

# NORMAS DE PROCEDIMIENTO

## PROYECTO FIN DE CARRERA – Plan 96

### TÍTULO / COLEGIACIÓN

*El procedimiento académico de presentación, fechas de entrega, tema, tutor, calificación, etc., del Proyecto Fin de Carrera se publica en la página web del Departamento de Proyectos arquitectónico: <http://dpa-etsam.com/>*

#### INFORMACIÓN

El PFC es una asignatura del Plan de estudios con 3 créditos y además un ejercicio final a presentar en un acto de defensa tras tener reconocidos los 447 créditos restantes de dicho Plan: 392 de asignaturas obligatorias, **10 créditos de optativas de 2º ciclo** (asignaturas cuyo código empiece por 6) y 45 de libre elección.

Se exige un mínimo de 4 meses de docencia antes de entregar el PFC. Dicha docencia se justifica con la entrega de la documentación necesaria a través de la web del Departamento de Proyectos (ficha digital PFC). En caso de no superar el PFC en el primer semestre (hasta la convocatoria de enero incluida), deberá entregar de nuevo el recibo pagado de la 590 (2º semestre) para poder seguir desarrollando el PFC con el tutor.

Ver página web del Departamento de Proyectos para comprobar fechas de entrega de la documentación y requisitos de tutela.

Si no ha realizado la matrícula de la 590 en el primer semestre, podrá hacerlo en el 2º semestre si desea comenzar la docencia.

Conforme establece el Decreto de precios públicos, cada curso académico hay que abonar un precio mínimo de matrícula, que no se aplica cuando ésta se formaliza para los últimos créditos de la carrera, entre los que deben estar siempre los 3 de la asignatura PFC.

Los estudiantes que tengan pendientes asignaturas del 1er semestre no podrán entregar el PFC en la convocatoria de enero y quienes tengan asignaturas pendientes del 2º semestre no podrán entregar en la convocatoria de junio.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PFC

La **matrícula de la 590** se puede hacer por internet, a través de la página web de la UPM en **Politécnica Virtual**, en los plazos establecidos en cada semestre para la matrícula ordinaria, junto con el resto de asignaturas pendientes.

Una vez que tenga todos los créditos superados podrá realizar la **matrícula de la 49 (defensa del PFC)** enviando un correo electrónico a [matricula.arquitectura@upm.es](mailto:matricula.arquitectura@upm.es). Dicha matrícula es válida para dos convocatorias cualesquiera dentro del curso académico en que se formaliza.

La carta de pago (Copia para la Universidad) deberá entregarla en el buzón de Secretaría como máximo en 10 días hábiles desde la emisión del recibo. En caso de no abonarla se considerará como deuda a favor de la UPM y no le serán expedidos certificados de estudios ni podrá realizar nuevas matrículas hasta hacer efectiva su deuda.

Si no entrega o no se supera el PFC en el curso académico, deberá realizarse una nueva matrícula, tanto de la asignatura (590) como de la 49 (defensa).

#### ☺ CALENDARIO DE PFC 2016-17 ☺

Hay 6 convocatorias de PFC en este curso académico. Fechas de entrega de PFC: septiembre, noviembre, enero, febrero, mayo y junio; el 2º viernes de cada mes.

#### LISTAS Y ACTAS

Los estudiantes interesados en presentar el PFC deben solicitarlo a través de la página web del Departamento de Proyectos (ficha digital PFC), los 2 primeros días de la semana de la entrega.

Finalizado el proceso de presentación de proyectos, el Tribunal elaborará el acta con las calificaciones definitivas. Una vez publicadas las calificaciones, los estudiantes pueden presentar la solicitud de título y colegiación. Los expedientes se enviarán al Rectorado para su tramitación cuando esté firmada el acta.

#### TÍTULO DE ARQUITECTO/COLEGIACIÓN

Para solicitar el Título es necesario pedir en Secretaría la correspondiente carta de pago. Se puede pedir por mail a [secretaria.arquitectura@upm.es](mailto:secretaria.arquitectura@upm.es). Una vez pagada en las entidades bancarias concertadas (en el plazo máximo de 10 días) deberá presentar en el buzón de Secretaría el Impreso F por duplicado junto con 2 fotocopias del DNI y el resguardo del recibo pagado. El Impreso F está disponible en la página web de la ETSAM (apartado de Secretaría, impresos). Enlace: <http://etsamadrid.aq.upm.es/secretaria/impresos>

Tras su petición formal en Secretaría y a la espera de la emisión definitiva del título, que puede demorarse, el Rectorado facilita un certificado de haber finalizado los estudios con la misma validez que el título, incluso para colegiarse. Dicho certificado sustitutorio del título se solicita expresamente al Servicio de Títulos, a través del correo electrónico [títulos@upm.es](mailto:títulos@upm.es), adjuntando escaneado el recibo de pago del título. Una vez cursada la solicitud y en un plazo mínimo de 30 días, podrá retirarlo en el Rectorado (Pº Juan XXIII, 11, despacho 35).

El título definitivo podrá recogerse personalmente en Secretaría de la ETSAM, presentando el DNI (un año y medio, aproximadamente, después de haberlo solicitado). Le enviamos un correo electrónico cuando esté disponible su título para venir a recogerlo. Sólo podrá retirarlo otra persona si entrega un poder notarial, o bien el interesado podrá pedir expresamente que se le envíe a la Delegación de Gobierno de España si reside en localidad distinta de aquella donde radique el Centro.

En el Salón de Actos de la E.T.S.A.M. habrá un acto público de entrega de diplomas a los aprobados en convocatorias anteriores, al que pueden asistir los familiares.

-----  
-  
**AVISOS IMPORTANTES:**  
La convocatoria de **junio de 2018** (curso 2017-18) **es la última** en la que se puede entregar el PFC por el Plan 96 por lo que, si no lo supera, deberá solicitar cambio de Plan al 2010.

Los diplomas no retirados en la fecha de entrega correspondiente, se destruirán en la fecha de entrega de diplomas siguiente.