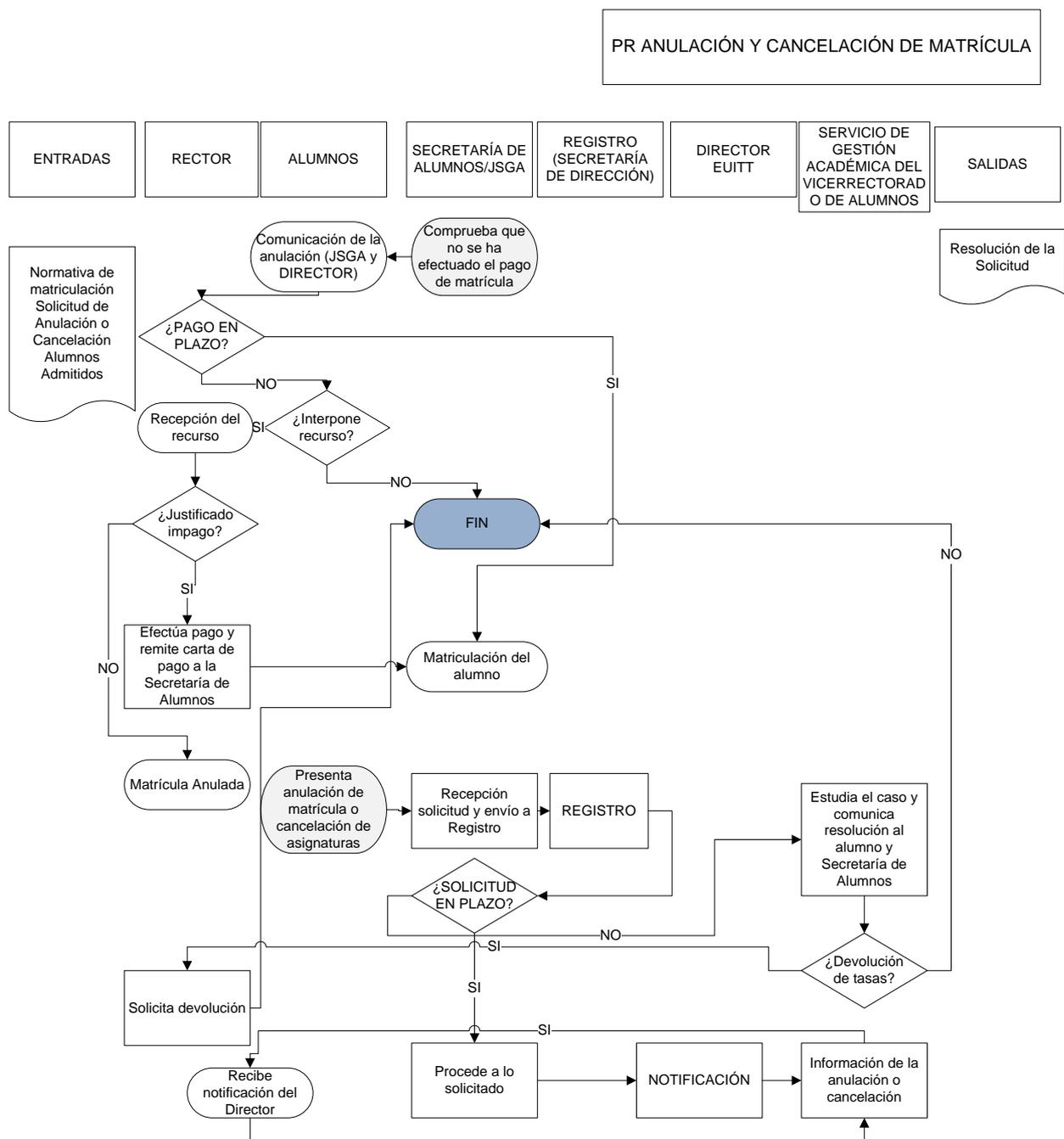
1.b En el caso de anulación por impago, el Jefe de la Sección de Gestión Administrativa envía notificación al alumno de sus obligaciones de pago, estableciendo un plazo límite para que entregue el recibo correspondiente.

2.b Si no lo hace en el plazo señalado, el Director del Centro, comunica al interesado la anulación de la matrícula, con los consiguientes efectos (Art. 63.3 de la Normativa de acceso y matriculación de la U.P.M.).

3.b El alumno puede interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector en el plazo de 1 mes desde la recepción de la comunicación de la anulación.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

11. Flujograma



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

12. Indicador de Seguimiento

- N° de solicitudes de anulación o cancelación.

13. Documentos de referencia

- Reales Decretos de Grado y Postgrado.
- Marco normativo de la UPM relativo a la admisión y matriculación de los estudiantes. Estatutos de la UPM.
<http://www.upm.es/estudios/normativa/curso05-06/indiceNormativa0506.html>
- Guías de matrícula de la E.U.I.T. Telecomunicación.

14. Evidencias o registros

- Solicitudes de anulación o cancelación.
- Cartas de pago selladas por la entidad bancaria.

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001). La necesidad de revisar este procedimiento puede surgir, además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso:

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

- ANX-1 – Solicitud de Anulación de matrícula.
- ANX-2 – Solicitud de Cancelación de asignaturas.
- ANX-3- Solicitud de Devolución de Tasas.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-1 – SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA



SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Nombre y apellidos:	
N.I.F.	
Domicilio:	Código Postal:
Localidad:	Provincia:
Teléfono/s:	
e-mail:	
Matriculado en el curso académico:	
Especialidad: DOCTORADO ING. DE SIST. Y SERV. ACC.	Plan: 2000

EXPONE:

SOLICITA:

Madrid,

Firma:

SR. DIRECTOR DE LA E.U.I.T. DE TELECOMUNICACIÓN

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-2 – SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.



SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS

Nombre y apellidos:	
N.I.F.:	
Domicilio:	Código Postal:
Localidad:	Provincia:
Teléfono/s:	
e-mail:	
Matriculado en el curso académico:	
Especialidad: DOCTORADO ING. DE SIST. Y SERV. ACC.	Plan: 2000

EXPONE:

SOLICITA:

Madrid,

Firma:

SR. DIRECTOR DE LA E.U.I.T. DE TELECOMUNICACIÓN

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Anulación de Matrícula y Cancelación de Asignaturas			
CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN 04/12/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-3 – SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS.

 POLITÉCNICA	 <small>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN Campus Sur, Cta. de Valencia s/n. 7. 28011 Madrid</small>		
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS			
<u>DATOS PERSONALES:</u>			
APELLIDOS:	NOMBRE:		
N.I.F.	FECHA NACIMIENTO:		
DOMICILIO:	Nº ESC./PISO:		
CÓD. POSTAL:	LOCALIDAD / PROVINCIA:		
TELÉFONO:	TFNO. MÓVIL:		
E-MAIL:			
<u>DATOS ACADÉMICOS:</u>			
CENTRO DOCENTE: E.U.I.T. TELECOMUNICACIÓN	AÑO ACADÉMICO:		
TITULACIÓN: IN6. TÉC. TELECOMUNICAC. ▼	ESPECIALIDAD: --- ▼		
EXPONE que habiendo hecho efectivo el importe de	<input type="text"/> €		
en concepto de PAGO COMPLETO DE LA MATRÍCULA, ▼	<input type="text"/> €		
y debiendo, a mi juicio, haber abonado la cantidad de	<input type="text"/> €		
dado que HE CANCELADO ASIGNATURA/S. ▼	<input type="text"/> €		
SOLICITA que previos los trámites oportunos, le sea reintegrado el importe de	<input type="text"/> €		
(en letra) para lo cual adjunto los documentos abajo indicados.			
<u>DATOS BANCARIOS:</u>			
ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NºC.
<u>DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:</u>			
1. CARTA DE PAGO	3. FOTOCOPIA CONFECCIÓN MATRÍCULA BENDIR EJUAL DOLUONER. ▼		
2. FOTOCOPIA D.N.I.	4.		

MADRID,

Firma:

INSTRUCCIONES:

- (1) Deberá tenerse especial cuidado al rellenar estos datos, ya que un error en los mismos podría producir demora en la devolución si ésta procediese. El solicitante deberá ser el titular o co-titular de la cuenta necesariamente.
- (2) Deberán enumerarse los documentos que se entregan. El solicitante deberá tener en cuenta que es necesario aportar los documentos que prueben, o en los que base su derecho de devolución. Siempre, y en todo caso, aportará el original de la carta de pago. Los demás documentos podrán ser fotocopias debidamente adveradas.

MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID