



**POLITÉCNICA**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE  
INGENIEROS INDUSTRIALES

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

### 1. PREVIAMENTE A LA SOLICITUD de emisión de un certificado académico el interesado deberá:

- a) Comprobar que se han incorporado todas las calificaciones a su expediente en Politécnica Virtual. El certificado se puede solicitar en cualquier momento.
- b) Cada certificado devenga una tasa de acuerdo con los precios públicos establecidos en el Decreto correspondiente de la Comunidad de Madrid. En la actualidad 27,54 euros. Los beneficiarios del título de Familia Numerosa de categoría General tienen una bonificación del 50% y los de categoría Especial el 100%.
- c) La normativa de matrícula de la UPM dispone que las Secretarías de Alumnos denegarán la expedición de títulos y certificados cuando los estudiantes tuvieran pagos pendientes.

### 2. SOLICITUD:

- a) Si se trata de un **estudiante con matrícula activa** deberá cumplimentar la instancia correspondiente y remitirla, desde la cuenta de servicio de la UPM ([xxxx@alumnos.upm.es](mailto:xxxx@alumnos.upm.es)), preferiblemente a [matricula.industriales@upm.es](mailto:matricula.industriales@upm.es) (también puede hacerlo a [secretaria.industriales@upm.es](mailto:secretaria.industriales@upm.es)) indicando en el asunto "Certificados de notas – Núm. de matrícula: xxxxx".
  - El recibo de la certificación se enviará al solicitante por correo electrónico.
- b) Si se trata de un **egresado** deberá cumplimentar la instancia correspondiente y remitirla, desde la cuenta de servicio de la UPM ([xxxx@alumnos.upm.es](mailto:xxxx@alumnos.upm.es)), preferiblemente a [matricula.industriales@upm.es](mailto:matricula.industriales@upm.es) (también puede hacerlo a [secretaria.industriales@upm.es](mailto:secretaria.industriales@upm.es)) indicando en el asunto "Certificados de notas – Núm. de matrícula: xxxxx".
  - Los beneficiarios del título de Familia Numerosa deben acompañar una fotocopia del carné (vigente y legible), para la aplicación en la carta de pago de dicha excepción.
  - El recibo de la certificación se enviará al solicitante por correo electrónico.
- c) **En caso de no tener activa la cuenta de servicio de la UPM**, además de lo anterior, debe aportarse:
  - Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE, legible y vigente.
  - Los beneficiarios del título de Familia Numerosa deben acompañar una fotocopia del carné (vigente y legible), para la aplicación en la carta de pago de dicha excepción.

- El recibo de la certificación se enviará al solicitante por correo electrónico.
- d) También se podrá gestionar **presencialmente** la solicitud de la certificación académica. Para ello, el interesado deberá solicitar “CITA PREVIA” desde “Indusnet Alumnos”. En caso de no tener acceso a “Indusnet Alumnos” la cita previa podrá solicitarse dirigiendo la petición a [secretaria.industriales@upm.es](mailto:secretaria.industriales@upm.es)
- e) Las **CERTIFICACIONES DE DOCTORADO** deben solicitarse en la Unidad Doctorado de la ETSII [doctorado@industriales.upm.es](mailto:doctorado@industriales.upm.es)

### 3. FORMAS DE PAGO:

- a) Con tarjeta a través de la **plataforma de pago** de la UPM: [https://automatricula.upm.es/AC\\_gestionRecibos/](https://automatricula.upm.es/AC_gestionRecibos/) > otros pagos > clicar en símbolo \$ y pinchar en pago con tarjeta online, o bien
- b) Mediante **recibo bancario**. El abono del recibo se realizará en cualquier sucursal de las entidades que se indican en la carta de pago, en un cajero automático o a través de banca electrónica.

### 4. ENVÍO DEL CERTIFICADO:

- El certificado se enviará por medio telemático con firma digital.
- Con carácter general estará disponible en un plazo aproximado de 7 días hábiles desde la fecha en que se haya recibido el pago del mismo.