

## PROCESO DE SOLICITUD DE INSTANCIAS SIGM@

A través de la plataforma [Sigm@ Estudiante](#) se tramitarán única y exclusivamente las solicitudes abajo indicadas. Para el resto de los trámites no indicados a continuación o que no tengan un procedimiento específico y publicado, deberá ponerse en contacto con [secretariagrado.psicologia@uam.es](mailto:secretariagrado.psicologia@uam.es) (Grado) o [secretariaposgrado.psicologia@uam.es](mailto:secretariaposgrado.psicologia@uam.es) (Másteres Oficiales).

- Renovación de bonificaciones de matrícula cuyo documento acreditativo tenga Código Seguro de Verificación (CSV).
- Presentación del documento de orden de domiciliación (mandato SEPA).
- Modificación de datos personales que no requieran de cotejo presencial.
- Modificación de matrícula de la condición de *becario general del MEC a no becario* y viceversa.
- Solicitud de anulación parcial de matrícula a efectos académicos en los plazos y supuestos fijados en la [Normativa de Matrícula y Permanencia de la UAM](#).

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El estudiante deberá iniciar sesión en su cuenta Sigma y seleccionar el apartado “Solicitud de instancias” en el menú “Mis Aplicaciones”. Al hacerlo, se abrirá la pantalla del “Tramitador de solicitudes”. Para presentar una nueva solicitud, seleccione la pestaña “Nueva Solicitud”.

The screenshot displays the 'Tramitador de solicitudes' (Request Processor) interface. On the left, a sidebar menu under 'Mis Aplicaciones' lists various services, with 'Solicitud de instancias' highlighted by a purple box. The main area shows the 'Tramitador de solicitudes' header and a 'Mis trámites' section. Below this, there are two tabs: 'Mis solicitudes' and 'Nueva solicitud', with the latter being active. A dropdown menu for 'Categoría' is visible, and below it, a list of request categories is shown, including 'Bonificaciones de matrícula', 'Documento de orden de domiciliación (mandato SEPA)', and 'Modelo de Instancia General'.

## Renovación de bonificaciones de matrícula

Únicamente podrán presentarse a través de Sigma los documentos acreditativos que tengan **Código Seguro de Verificación (CSV)**. Para ello, deberá seleccionar “Bonificaciones de Matrícula” e “Iniciar trámite”. A partir de ahí deberá pasar las distintas pantallas hasta confirmar la solicitud.

Mis solicitudes Nueva solicitud

### Bonificaciones de matrícula

Normativa Documentación Calendario y plazos

Las bonificaciones de matrícula son reducciones en los precios públicos cuando eres titular o beneficiario de un derecho, como Familia Numerosa, discapacidad, etc. Puedes consultar las bonificaciones de matrícula permitidas en el siguiente documento:

[Precios públicos UAM](#)

[← Volver](#) [▶ Iniciar trámite](#)

Copyright © 2025 Sigma AIE

Aquellas renovaciones que no tengan CSV deberán presentarse a través de alguno de los siguientes medios:

- Presencialmente en la Secretaría de la Facultad en horario de atención al público, presentando el original y la fotocopia del documento renovado.
- Mandar el documento renovado a través de cualquier registro electrónico dirigido al Registro Auxiliar de la Facultad de Psicología. Universidad Autónoma de Madrid (código DIR3: **U02300013**. Si pone el código le lleva directamente a la Facultad de Psicología UAM). En el asunto indicar **RENOVACIÓN FAMILIA NUMEROSA**, o **RENOVACIÓN DISCAPACIDAD**, etc.

## Documento de orden de domiciliación (mandato SEPA)

Deberá seleccionar “Documento de orden de domiciliación (mandato SEPA)” e “Iniciar trámite”. El mandato SEPA que adjunte en el apartado “Documentación” deberá estar **firmado por el titular de la cuenta**.

The screenshot shows a web interface for a 'Nueva solicitud' (New request). The main heading is 'Documento de orden de domiciliación (mandato SEPA)'. Below this, there is a note: 'Tiene que estar firmado por el titular de la cuenta'. There are three tabs: 'Normativa' (selected), 'Documentación', and 'Calendario y plazos'. The 'Normativa' tab contains the following text: 'El mandato SEPA es el documento por el que el titular de una cuenta bancaria autoriza el cobro de un servicio. El documento se genera durante la matrícula y debe ser firmado por el titular de la cuenta y enviarse a tu Facultad a través de este formulario. Si no lo hiciste en el momento de la matrícula, puedes descargarlo en SIGMA cumplimentar la firma y enviarlo a través de este formulario.' At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Iniciar trámite' (with a right arrow). The footer of the page reads 'Copyright © 2025 Sigma AIE'.

## Modelo de instancia general

Deberá seleccionar el “Modelo de instancia general” e “Iniciar trámite”.

### Tramitador de solicitudes

Mis trámites

The screenshot shows a web interface for a 'Nueva solicitud' (New request). The main heading is 'Modelo de Instancia General'. Below this, there are three tabs: 'Normativa' (selected), 'Documentación', and 'Calendario y plazos'. The 'Normativa' tab contains the following text: 'Antes de rellenar esta solicitud compruebe que para el trámite que desea realizar no existe un procedimiento y plazo específico en su Centro. Si es así, esta solicitud podría ser rechazada.' Below this text is a list of faculties: 'Escuela Politécnica Superior', 'Facultad de Ciencias', 'Facultad de Derecho', 'Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales', 'Facultad de Filosofía y Letras', 'Facultad de Medicina', 'Facultad de Formación de Profesorado y de la Educación', and 'Facultad de Psicología'. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Iniciar trámite' (with a right arrow). The footer of the page reads 'Copyright © 2025 Sigma AIE'.

The diagram shows a horizontal process flow with four steps: 'Seleccionar estudio', 'Datos de la solicitud', 'Documentación', and 'Confirmación'. The 'Datos de la solicitud' step is highlighted with a green circle. Below the flow is a screenshot of the 'Datos de la solicitud' form, which has two text input fields labeled 'Expongo' and 'Solicito'.

A través del Modelo de Instancia General Sigma el estudiante puede solicitar los siguientes trámites:

- **Modificación de datos personales que no requieran de cotejo presencial** (Ej.: cambio de número de teléfono, domicilio, datos bancarios, etc.).
- **Modificación de matrícula de la condición de becario general del MEC a no becario y viceversa:** una vez el estudiante reciba la resolución definitiva de denegación de la beca MEC, debe solicitar la modificación de su matrícula a “no becario” para proceder al pago de esta.

En caso de que el estudiante no hubiera indicado la condición de becario del MEC al formalizar su matrícula, pero haya solicitado la beca, una vez reciba la resolución definitiva de concesión de la beca, debe solicitar modificar su matrícula de *no becario* a *becario general del MEC*.

- **Solicitud de anulación parcial de matrícula a efectos académicos:** dentro de los plazos y supuestos fijados en la [Normativa de Matrícula y Permanencia de la UAM](#) para anulación de asignaturas.
  - En el apartado “Expongo” debe indicar los motivos por los que solicita anulación.

- En el apartado “Solicito” debe indicar “Solicito la anulación a efectos académicos de la asignatura (*indicar nombre*) con código (*indicar número*)”.

Una vez completadas las distintas pantallas del modelo de instancia general, deberá confirmar la solicitud.

## **RESGUARDO**

Una vez confirmada la solicitud, se generará un resguardo que podrá descargar como justificante de presentación. Tras completar su solicitud, podrá volver a “Mis solicitudes” donde figurará la solicitud realizada y el estado de esta (*Pendiente de Tramitar, En Trámite, etc.*). Todas las comunicaciones se harán a través del apartado de “**Avisos**” dentro de la solicitud. Se recomienda revisar con frecuencia esta pestaña; si en el estado de la Solicitud figura “Vinculada al comentario”, deberá modificarla para su correcta resolución.

*Documento actualizado a fecha 9 de abril de 2025*