

Desde el curso 2009/10 este proceso de preinscripción **online** es un trámite obligatorio para la expedición de Títulos Propios de Postgrado de la UPM.

**La preinscripción se realiza una única vez**, una vez aceptada no hay que repetirla mientras sea alumno de CEPADE.

Si necesita alguna aclaración adicional puede enviar un mensaje a CEPADE ([cepade@upm.es](mailto:cepade@upm.es)).

Para poder preinscribirse, es condición necesaria hallarse en posesión de un Título Universitario (Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado o Título de Grado).

Para realizar la preinscripción, debe aportar los siguientes documentos (formato **pdf** y **tamaño menor de 1Mb**; no introduzca acentos, espacios o caracteres especiales en el nombre de los ficheros):

1. **DNI, pasaporte o documento de identificación** (ambas caras).
2. **Currículum Vitae** actualizado.
3. **Título Universitario** (Diploma acreditativo de estar en posesión de los estudios universitarios requeridos) o Justificante de su solicitud, en ambos casos **legalizado** (si no pertenece al Espacio Europeo de Educación Superior) y/o **traducido** (si no está en castellano) como se indica más abajo.
  - En caso de no disponer de titulación universitaria, adjuntar **“Certificado de profesionalidad”** o **Vida Laboral**
4. **Expediente Académico** o **Certificado de Notas** (con las asignaturas y calificaciones obtenidas) **legalizado** (si no pertenece al Espacio Europeo de Educación Superior) y/o **traducido** (si no está en castellano) como se indica más abajo).
5. Para realizar la preinscripción **también deberá tener presente los siguientes datos**: Titulación oficial, Universidad, Centro, Especialidad, Año de incorporación, Fecha de la última asignatura, si ha Superado Proyecto Fin de Carrera, Año en el que obtuvo el Título, Nota media obtenida y Número de cuatrimestres de la titulación.

**Importante:** En caso de no disponer todavía de **legalización y/o traducción** de algún documento, igualmente envíelos sin legalizar.

**Estos documentos deberán ser presentados debidamente legalizados y/o traducidos antes de la finalización del presente curso**, en caso contrario no podrá aplicar los créditos a un Título Propio de Postgrado de la UPM.

## SOBRE LA LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN

- **Legalización:** Los títulos y certificados académicos no españoles deberán estar legalizados mediante la [Apostilla del Convenio de La Haya](#)<sup>(\*)</sup> o el [Sello de la Embajada de España en su país](#)<sup>(\*\*)</sup>. Esta legalización **NO** es necesaria para los países miembros de la Unión Europea.
- **Traducción:** Los documentos expedidos en el extranjero deben ir acompañados de traducción oficial al castellano cuando no estén en este idioma. La traducción oficial podrá hacerse:
  - o Por intérprete jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
  - o Por cualquier Representación diplomática o consular del Estado Español en el extranjero.
  - o Por la representación diplomática o consular en España del país de origen.

### **Notas:**

(\*) Países firmantes del Convenio de La Haya:  
<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/ConvniodelaHaya.pdf>


(\*\*) Legalización de documentos expedidos en el extranjero:  
<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/051270/ficha/051270/convalidacion-no-univ/requisitos-generales.html>

Para más información puede ponerse en contacto con el Ministerio de Educación (o equivalente) del país emisor del título.

## SOBRE EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN ONLINE

La preinscripción está abierta para modificar hasta su “cierre” por parte del alumno, momento a partir del cual comenzará el proceso de validación por parte de la UPM y de CEPADE. Para llevar a cabo la preinscripción acceda a la siguiente dirección (es muy importante seleccionar el **período académico vigente**: <https://www.upm.es/atenea>).

El primer paso es estar registrado, si pertenece o ha pertenecido a la UPM, como alumno o como personal, debe **utilizar su cuenta de correo UPM** (@upm.es ó @alumnos.upm.es) y su contraseña habitual. Si no es el caso debe registrarse:



Bienvenido a  
**ATENEA**  
Títulos Propios UPM

El sistema ATENEA te permite formalizar tu preinscripción en los Títulos Propios (Grados, Másteres, Cursos de Especialidad y Formación Continua) de la UPM.

Si perteneces a la UPM, como alumno o como personal, debes utilizar tu cuenta de correo UPM (@upm.es o @alumnos.upm.es) y la contraseña. Si no, deberás registrarte como nuevo usuario.

Usuario

Contraseña

Mi curso comienza... entre septiembre de 2018 y junio de 2019 ▼

**Acceder**

➔ ¿Has olvidado tu contraseña o necesitas una?

➔

✉ Contacto | 💬 Preguntas frecuentes | 🇬🇧 Idioma

Tras completar el registro y enviar la solicitud, recibirá un email en la dirección de correo electrónico facilitada (la contraseña será enviada desde la cuenta de [titulos.propios@upm.es](mailto:titulos.propios@upm.es), en caso de no recibirla compruebe las carpetas de correo no deseado o spam). Con esta contraseña podrá acceder a su cuenta de usuario en Atenea y realizar la preinscripción.

Una vez registrado, al acceder a su cuenta encontrará el siguiente menú a la izquierda:



The screenshot shows the ATENEA user interface. On the left is a navigation menu with three main sections: 01. Configuración (with a sub-item 'Cambio de contraseña'), 02. Preinscripción (with sub-items 'Datos personales', 'Información adicional', 'Elección de título', 'Documentación a presentar', 'Información académica', and 'Cerrar preinscripción'), and 03. Ayuda (with sub-items 'Preguntas frecuentes' and 'Contacto'). The main content area features a header with a mouse icon and the text 'BIENVENIDOS A ATENEA'. Below this is a question '¿QUÉ PUEDO HACER DESDE ATENEA?' followed by two bullet points: 'Preinscribirte en programas de Títulos Propios de la UPM.' and 'Seguir el progreso de tu solicitud.' A message '¡Mucha suerte!' is displayed below. A dashed box contains the text 'Aún no has cerrado tu preinscripción.' At the bottom, a small text block provides information about data processing: 'Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de "Gestión Académica", cuya finalidad es el soporte de procesos de gestión académica, información académica, historial del alumno, matriculación de alumnos, etc. y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es la Secretaría General, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Avda. Ramiro de Maeztu 7, 28040 - Madrid, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.'

- En **Configuración** podrá cambiar su contraseña.
- En **Preinscripción** encontrará los 6 pasos a seguir para completar su preinscripción, los cuales se detallamos a continuación.
- En **Ayuda** hallará las respuestas a las preguntas más frecuentes.

## PASOS A SEGUIR PARA COMPLETAR LA PREINSCRIPCIÓN

1. **Datos Personales.** Debe rellenar **todos** los campos con sus datos personales y al finalizar pulsar en **“Guardar cambios”**.

The screenshot shows the ATENEA web interface for 'TÍTULOS PROPIOS DE POSGRADO'. The left sidebar contains a menu with '02. Preinscripción' expanded to show 'Datos personales' as the active option. The main content area is titled 'Preinscripción - DATOS PERSONALES' and contains the following information:

- Introductory text: 'Estos son tus datos personales.', 'Puedes hacer las modificaciones que consideres oportunas, a excepción de los campos "Número identificación" y "Correo electrónico", puesto que son necesarios para autenticarte en la aplicación.', and 'Ten en cuenta que estos datos sólo tendrán validez a efectos de notificaciones. En ningún momento, tendrán validez para otros trámites en la UPM.'
- Warning box: 'Para que la información completada se registre correctamente, deberás pulsar el botón "Guardar cambios". Todos los campos son obligatorios.'
- Form fields:
  - Número identificación: [Redacted]
  - Nombre: [Input field]
  - Primer Apellido: [Input field]
  - Segundo Apellido: [Input field]
  - RESIDENCIA ACTUAL:
    - País: ESPAÑA (dropdown)
    - Provincia: MADRID (dropdown)
    - Localidad: MADRID (dropdown)
    - Código Postal: [Input field]
    - Domicilio: [Input field]
    - Fecha nacimiento: [Date picker]
    - Sexo: [Dropdown]
    - Correo electrónico: [Input field]
    - Teléfono: [Input field]
  - RESIDENCIA HABITUAL (Marque esta opción si la residencia habitual es igual a la actual):
    - País habitual: SPAIN (dropdown)
    - Provincia habitual: MADRID (dropdown)
    - Localidad habitual: MADRID (dropdown)
    - C. Postal habitual: [Input field]
    - Domicilio habitual: [Input field]
    - Teléfono habitual: [Input field]
- Buttons: 'Guardar cambios' at the bottom.

Para acceder al resto de pestañas y continuar adjuntando los documentos requeridos, es necesario que “Datos Personales” quede **completo** y **guardado**. Al reiniciar la sesión o bien si expira el tiempo de la página le obligará a volver a “Guardar cambios” para poder continuar.

The screenshot shows the ATENEA web interface for 'TÍTULOS PROPIOS DE POSGRADO'. The left sidebar contains a menu with '02. Preinscripción' expanded to show 'Información adicional' as the active option. The main content area is titled 'Preinscripción - INFORMACIÓN ADICIONAL' and contains the following information:

- Warning box: 'Por favor, antes de acceder a la información relativa a esta opción de menú, deberá completar la información referente a sus datos personales en la opción de menú correspondiente:
  - ▶ Datos personales

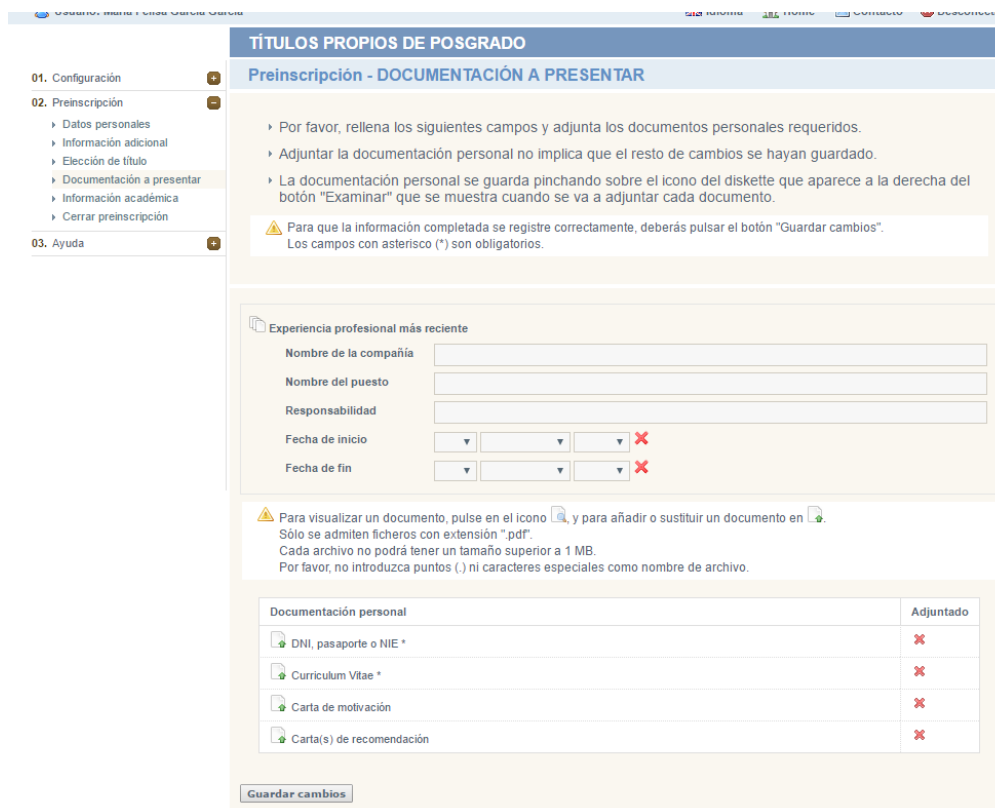
2. **Información Adicional.** Los campos marcados con (\*) son obligatorios. Recuerde pulsar **“Guardar cambios”** al finalizar.

3. **Elección de Título.** Rellenar con el **Programa correspondiente a CEPAD**E que está cursando (ver los [códigos](#) de nuestros programas Master, Especialista, Experto y cursos de Formación Continua). Recuerde pulsar **“Guardar cambios”** al finalizar.

Los alumnos que quieran realizar **varios cursos** de Formación Continua (no programas), deben realizar la preinscripción en **sólo un curso**, el resto se añadirá automáticamente a su expediente a partir de la matrícula hecha en CEPADE.

4. **Documentación a Presentar.** En este paso deberá adjuntar los documentos requeridos, los archivos deben estar en formato **pdf** y tener tamaño menor a **1Mb**, por favor no introduzca acentos, espacios o caracteres especiales en el nombre de los ficheros.

**Los alumnos sin titulación universitaria, en el apartado de “Curriculum” deberán adjuntar, además, el “Certificado de Profesionalidad” o la Vida Laboral en el mismo documento.**



**TÍTULOS PROPIOS DE POSGRADO**

**Preinscripción - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Por favor, rellena los siguientes campos y adjunta los documentos personales requeridos.

Adjuntar la documentación personal no implica que el resto de cambios se hayan guardado.

La documentación personal se guarda pinchando sobre el icono del diskette que aparece a la derecha del botón "Examinar" que se muestra cuando se va a adjuntar cada documento.

Para que la información completada se registre correctamente, deberás pulsar el botón "Guardar cambios". Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

**Experiencia profesional más reciente**



Nombre de la compañía

Nombre del puesto




Responsabilidad




Fecha de inicio

Fecha de fin

Para visualizar un documento, pulse en el icono , y para añadir o sustituir un documento en .

Sólo se admiten ficheros con extensión ".pdf".  
Cada archivo no podrá tener un tamaño superior a 1 MB.  
Por favor, no introduzca puntos (.) ni caracteres especiales como nombre de archivo.

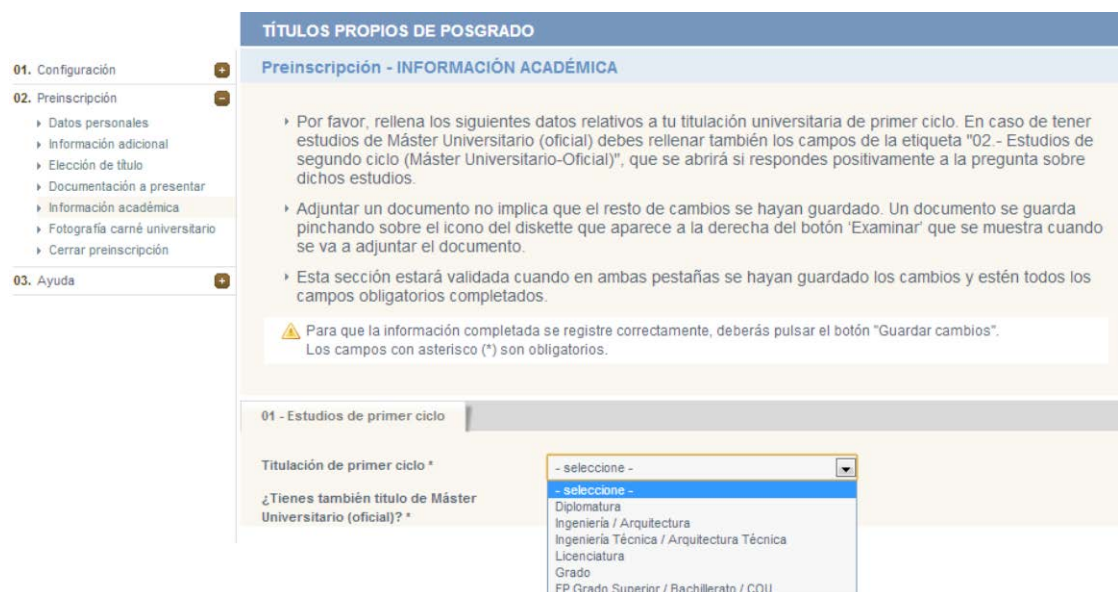
Documentación personal	Adjuntado
 DNI, pasaporte o NIE *	<input type="checkbox"/>
 Curriculum Vitae *	<input type="checkbox"/>
 Carta de motivación	<input type="checkbox"/>
 Carta(s) de recomendación	<input type="checkbox"/>

Para añadir o sustituir un documento pulsar en . La documentación adjunta se guarda pinchando sobre el icono  que aparece a la derecha del botón “Examinar” que se muestra cuando se va a adjuntar cada documento. Para visualizar un documento, pulse en el icono .

Recuerde que para que la información se registre correctamente debe pulsar el botón **“Guardar cambios”**.



5. **Información Académica.** Esta sección se validará cuando en la pestaña, “01 - Estudios de primer ciclo” se hayan rellenado todos los campos obligatorios y se hayan guardado los cambios pulsando en **“Guardar cambios”**.



**TÍTULOS PROPIOS DE POSGRADO**

**Preinscripción - INFORMACIÓN ACADÉMICA**

01. Configuración +

02. Preinscripción -

- Datos personales
- Información adicional
- Elección de título
- Documentación a presentar
- Información académica
- Fotografía carné universitario
- Cerrar preinscripción

03. Ayuda +

Por favor, rellena los siguientes datos relativos a tu titulación universitaria de primer ciclo. En caso de tener estudios de Máster Universitario (oficial) debes rellenar también los campos de la etiqueta "02 - Estudios de segundo ciclo (Máster Universitario-Oficial)", que se abrirá si respondes positivamente a la pregunta sobre dichos estudios.

Adjuntar un documento no implica que el resto de cambios se hayan guardado. Un documento se guarda pinchando sobre el icono del diskette que aparece a la derecha del botón 'Examinar' que se muestra cuando se va a adjuntar el documento.

Esta sección estará validada cuando en ambas pestañas se hayan guardado los cambios y estén todos los campos obligatorios completados.

⚠ Para que la información completada se registre correctamente, deberás pulsar el botón "Guardar cambios". Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

01 - Estudios de primer ciclo

Titulación de primer ciclo \*

¿Tienes también título de Máster Universitario (oficial)? \*

- seleccione -
- seleccione -
- Diplomatura
- Ingeniería / Arquitectura
- Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica
- Licenciatura
- Grado
- FP Grado Superior / Bachillerato / COU

Para completar este paso debe tener consigo los siguientes datos:

Año de incorporación a la Universidad, Fecha última asignatura superada, Superado trabajo fin de carrera, Año académico en el que obtuvo el Título, Nota media y Número de semestres de la titulación.

Para poder preinscribirse deberá hallarse en posesión de un Título Universitario (Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Grado o Diplomado).

En caso de no ser titulado universitario tendrá que indicar “FP Grado Superior/Bachillerato/COU”.

- † Adjuntar un documento no implica que el resto de cambios se hayan guardado. Un documento se guarda pinchando sobre el icono del diskette que aparece a la derecha del botón 'Examinar' que se muestra cuando se va a adjuntar el documento.
- † Esta sección estará validada cuando en ambas pestañas se hayan guardado los cambios y estén todos los campos obligatorios completados.

 Para que la información completada se registre correctamente, deberás pulsar el botón "Guardar cambios". Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

01 - Estudios de primer ciclo

Titulación de primer ciclo \*

¿Tienes también título de Máster Universitario (oficial)? \*

Tipo de universidad \*
   
 Universidad Politécnica de Madrid
   
 Universidad del Espacio Europeo de Educación Superior
   
 Otras

País universidad \*

Universidad \*

Centro (Facultad, Escuelas, ...) \*

Titulación \*

Especialidad (en su caso)

Año incorporación a la universidad \*




Fecha última asignatura superada \*

¿Superado trabajo fin de carrera? \*

Año académico en el que obtuvo el título

Nota media \*  en la escala del 0 al 10, siendo 10 el mayor valor

Número de semestres de la titulación \*

 Para visualizar un documento, pulse en el icono , y para añadir o sustituir un documento en . Sólo se admiten ficheros con extensión ".pdf". Cada archivo no podrá tener un tamaño superior a 1 MB. Por favor, no introduzca puntos (.) ni caracteres especiales como nombre de archivo.

Documentación personal	Adjuntado
 Título Superior o Justificante de su solicitud *	
 Expediente académico * <i>Relación de asignaturas con las calificaciones obtenidas.</i>	

6. **Cerrar la Preinscripción.** Una vez cumplimentados todos los datos y subidos todos los documentos correctamente, termina el proceso. En caso de faltar algún dato aquí le indicará cual.



Una vez cerrada la preinscripción recibirás un correo electrónico con el resguardo de preinscripción y el Vicerrectorado responsable de los Títulos Propios analizará y validará la preinscripción, solicitando las correcciones que sean necesarias; posteriormente será aceptada por CEPADE.

**NOTA IMPORTANTE:** si no se realiza este paso, no se finalizará el proceso y la preinscripción no quedará realizada.