MISIÓN

La Secretaría de Alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas tiene como misión organizar y coordinar los procesos de gestión relacionados con los alumnos.

Dicha Secretaría debe proporcionar a los alumnos una información de calidad sobre la oferta formativa académica, adecuada a sus necesidades, y debe ofrecer un servicio administrativo eficaz, mediante la optimización de los recursos materiales y humanos disponibles.

MARCO NORMATIVO

- Normativa de la UPM relativa a la admisión y matriculación de los estudiantes. Aprobada por el Consejo de Gobierno.
- Estatutos de la UPM. Decreto 74/2010, de 21 de octubre. Modificación parcial: Decreto 26/2018, de 3 de abril.
- Reglamento de Régimen Interno del centro: Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso. Acuerdos de la Junta de Escuela.
- Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo del Sistema Universitario, que deroga a la Ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre y la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, salvo sus disposiciones finales segunda y cuarta..
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre por el que se establece el Sistema Europeo de Créditos y el Sistema de Calificaciones en las titulaciones con validez en todo el territorio nacional .
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº. 236, de 2 de octubre de 2015)
- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Vigente en los artículos referidos en la Disposición adicional decimocuarta y Disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

AYÚDANOS A MEJORAR

Colabora en la mejora de nuestros servicios a través de las encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen.

Además, en cualquier momento tienes derecho a formular quejas, sugerencias y/o felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

DÓNDE ESTAMOS

ETSIAAB -UPM
Avda. Puerta de Hierro nº 4, 28040 Madrid
Secretaría de Alumnos – Edificio B, Planta

Teléfono: 91 06 70724

E-mail: secretaria.alumnos.etsiaab@upm.es

Horario de atención al público
De lunes a viernes de 10:30 a 13:30 horas
Lunes y martes de 15:30 a 17:30 horas

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRONÓMICA, ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS

CATÁLOGO DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE ALUMNOS

ETSIAAB -UPM
Avda. Puerta de Hierro nº 2-4
28040 Madrid

Web:
http://www.etsiaab.upm.es/Centro/ServiciosGenerales/SecretariaAlumnos

PRINCIPALES SERVICIOS

Las funciones de la Secretaría de Alumnos de la ETSIAAB son:

- Matriculación de alumnos.
- Anulaciones de matrícula y cancelación de asignaturas.
- Elaboración, control y actualización permanente de expedientes académicos.
- Gestión de solicitudes de cambios de grupo, adaptación de planes de estudio y solicitudes de evaluación curricular.
- Control económico de los pagos de recibos emitidos.
- Generación y tramitación de actas.
- Tramitación y reconocimiento y transferencia de créditos.
- Tramitación de solicitudes de devolución de tasas, traslados de expediente y becas.
- Tramitación de trabajos fin de grado y títulos.
- Gestión de exenciones de pago de los precios públicos correspondientes (familia numerosa, discapacitados, etc.).
- Emisión de certificaciones académicas y notas informativas.
- Cursar solicitudes de revisión de examen, así como las reclamaciones por la disconformidad con el resultado de dicha revisión.
- Atención personalizada al alumno.
- Publicación de información relevante para nuestros alumnos.

NUESTROS COMPROMISOS

- Actualizar la información de página web, garantizando que los modelos de instancias que figuran están en vigor.
- Entregar notas informativas de expedientes solicitadas por los alumnos en el plazo máximo de 48 horas, siendo un plazo de una semana si se trata de certificados que deban ser firmados por la Dirección de Centro y/o Secretaría General.
- Colaborar e informar a los usuarios en la cumplimentación de impresos, solicitudes, recursos y otros trámites burocráticos.
- Garantizar el apoyo directo a los estudiantes de nuevo ingreso en su automatrícula en las aulas destinadas al efecto, así como la asistencia a los demás estudiantes en la realización de su automatrícula.
- Las quejas, reclamaciones o consultas recibidas por correo postal, electrónico, serán contestadas en el plazo máximo de una semana.
- Revisión mensual de las sugerencias y reclamaciones recibidas, manteniendo comunicación con la Unidad de Calidad para asegurar la contestación a todas la reclamaciones, indicando las acciones dirigidas a solucionar/mejorar la situación, la personal responsable y el plazo.
- Atención permanente a la Dirección.
- Nº de reclamaciones por incumplimiento de los compromisos adquiridos en este catálogo.

TUS DERECHOS

- Recibir una información y orientación administrativa rápida, eficaz y veraz.
- Disponer de una información concreta sobre cualquier cuestión académica tanto de modo telefónico, personal y por correo electrónico.
- Ser informado/a sobre el estado actual de su expediente académico, beca o título.
- Conocer los planes de estudios. Los estudiantes tendrán acceso a dicha información en soporte digital e impreso.
- Beneficiarse, de acuerdo con la normativa específica, de becas, ayudas y exenciones que favorezcan el acceso al estudio y a la investigación.
- La obtención de información de las cuestiones que afectan a la comunidad universitaria.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable del catálogo o a la Unidad de Calidad del Centro, a través del buzón de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la página web

Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en este catálogo, el Secretario Académico, responsable del Servicio contestará por escrito. En la contestación informará de las causas que han provocado el incumplimiento y comunicará, a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.