

## REGISTRO GENERAL

### Canales de acceso

Con el fin de facilitar la relación de los usuarios con la Universidad Politécnica de Madrid y cumplir con la normativa existente, se han desarrollado los siguientes canales de acceso:

1. Para el **acceso electrónico**, a través de Internet, en su dirección electrónica <https://sede.upm.es/> donde, además de tramitar la solicitud podrá consultar toda la normativa desarrollada sobre registro, sede electrónica, certificados digitales, etc... Los alumnos pueden realizar los trámites a través del enlace: <https://tramitesestudiantes.upm.es>
2. Para la **atención presencial**, en la oficina de Registro de la Universidad. Nuestro horario es de lunes a viernes, de 9 a 14 horas y estamos ubicados en el rectorado de la UPM, Avenida Ramiro de Maeztu, 7 – 28040 Madrid. También puede ir a cualquier **ventanilla única** u oficina de CORREOS cercana a su domicilio/oficina. Nuestro código de identificación de registro (DIR) es **U02500001**.
3. Para la **atención telefónica y contacto** con las unidades tramitadoras responsables de cada procedimiento, se podrá consultar el directorio de la página web de la Universidad: <https://www.upm.es/contacto>

### Registro General

En nuestra oficina de registro se asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas que se relacionen con ella y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través de su registro electrónico.

Los interesados o sus representantes, previa identificación, autorización o representación, podrán presentar cualquier documento destinado a la UPM o a cualquier organismo público.

Los documentos que se registren presencialmente deberán estar identificados con los datos del remitente y destinatario constando, además, el nombre, apellidos, documento de identificación y lugar a efectos de notificaciones. Asimismo, deberá constar la firma y un resumen de lo solicitado.

No olvides que:

1. Los trámites destinados a la UPM deben realizarse a través de los procedimientos obligatorios de PAS, PDI o alumnos, que estarán

disponibles en los portales específicos de nuestra web: <https://sede.upm.es/catalogo-de-procedimientos>

2. Si no hay un procedimiento específico en el catálogo para el trámite que necesita realizar, podrá utilizar el procedimiento de “solicitud general” que hay actualmente en nuestra sede electrónica.
3. Los alumnos pueden realizar los trámites a través del enlace: <https://tramitesestudiantes.upm.es>
4. Puede consultar, con su certificado digital, su **carpeta ciudadana**, donde está registrada toda su relación con la administración: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>
5. Los trámites destinados a otras administraciones los puede realizar usted mismo, a cualquier hora, día y lugar, con el certificado digital propio o sistemas legales de identificación, a través de:
  - Sus propias sedes electrónicas: [https://administracion.gob.es/pag/Home/atencionCiudadana/SedesElectronicas-y-Webs-Publicas/Sedes\\_Electronicas.html](https://administracion.gob.es/pag/Home/atencionCiudadana/SedesElectronicas-y-Webs-Publicas/Sedes_Electronicas.html)
  - Red sara de registro electrónico: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
  - Ventanillas únicas: [https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html)
  - Oficinas de Correos: <https://www.correos.es/es/es/particulares>

### **Comunicaciones internas:**

Los empleados públicos de la UPM tendrán el deber de utilizar como herramienta ordinaria su cuenta de correo electrónico personal corporativo, o cualquier otro medio que se establezca por la UPM. En su caso, también están obligados a utilizar las cuentas de correo electrónico corporativo de los órganos o unidades en las que estén autorizados