



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA  
DE CATALUNYA  
BARCELONATECH**

# **Actualització dels procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA**

**Document informatiu presentat a la Comissió  
de Docència i Política Acadèmica del  
30/03/2023**

**Vicerectorat de Política Acadèmica**



# Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA

## Sumari

### 1. Accés als estudis de grau

1.1 Accés per a persones més grans de 40 anys que acrediten experiència laboral o professional

1.2 Accés per a persones més grans de 45 anys

1.3 Accés per canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris oficials espanyols

1.4 Accés d'estudiants que han cursat els estudis universitaris a l'estranger

1.5. Trasllat d'expedient

### 2. Accés als estudis de màster

2.1 Preinscripció, accés, admissió i matrícula

2.2 Procediment especial una vegada s'ha tancat la preinscripció

2.3 Publicació de la llista d'admissió

### 3. Accés a dobles titulacions

### 4. Matrícula

4.1 Els preus dels serveis acadèmics

4.2 Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics

4.2.1. Aspectes comuns

4.2.2. Exempcions regulades en el decret de preus i en el document de tarifes i preus

4.2.3. Exempcions regulades en el document de tarifes i preus

4.3 Règim de recàrrecs

Recàrrec per segona i successives matrícules

Recàrrec per segons i successius ensenyaments universitaris

Recàrrec per a estudiants estrangers no residents

4.4 Opcions de pagament de la matrícula

Mitjançant domiciliació bancària

Pagament a terminis mitjançant l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR)

Pagament mitjançant les entitats col·laboradores

4.5 Manca de pagament de la matrícula

4.6 Recàrrecs per gestió de devolucions o impagaments de la matrícula

Recàrrec per devolució del rebut domiciliat

Recàrrec per desistiment de pagament fraccionat de la matrícula mitjançant un préstec de l'AGAUR

Recàrrec per reclamació formal

Recàrrec per suspensió temporal

4.7. Preus aplicables als estudiants de mobilitat i estudiants de dobles titulacions

- [4.8. Tutela acadèmica dels estudiants de centres adscrits](#)
- [4.9. Matrícula de la reserva de plaça](#)
- [4.10. Reconeixement de crèdits](#)
- [4.11. Renúncies a la matrícula](#)
- [4.12. Desistiments de la prestació de serveis de caràcter no docent](#)
- [4.13. Modificacions de matrícula](#)
- [4.14. Procediments relacionats amb la matrícula de nou accés](#)
- [4.15. Matrícula del TFG/TFM](#)
- [5. Beques](#)
  - [5.1. Becaris i becàries del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports \(MECD\)](#)
  - [5.2. Becaris del Departament d'Educació del Govern Basc](#)
  - [5.3. Becaris EQUITAT](#)
- [6. Expedients de mobilitat](#)
  - [6.1 Gestió d'expedients de mobilitat \*outgoing\*](#)
  - [6.2 Programa Erasmus+ \(amb o sense ajut\)](#)
  - [6.3 Resta de programes sense ajuts econòmics associats](#)
  - [6.4 Resta de programes amb ajuts econòmics associats](#)
- [7. Devolució de preus públics](#)
  - [7.1. Canvis en el tipus de liquidació econòmica de la matrícula, d'acord amb la normativa vigent](#)
  - [7.2. Per malaltia o accident greu de l'estudiant o d'un familiar de primer grau que comporti la impossibilitat d'assistència als estudis per un període superior a un mes](#)
  - [7.3. Per reassignació de preinscripció](#)
  - [7.4. Per modificacions de la matrícula produïda per canvis en l'horari o la data d'examen d'una o més assignatures](#)
- [8. Reconeixement i transferència de crèdits](#)
  - [8.1 Reconeixement/convalidació per altres estudis universitaris](#)
  - [8.2 Reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada](#)
  - [8.3 Reconeixement de crèdits per activitats universitàries culturals, esportives, solidàries, de cooperació i de representació estudiantil, de formació en el marc de la mobilitat en els estudis de grau](#)
  - [8.4 Reconeixement de crèdits per coneixement de llengües](#)
  - [8.5 Reconeixement de la formació assolida en el marc de la mobilitat](#)
  - [8.6 Convalidació de la formació assolida en cicles formatius de grau superior \(CFGs\) o en ensenyaments equivalents](#)
  - [8.7 Reconeixement de crèdits optatius](#)
  - [8.8. Adaptació \(equiparació\) de les assignatures per canvi de pla](#)
  - [8.9. Reconeixement de crèdits en les dobles titulacions](#)
- [9. Avaluació curricular en les dobles titulacions](#)
- [10. Confidencialitat del TFG/TFM](#)
  - [10.1. Confidencialitat per part dels membres del tribunal](#)
  - [10.2. Exercici del dret de revocació dels autors o autores](#)
- [11. Tractament i custòdia de la documentació amb dades sensibles en les sol·licituds dels estudiants](#)
- [12. Custòdia de la documentació dels Treballs de Fi d'Estudis. Aclariments](#)
- [13. Sol·licitud d'expedició del títol i del suplement europeu al títol \(SET\) de grau, màster i doctorat](#)

[13.1 Sol·licitud](#)

[13.2 Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament](#)

[13.3 Procediment per a la recollida del títol i/o el SET](#)

[13.4 Duplicats i reimpressions del títol i/o el SET](#)

[13.5 Etiquetes Erasmus Mundus: màster i doctorat](#)

[14. Tramesa de documents als estudiants i als titulats i titulades](#)

[15. Legalització dels documents acadèmics expedits per la UPC](#)

[16. Permanència. Abandonament dels estudis](#)

# 1. Accés als estudis de grau

(Data de la darrera actualització: febrer de 2023)

## 1.1 Accés per a persones més grans de 40 anys que acrediten experiència laboral o professional

Les persones que volen accedir als estudis de grau de la UPC per aquesta via han de seguir el procediment següent:

1. Sol·licitud d'accés (formalització de la preinscripció universitària/matricula i presentació de la documentació acreditativa).
2. Fase de valoració de mèrits.
3. Fase d'entrevista personal.

El rector o rectora de la UPC nomena un tribunal de selecció per resoldre les sol·licituds presentades, d'acord amb els criteris de valoració establerts. Aquest tribunal també fa les entrevistes personals a les persones que han superat la primera prova i les avalua.

### **Sol·licitud d'accés**

Les persones que volen accedir als estudis de grau de la UPC han de formalitzar la preinscripció/matricula a través d'Internet, al portal [Accesnet](#), on han d'especificar l'ensenyament de grau a què volen accedir (només es pot sol·licitar l'accés a una única titulació i un únic centre dels que ofereixen places per aquesta via).

Aquesta sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació acreditativa requerida, que ha d'incloure, com a mínim, una carta de motivació, un currículum que detalli la trajectòria professional i un certificat de vida laboral.

Per a més informació es pot consultar el [Canal Universitats](#) de la Generalitat de Catalunya.

### **Valoració de mèrits**

En aquesta primera fase es valoren, d'acord amb els criteris específics establerts per la UPC per a cadascuna de les fases, l'experiència laboral i professional acreditada, així com l'adequació del currículum als estudis sol·licitats i la formació vinculada a l'àmbit de l'estudi.

La qualificació final de la fase de valoració de la documentació presentada té una puntuació quantitativa entre 0 i 10 punts, amb tres xifres decimals. Les persones que obtenen una puntuació igual o superior a 5,000 tenen dret a fer l'entrevista personal.

### **Entrevista personal**

Els candidats o candidates que superen la valoració de la documentació presentada han de fer una entrevista personal amb el tribunal, que nomena el rector o rectora, en el lloc, el dia i l'hora establerts. Aquesta entrevista té com a objectiu complementar i acreditar aspectes vinculats al currículum professional que aporten les persones que sol·liciten l'accés.

La qualificació de l'entrevista s'expressa quantitativament, entre 0 i 10 punts, amb tres xifres decimals.

No assistir a l'entrevista personal en el lloc, el dia i l'hora especificats comporta que no se superin les proves d'accés als estudis per aquesta via.

### **Qualificació final**

La qualificació final és la nota mitjana entre la qualificació de la primera fase i la segona. És necessari haver obtingut una nota mínima de 5 en ambdues fases per poder fer la nota mitjana. En cas contrari, l'aspirant obté una qualificació final de no apte.

La resolució d'admissió únicament té validesa per cursar els estudis de grau adjudicats per a la convocatòria a la qual es presenta l'estudiant.

### **Publicació de la informació**

Tota la informació actualitzada sobre aquest procediment, així com les dates previstes de publicació dels resultats, es poden consultar a la [pàgina web de la UPC](#).

### **Assignació de la plaça**

Una vegada publicats els resultats de les proves, en cas que la qualificació final sigui superior a 5, l'assignació de places surt publicada al portal [Accesnet](#), segons el calendari de preinscripció universitària.

## **1.2 Accés per a persones més grans de 45 anys**

Les persones que volen accedir als estudis de grau de la UPC per aquesta via han de seguir el procediment següent:

1. Superar la prova d'accés a la universitat per a persones més grans de 45 anys.
2. Formalitzar la preinscripció universitària.
3. Fer una entrevista personal.

Les persones que opten per aquesta via d'accés només poden accedir a un estudi i un centre de l'oferta de titulacions de la UPC.

### **Prova d'accés**

Per a més informació, es pot consultar el [Canal Universitats](#) de la Generalitat de Catalunya.

### **Formalització de la preinscripció universitària**

Els candidats o candidates que superen la prova d'accés per a més grans de 45 anys han de formalitzar la preinscripció universitària a través del portal [Accesnet](#) per poder fer l'entrevista personal.

La preinscripció solament es pot fer per a un únic estudi i un únic centre de l'oferta de titulacions de la UPC.

### **Entrevista personal**

Els candidats i candidates que superen la prova d'accés a la universitat per a més grans de 45 anys i han realitzat la preinscripció universitària tenen dret a fer una entrevista personal.

A aquest efecte, el rector o rectora de la UPC nomena un tribunal de selecció perquè faci i avaluï les entrevistes, d'acord amb els criteris de valoració que s'han establert.

La valoració de l'entrevista és apte o no apte i només té validesa per a l'any en què es fa.

No assistir a l'entrevista personal en el lloc, el dia i l'hora especificats comporta que no se superin les proves d'accés als estudis per aquesta via.

Els candidats i candidates que volen accedir a la universitat mitjançant les proves d'accés per a més grans de 45 anys tenen reservat un 1 % de les places de cada ensenyament.

La superació de la prova i de l'entrevista personal amb una qualificació d'apte no dona dret de forma automàtica a l'adjudicació d'una plaça universitària en els ensenyaments corresponents, però sí a participar en el procés d'assignació de plaça mitjançant la preinscripció universitària.

La resolució de l'admissió únicament té validesa per cursar els estudis de grau adjudicats per a la convocatòria a la qual es presenta l'estudiant.

### **Publicació de la informació**

Tota la informació actualitzada sobre aquest procediment, així com les dates previstes de publicació dels resultats, es poden consultar a la [pàgina web de la UPC](#).

### **Assignació de la plaça**

L'assignació de places surt publicada al portal [Accesnet](#), segons el calendari de preinscripció universitària.

## **1.3 Accés per canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris oficials espanyols**

Els estudiants que reuneixen els requisits recollits en la normativa estan en condicions d'accedir per aquesta via.

### **Presentació de sol·licituds, admissió i matrícula**

El procediment per obtenir la plaça mitjançant el canvi d'universitat i/o d'estudis consta de tres fases: sol·licitud, admissió i matrícula. Aquests processos són competència del centre docent que imparteix cada titulació.

Els terminis per a la publicació de les places ofertes, la presentació de les sol·licituds d'admissió i la resolució del centre receptor es fixen en el calendari acadèmic general.

Un cop el Consell de Govern aprova l'oferta de places, cada centre docent ha de definir i fer pública la informació associada a la presentació de sol·licituds, l'admissió i la matrícula. Aquesta informació ha d'incloure en tots els casos els criteris d'admissió generals establerts a la normativa, així com els criteris de selecció específics del centre per a cada titulació.

Els centres docents de la UPC han de programar els períodes d'avaluació corresponents de manera que els estudiants que ho sol·licitin tinguin el seu expedient actualitzat dins els períodes de presentació de sol·licituds fixats en el calendari acadèmic general. En qualsevol cas, si el centre d'origen no pot fer-ho dins el termini establert, el centre receptor ha de permetre que l'estudiant actualitzi la seva documentació amb posterioritat al termini fixat. Els estudiants que obtenen una plaça mitjançant aquesta via tenen dret a matricular-se en el centre corresponent en els terminis establerts a aquest efecte i d'acord amb el procediment definit per a cada titulació. En qualsevol cas, és un requisit per formalitzar la matrícula la presentació del trasllat d'expedient corresponent de l'estudi d'origen.

### **Selecció dels estudiants**

El procés d'admissió es fa d'acord amb els requisits establerts a l'apartat [1.1.B de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA](#), i els criteris de selecció fixats pel centre docent.

En qualsevol cas, si el nombre de sol·licituds d'admissió presentades és superior al nombre de places disponibles al centre, les sol·licituds s'han de prioritzar d'acord amb els criteris següents:

1. Estudis que pertanyen a la mateixa branca de coneixement.
2. Ponderació dels expedients acadèmics dels estudiants.

A l'efecte del compliment dels requisits i la valoració de l'expedient acadèmic, es tenen en compte els resultats acadèmics que han obtingut els estudiants que actualitzen la documentació fora de termini, sempre que acreditin que el centre docent d'origen no ha pogut lliurar la documentació dins el termini establert.

El director o directora o el degà o degana del centre, per delegació del rector o rectora, resol les sol·licituds d'admissió a les seves titulacions.

## 1.4 Accés d'estudiants que han cursat els estudis universitaris a l'estranger

Cada centre docent ha de definir i fer pública la informació associada a aquest procediment (terminis, documentació, requisits per legalitzar els documents expedits a l'estranger, etc.). Aquesta informació ha d'incloure els criteris de selecció específics del centre per a cada titulació.

Els estudiants que obtenen la plaça per convalidació d'un mínim de 30 ECTS o mitjançant la preinscripció universitària tenen dret a matricular-se en el centre corresponent en els terminis establerts i d'acord amb el procediment definit per a cada titulació.

### **Selecció dels estudiants**

El procés d'admissió es fa d'acord amb els requisits establerts a l'apartat [1.1.C de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA](#), i els criteris de selecció establerts pel centre docent.

Si el nombre de sol·licituds presentades pels estudiants que convaliden un mínim de 30 ECTS és superior al nombre de places disponibles al centre, s'hi han d'incloure, en tots els casos, els expedients acadèmics dels estudiants. El director o directora o el degà o degana del centre, per delegació del rector o rectora, resol les sol·licituds d'admissió a les seves titulacions.

## 1.5 Trasllet d'expedient

*(data de la darrera actualització: febrer de 2023)*

El trasllet d'expedient està regulat a l'apartat 1.2.6 de la NAGRAMA.

És necessari detallar unes especificitats pel que fa a diferents situacions regulades en aquest document:

### 1.5.1. Avaluació curricular i trasllet d'expedient quan el centre d'origen és de la UPC

Quan un estudiant ha obtingut una plaça en un altre centre (de la UPC o d'una altra universitat) i sol·licita el trasllet d'expedient a requeriment del centre de destí s'ha de tenir en compte en quina situació es troba l'expedient de l'estudiant abans d'executar-lo:



<b>Situació de l'expedient</b>	<b>Es pot mecanitzar el trasllat?</b>
Obert: "Matriculat"	No es pot executar fins que hagi estat avaluat de les assignatures i, si escau, avaluat curricularment. En el cas d'assignatures pendents de reavaluació, cal esperar-ne el resultat. Si l'estudiant hi renuncia, es pot executar el trasllat.
Tancat per "No apte"	Sí
Obert "sense informació"	Sí
Tancat per "abandonament" o per "abandonament d'acord amb la Normativa de permanència"	Sí

S'ha de tenir en compte que un expedient tancat per trasllat ja no és un expedient de la UPC. Per tant, no és procedent fer l'avaluació curricular d'aquests casos, d'acord amb la Normativa de permanència.

1.5.2. Renúncia a la matrícula i trasllat d'expedient (vegeu l'apartat 4.11 d'aquest document)

1.5.3. Efectes econòmics del trasllat d'expedient

El trasllat d'expedient té els efectes econòmics que fixa anualment el Decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes. Si es canvia d'estudis dins un mateix centre o entre centres de la mateixa UPC (centres propis i centres adscrits en procés d'integració), no s'hi aplica aquest import.

Tampoc s'hi aplica en el cas del trasllat a un centre que no sigui de la UPC però que sigui gestor d'un estudi interuniversitari amb la UPC.

## 2. Accés als estudis de màster

(data de la darrera actualització: febrer de 2023)

### 2.1. Preinscripció, accés, admissió i matrícula

#### 2.1.1. Descripció

El procés de preinscripció, accés, admissió i matrícula en un màster universitari comporta la prestació de diversos serveis acadèmics i el pagament, si escau, dels conceptes següents, que només es reemborsen si el màster no s'imparteix.

- Estudi de la documentació i l'expedient acadèmic per a la selecció i assignació.
- Pagament avançat de l'admissió.
- Reserva de plaça.

#### 2.1.2. Regulació

- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster.
- Tarifes i preus

#### 2.1.3. Qui

Les persones que volen accedir a un màster oficial, en els períodes establerts al calendari acadèmic. La preinscripció, l'accés i l'admissió als estudis de màster es fa a les unitats gestores.

#### 2.1.4. Quan.

El calendari acadèmic de la UPC estableix els terminis generals per fer la preinscripció. Aquests terminis poden ser diferents en funció de cada màster oficial.

#### 2.1.5. On

A la plataforma web de [preinscripció](#) de la UPC.

#### 2.1.6. Preus:

- Estudi de la documentació i l'expedient acadèmic per a la selecció i assignació: 30,21 euros.
- Pagament avançat de l'admissió: 300 euros, que es descomptaran de la primera matrícula del màster. No s'apliquen a la reserva de plaça.
- Reserva de plaça: 90-140 euros, addicionals als 300 euros

#### 2.1.7. Documentació:

La documentació s'annexa en format electrònic en la plataforma web de preinscripció i, si escau, es la lliura al centre d'acord amb el quadre *Documents i tipus de tràmit* que es pot consultar a l'annex 2.1.7.A.

- Documentació que justifica els requisits acadèmics generals d'accés
  - Títol que dona accés

- Certificat acadèmic on constin les assignatures cursades amb la qualificació obtinguda i el nombre de crèdits/hores de cadascuna. Ha de reflectir la nota mitjana global obtinguda per l'estudiant. Aquest document s'ha de fer servir per revisar i modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.

Es lliura al centre d'acord amb el quadre *Documents i tipus de tràmit* que es pot consultar a l'annex 2.1.7.A

- Altres documents sol·licitats per la unitat gestora del màster
  - *Curriculum vitae*.
  - Formació complementària que es pot valorar.
  - [Declaració d'equivalència de notes mitjanes d'estudis universitaris realitzats a centres estrangers](#). Aquest document s'ha de fer servir per revisar i modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.
  - En cas d'estudis d'origen estrangers, si escau, document que permeti comprovar que acrediten un nivell de formació equivalent als títols universitaris oficials espanyols corresponents i que faculden en el país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de postgrau. Vegeu l'annex 2.1.7.B a manera d'exemple.

## 2.1.8. Procediment

### Fase de preinscripció

L'estudiant selecciona els estudis de màster que vol cursar, el quadrimestre en el qual vol accedir (en cas que s'ofereixi l'accés per al quadrimestre de tardor i primavera) i presenta la documentació demanada pel centre gestor per a la selecció i assignació.

- S'aplica el preu de l'estudi de la documentació i l'expedient acadèmic per a la selecció i assignació.
- El preu s'aplica una vegada per a cada màster, ja que l'anàlisi de la documentació pot ser específica per cada màster i se'n poden valorar aspectes diferents.
- Aquest preu només es retorna si el màster no s'imparteix
  - Permet l'accés a la plataforma d'admissió.
  - Gestió de la recepció de la informació.
  - Gestió dels documents.
  - Revisió de l'expedient a l'efecte de l'accés.

### Fase d'admissió

La unitat gestora del màster, una vegada analitza la documentació i aplicats els criteris d'accés, valida les sol·licituds que els compleixen per tal que la Comissió Acadèmica del Màster en faci l'admissió. La unitat gestora comunica el resultat de l'admissió als candidats mitjançant l'aplicació de preinscripció i li proposa fer el màster seleccionat. És un compromís ferm entre la Universitat i l'estudiant per cursar el màster seleccionat en el període acadèmic fixat.

Una vegada l'estudiant accepta l'admissió al màster per al període demanat, es sol·licita un pagament avançat de l'admissió, que només es retorna si no s'imparteix el màster.

- L'estudiant no es considera admès al màster fins que no n'ha pagat aquest import.

- Permet la certificació de l'admissió per al període corresponent.
- Permet la certificació del pagament de l'admissió.
- L'estudiant té dret a matricular-se tan aviat com s'obri el període de matriculació del període corresponent, d'acord amb el calendari acadèmic.
- No és una reserva de plaça. L'estudiant ha d'iniciar els estudis en el període per al qual ha estat admès.
- Si l'estudiant no pot iniciar els estudis en el període sol·licitat i per al qual ha estat admès, per tal de mantenir la seva plaça ha de sol·licitar la reserva de plaça. La reserva de plaça és un nou procediment.
- El tràmit d'admissió es desestima si, transcorreguts quinze dies des de l'expedició de la liquidació econòmica corresponent, no se n'ha efectuat el pagament.
- Un cop efectuat el pagament de l'avançament de matrícula, cal tenir en compte:
  - Si l'estudiant fa una reserva de plaça (d'acord amb l'apartat següent) l'import del pagament avançat es conserva fins al moment de la matrícula.
  - Si l'estudiant no es matricula en el període establert i no fa una reserva de plaça l'import pagat es perd. Excepció: es conserva l'import del pagament avançat en el cas d'estudiants admesos condicionalment al màster que no han finalitzat els estudis de grau i que únicament tenen pendent el TFG.
- A les persones en procés d'admissió en un màster en virtut d'un conveni signat entre la UPC i altres institucions, que inclogui un acord explícit per al pagament o finançament de la matrícula, no els serà aplicable aquest pagament avançat.

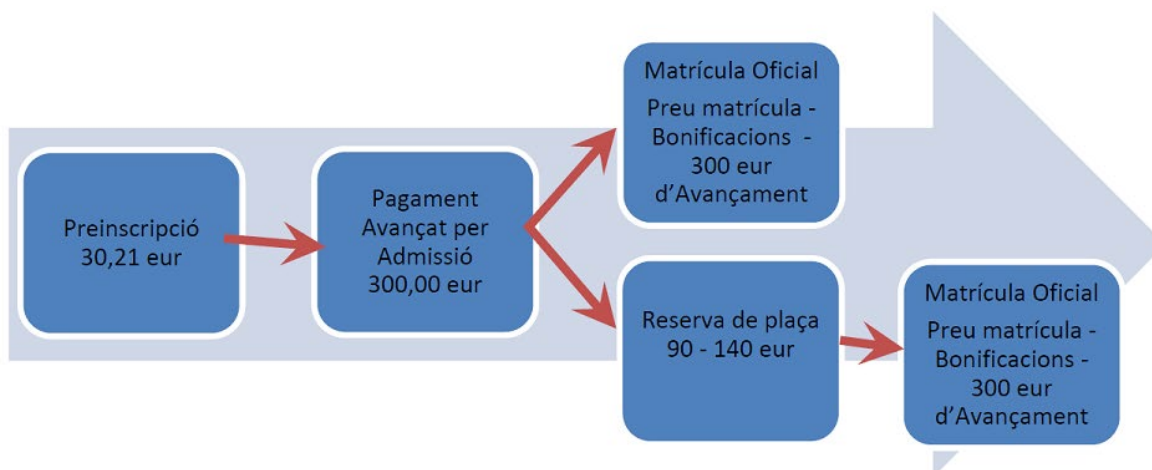
#### **Fase de reserva de plaça (només si se sol·licita)**

Els estudiants que tenen els requisits d'accés però, per alguna causa justificada, no poden iniciar els estudis en el curs i el quadrimestre pels quals han estat admesos, poden sol·licitar la reserva de plaça obtinguda.

- La reserva és prèvia a la matrícula i posterior a l'admissió.
- Es considera la persona com a estudiant de la UPC.
- Inclou els conceptes de suport a l'aprenentatge, gestió de l'expedient i assegurança escolar (si s'escau).
- S'ha de fer per a un quadrimestre concret. Si l'estudiant no s'incorpora en el quadrimestre escollit, cal gestionar una altra reserva de plaça.
- No obstant això, com que la reserva de plaça no és una matrícula, l'avançament no s'aplica fins al moment de la matrícula.
- Cada quinze dies es desestimen les sol·licituds de reserva de plaça el preu de les quals no ha estat abonat i no es fa cap més tràmit.

#### **Matrícula**

- És la sol·licitud de prestació de serveis acadèmics per a un període determinat.
- En aquest moment s'apliquen les bonificacions i es descompta l'avançament de matrícula (300,00 €).



## 2.2. Procediment especial una vegada s'ha tancat la preinscripció

### 2.2.1. Descripció

Els estudiants, per tal de garantir que podran matricular-se, han d'abonar el pagament avançat de l'admissió. És el procediment general de preinscripció i admissió.

No obstant això, si una vegada s'ha tancat el procediment de preinscripció i admissió i s'ha obert el període de matrícula, un estudiant vol accedir al màster i hi ha places disponibles, no és necessari que faci tot el procediment complet, sinó que de la preinscripció pot passar directament a la matrícula, sense abonar el pagament avançat de l'admissió, ja que aquest pagament no té sentit, perquè el període de matrícula està obert i s'ha de facilitar el màxim possible la gestió de les places.

### 2.2.2. Regulació

- Normativa Acadèmica dels estudis de grau i màster.
- Tarifes i preus.

### 2.2.3. Qui

Les persones que vulguin accedir a un màster en què quedin places lliures després dels períodes oficials de preinscripció.

### 2.2.4. Quan

En qualsevol moment després del tancament del període de preinscripció, sempre que quedin places lliures en el màster.

### 2.2.5. On

La sol·licitud s'ha de cursar directament a la unitat gestora del màster.

### 2.2.6. Preu

Estudi de la documentació i l'expedient acadèmic per a la selecció i assignació, 30,21€. Com

que els processos de selecció, admissió i matrícula són simultanis, s'aplica directament en la matrícula. Tampoc s'aplica l'avançament de la matrícula.

### 2.2.7. Documentació

- Documentació que justifica els requisits acadèmics generals d'accés
  - Títol que dona accés.
  - Certificat acadèmic on constin les assignatures cursades amb la qualificació obtinguda i el nombre de crèdits/hores de cadascuna. Ha de reflectir la nota mitjana global obtinguda per l'estudiant. Aquest document s'ha de fer servir per revisar i, modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.

Es lliura al centre d'acord amb el quadre *Documents i tipus de tràmit* que es pot consultar a l'annex 2.1.7.A .

- Altres documents sol·licitats per la unitat gestora del màster
  - *Curriculum vitae*.
  - Formació complementària que es pot valorar.
  - [Declaració d'equivalència de notes mitjanes d'estudis universitaris realitzats a centres estrangers](#). Aquest document s'ha de fer servir per revisar i, modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.
  - En cas d'estudis d'origen estrangers, si escau, document que permeti comprovar que acrediten un nivell de formació equivalent als títols universitaris oficials espanyols corresponents i que faculden en el país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de postgrau. Vegeu annex 2.1.7.B a manera d'exemple.

### 2.2.8. Procediment

La unitat responsable del màster pot fusionar tots els procediments de preinscripció, admissió i matrícula en un de sol, la matrícula.

El procés es formalitza directament amb la matrícula de l'estudiant, que inclou el preu de l'anàlisi de la documentació i l'expedient acadèmic (si no s'ha aplicat prèviament), i la matrícula.

Es poden aplicar totes les exempcions directament en la matrícula. No s'hi aplica cap descompte per pagament avançat, perquè aquest no s'ha produït.

## 2.3.Publicació dels llistats d'admissió (data de la darrera actualització: febrer de 2023)

### 2.3.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com s'ha de fer la publicació dels llistats d'admissió dels màsters amb i sense atribucions.

### 2.3.2. Regulació del procediment

Punts 1.2.3 i 1.2.4. de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA): el centre docent o institut universitari de recerca ha de resoldre les sol·licituds d'accés d'acord amb els criteris de selecció corresponents i notificar a les persones interessades si han estat admeses o no, i publicar la resolució corresponent.

### 2.3.3. Qui fa la publicació, quan i on

A l'inici del període de preinscripció el centre ha d'informar al web del màster del lloc i la data de publicació de la llista d'admissió.

En finalitzar el període de preinscripció del màster, un cop aplicats els criteris d'admissió i presa la decisió corresponent, el centre ha de:

- 1) Comunicar individualment a cada aspirant si ha estat admès o no a través de la mateixa aplicació de preinscripció.
- 2) Publicar la llista d'admesos i no admesos al web del centre en un format que no permeti que els cercadors trobin el resultat de persones concretes.

### 2.3.4. Documentació

La llista d'admissió ha de contenir les dades següents:

- Dades del màster i període acadèmic d'accés.
- Per als **estudiants admesos**: nom, cognoms i qualificació d'admissió. Si hi ha algun cas en què el nom i els cognoms són iguals, cal afegir-hi la part del DNI (o document identificatiu) que permeti la identificació del candidat o candidata.
- En cas d'admetre estudiants amb discapacitat d'acord amb el 5 % adicional de places que es poden atorgar en aquests casos, publicar 4 xifres DNI començant per la quarta (\*\*1111\*\*) + Núm. sol·licitud per identificar-lo i fer constar el text "plaça assignada d'acord amb l'apartat 1.2.1 de la Normativa Acadèmica".

En [aquest document](#) es troben les instruccions per ocultar parcialment el document d'identitat en funció de si és un DNI, NIE o passaport.

Si no hi ha número de sol·licitud es pot substituir per la data de sol·licitud, per exemple.

- Per als **estudiants no admesos**: DNI i motiu de la denegació.

Possibles motius de denegació:

- o No compleix els requisits d'accés.
- o Manca de places disponibles. En aquest cas, és obligatori especificar la qualificació d'admissió del candidat o candidata.
- o El perfil acadèmic del candidat o candidata no s'ajusta al perfil acadèmic del màster.
- o La sol·licitud ha estat presentada fora de termini.

- Període i mitjà per fer al·legacions.
- Recurs d'alçada al rector o rectora.
- Data de publicació.
- Signatura del responsable acadèmic del màster.

Un cop finalitzat el període d'al·legacions, les dades publicades s'han d'esborrar.

## 2.4. Manca de documentació d'accés a màster (data: febrer de 2023)

### 2.4.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu quin és el procediment a seguir quan els estudiants que han estat admesos a màster no han aportat la documentació justificativa en el període previst.

### 2.4.2. Regulació del procediment

Punt 2.4.4 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA):.

### 2.4.3. Qui, quan i on

Un cop matriculats els estudiants de nou accés, si aquests estan pendents de lliurar algun document dels exigits per a la matrícula, els centres han d'afegir a PRISMA la incidència *Estudiants - Falta documentació d'accés*<sup>1</sup>.

### 2.4.4. Procediment

Com a molt tard, a l'inici del curs acadèmic següent al d'accés, el Servei de Gestió Acadèmica, previ avís als centres, extrau un llistat dels estudiants que es troben en aquesta situació per notificar les conseqüències d'aquesta manca de documentació:

- No es pot sol·licitar el títol
- No es poden sol·licitar certificats acadèmics

El Servei de Gestió Acadèmica elabora una resolució conjunta que signa el vicerector o vicerectora amb competència en aquest tema i que es notifica individualment a cada estudiant del llistat.

S'envia la resolució a estudiants amb expedients OBERTS en situació "matriculat" , "sense informació" i "suspensió temporal de serveis acadèmics" i amb expedients TANCATS en situació "titulat amb incidències pendents".

No s'envia la resolució a estudiants amb expedients TANCATS en qualsevol altra situació diferent de l'anterior.

---

<sup>1</sup> Aquesta mateixa incidència s'hauria de fer constar als expedients de grau en la mateixa situació, tot i que no se segueix aquest procediment de resolució i notificació als estudiants.



### 3. Accés a dobles titulacions

#### 3.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com es gestiona l'accés a les dobles titulacions.

#### 3.2. Regulació del procediment

Apartat 1.3 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA).

#### 3.3. Qui fa la sol·licitud i on

La persona interessada ha de fer la sol·licitud corresponent pels mitjans especificats a la NAGRAMA i/o a la normativa pròpia de cada centre.

#### 3.4. Quan

La sol·licitud s'ha de presentar en els terminis establerts pel centre o en els que especifica el calendari de preinscripció universitària.

#### 3.5. Preu públic

En el cas de l'accés a una titulació de grau, no s'ha d'abonar cap import per accedir a un itinerari de doble titulació.

En el cas de l'accés a una doble titulació de màster, s'hi aplica una única vegada el preu fixat a l'apartat 2.1 d'aquest mateix document.

#### 3.6. Documentació

En general, en el cas de l'accés a una doble titulació de grau no cal aportar cap document, atès que els estudiants són de la UPC. Si la doble titulació té accés per preinscripció universitària, s'ha d'aportar la documentació preceptiva per als estudiants de nou accés.

En el cas de l'accés a una doble titulació de màster, la persona interessada ha d'aportar els documents recollits a l'apartat 2.1.7 d'aquest mateix document.

#### 3.7. Descripció del procediment

##### 3.7.1. Accés a dobles titulacions entre estudis de la UPC

##### 3.7.1.A) Dobles titulacions d'un mateix centre

L'estudiant que cursa uns estudis de grau a la UPC pot sol·licitar l'accés a una doble titulació (DT) quan supera un mínim de crèdits dels estudis en curs.

L'acord de doble titulació aprovat pel Consell de Govern recull, en cada cas, el mínim de crèdits que s'han d'haver superat per accedir a la doble titulació, així com els requisits d'ordenació de les sol·licituds si la demanda de places és superior a l'oferta.

En el cas dels màsters, habitualment l'estudiant sol·licita l'accés a la doble titulació directament mitjançant l'aplicació de preinscripció, segons el que estableix l'apartat 2 (Accés a estudis de màster) d'aquest mateix document.

També es pot donar el cas d'estudiants que sol·liciten l'accés a la DT un cop iniciada una de les dues. En aquest cas, l'accés es pot produir sempre que quedin places i aplicant-hi els criteris d'admissió del centre responsable.

### *3.7.1.B) Dobles titulacions per la via de la preinscripció universitària*

Els estudiants són assignats a la doble titulació de grau mitjançant el procés de preinscripció universitària (Accesnet).

### Gestió dels expedients en el sistema Prisma

En el moment en què l'estudiant accedeix a la doble titulació es crea un pla d'estudis de gestió de la DT que inclou l'itinerari que l'estudiant ha de cursar segons l'acord de Consell de Govern que regula la doble titulació. En paral·lel es creen dos expedients més, els corresponents a les titulacions simples que constitueixen la doble titulació. Aquests dos expedients es mantenen tancats durant els estudis, atès que la gestió es fa a l'expedient de la DT. A mesura que l'estudiant va avançant en la doble titulació, els expedients simples s'han d'anar actualitzant i completant, segons els mecanismes previstos en el sistema Prisma.

En el cas A, quan l'accés a la doble titulació es produeix després de cursar uns crèdits en una de les titulacions (T1):

- L'accés a la DT consta en el curs i el quadrimestre en curs.
- L'accés a la T1 es conserva amb el curs i el quadrimestre originals.
- L'accés a la T2 és el mateix que la DT (curs i quadrimestre en curs).
- Les assignatures cursades i, si escau, avaluades curricularment en la T1, es traspassen a la DT. A l'expedient s'han d'especificar, com a mínim, el curs i el quadrimestre d'accés a la doble titulació.
- En el cas que l'accés a la DT es produeixi des d'una entrada comuna, les assignatures cursades i, si escau, avaluades curricularment en l'accés comú, es traspassen a la T1 i es conserven el curs i el quadrimestre originals. Es traspassen a la DT i a la T2 en el curs i el quadrimestre en curs.

En el cas B, com que l'accés a la DT es produeix directament, en tots els expedients ha de constar el curs i el quadrimestre en curs.

En tots els casos, en el sistema Prisma s'ha d'aplicar la taula d'equivalència d'assignatures recollida en l'acord de doble titulació aprovat pel Consell de Govern. La taula inclou les assignatures que en l'origen i en el destí tenen codis diferents. Les assignatures amb un codi comú es traspassen automàticament sense que s'hagin de fer constar a la taula.

## 4. Matrícula

(Data de la darrera actualització: febrer de 2023)

### 4.1. Els preus dels serveis acadèmics

Els preus associats a la prestació de serveis acadèmics, els recàrrecs, les bonificacions i les exempcions estan establerts en les normes següents:

- [El decret de la Generalitat de Catalunya](#), pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya per a cada curs acadèmic, en endavant, el decret de preus.
- Els acords del Consell Social, ja siguin el pressupost de la UPC, el document de tarifes i preus o acords específics.
- Altra legislació aplicable:
  - Convocatòries d'ajuts.
  - Altres normatives d'àmbit estatal i/o autonòmic.

La relació de preus que es poden aplicar a la prestació de serveis acadèmics [són consultables aquí](#).

### 4.2. Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics

#### 4.2.1. Aspectes comuns

Als preus dels serveis acadèmics que regula el decret de preus els són aplicables les exempcions i bonificacions que estableixen la normativa estatal i autonòmica o la mateixa Universitat.

Les condicions que donen dret a les exempcions en els preus s'han de complir en la data d'inici de la prestació de l'activitat acadèmica.

Els estudiants que volen que se'ls apliqui una exempció o bonificació han de presentar, en els terminis fixats en aquests procediments, els documents que acreditin la seva situació i, en el cas que siguin cònjuges o descendents, el llibre de família.

Per aplicar la reduccions de preus en el moment de la primera matrícula, els estudiants han d'acreditar prèviament les condicions que donen dret a les exempcions o bonificacions, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions de les secretaries acadèmiques, sense perjudici de la comprovació posterior de la validesa de la documentació presentada.

En tot cas, els estudiants poden presentar la documentació en el període establert per a les variacions de matrícula, cas en el qual s'ha d'estendre una nova liquidació, i sempre que no existeixin altres terminis.

Esgotat el termini de variació de matrícula, l'estudiant ha d'abonar l'import de la matrícula, sense reduccions i sense perjudici del seu dret a sol·licitar la devolució dels preus públics, en el terminis establerts.

## 4.2.2. Exempcions regulades en el decret de preus i en el document de tarifes i preus

### **Concessió de beca del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports**

Les entitats que gestionen les beques i ajuts a l'estudi comuniquen a l'estudiant i a la universitat la concessió o denegació de les beques. En funció del resultat de la beca i del tipus de matrícula, la Universitat estén una nova liquidació.

- La Universitat ha de transferir els imports a favor de l'estudiant, sense que sigui necessari que l'estudiant sol·liciti la devolució dels preus públics, en el compte informat a l'apartat "Compte bancari per a devolucions de preus públics" de la e-secretaria
- Si el resultat de la liquidació és a favor de la Universitat, es genera un rebut domiciliat amb venciment en quinze dies, en el compte autoritzat a la e-secretaria

### **Beques Equitat**

#### *Quantia de la bonificació*

La convocatòria estableix, en funció de la renda acreditada, un percentatge de bonificació del preu del crèdit, aplicable als crèdits matriculats per primera vegada.

#### *Acreditació*

La Generalitat comunica directament la resolució de les beques Equitat a la Universitat, la qual, d'acord amb el resultat, una vegada publicada la resolució definitiva, estén una nova liquidació econòmica. La Universitat transfereix els imports a favor de l'estudiant, sense que sigui necessari que l'estudiant sol·liciti la devolució dels preus públics.

#### *Criteris d'aplicació*

Quan coincideix l'exempció per família nombrosa de categoria general, primer s'hi aplica el descompte per família nombrosa i després s'hi aplica el percentatge de bonificació.

### **Estudiants membres de famílies nombroses**

#### *Quantia de l'exempció*

En el cas de famílies nombroses de categoria especial, la quantia és el 100 % dels preus públics de matrícula establerts en el decret de preus. En el cas de famílies nombroses de categoria general, és el 50 % dels preus públics de matrícula establerts en el decret de preus.

## *Documentació acreditativa*

Estudiants membres de famílies nombroses de categoria especial:

- Carnet individual.
- Títol de família nombrosa.
- Certificat expedit pel govern d'Andorra, quan s'escau.
- Certificat d'extensió dels beneficis relatius als drets de matriculació i exàmens en l'àmbit educatiu (disposició transitòria cinquena de la Llei 26/2015).

Estudiants membres de famílies nombroses de categoria general:

- Carnet individual (si hi figura el nombre de fills).
- Carnet individual (si no hi figura el nombre de fills) i certificat de la Generalitat on consti el nombre de fills.
- Títol de família nombrosa.
- Certificat expedit pel govern d'Andorra, quan s'escau.
- Certificat d'extensió dels beneficis relatius als drets de matriculació i exàmens en l'àmbit educatiu (disposició transitòria cinquena de la Llei 26/2015).

Estudiants que tenen el títol de família nombrosa en tramitació (RD 161/2005):

- Còpia de la petició de tramitació.
- Declaració jurada amb la categoria i el nombre de fills.
- Abans del 31 de desembre de l'any en què comença el curs acadèmic cal adjuntar-hi el títol original.

D'acord amb el decret de preus i la legislació sobre famílies nombroses, el títol o carnet ha d'estar vigent en alguna d'aquestes dates:

Carnet vàlid per tot el curs acadèmic:

- Data d'inici de curs establerta en el calendari acadèmic.
- Data del primer dia de matrícula establert en el calendari acadèmic.
- Data de la primera matrícula de l'estudiant en el curs acadèmic.

Carnet vàlid només per al segon quadrimestre

- Data de la primera matrícula de l'estudiant en el segon quadrimestre.

La pèrdua de la condició de família nombrosa o el canvi de categoria no alteren les condicions de l'exempció, fins que finalitza el curs acadèmic.

Per facilitar la gestió d'aquests descomptes, en el cas dels carnets de família nombrosa expedits per la Generalitat de Catalunya, es consulta l'estat del carnet mitjançant l'Administració Oberta de Catalunya. En el cas que la consulta sigui positiva, aquesta informació s'inclou en l'expedient de l'estudiant.

En la resta de casos l'estudiant disposa dels següents terminis màxims per lliurar la documentació, sense perjudici que pugui sol·licitar un devolució de preus públics:

- Matrícula anual: 31 d'octubre de l'any inicial del curs acadèmic
- Matrícula quadrimestral de tardor: 31 d'octubre de l'any inicial del curs acadèmic

- Matrícula quadrimestral de primavera: 31 de març de l'any final de curs acadèmic

### **Matrícules d'honor en assignatures**

#### *Quantia de l'exempció*

L'exempció s'aplica per un import equivalent en crèdits matriculats per primera vegada als obtinguts amb aquesta qualificació. En el cas que l'aplicació sigui en els estudis de màster, únicament es consideren les matrícules d'honor obtingudes en la mateixa universitat.

Quan s'aplica a crèdits matriculats per primera vegada o a crèdits reconeguts o convalidats, l'estudiant no ha d'abonar cap import per aquests crèdits. Quan s'aplica a crèdits matriculats per segona, tercera o quarta vegades, l'estudiant ha d'abonar la diferència entre el preu amb recàrrec i el preu de crèdit matriculat per primera vegada.

Si a la matrícula s'apliquen recàrrecs per segona titulació o en el cas dels estudiants estrangers no comunitaris, s'hi apliquen els mateixos criteris que ens els dos paràgrafs anteriors, de manera que l'exempció també inclou els recàrrecs esmentats.

#### *Criteris d'aplicació*

En els estudis amb matrícula quadrimestral, els estudiants es poden acollir a l'exempció en la matrícula del primer quadrimestre dels crèdits amb qualificació de matrícula d'honor obtinguts i no aplicats en el curs acadèmic anterior, en qualsevol estudi de la UPC. Així mateix, es poden acollir a l'exempció en la matrícula del segon quadrimestre els crèdits amb qualificació de matrícula d'honor obtinguts i no aplicats en el curs acadèmic anterior, i els crèdits amb qualificació de matrícula d'honor obtinguts en el primer quadrimestre del mateix curs acadèmic, en qualsevol estudi de la UPC.

En els estudis amb matrícula anual, els estudiants es poden acollir a l'exempció en la matrícula del curs acadèmic actual els crèdits amb matrícula d'honor obtinguts i no aplicats en el curs acadèmic anterior.

#### *Documentació acreditativa*

No cal presentar cap documentació, ja que la Universitat disposa de tota la informació en l'expedient acadèmic de l'estudiant.

### **Matrícula d'honor o premi extraordinari de batxillerat**

#### *Quantia de l'exempció*

Està regulada en el decret de preus i en el document de tarifes i preus. S'aplica als crèdits matriculats per primera vegada durant el primer curs del primer any acadèmic dels estudis universitaris.

#### *Documentació acreditativa*

Certificat emès pel centre docent d'educació secundària.

En el cas que no s'apliqui en el curs immediatament posterior a l'obtenció, l'estudiant ha de presentar una declaració jurada en què especifiqui expressament que no ha fet ús de l'exempció i els motius.

#### *Criteris d'aplicació*

En el cas d'estudiants que accedeixen al febrer, l'exempció s'aplica en el segon quadrimestre del curs acadèmic en curs i en el primer quadrimestre del curs acadèmic

immediatament posterior.

### **Persones discapacitades**

#### *Quantia de l'exempció*

Exempció total dels preus fixats en el decret de preus.

#### *Documentació acreditativa*

- Certificat de la Generalitat o d'altres comunitats autònomes.
- Reconeixement d'una pensió de la Seguretat Social en grau de total, absoluta o de gran invalidesa.

Aquesta documentació només s'ha de presentar una vegada, excepte que hi consti alguna indicació del fet que no és definitiva i, per tant, que l'estudiant l'haurà de renovar.

### **Persones víctimes d'actes terroristes**

#### *Quantia de l'exempció*

Exempció total dels preus fixats en el decret de preus.

#### *Documentació acreditativa*

- Resolució administrativa.
- Si l'estudiant és el cònjuge o descendent, cal adjuntar-hi el llibre de família.

Aquesta documentació només s'ha de presentar una vegada, excepte que hi consti alguna indicació del fet que no és definitiva i, per tant, que l'estudiant l'ha de renovar.

### **Persones víctimes de la violència de gènere**

#### *Quantia de l'exempció*

Exempció total dels preus fixats en el decret de preus.

Són documents acreditatius de la condició de víctima de violència masclista en l'àmbit de la parella:

- a) Sentència condemnatòria per un delictes de violència de gènere.
- b) Ordre de protecció o qualsevol altra resolució judicial que acordi una mesura cautelar a favor de la víctima.
- c) Informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència que la sol·licitant és víctima de violència de gènere.
- d) Informe o certificat que acreditin que la sol·licitant està sent atesa com a víctima de violència de gènere, emès per algun dels serveis següents:
  - Serveis Socials
  - Unitat d'Actuacions de Lluita contra la Violència Familiar i Masclista, de la Direcció General de Famílies del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
  - Serveis d'Intervenció Especialitzada (SIE)
  - Serveis d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)
  - Oficina d'Atenció a la Víctima del Delicte
  - Recurs públic d'acollida

- Entitat subvencionada per una Administració Pública concreta per a l'atenció a dones víctimes de la violència de gènere.
- Informe de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Aquests documents, tenen la validesa següent:

- En el cas de sentència condemnatòria per un delictes de violència de gènere.
  - Si la condemna ferma és inferior a 2 anys, es mantindrà la condició durant 2 anys.
  - Si la condemna ferma és entre 2 i 4 anys, es mantindrà la condició durant 4 anys.
  - Si la condemna ferma és superior a 4 anys, la condició es mantindrà fins a la durada de la condemna.
- En el cas d'ordre de protecció, mesura cautelar o informe del Ministeri Fiscal, la condició es mantindrà durant un mínim d'un any o el temps de la durada de les mesures cautelars si és superior.
- El certificat o l'informe de serveis d'atenció a les víctimes serà vàlid durant l'any natural d'emissió.

Als efectes d'acreditar la relació de dependència dels fills o filles, caldrà presentar la documentació següent:

- Llibre de família, en el cas de fills/filles fins als 21 anys.
- Certificat de convivència de la unitat familiar en cas de fills/filles majors de 21 anys.

### **Estudiants de dobles titulacions**

#### *Quantia de l'exempció*

L'import del preu per reconeixement de crèdits entre cadascuna de les titulacions que es cursen.

#### *Criteris d'aplicació*

Els estudiants que cursen itineraris conduents a dobles titulacions, aprovades pel Consell de Govern, no han d'abonar cap import pel reconeixement de crèdits entre ambdues titulacions. Aquest punt no és aplicable a la matrícula del projecte final d'estudis, ja que segons la legislació vigent no n'és possible el reconeixement.

Tampoc s'aplica el preu per l'estudi de l'expedient acadèmic per al reconeixement de crèdits entre les dues titulacions que es cursen.

#### *Quantia de l'exempció*

Expedició de certificats. Mentre es cursi un itinerari conduent a una doble titulació, si es sol·licita un certificat acadèmic que impliqui un pagament, aquests pagament serà únic, però inclou l'expedició d'un certificat que abasti les dues titulacions.

#### *Criteris d'aplicació*

Una vegada l'estudiant deixi de cursar aquest itinerari conduent a una doble titulació haurà d'abonar el preu d'expedició de cada certificat emès en cada titulació.



### **4.2.3. Exempcions regulades en el document de tarifes i preus.**

#### **Olimpiades del coneixement**

S'aplica la matrícula gratuïta en el primer any acadèmic de les assignatures i/o crèdits que els estudiants han de cursar, convalidar i reconèixer dels quals es matriculen per primera vegada.

#### *Documentació acreditativa*

Original i còpia de la resolució de concessió del premi.

#### *Criteris d'aplicació*

Aquesta exempció s'aplica només una vegada, encara que l'estudiant hagi obtingut diversos premis.

#### **Qualificació de matrícula d'honor de final d'estudis**

S'aplica la matrícula gratuïta en el primer any acadèmic de les assignatures i/o crèdits que els estudiants han de cursar o convalidar i reconèixer de què es matriculen per primera vegada.

#### *Documentació acreditativa*

Si s'escau, fotocòpia simple de l'expedient de la UPC.

Si a la matrícula s'apliquen recàrrecs per segona titulació, o en el cas dels estudiants estrangers no comunitaris, s'hi apliquen els mateixos criteris que en els dos paràgrafs anteriors, de manera que l'exempció inclogui també els recàrrecs esmentats.

#### **Estudiants del CFIS**

Els estudiants que han accedit al Centre de Formació Interdisciplinària Superior (CFIS) per cursar-hi un itinerari formatiu conduent a l'obtenció de dues titulacions oficials gaudeixen d'un descompte del 34 % en l'import final que han d'abonar, en concepte de matrícula dels crèdits que cursen per primera vegada, després d'haver-hi aplicat la resta d'exempcions de què poden gaudir. Aquesta exempció es comptabilitza a la partida pressupostària 483.00

Aquesta exempció no s'aplica als crèdits matriculats per segona o posteriors vegades, als crèdits reconeguts, als crèdits convalidats, als crèdits adaptats ni a qualsevol altre concepte de matrícula.

#### **Ajuts per circumstàncies sobrevingudes i Pla d'Equitat UPC**

El Consell Social de la Universitat pot aprovar l'aplicació d'altres ajuts per circumstàncies sobrevingudes, i del Pla d'Equitat UPC que són regulats per les convocatòries corresponents.

## **4.3. Règim de recàrrecs i preus diferenciats**

### **Recàrrec per segona i successives matrícules**

Al preu dels crèdits matriculats per segona, tercera, quarta o més vegades, s'hi aplica el recàrrec establert pel decret de preus, segons la tipologia d'estudis.

### Recàrrec per segons i successius ensenyaments universitaris

S'aplica un coeficient d'1,4 als preus per crèdit als estudiants que tenen un o més títols universitaris, o les condicions per obtenir-los, excepte que siguin els primers estudis de màster o de doctorat. També s'aplica als estudiants que tenen un títol superior no universitari equivalent a tots els efectes a un títol de grau.

Aquest recàrrec no s'aplica als estudiants que cursen una doble titulació, reconeguda com a tal pel Consell de Govern de la UPC, si han obtingut el títol d'una de les dues i no han finalitzat l'altra.

### Preu diferenciat per a estudiants estrangers no residents

Al pressupost de la UPC s'aproven uns preus diferenciats per als estudiants no residents, no nacionals d'estats membres de la Unió Europea, per a cada curs acadèmic.

Per aplicació de convenis de col·laboració d'àmbit nacional, aquests preus diferenciats no s'apliquen als estudiants nacionals dels països següents:

- Marroc: als estudiants que han accedit abans del curs 2013-2014 no s'apliquen aquests preus diferenciats ; als que han accedit a partir del curs 2014-2015, sí.
- Andorra: es consideren ciutadans comunitaris i no s'apliquen els preus diferenciats

## 4.4. Opcions de pagament de la matrícula

### Mitjançant domiciliació bancària

La matrícula es pot abonar en qualsevol compte de la zona SEPA([https://www.sepaesp.es/sepa/es/secciones/enlaces/Listado\\_de\\_paises/](https://www.sepaesp.es/sepa/es/secciones/enlaces/Listado_de_paises/)), sempre que la Universitat disposi de l'autorització del titular del compte. Per això, abans de la data de la primera matrícula cal presentar físicament el document "ordre de domiciliació", signat pel titular del compte i l'estudiant, d'acord amb la normativa vigent, i sota la responsabilitat de l'estudiant i del titular del compte.

El pagament de la matrícula és definitiu quan el càrrec bancari per l'import total de la matrícula i efectuat en el compte corrent especificat per l'estudiant esdevé definitiu. Si es produeix la devolució d'aquest càrrec bancari, s'inicien els tràmits de reclamació de la matrícula corresponent.

Si en el moment de la matrícula s'ha de modificar el compte associat a l'ordre de domiciliació, cal seleccionar la forma de pagament mitjançant les entitats financeres col·laboradores. Una vegada es confirma que l'ordre de domiciliació és operativa, es pot sol·licitar el canvi de modalitat de pagament. D'aquesta forma s'evita l'aplicació de recàrrecs per devolucions en comptes bancaris tancats o sense disponibilitat.

Domiciliació única: es pot triar abonar l'import total de la matrícula en un únic pagament. El venciment del pagament és dos dies després de la matrícula.

Domiciliació fraccionada: es pot fraccionar el pagament de la matrícula en terminis, sempre

que l'import total sigui igual o superior a 300 euros. El venciment del primer termini és, en tots els casos, dos dies naturals després de la matrícula.

Les matrícules anuals es fraccionen en tres terminis. El venciment del segon termini és a mitjan desembre. El venciment del tercer i últim termini és l'1 de març.

Les matrícules del quadrimestre de tardor es fraccionen en dos terminis. El venciment del segon i últim termini és a mitjan desembre.

Les matrícules del quadrimestre de primavera es fraccionen en dos terminis. El venciment del segon i últim termini és a mitjan abril.

Fins el moment en que el càrrec esdevé definitiu, la universitat no pot ordenar les transferències per devolució de preus públics associades a aquest període acadèmic.

#### Pagament mitjançant les entitats col·laboradores

Els estudiants que opten per aquesta modalitat han d'abonar l'import de la matrícula en les entitats financeres col·laboradores, segons les opcions que ofereix cadascuna.

- Targeta de crèdit. Aquesta opció està disponible a l'e-Secretaria.
- Autoservei. Pàgina web de l'entitat o caixer automàtic de l'entitat col·laboradora.
- Finestreta. Directament a la xarxa d'oficines de les entitats, en efectiu o mitjançant el càrrec en compte.

En aquest cas, el pagament definitiu de la matrícula només té efecte quan l'estudiant realitza l'ingrés a l'entitat bancària. Si en el termini de 5 dies l'estudiant no fa el pagament, s'inicien els tràmits de reclamació de la matrícula.

#### 4.5. Manca de pagament de la matrícula

El fet de no dur a terme el pagament de la matrícula o d'alguns dels fraccionaments en els terminis establerts pot donar lloc a la suspensió temporal dels drets de l'estudiant en els termes previstos en el decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes del curs actual. S'exigeix el pagament de les quantitats pendents per matrícules de cursos anteriors com a condició prèvia de matrícula o d'expedició de títols o certificats.

#### 4.6. Recàrrecs per gestió de devolucions o impagaments de la matrícula

##### Recàrrec per devolució del rebut domiciliat

En cas de devolució de rebuts domiciliats corresponents a serveis acadèmics i presentats en el compte bancari que figura en el document "ordre de domiciliació SEPA" autoritzat per l'estudiant i el titular del compte, es procedeix de la manera següent:

- S'estén una nova liquidació per l'import total pendent dels serveis acadèmics, a la qual s'aplica un recàrrec per devolució del rebut retornat.
- Es notifica la devolució a l'estudiant per correu electrònic. Al missatge s'informa del motiu de la devolució i l'import de la nova liquidació, que s'ha d'abonar en el

termini especificat.

- Si no es fa efectiu el pagament, s'inicia la tramitació formal de la reclamació de matrícula.

Si dels motius informats per l'entitat titular del compte es desprèn que l'ordre de domiciliació SEPA no està vigent, aquesta s'anul·la i l'estudiant no pot seleccionar aquesta forma de pagament fins que no presenti una nova ordre de domiciliació.

Si es produeixen devolucions de rebuts reiteradament, no es permetrà seleccionar el pagament domiciliat.

#### Recàrrec per reclamació formal

Tot i que l'estudiant coneix el termini de pagament de matrícula, segons la modalitat triada, abans d'iniciar el procediment formal de reclamació de matrícula la Universitat tramet un correu electrònic a l'adreça institucional de l'estudiant per recordar-li que hi ha un import pendent de liquidar. Si la Universitat ha d'iniciar el tràmit formal de reclamació de l'import dels serveis acadèmics sol·licitats, es procedeix de la manera següent:

- S'estén una nova liquidació per l'import total pendent dels serveis acadèmics, que inclourà un recàrrec en concepte de costos de gestió del cobrament.
- Es fa arribar una notificació electrònica de reclamació formal a l'estudiant, amb les instruccions per liquidar l'import reclamat, en el termini que s'hi especifica.

Si no es fa efectiu el pagament, s'inicia la tramitació de la suspensió temporal de l'expedient de l'estudiant.

#### Recàrrec per suspensió temporal

Una vegada transcorregut el termini especificat en l'escrit de reclamació sense que s'hagi fet efectiu el pagament dels serveis acadèmics sol·licitats, es procedeix de la manera següent:

- S'aplica la suspensió temporal dels drets de l'estudiant, d'acord amb el decret de preus, i s'aplica un recàrrec. Es fa arribar una notificació electrònica a l'estudiant en què s'especifica l'abast d'aquesta suspensió temporal.
- La suspensió temporal no afecta cap dels serveis sol·licitats en el període de matrícula afectat, de forma que l'estudiant pot ser avaluat i el resultat d'aquesta avaluació s'incorpora al seu expedient.

Es fa una anotació a l'expedient de l'estudiant i, d'acord amb el decret de preus, s'exigeix el pagament de les matrícules com a condició prèvia de matrícula o d'expedició de títols o certificats. L'estudiant no pot matricular-se en els períodes acadèmics posteriors fins que no liquida els deutes existents.

### 4.7. Preus aplicables als estudiants de mobilitat i estudiants de dobles titulacions

- Estudiants *incoming*: en aplicació del principi de reciprocitat, l'estudiant ha d'abonar la matrícula en el seu país d'origen. L'estudiant ha de lliurar la matrícula d'origen o el document que li dona dret a cursar el nombre de crèdits que hi consten. Es formalitza una matrícula de mobilitat, sense import i sense que pugui seleccionar

serveis opcionals.

- Estudiants *outgoing*: en aplicació del principi de reciprocitat, l'estudiant ha d'abonar la matrícula a la UPC, per un nombre de crèdits determinat, que li donen dret a cursar el mateix nombre de crèdits a l'estranger. L'estudiant ha de presentar aquesta matrícula en el centre de destinació.
- Estudiants de doble titulació internacional: l'estudiant ha d'abonar l'import dels crèdits cursats efectivament a la UPC. No obstant això, els crèdits que cursi en altres universitats s'incorporen al seu expedient sense que hagi d'abonar cap preu, excepte el que preveu la normativa de dobles titulacions per al cas del TFG/TFM.

#### 4.8. Tutela acadèmica dels estudiants de centres adscrits

Els estudiants dels centres adscrits abonen directament o a través del seu centre el percentatge de l'import de la matrícula corresponent a la Universitat Politècnica de Catalunya en concepte de tutela acadèmica. L'abonament es realitza d'acord amb les instruccions facilitades per la secretaria del centre.

#### 4.9. Matrícula de la reserva de plaça

La concessió de la [reserva de plaça](#) està condicionada al pagament, en el termini indicat, de l'import de la liquidació presentada a l'estudiant. Cada quinze dies es desestimen les sol·licituds de reserva de plaça no abonades, sense que calgui cap més tràmit.

#### 4.10. Reconeixement de crèdits

Els crèdits reconeguts no s'incorporen a l'expedient de l'estudiant fins que no ha fet el pagament. En cas que hi hagi reconeixements de crèdits pendents d'abonar, l'estudiant no en podrà sol·licitar cap més.

#### 4.11. Renúncies a la matrícula

*(data de la darrera actualització: juny de 2019)*

L'estudiant matriculat d'uns estudis pot sol·licitar la renúncia a la matrícula en aplicació de l'apartat 2.6. de la [Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC \(NAGRAMA\)](#).

L'estudiant ha de fer la sol·licitud formalment a la direcció del centre mitjançant l'e.Secretaria o altres mitjans previstos.

L'estudiant renuncia a rebre els serveis acadèmics sol·licitats, tot i que la Universitat els continua prestant amb normalitat. Per això, resta obligat al pagament dels preus públics establerts i a les conseqüències previstes en el cas que no en faci el pagament.

La revisió de la liquidació econòmica produïda per l'acceptació formal del centre docent d'una sol·licitud de [renúncia](#) de l'estudiant té els efectes següents:

- S'eliminen els descomptes aplicats relatius a ajuts a l'estudi, ja que l'estudiant renuncia a continuar els estudis.

- S'apliquen les bonificacions i exempcions justificades documentalment i recollides en aquests procediments.
- S'estén un nou full de liquidació, la qual s'ha d'abonar en alguna de les entitats col·laboradores en el termini de 10 dies.
- Si, transcorreguts els 10 dies, no s'ha fet efectiva la liquidació, s'aplica la suspensió temporal de l'expedient de l'estudiant.

El pagament de les despeses obligatòries de la matrícula, és a dir, gestió d'expedient, assegurança escolar, suport a l'aprenentatge i altres conceptes opcionals, és obligat, fins i tot quan es concedeix una renúncia amb dret a devolució, o l'estudiant no ha fet cap pagament.

El centre, un cop presa la decisió, ha de mecanitzar el resultat al sistema Prisma, en concret al formulari de renúncia a la matrícula, on pot triar les diferents casuístiques que es detallen a continuació:

## Motius de renúncia i implicacions en l'expedient de l'estudiant

Motiu	Descripció	Observacions
<b>Reassignació de preinscripció UPC</b>	<p>Un estudiant de nou accés assignat per preinscripció en segona i fins a la vuitena preferència es matricula en uns estudis de la UPC, però té alguna possibilitat de millorar les seves preferències. En el procés de reassignació aconseguix una millor opció <u>dins de la UPC</u> i es matricula en uns altres estudis.</p>	<p>En el procés de preinscripció hi ha tres convocatòries:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juliol</li><li>• Setembre</li><li>• Octubre</li></ul> <p>Si un estudiant realitza diferents processos de preinscripció no es pot considerar una reassignació de preinscripció. Concretament</p> <p>No és un reassignació si passa de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juliol a setembre</li><li>• Juliol a octubre</li><li>• Setembre a octubre</li></ul> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar al sistema Prisma és "Reassignació de preinscripció UPC".</p> <p>El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Reassignació de preinscripció UPC".</p> <p>L'expedient es tanca automàticament.</p>

<p><b>Reassignació de preinscripció NO UPC</b></p>	<p>Un estudiant de nou accés assignat per preinscripció en segona i fins a vuitena preferència es matricula en uns estudis de la UPC, però té alguna possibilitat de millorar les seves preferències.</p> <p>En el procés de reassignació aconseguirà una opció millor <u>en una altra universitat dins el sistema de preinscripció</u> i es matricula en uns altres estudis.</p>	<p>En els casos d'estudiants d'altres universitats de l'Estat espanyol, cal documentar que els processos de preinscripció s'han realitzat de manera paral·lela.</p> <p>Es verifica que existeix un document que justifica que es va iniciar un procediment de preinscripció, en paral·lel</p> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Reassignació de preinscripció NO UPC".</p> <p>El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Reassignació de preinscripció NO UPC".</p> <p>L'expedient es tanca automàticament.</p>
<p><b>Canvi d'estudis a la UPC (estudiants no nous)</b></p>	<p>L'estudiant té un expedient obert a la UPC en els estudis "X", però la seva intenció és canviar a uns nous estudis que també són de la UPC, per la qual cosa inicia un tràmit de preinscripció o de canvi d'estudis.</p> <p>Si obté una plaça en els estudis "Nous" i s'hi matricula, ha de sol·licitar la renúncia en els estudis "X".</p>	<p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Canvi d'estudis a la UPC".</p> <p>El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Canvi d'estudis a la UPC".</p> <p>Els estudiants que canvien d'estudis han de sol·licitar el trasllat d'expedient i, en conseqüència, aquest es tanca.</p>
<p><b>Renúncia – Falta d'assistència justificada</b></p>	<p>Són els casos d'accidents/malaltia greu de l'estudiant o familiars de primer grau que justifiquen la falta d'assistència als estudis durant un període mínim d'un mes.</p>	<p>Si el període en què l'estudiant no pot assistir a classe és inferior al mes, el tipus de renúncia és "per circumstàncies personals".</p> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Renúncia. Falta d'assistència justificada".</p> <p><u>Estudiants de nou accés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'estudiant renuncia a la plaça, el tipus d'incidència que consta en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renuncia. Falta d'assistència justificada".</li> </ul> <p>En aquest cas l'expedient es tanca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'estudiant de nou accés vol conservar la plaça i ho demana explícitament, se n'ha de gestionar la reserva de plaça.</li> </ul>



		<p>En aquest cas l'expedient es manté obert.</p> <p><u>Estudiants no nous</u></p> <p>El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia. Falta d'assistència justificada".</p> <p>L'expedient es manté obert.</p>
<p><b>Renúncia extraordinària</b></p>	<p>La NAGRAMA estableix un termini per a les sol·licituds de renúncia i no estableix cap període extraordinari. No obstant això, fins al 15 de desembre/15 de maig es considera que, en circumstàncies de malaltia o accident greus, la direcció del centre pot acceptar la renúncia.</p> <p>Més enllà d'aquestes dates, la direcció del centre pot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoldre la sol·licitud favorablement si el cas és excepcionalment greu.</li> <li>• Elevar la sol·licitud al vicerectorat competent en la matèria d'estudiants perquè la revisi, acompanyada d'un escrit motivat. El vicerectorat determina l'abast de la renúncia i comunica al centre el resultat.</li> </ul>	<p>La resolució d'aquestes sol·licituds, que tenen caràcter extraordinari, estableix l'abast concret de la renúncia.</p> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Renúncia extraordinària".</p> <p><u>Estudiants de nou accés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'estudiant renuncia a la plaça, el tipus d'incidència que consta en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia extraordinària"</li> </ul> <p>En aquest cas l'expedient es tanca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'estudiant de nou accés vol conservar la plaça i ho demana explícitament, s'ha de gestionar la reserva de plaça.</li> </ul> <p>En aquest cas, l'expedient es manté obert.</p> <p><u>Estudiants no nous</u></p> <p>El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia extraordinària"</p> <p>L'expedient es manté obert.</p>
<p><b>Canvi d'estudis fora de la UPC</b></p> <p><b>(estudiants no nous)</b></p>	<p>L'estudiant té un expedient obert a la UPC en els estudis "X", però la seva intenció és canviar a uns nous estudis, però fora de la UPC, per la qual cosa inicia un tràmit de preinscripció o de canvi d'estudis.</p> <p>Si obté una plaça en els estudis "Nous" i s'hi matricula ha de sol·licitar la renúncia en els estudis "X".</p>	<p>Si en el moment de formalitzar la matrícula l'estudiant justifica que està intentant accedir a aquests estudis, pot optar per la reserva de plaça.</p> <p>Si opta per la matrícula l'haurà d'abonar íntegrament.</p> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Canvi d'estudis fora de la UPC".</p>

		<p>El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Canvi d'estudis fora de la UPC".</p> <p>L'estudiant ha de sol·licitar el trasllat d'expedient i, en conseqüència, aquest es tanca.</p>
<b>Assignació a estudis fora del procediment de preinscripció</b>	Un estudiant de nou accés, ja matriculat, decideix cursar uns altres estudis fora del procediment de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitats estrangeres</li> <li>• Universitats privades fora del sistema de preinscripció</li> <li>• Cicles formatius de grau superior</li> </ul> <p>Si en el moment de formalitzar la matrícula l'estudiant justifica que està intentant accedir a aquests estudis, pot optar per la reserva de plaça.</p> <p>Si opta per la matrícula, l'haurà d'abonar íntegrament.</p> <p>El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Assignació a estudis fora preinscripció".</p> <p>El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Assignació a estudis fora preinscripció".</p> <p>L'expedient es tanca automàticament.</p>
<b>Circumstàncies personals</b>	El centre docent resol positivament una sol·licitud de renúncia dins dels terminis establerts en el calendari acadèmic (31 d'octubre/31 de març), però els motius exposats, tot i que justificats segons els criteris del centre docent, no justifiquen la devolució dels preus públics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motius laborals</li> <li>• Motius personals</li> <li>• Abandonament dels estudis</li> <li>• Accidents/malalties que no justifiquen un mes de falta a les classes</li> </ul> <p>En tot cas, el centre docent ha de fer un tractament homogeni de totes les sol·licituds.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Circumstàncies personals".</li> </ul> <p><u>Estudiants de nou accés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'estudiant renuncia a la plaça. El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp</li> </ul>

		<p>d'observacions, "Per circumstàncies personals".</p> <p>L'expedient es tanca automàticament.</p> <p><u>Estudiants no nous</u></p> <p>El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Per circumstàncies personals".</p> <p>L'expedient es manté obert.</p> <p>Només una vegada per a cada estudi.</p>
<b>Renúncia denegada</b>	<p>La direcció del centre docent pot resoldre les sol·licituds de renúncia perquè els motius exposats per l'estudiant no estan justificats, o bé perquè ha presentat la sol·licitud fora dels terminis establerts.</p>	<p>Es gestiona com una sol·licitud i s'ha de respondre de manera motivada pel mateix mitjà que s'ha lliurat. En tots els casos hi ha de constar el peu de recurs corresponent.</p> <p>El centre ha de crear una incidència informativa "Altres" que inclogui al camp d'observacions "Matrícula. Renúncia denegada".</p>

Motius de renúncia, implicacions en l'expedient de l'estudiant i efecte econòmic

Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR- LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
<b>Reassignació de preinscripció UPC</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Reassignació de preinscripció UPC	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre <sup>2</sup> 31 de març	SI
<b>Reassignació de preinscripció NO UPC</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Reassignació de preinscripció no UPC	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	SI
<b>Canvi d'estudis en la UPC</b>	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Canvi d'estudis en la UPC	La renúncia no tanca l'expedient	Pendent trasllat d'expedient	NO	31 d'octubre 31 de març	SI
				La sol·licitud de trasllat d'expedient tanca l'expedient	Trasllat d'expedient			

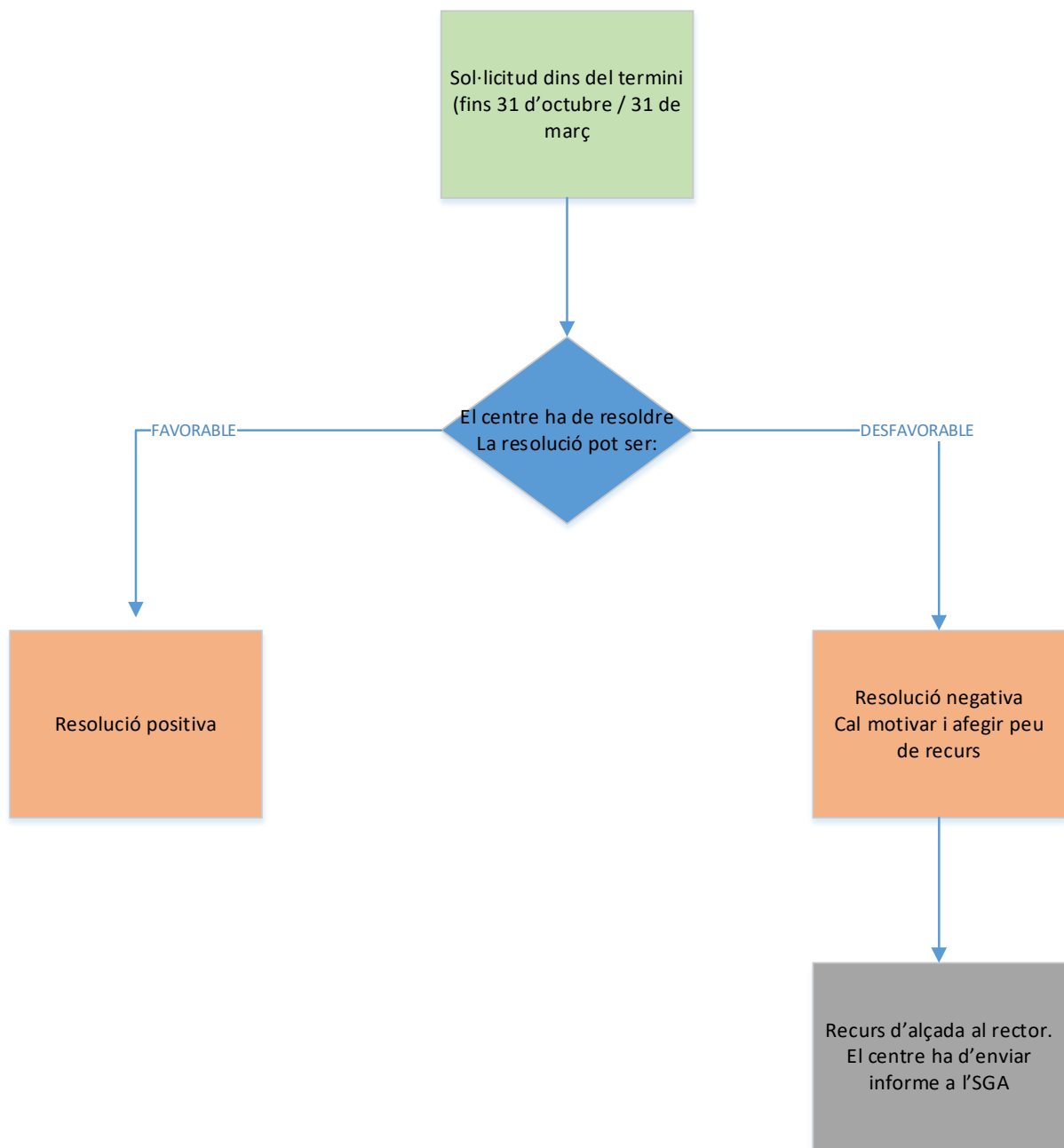
<sup>2</sup>Totes les dates són les dates límit de sol·licitud de renúncia i de devolució de l'estudiant. El centre té un marge de temps per resoldre i mecanitzar el resultat.

Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR- LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
<b>Renúncia – Falta d'assistència justificada</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Falta d'assistència justificada	El sistema pregunta si vol reservar la plaça: Resposta=NO	Renúncia accés	NO	15 de desembre 15 de maig	SI
				Resposta=SI	Reserva de plaça	---		
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Falta d'assistència justificada	NO	Obert	----	15 de desembre 15 de maig	SI

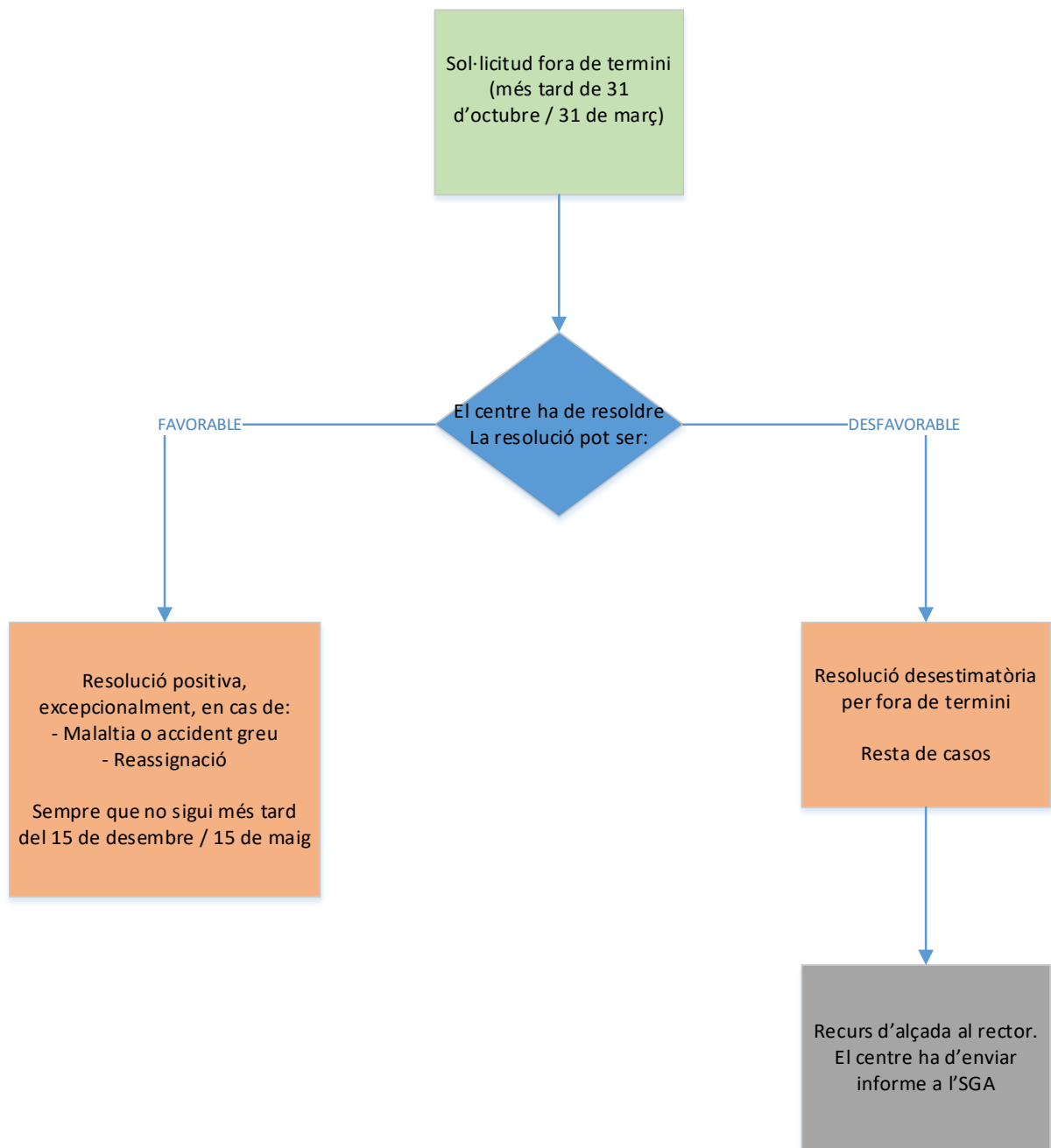
Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR- LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
<b>Renúncia Extraordinària</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Renúncia extraordinària	El sistema pregunta si vol reservar la plaça:  Resposta=NO	Renúncia accés	NO		DEPÈN
				Resposta=SI	Reserva de plaça	---		
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Renúncia extraordinària	NO	Obert	---		
<b>Canvi d'estudis fora de la UPC</b>	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Canvi d'estudis fora de la UPC	La renúncia no tanca l'expedient	Pendent trasllat d'expedient	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
				La sol·licitud de trasllat d'expedient tanca l'expedient	Trasllat d'expedient			

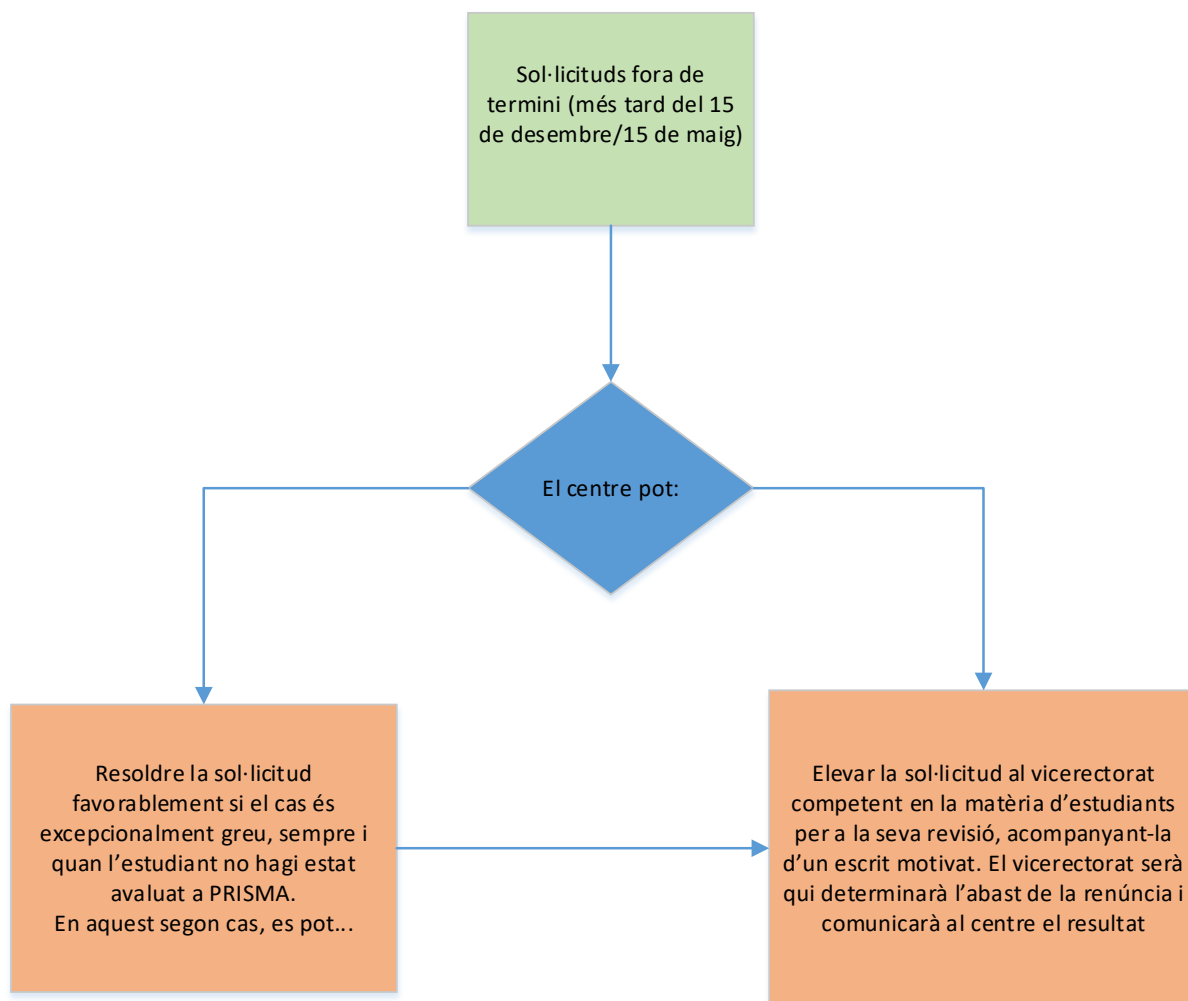
Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR- LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
<b>Assignació a estudis fora del procediment de preinscripció</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Assignació a estudis fora preinscripció	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
<b>Circumstàncies personals</b>	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Circumstàncies personals	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Circumstàncies personals	NO	Obert	---		
<b>Renúncia Denegada</b>	NOU NO NOU	El centre crea incidència: Matrícula. Renúncia denegada		NO	Matriculat	---	---	NO

## Esquema de resolució de renúncies a la matrícula









Si la renúncia es resol favorablement i l'estudiant sol·licita explícitament (en la mateixa sol·licitud o en una de posterior) la devolució de l'import, el centre ha de trametre aquesta sol·licitud al Servei de Gestió Acadèmica mitjançant un tiquet DEMANA perquè sigui resolta.

#### 4.12. Desistiments de la prestació de serveis de caràcter no docent

Transcorregut un mes des de la sol·licitud d'un servei acadèmic de caràcter no docent sense que l'estudiant hagi abonat l'import de la liquidació corresponent, s'entén que ha desistit de la sol·licitud, sense que calgui cap altre tràmit.

#### 4.13. Modificacions de la matrícula

*(Data de la darrera actualització: febrer 2023)*

Les variacions de matrícula es poden sol·licitar pels motius següents:

- Canvis en la liquidació de matrícula, d'acord amb els terminis establerts i la normativa vigent.
- Canvis dels horaris de les assignatures o de la data dels exàmens corresponents.
- Per acció tutorial del centre docent, d'acord amb les instruccions dels caps d'estudis.

- Reconsideracions i variacions en les assignatures matriculades, d'acord amb els procediments establerts pels centres per als canvis de grup.
- Canvi de dedicació als estudis, justificat adequadament.

Les variacions de matrícula sol·licitades dins de termini i acceptades pel centre docent impliquen l'expedició d'una nova liquidació econòmica.

- Si la liquidació és favorable a la Universitat, l'estudiant ha d'abonar-la en els terminis establerts, segons la modalitat de pagament escollida.
- Si la liquidació és favorable a l'estudiant, s'inicia la tramitació d'una devolució de preus públics d'ofici.
- Si el resultat de la liquidació és zero, es valida el moviment.
- Aquestes variacions no impliquen l'aplicació del preu per modificació i/o ampliació de la matrícula.

Una vegada finalitzat el període de variacions de matrícula s'aplicarà el preu públic per modificació i/o ampliació de matrícula, excepte en els casos següents:

- Que els motius de la modificació no siguin imputables a l'estudiant
- Quan es tracti d'una baixa d'assignatures dins el termini establert a la normativa a tal efecte
- La matrícula de pràctiques acadèmiques externes.

Els canvis en la matrícula fora del termini de variacions de matrícula tenen caràcter excepcional i no comporten la devolució dels preus públics. Les renúncies o anul·lacions de matrícula per motius no establerts en la normativa, tampoc es poden considerar variacions de matrícula

#### 4.14. Procediments relacionats amb la matrícula de nou accés (Data de la darrera actualització: febrer 2023)

##### 4.14.1. Estudiants no aptes que tornen als mateixos estudis un cop ha transcorregut el període de desvinculació.

- L'expedient està tancat pel control de NA.
- El centre obre l'expedient des del formulari Gestió d'autoritacions\control de permanència, amb el botó "torna segons normativa". A partir d'aquest moment es reactiven els nous controls de permanència i es pot formalitzar la matrícula.

##### 4.14.2. Estudiants que no s'han matriculat en el període establert en el calendari de preinscripció

- L'estudiant ha de fer una sol·licitud mitjançant el formulari disponible al [web del Servei de Gestió Acadèmica](#).
- Un cop autoritzat pel centre i per l'SGA mitjançant el mateix formulari, si s'autoritza la matrícula fora de termini el centre ha de contactar amb l'estudiant per concretar el dia i l'hora de matrícula.

- Si no s'autoritza la matrícula fora de termini, el centre ha d'informar a l'estudiant que la sol·licitud ha estat denegada,
- El rector o rectora emet una resolució, que l'estudiant rep més endavant mitjançant notificació electrònica.

El formulari ha d'estar accessible a partir del darrer dia de matrícula de la primera assignació.

#### 4.14.3. Estudiants amb credencial UNED

Un cop finalitzat el període de matrícula de nou accés, el Servei de Gestió Acadèmica extraurà un llistat dels estudiants que han accedit per aquesta via, descarregarà de la plataforma UNEDAssis les credencials en format PDF amb CSV i les dipositarà a l'expedient electrònic de l'estudiant.

#### 4.14.4. Estudiants amb la via d'accés incorrecta

El sistema PRISMA detecta si un estudiant ha accedit per la via que no li correspon en el cas que ja hagi iniciat prèviament altres estudis a la UPC. En aquest cas, modifica la via d'accés (de 0 a 7 o de 4 a 8) i l'SGA fa arribar als centres el llistat amb els casos. També ho comunica a l'Oficina d'Accés a la Universitat. Els centres han de comprovar que disposen del trasllat d'expedient.

Quan es tracta d'estudis previs no UPC i el centre detecta l'error en la via d'accés, aquest ha de fer el següent:

- Crear un tiquet al DEMANA, a *Normatives i expedients. Centres*, a l'apartat *Accés a grau*, amb el títol "CANVI DE VIA". Cal incloure-hi una llista amb el nom i l'identificador dels estudiants
- En cas que la via que s'hi hagi d'especificar sigui la 7 o la 8, la secretaria acadèmica del centre ha de comprovar que disposa del trasllat d'expedient.
- Els centres poden fer la gestió fins al 15 d'octubre o la data que es determini per aquell curs des del Servei de Gestió Acadèmica.

Un cop recollits tots els casos, l'SGA envia la informació a l'Oficina d'Accés. Quan aquesta els ha validat i ha fet les modificacions al seu sistema, es fa el canvi al sistema Prisma.

### 4.15. Matrícula del TFG/TFM

La NAGRAMA, a l'article [2.4.5. "Matrícula del TFG/TFM"](#) preveu la possibilitat de fer una matrícula addicional si se n'abonen els serveis administratius.

Dins dels supòsits d'aquest article, si es dona el cas que un estudiant que no ha fet la defensa del TFG/TFM en un quadrimestre s'acull a la matrícula addicional i en paral·lel ha de cursar una o més assignatures pendents, el fet de matricular l'assignatura o assignatures i abonar les taxes corresponents dona dret a la defensa addicional.

## 5. Beques

*(Data de la darrera actualització: març 2023)*

### 5.1. Becaris i becàries del Ministeri d'Educació i Formació Professional (MEyFP)



La matrícula condicional de beca permet que l'estudiantat no hagi d'abonar l'import dels crèdits matriculats per primera vegada fins que no es resol la seva sol·licitud de beca. L'exempció del pagament dels crèdits de què es matriculen per primera vegada resta condicionada a l'obtenció definitiva de la beca. No obstant això, SI que han de pagar la resta de preus de la matrícula:

- Gestió de l'expedient acadèmic
- Suport a l'aprenentatge
- Crèdits repetits
- Crèdits reconeguts/convalidats
- Assegurança escolar
- Quotes opcionals

Si s'opta per fer el pagament de matrícula, no es podrà aplicar la matrícula condicional de becari o becària en aquest període acadèmic.

Poden gaudir de matrícula condicional de beca aquells estudiants que:

a). Són de **nou accés** a la universitat i han presentat la sol·licitud a través de la seu electrònica del MEyFP.

b). Són **veterans** i, a més de presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica del MEyFP, han assolit el rendiment mínim exigint en la matrícula del curs anterior o últim realitzat. Aquest mínim varia segons la branca de coneixement de l'estudi i del cicle:

- Estudis de grau
  - o 65% per a estudis d'arquitectura, enginyeria i ciències
  - o 80% per a estudis de ciències de la salut
  - o 90% per a estudis de la branca jurídic-social
- Estudis de màster
  - o 100%





### De l'últim curs realitzat

En funció del tipus d'estudi i de si l'estudiantat és de nou accés o veterà, seran d'un tipus o un altre tal i com es recull en el quadre següent:

TIPUS DE REQUISIT	ESTUDIS DE GRAU	
	Matriculen 1r curs per 1a vegada	Resta estudiants
Nota	NO	NO
Núm. crèdits matriculats	NO	SÍ
% crèdits aprovats	NO	SÍ

TIPUS DE REQUISIT	ESTUDIS DE MÀSTER	
	Matriculen 1r curs per 1a vegada	Resta estudiants
Nota	NO	NO
Nre. crèdits matriculats	NO	SÍ
% crèdits aprovats	NO	SÍ

El detall del nombre de crèdits matriculats i percentatge de crèdits aprovats es pot consultar al web del [Servei de Gestió Acadèmica](#).

### Del curs actual

Per a gaudir de beca, cal que l'estudiant matriculi un mínim de 30 crèdits llevat que matriculi els últims per a finalitzar els seus estudis.

En el cas de ser últims, només es podrà gaudir de beca una vegada.

Els crèdits reconeguts o convalidats no compten a efectes de sol·licitar la beca.

### Com s'acrediten?

#### Estudiantat veterà de la UPC

- Prisma executa un procés que calcula el rendiment del curs anterior.
- Si posteriorment a aquest procés hi hagués cap canvi a l'expedient de l'estudiant, el centre ha de regenerar els expedients a través de Prisma-nou: Estudiants i expedients, Gestió de l'expedient:





I clicant sobre l'icona "Regenera expedient"

Expedient    Accés

Estudiant:

**DADES GENERALS**

Tipus expedient*	<input type="text" value="Nou accés"/>	Est		
		<input type="text" value="Ot"/>		
Data alta*	<input type="text" value="16/07/2021"/>	Data inici estudis*	<input type="text" value="05/09/2022"/>	Da
				<input type="text" value="DC"/>
Simultaneïtat*	<input type="text" value="No"/>	Cursa Q0*	<input type="text" value="No"/>	Fa:
				<input type="text" value="No"/>
Aut. matrícula	<input type="text" value="Sí"/>	Data aut. matrícula	<input type="text" value="01/01/1980"/>	Ho
				<input type="text" value="23"/>

- Si el centre detecta qualsevol incidència en aquest recàlcul haurà de notificar-la al Servei de Gestió Acadèmica mitjançant un tiquet a la plataforma "[Demana SGA](#)"

#### Estudiantat amb estudis universitaris previs a altres universitats

Caldrà que aportin, a través del gestor de documents de l'e-Secretaria, el certificat acadèmic dels estudis que van cursar a l'altra universitat.

Podeu consultar con s'ha de fer el lliurament de la documentació al manual, clicant sobre el [següent enllaç](#).



L'AGAUR comença a fer creuaments dels sol·licitants de les universitats catalanes i de l'estudiantat dels centres d'educació secundària que han dit que es matricularien en una universitat catalana.

#### Requisits generals

L'AGAUR revisa les sol·licituds de les persones que s'han declarat independents i les presentades pels estrangers, per determinar quin tipus de permís de residència tenen.

Aquesta revisió és prèvia a la dels requisits econòmics i patrimonials i se'ls comunica als interessats a través de l'oficina virtual de tràmits, dins la seva "carpeta ciutadana".

Les denegacions per aquests motius es poden recórrer mitjançant una al·legació presentada directament a l'AGAUR a través de l'oficina virtual de tràmits:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica?evolutiuTramit=1>

Aquests sol·licitants **NO** podran presentar al·legació en el període de setembre a través de la seu electrònica del Ministeri.

#### Requisits econòmics i patrimonials

Els determina el Ministeri d'Educació per a cada convocatòria i es poden consultar al web del Servei de Gestió Acadèmica.

Un cop l'AEAT tanca el termini de presentació de declaracions de la renda, el 30 de juny, posa a disposició del Ministeri d'Educació i de l'AGAUR totes les dades.

A mitjans de juliol, l'AGAUR comença a creuar les dades dels sol·licitants que no han estat denegats per motius generals i emet una resolució, que comunica als interessats a través de l'oficina virtual de tràmits, dins la seva "carpeta ciutadana".

Els que són denegats per motius econòmics i/o patrimonials, poden presentar una al·legació contra aquesta denegació en el mes de setembre. Aquesta al·legació s'ha de presentar a través de la seu electrònica del Ministeri.



Entre els mesos d'agost i novembre, l'AGAUR tramet a la Universitat un fitxer de petició de dades acadèmiques d'aquells estudiants que reuneixen els requisits generals, econòmics i patrimonials.

Un cop rebut el fitxer de petició de dades acadèmiques per part de l'AGAUR (recordem que només ens demanen aquells que reuneixen els requisits generals i econòmics), l'SGA retorna un altre fitxer de resposta amb la informació acadèmica dels que han matriculat un mínim de 30 crèdits.

També s'envien aquells registres que han matriculat menys però:

- Tenen un rendiment del curs anterior o últim realitzat inferior a l'exigit per la convocatòria.
- Tenen altres motius de denegació com ara:
  - o estar titulats en un estudi del mateix nivell
  - o canvien d'estudis i retrocedeixen (per exemple, només tenen 60 crèdits superats en el nou estudi però ja han tingut beca per a cursar 60 crèdits a l'estudi anterior)

Per als estudiants beneficiaris de la beca que finalitzen el grau durant el primer quadrimestre i comencen el màster en el segon, és obligatori matricular 30 crèdits en els estudis de màster si volen gaudir d'una beca també en el màster.

Si l'estudiant matricula **simultàniament** crèdits de grau i de màster en el quadrimestre de tardor, només podrà gaudir de beca en un dels dos estudis. Si l'estudiant opta per tenir beca en els estudis de màster, és **obligatori** que finalitzi el grau abans del 31 de desembre.

Si l'estudiant té previst defensar el TFG/TFM durant el quadrimestre de primavera, cal que el matriculi durant el mes de febrer si vol que els crèdits li quedin coberts per la beca ja que l'AGAUR no finança cap ampliació de matrícula un cop resolta jurídicament la sol·licitud de beca.

En el cas que tingui previst fer pràctiques durant el curs acadèmic, caldrà que també les matriculi durant el mes de febrer per tal que els crèdits matriculats per pràctiques quedin coberts per la beca. Si això no fos possible perquè la possibilitat de fer pràctiques es concreta a finals del quadrimestre de primavera (juliol), sempre poden matricular-les en el curs següent.



El Servei Prisma carrega el fitxer de resposta i el Servei de Gestió Acadèmica executa el procés de gestió econòmica

#### Matrícula condicional de beca - beca concedida

- La matrícula no té cap canvi a nivell de liquidació
- El programa Prisma modifica les condicions de la matrícula de *“pendent de resolució”* a *“beca concedida”*.

#### Matrícula condicional de beca - beca denegada

- El programa Prisma modifica les condicions de la matrícula de *“pendent de resolució”* a *“beca denegada”*.
- L'estudiant ha d'abonar els preus públics per a la prestació de serveis universitaris de la matrícula formalitzada:
  - Si l'estudiant té una ordre SEPA vigent, el Servei de Gestió Acadèmica inicia el tràmit de cobrament, amb un venciment de 15 dies des de la modificació de la matrícula.
  - Si l'estudiant va triar el pagament en entitat financera, és la seva responsabilitat abonar l'import de la matrícula abans de finalitzar el termini que li han comunicat per e-mail en fer la resolució econòmica de la sol·licitud.
- L'impagament de la matrícula dona lloc a l'inici de l'expedient de suspensió temporal dels drets de l'estudiant, en els termes previstos al decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes.
- L'estudiant pot presentar una al·legació contra la denegació directament a l'AGAUR, però la presentació de l'al·legació no implica l'exempció d'abonar l'import de la matrícula.
- De manera extraordinària, pot sol·licitar un ajornament del pagament de la matrícula a través de la plataforma [Demana SGA](#).

#### Matrícula ordinària - beca concedida

- El Servei Prisma modifica el tipus de matrícula de *“ordinària”* a *“beca concedida”*.
- L'SGA inicia el procediment de devolució de l'import dels crèdits matriculats per primera vegada, sense necessitat de sol·licitud per part de l'estudiant

#### Matrícula ordinària - beca denegada

- La matrícula no té cap canvi a nivell de liquidació ni de tipus de matrícula.

Depenent del període en el que un estudiant sol·liciti la modificació de la seva matrícula, el procediment serà un o altre tal i com recollim a continuació:

### 1. Períodes de variacions de matrícula

En aquests períodes es podrà fer qualsevol modificació de la matrícula sol·licitada per l'estudiant.

En aquests períodes, l'estudiant **no abonarà** la taxa per modificació de matrícula.

### 2. Períodes posteriors al de les variacions i previs a les dates previstes a la NAGRAMA

La Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA) permet fer canvis en les matrícules del primer quadrimestre fins el 31 d'octubre. Per a les matrícules del segon quadrimestre, el termini fixat s'indica al calendari acadèmic (al voltant del 23 de febrer)

Dins d'aquests períodes, tots els estudiants, inclosos els matriculats com a becaris o becàries, podran sol·licitar la modificació de les seves matrícules directament al centre i aquest procedirà a fer els canvis sense haver de sol·licitar autorització al Servei de Gestió Acadèmica.

Excepte en la matrícula de pràctiques acadèmiques externes, en les baixes d'assignatures o quan el motiu de la modificació **NO** sigui imputable a l'estudiant, qualsevol modificació **implica el pagament de la taxa** de modificació de la matrícula.

Si la modificació sol·licitada implica la baixa d'assignatures, caldrà que l'estudiant sigui conscient de que:

1. Si com a conseqüència d'aquesta baixa la beca passa de ser **completa** (matrícula de 60 crèdits o entre 30 i 59 limitada) a ser **parcial** (entre 30 i 59 sense limitació), la modificació implica la devolució dels ajuts que li pertocquen amb la beca completa.
2. Si com a conseqüència d'aquesta baixa la matrícula passa a ser inferior a 30 crèdits, es procedeix a denegar la beca i l'estudiant ha d'abonar l'import de la matrícula i retornar els ajuts percebuts.

El Servei de Gestió Acadèmica farà revisions d'ofici i trametrà de nou les sol·licituds dels estudiants becaris que hagin variat el nombre de crèdits matriculats, ja sigui per baixa d'assignatures o per ampliació de matrícula.

### 3. Períodes posteriors a les dates previstes a la NAGRAMA

Un cop finalitzats els períodes esmentats a l'apartat anterior, el Servei Prisma bloquejarà els expedients dels estudiants matriculats com a becaris o becàries.

Els estudiants podran sol·licitar l'ampliació de les seves matrícules al centre i, aquest, demanarà l'autorització al Servei de Gestió Acadèmica mitjançant la plataforma [Demana SGA](#).

El Servei de Gestió Acadèmica estudiarà la petició i, si escau, autoritzarà el centre a fer la modificació per a un curs/quadrimestre concret. Durant un període limitat de temps, el centre podrà fer la modificació de la matrícula sol·licitada i un cop exhaurit aquest termini, l'expedient tornarà a estar bloquejat.

Un cop finalitzat aquest període, el Servei de Gestió Acadèmica procedirà a comprovar els canvis de matrícula i tornarà a tramitar la sol·licitud de beca amb la informació actualitzada dels crèdits matriculats per l'estudiant.

Aquestes modificacions comportaran el pagament de la taxa per modificació contemplada al Decret de Preus Públics.

#### 4. Un cop tancat el període de trameses de fitxers a l'AGAUR

Un cop l'Agaur informi a les Universitats que ja no es poden enviar més fitxers de beca, el Servei de Gestió Acadèmica avisarà al centres.

Des de la Unitat de Gestió Econòmica de l'SGA s'introduirà a Prisma la data de tancament de modificació de la matrícula:

##### Beca

Data límit modificació de matrícula 1er quadrimestre\*

31/10/2020

Data límit modificació de matrícula 2on quadrimestre\*

31/03/2021

Data tancament modificació matrícula\*

02/06/2021

**A partir d'aquesta data, no es poden donar de baixa assignatures ni fer canvis d'unes assignatures per unes altres.**

El procediment a seguir serà el següent:

- 1) Informar a l'estudiant de forma expressa (Correu electrònic, per exemple) que als crèdits afegits no s'aplicarà el descompte per Beca, que s'han de pagar i que una vegada matriculats no es podran donar de baixa. Haurà de fer el pagament, en cas contrari s'aplicaria una suspensió temporal.
- 2) Fer l'ampliació (Després es detalla el funcionament a PRISMA)
- 3) Aquesta nova liquidació no tindrà en compte el descompte per Beca, però si la resta de possibles descomptes existents (Beca Equitat, Família nombrosa, Exempcions del decret de preus) en funció de cada estudiant i expedient.
- 4) Informar a l'estudiant de l'import a pagar, que haurà de ser abonat en un període breu, i que en cap cas es permetrà la baixa.
- 5) Si el que es vol matricular és una pràctica, donar d'alta la pràctica al formulari corresponent (Pràctiques pagament 100%).

- 6) Si es tracta del TFE, introduir una autorització del tipus “Matrícula – Unitat docent fora de termini”

**Selecció d'unitats docents**

Tipus autorització\*  
Avaluació curricular - Superar assignatura  
Matrícula - Altres plans  
Matrícula - CFIS  
Matrícula - Eliminar requisits  
Matrícula - Eliminar unitat docent potencial  
Matrícula - Obligar a matricular  
Matrícula - Programa de mobilitat  
Matrícula - Prova de conjunt  
Matrícula - Unitat docent fora de termini  
Matrícula - Visitant

Curs\*  
Cerca  
Tanca

- 7) En el formulari de matrícula surt un nou botó (Ampliació de matrícula fora de termini)

**Matrícula**

Cercador d'estudiants  
Núm. document: 123456789  
Nom: [ ]  
Cognoms: [ ]  
Només actius [ ]  
Cerca Mostra tots

S'ha trobat 1 resultat

Núm. document	Nom	Cognoms
123456789	[ ]	[ ]

**EXPEDIENTS**

Sigles	Títolació	Tipus exp.	Situació exp.	Aut.	Data matrícula	Data fi matrícula
[ ]	[ ]	No. actiu	Matricular	No	04/02/2021 08:05h	

Curs: 2020 2

Descomptes  
Beca  
Equitat grau tram 1  
Pl. Cat. Gen. 3 fil·les  
Deducció per matrícula d'honor (13,3 Crèdits)  
Gestiona els descomptes

**Pagaments**

Forma pagament	Condicions	Estat	Import	Data alta	Data venciment
[ ]	[ ]	Pagat	[ ]	04/02/2021	11/02/2021

Idioma: Català  
Mostra imprès  
Matricula matricular Matricula seguretat Retornar Ampliació de matrícula fora de termini

El sistema detectarà que existeix la pràctica pendent de matrícula, i farà directament la matrícula i el nou imprès de pagament.

## 5.2. Becaris del Departament d'Educació del Govern Basc

Les persones que sol·licitin la beca del Departament d'Educació del Govern Basc no poden gaudir de la matrícula condicional com a becari o becària. Han d'abonar la totalitat dels imports dels preus públics.

Un cop concedida la beca, és el mateix Govern Basc l'encarregat d'ingressar-los l'import fixat a la seva convocatòria en concepte de matrícula.

## 5.3. Becaris Equitat

Les Beques Equitat de l'AGAUR s'adrecen a estudiants de grau i de màster habilitat. Tenen com a objectiu reduir l'import de la matrícula dels estudiants beneficiaris.

Sol·licitar la beca EQUITAT no dona dret a fer la matrícula condicional de beca. S'ha d'haver demanat la beca del Ministeri d'Educació i Formació Professional i, si escau, reunir també els requisits de rendiment explicats a l'apartat 4.16.1 d'aquest document.

La minoració a que donar dret ser beneficiari de la beca equitat varia en funció de la renda familiar i de si es tracta d'estudis de grau o de màster habilitant:

Nivell estudis	Tram renda familiar	Minoració
Grau	1	80%
Grau	2	70%
Màster habilitant	1	25%
Màster habilitant	2	20%

La convocatòria és competència de l'AGAUR i es publica amb posterioritat a la revisió dels criteris econòmics i patrimonials de la beca del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Un cop resoltes les sol·licituds, l'AGAUR fa arribar un fitxer a la Universitat amb el resultat: concedides i de quin tram i denegades. Aquest fitxer és tractat i carregat al sistema PRISMA, que recalcula l'import de les matrícules tenint en compte si existeixen altres beques o bonificacions (famílies nombroses, matrícules d'honor, etc.).

## 6. Expedients de mobilitat

(Data de la darrera actualització: febrer 2023)

### 6.1 Gestió d'expedients de mobilitat *outgoing*

Els centres són responsables de la gestió de l'oferta i l'assignació de places de mobilitat entre els seus estudiants. Cada centre ho organitza d'acord a la seva idiosincràsia i necessitats.

Un cop concedides les places de mobilitat, aquestes han de constar a Prisma. En funció del programa de mobilitat adjudicat i de si té o no ajuts, es desenvolupen uns procediments o uns altres.

### 6.2 Programa Erasmus+ (amb o sense ajut)

#### **Modificacions de la durada, el quadrimestre d'inici i/o la institució d'acollida**

El centre és responsable de la informació que consta als apartats "Estada de mobilitat i pla de matrícula" i "Credencials" mentre l'estada estigui en qualsevol estat previ al de "Tramitació d'ajudes".

Les modificacions s'han de fer al formulari "Estada de mobilitat i pla de matrícula". Per fer-ho, cal fer retrocedir l'estat de l'estada fins a l'inicial "Pendent de confirmar".

Un cop signat l'acord financer, si s'hi ha de fer cap canvi cal reflectir-lo en l'addenda a l'acord financer i signar-la al final de l'estada amb la informació correcta.

#### **Generació de l'acord financer a l'e-Secretaria**

L'acord financer, , es genera de manera automàtica en el moment que l'estada de mobilitat arriba a l'estat "Pendent de recollir".

Un cop la persona beneficiària de l'estada de mobilitat ha lliurat l'acord financer, cal marcar aquesta documentació com a "Lliurada" i fer-hi constar la data.

Així mateix, si la persona beneficiària d'una estada sol·licita l'ajut Erasmus+ estudis o pràctiques a través de la seu electrònica, ha de lliurar el comprovant a través de la seva e-secretaria. L'escola o facultat de la UPC on l'estudiant està matriculat validarà les sol·licituds d'ajut Erasmus+ estudis que estiguin correctament presentades i dins el termini i rebutjarà les incorrectes o presentades fora de termini. En les sol·licituds de les estades Erasmus+ pràctiques, aquesta tasca la farà l'SGA.

#### **Documentació que s'ha de custodiar a l'expedient físic i a Prisma**

A banda de la documentació que cada centre considera necessària, l'expedient de cada estudiant amb una plaça de mobilitat Erasmus+ concedida ha de contenir:

1. El *learning agreement* o *training agreement* i les seves modificacions, si n'hi ha.
2. L'original de l'acord financer signat per la persona beneficiària i el coordinador o coordinadora de la mobilitat del centre, o la persona en qui el rector o rectora ha delegat la signatura, segons la Resolució 122/2020, de 28 de gener.
3. El certificat d'incorporació a la institució d'acollida.
4. El certificat d'estada signat i segellat per la institució d'acollida. Aquest document no pot estar signat amb anterioritat a la data de finalització ni pot estar ratllat o esmenat.
5. L'original de l'addenda a l'acord financer signat per la persona beneficiària i el coordinador o coordinadora de la mobilitat del centre, o la persona en qui el rector o rectora ha delegat la signatura, segons la Resolució 122/2020, de 28 de maig.



Hi ha un tràmit obligatori que els beneficiaris d'una plaça de mobilitat Erasmus+ han de dur a terme mitjançant la invitació que es rep per correu electrònic des de l'adreça [EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu](mailto:EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu), la realització del qual la carrega l'SGA a Prisma. Aquest tràmit, que ha de figurar a l'apartat "Documentació" com a "Validada", és l'Enquesta (informe final del participant)

#### **Extensions de la mobilitat inicial prevista**

L'estudiant ha de sol·licitar l'extensió de l'estada un mes abans de la data de finalització prevista inicialment. El procediment és el següent:

1. El sol·licitant emplena la sol·licitud d'extensió de l'estada disponible a la seu electrònica ([https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Extensio\\_mobilitat-BecaERASMUS](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Extensio_mobilitat-BecaERASMUS)).
2. La sol·licitud, juntament amb el document de modificació de l'acord acadèmic (*learning o training agreement*) i la carta/e-mail de la institució de destí acceptant l'extensió s'han [d'ajuntar a la sol·licitud a través de la seu electrònica](#).
3. El Servei de Gestió Acadèmica analitza les implicacions en el pressupost del projecte i sol·licita l'autorització a l'Oficina de Relacions Internacionals del centre UPC.
4. Un cop es rep l'informe del centre, l'SGA comunica la resolució a l'estudiant.
5. L'SGA fa els canvis pertinents al *Beneficiary Module*.

#### **Tornada anticipada a l'estada inicial prevista**

Quan l'estada de mobilitat s'escurça respecte al que està previst inicialment, cal informar el Servei de Gestió Acadèmica perquè es modifiquin les dates de l'estada al *Beneficiary Module*, es pugui preparar l'addenda a l'acord financer per a trametre-la al centre i es pugui generar l'informe final de l'estudiant (enquesta). Aquesta sempre es genera l'endemà de la data de finalització que consta a l'expedient de mobilitat.

#### **Erasmus+ pràctiques i dades d'empreses**

El programa Erasmus+ i la seva eina de gestió, el *Beneficiary Module*, exigeixen que les estades de mobilitat per pràctiques informin de totes les dades associades a les empreses acollidores.

Per aquesta raó, des del curs 2016-2017 ja no es poden informar amb "EMPRESSES DE -país on radica l'empresa". S'han de donar d'alta les dades de les empreses que acullen estudiants durant el curs a Prisma en el moment de crear l'estada. Si la mobilitat es realitza amb una empresa no identificada, cal contactar amb el Servei de Gestió Acadèmica per donar-la d'alta.

#### **Pagaments d'ajuts amb suspensió temporal**

No s'abona cap beca o ajut si l'estudiant té aplicada una suspensió temporal en el seu expedient. Per poder cobrar els ajuts, primer ha d'abonar els imports pendents de pagament.

### **6.3 Resta de programes sense ajuts econòmics associats**

#### **Documentació que s'ha de custodiar en l'expedient**

L'expedient físic de les persones que realitzen una estada de mobilitat a l'empareda d'altres programes ha de custodiar, com a mínim, la documentació següent:

- Credencial de mobilitat signada per la persona beneficiària.
- Original de la "Declaració responsable d'assegurança" signada per la persona beneficiària.

- Original del certificat d'estada signat i segellat per la institució/empresa d'acollida. Aquesta documentació s'ha de donar d'alta a Prisma com a "Entregada", amb la data en què la va rebre l'oficina de relacions internacionals del centre.

#### **Tancament de l'estada**

Un cop finalitzada l'estada, el centre ha de fer constar a Prisma les dates reals que consten al certificat d'estada.

#### **6.4 Resta de programes amb ajuts econòmics associats**

Les persones que realitzen una estada de mobilitat a l'empara d'altres programes i tenen concedit un ajut han de custodiar, en el seu expedient físic, la documentació que exigeixi la convocatòria de beques corresponent.

## 7.Devolució de preus públics

(Data de la darrera actualització: febrer 2023)

La devolució de preus públics està regulada pel Consell Social, en el document de tarifes i preus, i només es concedeix en les quatre situacions que regula. La devolució s'ha de sol·licitar mitjançant una sol·licitud adreçada al gerent o la gerent, que gestiona el Servei de Gestió Acadèmica. A efectes de tramitació, la no aplicació de preus o reducció de l'import d'una liquidació econòmica, es considera una devolució de preus públics.

### 7.1 Canvis en el tipus de liquidació econòmica de la matrícula, d'acord amb la normativa vigent

Es fa la liquidació de la matrícula d'acord amb la documentació presentada i es retorna, prèvia sol·licitud de devolució de preus públics, la diferència entre aquesta nova liquidació i la inicial. El termini de presentació de sol·licituds és:

Matrícules formalitzades el quadrimestre de tardor: fins al 31 d'octubre. Matrícules formalitzades el quadrimestre de primavera: fins al 30 de març.

En el cas de les famílies nombroses, només si en el moment de formalitzar la matrícula es va acreditar que s'estaven fent els tràmits de renovació del títol corresponent mitjançant la presentació del resguard corresponent i d'una declaració jurada de la categoria sol·licitada, aquest termini s'amplia fins al 31 de desembre.

Per a les circumstàncies resoltes en una data posterior a la matrícula es disposa del termini d'un mes des de la data de resolució d'aquestes per sol·licitar la devolució de preus públics.

### 7.2 Per malaltia o accident greu de l'estudiant o d'un familiar de primer grau que comporti la impossibilitat d'assistència als estudis per un període superior a un mes

Cal fer la sol·licitud de devolució de preus públics corresponent i adjuntar-hi un informe mèdic oficial, en el qual ha de constar la data inicial de la malaltia i el període previst de convalescència.

Els terminis de presentació de la sol·licitud de devolució de preus públics són:

- Per a les matrícules formalitzades en el quadrimestre de tardor i les matrícules anuals: 15 de desembre.
- Per a les matrícules formalitzades en el quadrimestre de primavera: 15 de maig.
- Per a les matrícules anuals, en el cas d'assignatures impartides en el segon quadrimestre: 15 de maig.

### 7.3 Per reassignació de preinscripció

Els estudiants que hagin estat assignats en un ensenyament d'una universitat com a conseqüència d'una reassignació de places en el procés de la preinscripció i hagin presentat la sol·licitud de renúncia, d'acord amb el que estableix el decret que fixa el preus per al curs acadèmic, i dins el termini que s'hi estableixi, tenen dret a la devolució de l'import

dels crèdits matriculats. En el cas que es tracti d'una nova preinscripció o un canvi de preferències de l'estudiant, no es retornarà cap import per aquest concepte.

A la sol·licitud de renúncia cal adjuntar un document que justifiqui que en el moment de la matrícula s'estava participant en un altre procés de preinscripció coincident en el temps, en una altra universitat del sistema públic espanyol.

La matrícula en universitats privades fora del procés de preinscripció o en universitats estrangeres no es considera reassignació de preinscripció.

#### 7.4 En cas que no es realitzi l'activitat o no es presti el servei acadèmic per causes no imputables a l'estudiantat

Es disposa del termini d'un mes des de l'acceptació per part del centre docent de la modificació de la matrícula per sol·licitar la devolució dels preus públics.

En aquest apartat també es recullen les variacions de matrícula resoltes per la direcció del centre docent, dins el termini establert en el primer paràgraf del punt 2.7 de la [Normativa acadèmica dels estudis de graus i màster](#), NAGRAMA, en el cas que la liquidació econòmica impliqui una devolució de preus públics.

## 8. Reconeixement i transferència de crèdits

(Data de la darrera actualització: febrer de 2023)

### 8.1 Reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris

#### 8.1.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com es sol·licita i es resol el reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris

#### 8.1.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

#### 8.1.3. Qui fa la sol·licitud i on

L'estudiant, o persona en qui delegui, ha de presentar una sol·licitud a la secretaria acadèmica del centre on es vol matricular/s'ha matriculat. Aquesta sol·licitud s'ha de lliurar mitjançant el tràmit corresponent de la seu electrònica de la UPC: [Sol·licitud de reconeixement/convalidació d'assignatures per altres estudis universitaris](#) i ha d'incloure tots els estudis que s'han cursat fins a aquell moment i la relació d'assignatures que l'estudiant vol reconèixer/convalidar en els estudis als quals ha accedit/vol accedir.

L'estudiant es pot trobar en dues situacions:

- a) Ha estat admès en el centre corresponent
- b) Vol canviar d'universitat i/o d'estudis universitaris oficials espanyols o cursats a l'estranger i ha d'acreditar els possibles reconeixements/convalidacions a l'efecte de la sol·licitud d'accés o vol saber el nombre de crèdits que es poden reconèixer a altres efectes. Si l'estudiant es troba en aquest cas pot sol·licitar un estudi de reconeixement/convalidacions abans de l'admissió en el centre i no es tenen en compte els terminis establerts al calendari acadèmic per a la sol·licitud de reconeixement de crèdits.  
Si finalment es formalitza l'accés, l'estudi previ té caràcter de proposta de reconeixement i no caldrà fer cap nou estudi de reconeixement.

#### 8.1.4. Quan

La sol·licitud s'ha de presentar en els terminis que s'especifiquen en el calendari acadèmic, excepte en els casos especificats a l' apartat 8.1.3.b.

#### 8.1.5. Preu públic

Com a norma general, la persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent a l'estudi de reconeixement/convalidació i al reconeixement/convalidació de crèdits que estableix el [decret de preus públics](#) que publica anualment la Generalitat de Catalunya.

Es poden donar aquestes altres situacions específiques:

Situació de l'estudiant (expedient d'origen)	Pagament estudi reconeixement/convalidacions	Pagament del % corresponent al reconeixement / convalidació de crèdits
Estudiant procedent d'un trasllat d'expedient dins el mateix centre, amb independència de la via d'accés (canvi d'estudis o preinscripció)	Sí	No en cas de reconeixement entre assignatures comunes a ambdós plans d'estudis (amb el mateix codi d'assignatura)
Titulats o titulades	Sí	Sí
Estudiant de mobilitat incoming a la UPC	Sí	Sí
Visitant a la UPC	Sí	No (les cursades als mateixos estudis de la UPC) Sí (la resta)
Estudiants esporàdics	Sí	Sí
Proves homologació títol	Sí	No (les cursades als mateixos estudis de la UPC) Sí (la resta)
Altres situacions	Segons acord específic	Segons acord específic

A l'hora de generar la taxa també s'han de tenir en compte els criteris següents:

- **La sol·licitud d'accés directe al centre** (amb estudis previs espanyols o estrangers) SEMPRE ha d'anar lligada a una sol·licitud d'estudi dels reconeixements/convalidacions. Això no vol dir que aquesta segona sol·licitud hagi de ser explícita (pensem que potser no cal fer dos tràmits) però sí que està implícita. Per tant, la sol·licitud d'accés directe al centre va lligada al pagament de la taxa d'estudi en tots els casos, independentment de si finalment l'estudiant obté l'accés a la titulació sol·licitada.
- Si un estudiant demana al centre un estudi de l'expedient **prèviament al període de sol·licitud d'accés directe** per saber si, com a mínim, es poden reconèixer/convalidar 30 ECTS, aquesta sol·licitud va lligada al pagament de la taxa d'estudi, independentment del resultat i de les implicacions del nombre de crèdits reconeguts/convalidats.
- Quan un estudiant fa una **sol·licitud de reconeixement/convalidació d'estudis** (no vinculada a l'accés) aquesta sol·licitud també va lligada al pagament de la taxa d'estudi.
- **No són excepcions** i, per tant, s'ha d'abonar la taxa:
  - En el cas de canvi d'estudis dins del mateix centre encara que les assignatures reconegudes siguin comunes entre ambdues titulacions
  - En cas que hi hagi una taula automàtica aprovada per acord de CG o per resolució del vicerectorat competent en la matèria.

- **Sí són excepcions:**

- Si en un mateix quadrimestre l'estudiant sol·licita reconeixement/convalidacions d'assignatures per estudis universitaris i per CFGS. En aquest cas la taxa s'ha d'abonar una sola vegada.
- Si en un mateix quadrimestre l'estudiant sol·licita l'accés directe a més d'una titulació del mateix centre o el reconeixement/convalidació de crèdits a més d'una titulació del mateix centre. En aquest cas la taxa s'ha d'abonar una sola vegada.

#### 8.1.6. Documentació

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

#### Reconeixement d'estudis espanyols

- Certificació acadèmica personal. En cas que els estudis d'origen siguin de la UPC l'estudiant no ha d'aportar cap document.
- Pla d'estudis i programes de les assignatures, publicats pel centre corresponent. En cas que existeixi una taula automàtica de reconeixements validada pel vicerector o vicerectora la UPC competent en aquesta matèria o inclosa en un acord aprovat per Consell de Govern aquesta documentació no s'ha de lliurar.

DOCUMENTS	TIPUS DE CÒPIA OPCIÓ 1 (PREFERENT)	TIPUS DE CÒPIA OPCIÓ 2
Certificat acadèmic	Autèntica de l'emissor <sup>3</sup>	Autèntica no certificant <sup>4</sup> Còpia simple
Pla d'estudis	Autèntica de l'emissor <sup>1</sup>	Còpia simple <sup>5</sup>
Programes assignatures	Autèntica de l'emissor <sup>1</sup>	Còpia simple <sup>3</sup>

A la sol·licitud de la seu electrònica de la UPC l'estudiant ha de marcar l'apartat DECLARO:

#### **Avis legal**

En compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), us informem que les dades recollides en aquest formulari seran tractades tal com es descriu en la següent [taula d'informació de protecció de dades](#). Les dades sol·licitades són necessàries per complir la finalitat esmentada i, per tant, el fet de no obtenir-les impedeix assolir-la.

**DECLARO** sota la meua responsabilitat que les dades consignades són certes i que els documents annexats són còpia fidel dels originals, sense perjudici de la facultat de la Universitat Politècnica de Catalunya de requerir, si escau, l'exhibició del document original per acurar-lo amb la còpia aportada (art 28.5 Llei 39/2015).

Hi ha casos en què s'admet còpia simple perquè el tràmit es pugui fer online completament, sense necessitat de què l'estudiant hagi de passar per la secretaria acadèmica del centre

<sup>3</sup> Document digital en origen (original electrònic o còpia autèntica de l'emissor verificables)

<sup>4</sup> En cas que l'estudiant porti original en paper el centre fa còpia autèntica no certificant

<sup>5</sup> Es pot escanejar el pla d'estudis i els programes facilitats per l'estudiant, impresos i segellats. També es pot fer una impressió en PDF dels programes a partir de l'enllaç a la pàgina web de la universitat d'origen.

abans o amb posterioritat amb l'original del document per comparar-lo. Aquesta obligació es reserva per aquells casos en què la secretaria acadèmica del centre dubti clarament de la veracitat del document o de les dades que conté.

### Convalidació parcial d'estudis estrangers

- Títol oficial o certificat oficial acreditatiu, si s'escau.
  - Certificació acadèmica personal.
  - Pla d'estudis i programes de les assignatures, publicats pel centre corresponent.
  - Si l'estudiant no ha lliurat prèviament al centre cap document que l'identifiqui, ha d'aportar també una còpia simple del document que n'acrediti la identitat i nacionalitat, expedit per les autoritats competents del país d'origen o de procedència o per les autoritats espanyoles competents en matèria d'estrangeria.
- Les persones amb nacionalitat espanyola s'han d'identificar amb el DNI, però no cal que lliurin fotocòpia del document.

DOCUMENTS	TIPUS DE CÒPIA OPCIÓ 1 (PREFERENT)	TIPUS DE CÒPIA OPCIÓ 2	LEGALITZAT ?
Certificat acadèmic	Autèntica de l'emissor <sup>6</sup>	Autèntica no certificant <sup>7</sup>	SI
Pla d'estudis	Autèntica de l'emissor <sup>4</sup>	Autèntica no certificant <sup>5</sup>	SI
Programes assignatures	Autèntica de l'emissor <sup>4</sup>	Autèntica no certificant <sup>5</sup>	SI
Declaració equivalència notes estrangeres	Autèntica de l'emissor <sup>4</sup>	Còpia simple	NO

A la sol·licitud de la seu electrònica de la UPC l'estudiant ha de marcar l'apartat DECLARO:

#### Avis legal

En compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), us informem que les dades recollides en aquest formulari seran tractades tal com es descriu en la següent [taula d'informació de protecció de dades](#). Les dades sol·licitades són necessàries per complir la finalitat esmentada i, per tant, el fet de no obtenir-les impedeix assolir-la.

**DECLARO** sota la meua responsabilitat que les dades consignades són certes i que els documents annexats són còpia fidel dels originals, sense perjudici de la facultat de la Universitat Politècnica de Catalunya de requerir, si escau, l'exhibició del document original per acurar-lo amb la còpia aportada (art 28.5 Llei 39/2015).

Hi ha casos en què s'admet còpia simple perquè el tràmit es pugui fer online completament, sense necessitat de què l'estudiant hagi de passar per la secretaria acadèmica del centre abans o amb posterioritat amb l'original del document per comparar-lo. Aquesta obligació es reserva per aquells casos en què la secretaria acadèmica del centre dubti clarament de la veracitat del document o de les dades que conté.

<sup>6</sup> Document digital en origen (original electrònic o còpia autèntica de l'emissor verificables)

<sup>7</sup> En cas que l'estudiant porti original en paper el centre fa còpia autèntica no certificant



L'obligació d'aportar documentació legalitzada aplica als estudiants que finalment accedeixin als estudis sol·licitats o als quals s'emeti un certificat a efectes d'accés per preinscripció universitària.

#### Condicions de la documentació en cas d'estudis estrangers

Els documents acadèmics han de ser oficials i expedits per les autoritats competents, i han d'estar degudament legalitzats, d'acord amb el quadre que trobeu més avall. Així mateix, han d'anar acompanyats de la traducció oficial al castellà o al català.

En cas que la documentació preceptiva es lliuri en paper es presentaran els documents originals o bé fotocòpies compulsades davant notari a Espanya o per les representacions diplomàtiques o consulars d'Espanya en el país d'on procedeixi el document. En el primer cas l'oficina on es presenti la sol·licitud realitzarà còpia autèntica no certificant i retornarà els documents originals. Aquest procés podria realitzar-se en un termini prudencial de temps, de manera que la persona interessada hauria de deixar la documentació original durant aquest període.

#### Legalització dels documents expedits a l'estranger

El procés de legalització de la documentació que ha d'acompanyar la sol·licitud de convalidacions segueix diferents vies, segons el país d'origen:

<p>1. Documents expedits per estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre l'espai econòmic europeu. Documents expedits per Suïssa, per l'acord bilateral amb la Unió Europea.</p>	<p>No s'exigeix cap tipus de legalització.</p>
<p>2. Documents expedits en països que han subscrit el Conveni de l'Haia de 5 d'octubre de 1961</p>	<p>Legalització única o "postil·la" emesa per les autoritats competents del país.</p>
<p>3. Documents expedits en països que han subscrit el <u>Conveni Andrés Bello</u></p> <p>Documents expedits a la resta de països</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'han de legalitzar per via diplomàtica. Per a això, s'han de presentar a: Ministeri d'educació del país d'origen per a títols i certificats d'estudis i el ministeri corresponent per a certificats de naixement i nacionalitat.</li> <li>- Ministeri d'affers exteriors del país on es van expedir els documents</li> </ul> <p>Representació diplomàtica o consular d'Espanya al país que expedeix els documents.</p> <p>Quan el país també és signant del Conveni de l'Haia, es pot seguir el procediment establert per a aquest conveni, que és més senzill.</p>
<p>4. Documents expedits per les autoritats diplomàtiques o consulars d'altres països a Espanya</p>	<p>S'han de legalitzar al Ministeri d'Affers Exteriors espanyol.</p>

En cas que el país d'origen pertanyi als grups 1 i 2 del quadre anterior, preval aquest ordre. És a dir, si es tracta, per exemple, d'un estat membre de la Unió Europea i, al mateix temps, és signatari del Conveni de l'Haia, no s'exigeix cap tipus de legalització.

Si s'escau, es poden admetre legalitzacions digitals.

#### Traducció dels documents expedits a l'estranger

L'article 15.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix que la llengua dels procediments tramitats per l'Administració general de l'Estat és el castellà o la llengua cooficial en la comunitat autònoma. Com a conseqüència, les normes reguladores d'aquests procediments exigeixen que els documents expedits a l'estranger vagin acompanyats de la traducció oficial al castellà o al català. Aquesta traducció oficial es pot fer:

1. Per un traductor jurat [degudament autoritzat o inscrit a Espanya](#).
2. Per qualsevol representació diplomàtica o consular d'Espanya a l'estranger.
3. Per la representació diplomàtica o consular a Espanya del país que emet el document.
4. Per un traductor oficial a l'estranger i amb la signatura d'aquest traductor oficial degudament legalitzada.

#### 8.1.7. Gestió de l'expedient al sistema PRISMA

En cas que no hi hagi un expedient al sistema en el qual sigui coherent generar la taxa, se n'ha de crear un amb les característiques dels exemples següents:

Estudis d'origen espanyols

La imatge mostra una interfície web amb el títol "Nou expedient". A sota hi ha un formulari amb els següents camps:

- Programa d'estudis\*:** 230GEF - GRAU EN ENGINYERIA FÍSICA
- Tipus accés\*:** Temporal
- Tipus expedient\*:** Trasl·lat d'expedient
- Curs d'accés\*:** 2022
- Quad. d'accés\*:** Q1
- Data d'accés\*:** 23/11/2022

A la part inferior del formulari hi ha dos botons: "Afegeix" (de color verd) i "Tanca" (de color blau).

## Estudis d'origen estrangers

### Nou expedient

**Programa d'estudis\***  
230GEF - GRAU EN ENGINYERIA FÍSICA

**Tipus accés\*** Temporal      **Tipus expedient\*** Convalidacions

**Curs d'accés\*** 2022      **Quad. d'accés\*** Q1      **Data d'accés\*** 23/11/2022

**Afegeix**      **Tanca**

Un cop resolta la sol·licitud l'expedient temporal no pot romandre obert. Si l'estudiant obté accés el tipus d'accés s'ha de substituir per:

- Canvi d'estudis, si els estudis d'origen són espanyols
- Amb estudis estrangers, si els estudis d'origen no són espanyols

En resum:

Amb estudis espanyols		Amb estudis estrangers	
Tipus accés	Tipus expedient	Tipus accés	Tipus expedient
Canvi d'estudis	Trasllat d'expedient	Amb estudis estrangers	Convalidacions

Si l'estudiant obté accés però finalment no es matricula l'expedient s'ha de tancar i ha de quedar en situació "amb convalidacions no matriculat"

Si l'estudiant no obté accés l'expedient s'ha de tancar i ha de quedar en situació "amb convalidacions no admès/admesa"

### 8.1.8. Procediment de resolució

#### a) Estudi de la sol·licitud

Les sol·licituds són analitzades per la direcció del centre, que emet una proposta, la qual és aprovada pel vicerector o vicerectora corresponent en el cas de tots els estudis de grau i dels màster amb atribucions.

Els reconeixements dels estudis que figuren en els quadres de reconeixement automàtic establerts prèviament i aprovats pel vicerector o vicerectora, per delegació del rector o rectora, són aplicats pel director o directora o el degà o degana del centre on l'estudiant vol matricular-se. Els quadres de reconeixement automàtic s'han de publicar en el centre corresponent.

També són d'aplicació automàtica els reconeixements aprovats per Consell de Govern en el marc d'altres acords, com per exemple els de dobles titulacions o els de la Xarxa X5 entre escoles amb títol únic en l'àmbit de les enginyeries. En tots aquests casos els centres no han d'enviar els expedients a l'SGA perquè no s'han d'incloure a la resolució.

## b) Resolució del reconeixement/convalidació de crèdits

La resolució del reconeixement/convalidació inclou totes les assignatures del pla d'estudis, excepte el treball de fi de grau/màster. En funció de la sol·licitud de l'estudiant el centre, si escau, pot resoldre reconeixements diferents dels que proposa l'estudiant

Un cop fet l'estudi, se segueix el procediment següent:

1. El centre ha de comunicar a l'estudiant el resultat de l'estudi de reconeixement / convalidació de crèdits mitjançant l'informe corresponent.
2. L'estudiant que vol reclamar aquest resultat ha d'adreçar un escrit raonat al director o directora o el degà o degana del centre en un termini màxim de 7 dies des de la data de comunicació d'aquest resultat.
3. El director o directora o el degà o degana ha de resoldre la reclamació en el termini de 15 dies des de la data en què s'ha interposat i notificar-ho a l'estudiant.

Sempre que els estudis on tenen efecte els reconeixements / les convalidacions siguin de qualsevol grau o de màster habilitant, la proposta requereix l'aprovació del vicerector o vicerectora corresponent. A aquest efecte, el centre ha de fer arribar al Servei de Gestió Acadèmica els expedients d'aquests estudiants amb la documentació acreditativa pels mitjans establerts a tal efecte.

El centre ha d'habilitar una carpeta a Google Drive (o similar) amb accés a les persones de l'SGA encarregades de fer aquesta gestió. En aquest drive s'ha de dipositar la documentació següent:

- Un llistat dels estudiants amb les dades següents, segons l'exemple:

DNI	DNI parcial	Nom i cognoms	Número de registre de la sol·licitud	Via d'accés
43003252L	***0325**	Nom COGNOM1 COGNOM2	UPC-1-2022-050511-2	

La inclusió d'aquestes dades al llistat ens permetrà identificar cada estudiant fàcilment, atès que degut al format de la resolució, no és evident aquesta identificació.

En [aquest document](#) es troben les instruccions per ocultar parcialment el document d'identitat en funció de si és un DNI, NIE o passaport.

- De la documentació aportada per cada estudiant, la següent:
  - Sol·licitud
  - Certificació acadèmica
  - No cal incloure el trasllat d'expedient atès que es pot consultar al gestor documental de PRISMA
- Informe de PRISMA signat per/ per la cap d'estudis
- Document Excel o similar amb la correspondència entre assignatures d'origen i de destí que ha d'incloure el càlcul de la nota ponderada (en cas que dos o més assignatures d'origen es corresponguin amb una o més assignatures de destí). En el cas d'estudis estrangers, abans del càlcul de la nota s'ha de fer la translació de

la qualificació a l'escala 1-10 del sistema educatiu espanyol d'acord amb les equivalències del [Ministeri](#) competent en la matèria. En aquest cas és necessari incloure el full amb l'escala de notes i equivalències que s'ha fet servir.

El centre pot demanar la [Declaración de equivalencia de notas medias](#) si ho considera necessari.

El document excel pot ser substituït per taules d'equivalència a PRISMA, d'acord amb les instruccions del manual disponible a l'annex 8.1.8.

Si el centre ho considera necessari pot facilitar una plantilla per relacionar les assignatures d'origen i de destí i que estarà disponible per afegir-la com a documentació annexa a la sol·licitud de reconeixements/ convalidació de la seu electrònica de la UPC.

Com a norma general, el centre no ha de posar a disposició de l'SGA ni el pla d'estudis ni els programes de les assignatures. Malgrat això, si considera que és necessari incloure algun dels documents perquè el certificat no aporta informació suficient sobre crèdits/hores o per qualsevol altre motiu, pots fer-ho.

El Servei de Gestió Acadèmica no accepta expedients en paper.

4. Un cop elaborada i signada la resolució pel vicerector o vicerectora corresponent, el Servei de Gestió Acadèmica remet al centre la còpia autèntica.
5. Igualment, una vegada la proposta ha estat aprovada pel vicerector o vicerectora corresponent, el centre ha de notificar la resolució conjunta a l'estudiant individualment mitjançant e-notifica, de manera que quedarà una evidència de la recepció.
6. L'estudiant disposa d'un termini d'un mes a partir de la recepció de la notificació per interposar un recurs de reposició davant el rector o rectora de la Universitat.

El centre ha d'enviar i s'han d'incloure a la resolució els expedients següents:

- Estudiant matriculats
- Estudiants amb expedient obert i no matriculats en aquell curs/qm
- Estudiant que no són de nou accés i que renuncien a la matrícula d'aquest curs/qm
- Estudiants que han renunciat a la matrícula de nou accés segons allò previst a l'apartat 2.6 de la NAGRAMA, sempre que hagin fet una reserva de plaça per un curs/qm posterior
- Estudiants amb "suspensió temporal de serveis acadèmics" per impagament
- Estudiants que no convaliden cap crèdit però que es troben en qualsevol de les situacions anteriors perquè han accedit per preinscripció, no per accés directe.

El centre no ha d'enviar i no s'han d'incloure a la resolució els expedients següents:

- Estudiants que han sol·licitat accés directe i
  - no han obtingut plaça perquè no convaliden 30 ECTS o per altres motius, o bé
  - han obtingut plaça però no s'han matriculat
- Estudiants no assignats en el procés de preinscripció universitària
- Estudiants que han renunciat a la matrícula de nou accés segons allò previst a l'apartat 2.6 de la NAGRAMA, sempre que, com a conseqüència d'aquesta renúncia,

l'estudiant perdi la plaça assignada. Implica també anul·lar reconeixements.

No es pot fer una matrícula que només sigui d'assignatures reconegudes/ convalidades. Si l'estudiant, pel resultat de l'estudi de reconeixement/convalidació, no pot matricular assignatures en el primer quadrimestre, s'ha de formalitzar una reserva de plaça per al quadrimestre següent. En aquest moment ha de matricular les assignatures que ha de cursar i les que ha de reconèixer. Excepció: si l'estudiant no té més crèdits pendents de matricular.

### **Format de la resolució del vicerector o de la vicerectora**

S'elabora una resolució conjunta per cada centre i tipus d'estudi (grau/màster) que inclou tots els expedients informats pel centre i diferenciats per titulació de destí.

S'identifica l'estudiant amb dues dades:

- Parcialment, el seu document d'identitat (exemple DNI: \*\*\*0325\*\*), d'acord amb les [orientacions](#) de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (APDCAT).
- El número de registre de la sol·licitud de la seu (exemple: 2022-050511-2)

Aquesta resolució s'ha de notificar en la seva totalitat mitjançant e-notifica a tots els estudiants inclosos de manera individual. Cada estudiant es podrà identificar inequívocament però no ho podrà fer la resta d'estudiants de la resolució.

S'hi inclou la relació de les assignatures reconegudes/convalidades d'acord amb l'informe del/de la cap d'estudis del centre. Malgrat això, no s'inclouen a la resolució les assignatures reconegudes incloses en una taula automàtica prèviament aprovada (segons apartat 8.1.8.a).

Si en algun cas l'estudiant sol·licita cursar alguna de les assignatures reconegudes un cop emès l'informe del/de la cap d'estudis, aquesta també s'hi inclou a la resolució.

## 8.2 Reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada

### 8.2.1 Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment se sol·licita el reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada.

### 8.2.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

### 8.2.3. Qui fa la sol·licitud i on

L'estudiant, o persona en qui delegui, ha de presentar una sol·licitud a la secretaria acadèmica del centre on està matriculat.

### 8.2.4. Quan

La sol·licitud s'ha de presentar en els terminis establerts pel seu centre.

### 8.2.5. Preu públic

L'estudiant no ha d'abonar cap import per l'estudi de la sol·licitud però sí pel preu públic corresponent al reconeixement de crèdits que estableix el decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes, que publica anualment la Generalitat de Catalunya.

### 8.2.6. Documentació

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que estableixi cada centre docent i ha d'incloure com a mínim la següent:

- Contracte laboral
- Certificat de vida laboral que acrediti la vinculació de l'estudiant amb l'empresa.
- Document emès per l'empresa que acrediti les tasques dutes a terme per la persona interessada, així com el període en què les ha dut a terme.
- Si el mateix estudiant és el responsable de l'empresa, ha d'aportar la certificació de treballador autònom, així com qualsevol altre informe que el centre sol·liciti.

No es pot fer el reconeixement d'experiència laboral per unes pràctiques externes curriculars o no curriculars fetes en uns altres estudis de grau a la UPC o en una altra universitat tot i que les primeres constin a la vida laboral.

### 8.2.7. Procediment de resolució

#### a) Estudi de la sol·licitud

La direcció del centre docent ha de valorar si l'experiència laboral i professional acreditada per l'estudiant està relacionada amb les competències inherents al títol de grau o màster

corresponent. Si hi està relacionada, ha d'emetre una proposta de reconeixement que inclogui el nombre total de crèdits que s'han de reconèixer en cada cas.

#### b) Resolució del reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de reconeixement de crèdits per experiència professional i laboral les resol el director o directora o el degà o degana del centre, per delegació del rector o rectora.

Un cop fet l'estudi de la documentació aportada per l'estudiant, se segueix el procediment següent:

1. El centre ha de comunicar per escrit a l'estudiant el resultat de l'estudi de reconeixement de crèdits.
2. L'estudiant que vol reclamar aquest resultat ha d'adreçar un escrit raonat al director o directora o el degà o degana del centre en un termini màxim de 7 dies des de la data de comunicació d'aquest resultat.
3. El director o directora o el degà o degana ha de resoldre la reclamació en el termini de 15 dies des de la data en què s'ha interposat i notificar-ho a l'estudiant.
4. El centre inclou al sistema prisma el nombre de crèdits a reconèixer per experiència laboral i professional i es genera el document de pagament.
5. L'estudiant troba el document a l'e-Secretaria i fa el pagament.
6. Els crèdits s'incorporen a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

### 8.3 Reconeixement de crèdits per activitats universitàries culturals, esportives, solidàries, de cooperació i de representació estudiantil, per formació en el marc de la mobilitat en els estudis de grau.

*(darrera actualització: febrer 2023)*

#### 8.3.1. Definició/revisió del catàleg d'activitats

##### 8.3.1.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com es defineix/revisa el catàleg d'activitats susceptibles de reconeixement i com el centre docent /unitat de gestió avalua els estudiants

##### 8.3.1.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1.6. de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

##### 8.3.1.3. Qui fa la revisió i quan

Cada any, prèviament a l'inici del curs acadèmic, des del vicerectorat competent en la matèria es fa una crida als centres docents i a les unitats responsables d'activitats perquè revisin les activitats vigents i, si escau, facin noves propostes. Aquestes propostes són analitzades per la Comissió de Docència i Política Acadèmica qui, a més, revisa la relació d'itineraris i projectes/activitats dins de cada bloc, perquè el Consell de Govern l'aprovi.

##### 8.3.1.4 Documentació

El Servei de Gestió Acadèmica facilita a cada centre docent / unitat responsable una fitxa que haurà d'omplir en els terminis indicats a la crida feta des del vicerectorat. Aquesta fitxa serveix



per preparar la proposta que haurà de validar la Comissió de Docència i Política Acadèmica.

#### 8.3.1.5. Procediment de resolució

Un cop aprovada la proposta pel Consell de Govern, el Servei de Gestió Acadèmica fa públic [l'acord amb la relació d'activitats](#) i les dona d'alta al sistema per tal que els centres docents / unitats de gestió puguin avaluar els estudiants quan aquests hagin portat a terme les activitats.

#### 8.3.1.6. Avaluació dels estudiants

El centre docent / la unitat responsable / la unitat gestora de l'activitat s'encarrega d'avaluar els estudiants al sistema un cop l'estudiant ha fet l'activitat. Quan això succeeix l'activitat passa a un "expedient d'activitats" de cada estudiant, on s'acumulen totes les que ha fet al llarg dels seus estudis de grau.

### 8.3.2. Reconeixement de les activitats

#### 8.3.2.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com l'estudiant sol·licita el reconeixement de les activitats i es produeix la incorporació al seu expedient.

#### 8.3.2.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

#### 8.3.2.3. Qui fa la sol·licitud, quan i on

Les activitats s'han de fer simultàniament als estudis, però el reconeixement s'ha de demanar en l'última matrícula del grau i mentre quedin crèdits optatius per cursar, independentment del curs en el qual s'hagi dut a terme l'activitat. Aquesta mesura pretén garantir que l'estudiant pugui reconèixer l'activitat o cursar la totalitat dels crèdits optatius. No es pot fer un reconeixement parcial dels crèdits acordats prèviament.

L'estudiant tria quina/es activitat/s del seu "expedient d'activitats" vol reconèixer i fa la sol·licitud de reconeixement a l'e-Secretaria. Els crèdits corresponents s'incorporen al seu expedient de grau un cop efectuat el pagament, si escau.

Si l'estudiant que ha realitzat l'activitat és un estudiant de mobilitat incoming no és d'aplicació el període de sol·licitud del reconeixement. Ho podrà fer en qualsevol moment de la seva estada a la UPC, sempre que l'activitat hagi estat avaluada.

#### 8.3.2.4. Preu públic

La persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent als crèdits reconeguts que estableix el [decret](#) pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes, que publica anualment la Generalitat de Catalunya.

#### 8.3.2.5. Procediment d'incorporació de l'activitat a l'expedient de l'estudiant

L'activitat pot ser incorporada al sistema PRISMA pel centre o unitat responsable o bé pel Servei de Gestió Acadèmica, segons s'indica al [document aprovat pel Consell de Govern anualment](#).

Quan aquesta gestió la fa el Servei de Gestió Acadèmica es poden donar dues situacions:

- 1) L'entitat que certifica l'activitat fa arribar a la Unitat de Normatives i Gestió d'Expedients de l'SGA la relació d'estudiants amb la indicació d'hores/crèdits assolits a l'activitat, així com la certificació corresponent, que pot ser individual o conjunta.
- 2) Si no es produeix la situació 1) l'estudiant ha de sol·licitar la incorporació dels crèdits mitjançant el [tràmit](#) corresponent de la seu electrònica de la UPC i adjuntar el certificat.

Un cop avaluada l'activitat pel centre docent o per la unitat responsable/gestora, l'estudiant ha de seguir el procediment següent:

- 1) Des de l'e-Secretaria pot veure la relació d'activitats avaluades i triar les que vulgui reconèixer.  
Si l'estudiant té al seu "expedient d'activitats" una sèrie d'activitats per reconèixer la combinació mínima de les quals és superior a 6 ECTS aquestes es poden reconèixer sempre que això no suposi que l'estudiant cursa menys assignatures optatives. A tal efecte, no es pot fer el reconeixement de la darrera activitat (la que fa superar els 6 crèdits) fins que l'estudiant superi la resta de crèdits optatius que ha de cursar o reconèixer per altres conceptes, segons estigui previst al pla d'estudis de la titulació.
- 2) Es genera el document de pagament i l'activitat s'incorpora a l'expedient de l'estudiant.
- 3) L'estudiant fa el pagament, si escau, pels mitjans previstos.

## 8.4 Reconeixement de crèdits per coneixement de llengües

El reconeixement d'ECTS per idiomes valora l'esforç i la dedicació de l'estudiant a l'aprenentatge i l'obtenció de certificats d'idiomes durant els estudis de grau.

### 8.4.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com l'estudiant sol·licita el reconeixement de crèdits per coneixement de llengües

### 8.4.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

### 8.4.3. Qui fa la sol·licitud, quan i on

Els certificats s'han d'haver obtingut simultàniament als estudis, però el reconeixement s'ha de demanar en l'última matrícula del grau i mentre quedin crèdits optatius per cursar, independentment del curs en el qual s'hagi dut a terme la formació. Aquesta mesura pretén garantir que l'estudiant pugui reconèixer l'activitat o cursar la totalitat dels crèdits optatius.

L'estudiant ha de fer la sol·licitud a la secretaria acadèmica del centre.

### 8.4.4. Preu públic

La persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent als crèdits reconeguts que estableix el [decret](#) pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes, que publica anualment la Generalitat de Catalunya

#### 8.4.5. Documentació

La documentació que ha de lliurar l'estudiant a la secretaria acadèmica del centre varia en funció del tipus de curs realitzat o del certificat obtingut. S'ha de tenir en compte el següent:

- Es poden reconèixer crèdits per certificats d'idiomes de la Taula de certificats d'idiomes aprovada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC).
- El certificat de nivell B2 o superior que s'utilitza per acreditar l'assoliment de la competència en tercera llengua es pot fer servir al mateix temps per al reconeixement de crèdits sempre que s'hagi obtingut **durant** els estudis de grau.
- Quan la competència s'assoleix per la via del certificat de nivell B2 o superior d'una llengua, no es podran reconèixer ECTS per un certificat de nivell inferior de la mateixa llengua. En canvi, sí que es poden reconèixer ECTS des del nivell A1 si el certificat és d'una llengua diferent.
- Les persones que han cursat la secundària en una comunitat en què el català no és llengua oficial, poden obtenir reconeixement de crèdits per certificats de català amb validesa acreditativa de tots els nivells.
- Les persones que tenen un títol d'ensenyament reglat no universitari amb l'assignatura de llengua catalana en tot l'itinerari formatiu (secundària, Batxillerat, FP) en comunitats en què el català és llengua oficial només poden reconèixer crèdits pels certificats de nivell superior (C2 MECR).
- També es reconèixer crèdits per les altres llengües oficials de l'Estat espanyol, sempre que no hagin estat la llengua dels estudis de la secundària.
- En el cas d'estudiants de la UPC que participen en un programa de mobilitat i acrediten haver cursat a la universitat de destinació un curs d'idiomes, aquest podrà servir per reconèixer crèdits dels previstos per activitats d'extensió universitària sempre que hi hagi un certificat de la universitat de destinació on apareguin les dades següents:
  - Centre de llengües on s'ha impartit. Segell, logotip de la universitat i signatura del càrrec universitari.
  - Nombre d'hores de formació rebudes.
  - Nivell del MECR assolit.
  - Data d'impartició del curs.
  - Qualificació (supera/no supera seria suficient).
  - Tipus d'avaluació i destreses que s'han avaluat.
- En cas de certificats o de llengües que no són a la Taula del CIC, el centre pot adreçar la seva consulta al Servei de Llengües i Terminologia.

#### 8.4.6. Procediment de resolució

Una vegada revisats els certificats aportats per l'estudiant i consultat, si escau, el Servei de Llengües i Terminologia de la UPC, el centre docent resol l'adjudicació de crèdits tenint en compte els criteris següents:

- Certificats de cursos realitzats durant la mobilitat, per cada **25 hores** de formació superada es pot obtenir **1 ECTS**, independentment del nombre de crèdits que constin en la certificació acadèmica de la universitat de destinació on s'ha fet la mobilitat.
- Certificats de cursos d'idiomes (alemany, anglès, francès o italià) de tots els nivells del MECR, la superació dels quals s'acredita amb els certificats reconeguts pel CIC, corresponents a les universitats catalanes i l'Escola Oficial d'Idiomes. Es pot reconèixer **1 ECTS** per cada **10 hores** de formació superada.
- Certificats d'exàmens d'acreditació de coneixements, la superació dels quals s'acredita amb els certificats de tots els nivells del MECR reconeguts pel CIC i, en el cas dels nivells inferiors al B1, per l'Associació de Centres de Llengües en l'Ensenyament Superior (ACLES). Es poden reconèixer **4 ECTS per certificat**.
- Certificats d'activitats de pràctica i millora del coneixement de l'anglès incloses en l'itinerari de llengües i comunicació, la superació de les quals s'acredita per mitjà de certificats emesos per la UPC o altres universitats, corresponents a activitats de 20 hores, com a mínim, i que inclouen avaluació. Es pot reconèixer **1 ECTS** per cada **20 hores** de formació superada.
- Certificats d'activitats d'interculturals; de comunicació eficaç oral i escrita en català; cursos de català i aranès i llengües de signes; cursos d'altres idiomes que no són l'anglès, francès, italià i alemany; activitats de pràctica i millora d'altres idiomes i programa de mentoria per a l'acollida. Es pot obtenir **1 ECTS** per cada **25 hores** de formació superada.
- En total es poden reconèixer fins a un màxim de **6 ECTS** per idiomes en el pla d'estudis de grau.

La secretaria acadèmica del centre informa l'estudiant i genera el document necessari perquè aquest pugui realitzar, si escau, el pagament corresponent.

En el cas d'estudiants *incoming* que hagin realitzat cursos de llengües durant la seva estada a la UPC, el centre pot incorporar aquests cursos al seu expedient de manera que puguin aparèixer al certificat de notes que s'emet al final de l'estada. Els criteris d'adjudicació de crèdits seran els mateixos que per als estudiants de la UPC.

## 8.5 Reconeixement de la formació assolida en el marc de la mobilitat

El reconeixement de la formació assolida en el marc de la mobilitat, tot i que es tracta de formació en estudis universitaris, no segueix el procediment establert al punt 7.1 d'aquest document. Està definit, en primer lloc, a l'apartat 5 d'aquest document, Expedients de mobilitat, i, en segon lloc, a la normativa pròpia de cada centre, en la qual s'estableixen els terminis i els criteris de la mobilitat en general, i en particular els d'incorporació a l'expedient de la titulació UPC de les matèries cursades a la universitat de destí.

## 8.6 Convalidació de la formació assolida en cicles formatius de grau superior (CFGS) o en ensenyaments equivalents

### 8.6.1. Definició/revisió dels acords de convalidació

#### 8.6.1.1.Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es defineix com es proposen/revisen els acords de convalidació de crèdits per la formació assolida en cicles formatius de grau superior (CFGS) o en ensenyaments equivalents.

#### 8.6.1.2.Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

#### 8.6.2.3. Qui fa la sol·licitud, quan i on

Quan un centre està interessat en proposar/revisar un acord de convalidació d'assignatures d'una titulació de grau per un cicle formatiu de grau superior concret, ha de contactar amb el Servei de Gestió Acadèmica, el qual facilita al centre una fitxa que cal omplir.

No existeix un termini concret per iniciar aquest procediment. Es pot fer en qualsevol moment del curs acadèmic a excepció del període aproximat dels mesos de juny, juliol i setembre, els quals coincideixen amb el període de preinscripció universitària i matrícula de nou accés.

#### 8.6.2.4.Documentació

Quan el centre omple la fitxa l'ha de retornar al Servei de Gestió Acadèmica, el qual la revisa d'acord amb els criteris establerts i la passa als vicectors corresponents per al seu vistiplau. A partir d'aquí el Servei de Gestió Acadèmica envia la proposta a l'Oficina d'Accés a la Universitat, la qual, al seu torn, la trameta al Departament d'Educació perquè l'aprovi. Un cop aprovada es publica al web [Canal Universitats](#).

#### 8.6.2.5.Procediment de la resolució

Quan la proposta ha estat publicada el centre ha d'informar de les assignatures/crèdits que es convaliden per a cada titulació i CFGS.

## 8.6.2. Convalidació d'assignatures/crèdits

### 8.6.2.1.Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment l'estudiant sol·licita la convalidació de crèdits per la formació assolida en cicles formatius de grau superior (CFGS) o en ensenyaments equivalents.

### 8.6.2.2.Regulació del procediment

Apartat 4.1 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

### 8.6.2.3. Qui fa la sol·licitud, quan i on

Els estudiants que estiguin en possessió d'un títol de Tècnic Superior o equivalent poden sol·licitar les convalidacions corresponents sempre que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya les hagi aprovat, a proposta de la UPC.

Com a norma general, l'estudiant fa la sol·licitud d'estudi de la convalidació en el moment de la seva primera matrícula, atès que habitualment els acords estableixen convalidacions

d'assignatures, entre d'altres, de primer curs.

Els estudiants que accedeixen per preinscripció universitària (via 4: amb CFGS / via 8: CFGS amb estudis universitaris iniciats), sempre que existeixi una taula de convalidacions a PRISMA amb el CFGS que han cursat, no han de fer una sol·licitud explícita i troben a la matrícula de nou accés l'import corresponent a la taxa d'estudi de les convalidacions.

#### 8.6.2.4. Preu públic

La persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent a l'estudi de la convalidació i a la convalidació de crèdits que estableix el decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes, que publica anualment la Generalitat de Catalunya

#### 8.6.2.5. Documentació

L'estudiant que accedeix per la preinscripció universitària no ha d'aportar cap document. Si accedeix a la UPC per altres vies o si sol·licita la convalidació d'un CFGS addicional ha d'aportar el certificat o el títol que acredita a seva condició de tècnic superior.

#### 8.5.2.6. Procediment de resolució

Atès que les convalidacions han d'estar aprovades pel Departament d'Educació, sempre que l'estudiant aboni l'import corresponent a l'estudi de la convalidació, la resolució de la sol·licitud és automàtica i implica que ha de triar el grup CONV de les assignatures convalidades al potencial de matrícula.

Si l'estudiant no vol la convalidació d'alguna assignatura perquè prefereix cursar-la ha de fer la sol·licitud corresponent pel mitjà que el centre hagi establert a tal efecte.

## 8.7 Reconeixement de crèdits optatius

*(darrera modificació: febrer 2023)*

### 8.7.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment es descriu com es gestiona el reconeixement de crèdits optatius sense correspondència en el pla d'estudis de destí.

### 8.7.2. Regulació del procediment

El punt 4.1.1. de la NAGRAMA preveu el reconeixement de crèdits optatius a la titulació de destí a proposta del centre i sempre que la titulació d'origen i de destí pertanyin a la mateixa branca / al mateix àmbit de coneixement de coneixement .

### 8.7.3. Preu públic

La persona interessada ha d'abonar el preu públic corresponent a l'estudi del reconeixement i al reconeixement de crèdits que estableix el decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes, que publica anualment la Generalitat de Catalunya

### 8.7.4. Procediment

Si s'han de traspassar assignatures de la titulació d'origen a la titulació de destí als efectes indicats a la normativa es pot fer sempre que, atenent la guia docent de les assignatures

d'origen, es confirmi que hi ha equivalència acadèmica i formativa en coneixements i competències amb el què es descriu a la memòria del grau de destí.

Si s'escau, s'han de seguir els passos següents:

- a) La secretaria del centre ha de crear un tiquet a la plataforma [Demana SGA](#) per sol·licitar l'alta d'aquestes assignatures. Ha d'informar del nom de l'assignatura en català, castellà i anglès (si escau), del codi, nombre de crèdits i titulació de destí.
- b) El Servei de Gestió Acadèmica fa l'alta de les assignatures en el sistema Prisma i ho comunica al centre mitjançant el mateix tiquet a la plataforma Demana SGA.
- c) La secretaria acadèmica del centre ha d'afegir aquestes assignatures a les taules d'equivalència, si s'escau, i aplicar-les a l'expedient de l'estudiant, o bé fer-ne el reconeixement de manera manual.

## 8.5. Adaptació (equiparació) de les assignatures per canvi de pla

(Data de la darrera actualització febrer de 2023)

Origen (titulació de grau que és substituïda per un altre grau)	Destí (grau que substitueix el grau anterior)
<p>Assignatures <u>obligatòries</u> cursades en la titulació d'origen i no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions.</p>	<p>Es valora en cada cas si es pot fer l'adaptació a assignatures optatives (prèvia consulta de la memòria de verificació).</p> <p>En cas que s'accepti, el centre ha de crear un tiquet Demana SGA (Normatives i expedients. Centres \ Alta assignatures per reconeixement/equiparació ).</p>
<p>Assignatures <u>optatives</u> cursades en la titulació d'origen i no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions (o incloses en el quadre però en què en el destí s'indica "crèdits optatius"). No existeixen en el pla d'estudis de destí.</p>	<p>Assignatures optatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El centre ha de crear un tiquet al Demana SGA (Normatives i Expedients. Centres \ Alta assignatures per reconeixement/equiparació )</li> <li>▪ L'SGA segueix el procediment que s'especifica a l'apartat 8.7.4</li> </ul>

<p>Assignatures <u>optatives procedents d'una adaptació anterior</u> (estudis de cicle) no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions. No existeixen en el pla d'estudis de destí</p>	<p>Assignatures optatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El sistema Prisma carrega les assignatures del pla antic en el grau, que consten com a adaptades de canvi de pla però amb la denominació d'origen.</li> <li>▪ El centre ha de fer la sol·licitud mitjançant un tiquet Demana SGA (<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>).</li> </ul>
<p>Crèdits reconeguts per altres activitats de l'àmbit universitari procedents d'un canvi de pla (màxim 6 crèdits).</p>	<p>Crèdits reconeguts per altres activitats de l'àmbit universitari procedents d'un canvi de pla (màxim 6 crèdits).</p>
<p>Pràctiques en empreses</p>	<p>El centre ha de fer un tiquet Demana SGA (<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>).</p>
<p>Bosses de crèdits optatius incorporats a l'expedient per mobilitat (amb nota).</p>	<p>Bossa de crèdits optatius (sense límit de crèdits).</p>



Origen (titulació de 1r, 1r i 2n, i 2n cicles que és substituïda pel grau)	Destí (grau que substitueix la titulació de 1r, 1r i 2n, i 2n cicles)
<p>Assignatures troncal, obligatòries i optatives <u>curades</u> en la titulació d'origen i no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions (les optatives es poden haver matriculat en la titulació d'origen com a optatives o com a assignatures de lliure elecció).</p>	<p>Assignatures optatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El sistema Prisma carrega les assignatures del pla antic en el grau, que consten com a adaptades de canvi de pla però amb la denominació d'origen.</li> <li>▪ El centre ha de fer la sol·licitud mitjançant un tiquet del Demana SGA ((<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>).</li> </ul>
<p>Assignatures troncal, obligatòries i optatives <u>reconegudes/convalidades</u> en la titulació d'origen i no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions. Bosses de crèdits optatius reconeguts per "altres estudis universitaris". Bosses de crèdits de lliure elecció reconeguts per "altres estudis universitaris".</p>	<p>Fins a 6 crèdits ECTS: crèdits reconeguts per altres activitats de l'àmbit universitari procedents d'un canvi de pla (màxim 6 crèdits).</p>
<p>Assignatures troncal, obligatòries i optatives <u>curades en estades de mobilitat</u> en la titulació d'origen i no incloses en els quadres automàtics d'adaptacions.</p>	<p>Assignatures optatives El centre ha de fer la sol·licitud mitjançant un tiquet del Demana SGA (<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>).</p>
<p>Bosses de crèdits optatius incorporats a l'expedient per mobilitat (amb nota).  Bosses de crèdits de lliure elecció incorporats a l'expedient per mobilitat (amb nota).</p>	<p>Bossa de crèdits optatius (sense límit de crèdits).  El centre ha de fer un tiquet Demana SGA (<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>).</p>
<p>Crèdits de lliure elecció reconeguts per <u>convenis de cooperació educativa</u> i per <u>activitat professional</u>, amb nota a l'expedient de la titulació d'origen.</p>	<p>Crèdits optatius reconeguts per pràctiques externes (se'n conserva la nota).  El centre ha de crear un tiquet Demana SGA (<i>Normatives i Expedients. Centres \ Canvi/extinció de pla d'estudis</i>)</p>
<p>Assignatures de lliure elecció "pures". Altres crèdits de lliure elecció sense correspondència.</p>	<p>Crèdits reconeguts per altres activitats de l'àmbit universitari procedents d'un canvi de pla (màxim 6 crèdits).</p>

<p>Crèdits de lliure elecció reconeguts per convenis de cooperació educativa i per activitat professional, sense nota en l'expedient de la titulació d'origen.</p>	<p>El centre té disponible un formulari en el sistema Prisma.</p>
--	---

## 8.9 Reconeixement de crèdits en les dobles titulacions

### 8.9. 1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica com es gestiona el reconeixement de crèdits en les dobles titulacions, entre aquestes i les titulacions oficials que les constitueixen.

### 8.9.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1.5 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

### 8.9.3. Qui fa la sol·licitud i on

L'estudiant no ha de fer cap sol·licitud.

### 8.9.4. Preu públic

L'import que els estudiants han de pagar pel reconeixement de crèdits o bé l'exempció corresponent es regula a l'apartat "Tarifes i preus del pressupost de la UPC". En concret, "els estudiants que cursin els itineraris formatius conduents a una doble titulació aprovats pel Consell de Govern, estaran exempts d'abonar a la universitat el preu per reconeixement de crèdits, en aplicació de l'article 6.1 del decret de preus".

### 8.9.5. Documentació

L'estudiant no ha d'aportar cap document.

### 8.9.6. Procediment

#### 8.9.6. A) Dobles titulacions entre estudis de la UPC

#### Reconeixement/assimilació de les assignatures cursades en la doble titulació

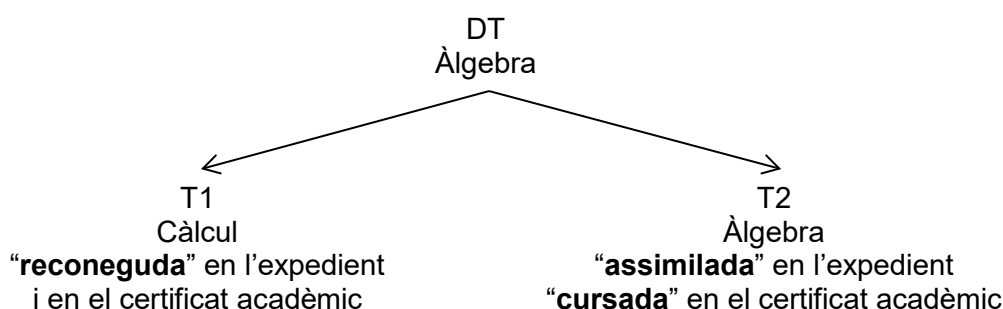
Després de l'avaluació curricular (AC) i abans de la matrícula següent, les assignatures cursades en la doble titulació (DT) es traspassen a la titulació 1 (T1) i a la titulació 2 (T2). El sistema Prisma té una opció que permet fer aquest pas automàticament.

S'hi aplica la taula creada *ad hoc*, que ha de tenir la marca "Doble titulació" perquè no es cobrin els reconeixements, si s'escauen, segons el que especifica l'apartat 8.9.4 (preu públic).

La taula no inclou:

- Pràctiques externes
- Extensió universitària
- Assignatures que en origen i destí tenen el mateix codi

Funcionament del traspàs de les assignatures. Exemple:



Qüestions que cal tenir en compte:

- En cas de voler traspassar només les assignatures qualificades amb una nota entre 4 i 4,9, a l'efecte de l'avaluació curricular, en les regles de gestió de la DT s'ha d'indicar que quan s'aplica la taula d'equivalència la nota mínima és 4. D'aquesta manera no es traspassen les assignatures amb una qualificació inferior a 4.
- Si no s'indica cap condició de nota mínima, el sistema Prisma per defecte traspassa totes les assignatures suspeses, incloses les que tenen una qualificació inferior a 4. Constaran en l'expedient de l'estudiant com a "reconegudes", amb la qualificació d'origen.
- Si l'estudiant demana un certificat, les assignatures que es poden compensar com a "assimilades" s'hi inclouen (exemple = Àlgebra), atès que consten com a cursades. Les assignatures que es poden compensar com a "reconegudes" no hi apareixen fins que se superen en l'AC (exemple = Càlcul). Després de l'AC, si l'assignatura es compensa, es pot certificar.

#### Traspàs de les pràctiques externes

L'estudiant ha de matricular les pràctiques externes segons el que preveu la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (apartat 2.4.6). La matrícula s'ha de fer en l'itinerari de doble titulació. Un cop avaluades, cal crear un tiquet DEMANA\_SGA perquè les pràctiques es traspassin a una o a les dues titulacions oficials (T1 i T2). D'aquesta manera queden com a "cursades" en la titulació o titulacions corresponents.

#### Traspàs de les activitats d'extensió universitària

Tant en el cas de reconeixement de crèdits per idiomes com en els cas de la resta d'activitats d'extensió universitària (punt 7.3.2 d'aquest document), el reconeixement es fa a l'expedient de doble titulació i cal crear un tiquet DEMANA\_SGA per fer el traspàs a les titulacions simples.

Els crèdits complementaris d'activitats per mobilitat només es poden traspassar a les titulacions simples en cas que la mobilitat tingui efectes en aquestes dues titulacions i hi hagi associada una estada de mobilitat.

#### Traspàs de les estades de mobilitat

La gestió de les estades de mobilitat es fa en l'expedient de doble titulació, segons el que especifica l'apartat 5 d'aquest document. Un cop finalitzada l'estada i incorporades les

qualificacions en l'expedient de DT, es traspassen a les titulacions oficials automàticament. També s'han de traspassar les dades de l'estada a l'expedient corresponent o, si escau, a tots dos expedients.

#### *8.9.6.B) Dobles titulacions amb altres universitats*

##### Reconeixement de les assignatures cursades a la universitat col·laboradora

Les assignatures obligatòries cursades a la universitat col·laboradora han de tenir una equivalència amb les assignatures del pla d'estudis de la UPC segons l'itinerari que s'ha de cursar definit en el conveni de doble titulació.

Les assignatures optatives cursades en l'altra universitat que no tenen correspondència amb assignatures del pla d'estudis de la UPC, s'han de donar d'alta segons el procediment recollit al punt 8.7 (Reconeixement de crèdits optatius) d'aquest document.

#### 8.9.7. Reconeixement/convalidació de crèdits per altres estudis universitaris en les dobles titulacions (DT)

Els estudiants que han accedit a una DT poden sol·licitar el reconeixement/la convalidació de crèdits per estudis universitaris previs, segons el que s'estableix a l'apartat 8.1. d'aquest document. S'han de tenir en compte aquestes especificitats:

- El centre fa un informe dels reconeixements en l'expedient de gestió de la doble titulació.
- En la resolució del vicerector o vicerectora, la titulació de destí és la doble titulació.
- El traspàs de les assignatures reconegudes des de la DT a les titulacions T1 i T2 s'ha de fer segons el que estableix l'apartat 8.9.6 d'aquest document. En tots els casos, les assignatures han de constar com a reconegudes (no assimilades).

#### 8.9.8. Reconeixement d'assignatures per altres estudis universitaris quan l'estudiant accedeix a un grau amb entrada comuna i després tria cursar una DT, T1 o T2

El centre fa dos informes diferents i remet l'expedient a l'SGA per fer la resolució corresponent del vicerector o vicerectora competent en la matèria en dues ocasions:

- 1) Quan l'estudiant accedeix al grau comú.
- 2) Quan l'estudiant ha triat la DT, T1 o T2.

L'estudi de reconeixement s'ha de pagar una sola vegada, en el primer moment.

#### 8.9.9. Convalidació d'assignatures per CFGS en dobles titulacions de grau

Si a les dues titulacions (T1 i T2) es convaliden les mateixes assignatures, es pot gestionar la convalidació a l'expedient de doble titulació.

En cas contrari, les convalidacions s'han de gestionar a cada titulació oficial (T1 i T2), atès que actualment els acords s'aproven per a cada títol de grau, segons el procediment detallat a l'apartat 7.6.1 d'aquest document. Si s'escau, el centre ha d'obrir els expedients tancats de les titulacions per fer la gestió. En aquest cas també s'ha de gestionar amb l'SGA el retorn de les taxes que s'hagin pogut generar (gestió de l'expedient, per exemple).

### 8.9.9. Gestió dels certificats de dobles titulacions en el sistema Prisma

Quan l'estudiant sol·licita un certificat acadèmic personal (signatura digital) a l'expedient de doble titulació, el sistema fa les accions següents:

- Crea la sol·licitud en els 3 expedients vinculats.
- Només s'ha de fer un pagament per les 3 sol·licituds generades.
- Els documents es generen als expedients simples i es signen cadascun d'ells pel centre que correspongui.
- A l'expedient de doble titulació no es genera cap document i es marca la sol·licitud indicant que els documents es troben disponibles als expedients corresponents.

Un cop confirmat el pagament les 3 sol·licituds queden degudament informades al sistema.

## 9. Avaluació curricular a les dobles titulacions

### 9.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica com es gestiona l'avaluació curricular en les dobles titulacions (DT).

### 9.2. Regulació del procediment

Apartat 3.2 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

### 9.3. Qui fa la sol·licitud i on

L'estudiant no ha de fer cap sol·licitud perquè se l'avaluï curricularment.

### 9.4. Procediment

Segons el model d'avaluació curricular que s'hagi definit a la memòria d'implantació de la doble titulació, aquesta es pot fer de dues maneres:

- a) En l'itinerari de la doble titulació, de manera que es tenen en compte les assignatures cursades per l'estudiant d'ambdues titulacions en cada període.
- b) En cada titulació que cursa l'estudiant, segons el que estableix l'apartat 3.2 de la Normativa acadèmica.

En els casos en què l'avaluació curricular es fa en l'itinerari de doble titulació (cas a), s'ha de procedir de la manera següent:

- No és necessari fer l'avaluació curricular en els expedients simples. Es traspassen les assignatures que s'han aprovat al procés d'avaluació curricular fet a l'expedient de doble titulació.
- El control de finalització dels estudis corresponents a cadascuna de les titulacions, un cop superats tots els crèdits del pla estudis, es pot fer sense que sigui un requisit haver tancat els blocs curriculars.

## 10. Confidencialitat del TFG/TFM

### 10.1. Confidencialitat per part dels membres del tribunal

#### 10.1.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica quina és la documentació que han de signar els membres del tribunal en cas que el TFG/TFM contingui aspectes que afectin la confidencialitat i/o la propietat intel·lectual o industrial.

#### 10.1.2. Regulació del procediment

Apartat 3.1.5 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA)

#### 10.1.3. Procediment

Els membres del tribunal han de signar un document de compromís de confidencialitat, el qual

haurà de contenir, com a mínim les dades indicades al model de l'Annex 10.3 d'aquests procediments. Per als centres que fan servir AteneaTFE aquesta gestió es farà directament a l'aplicació.

## 10.2. Exercici del dret de revocació dels autors o autores

### 10.2.1. Descripció del procediment

En aquest apartat s'explica quin és el procediment que ha de seguir l'estudiant quan vol modificar el règim de publicació del seu TFG/TFM, passant d'obert a restringit o viceversa.

### 10.2.2. Regulació del procediment

Apartat 3.5. de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (3. Dret de revocació dels autors o autores)

### 10.2.3. Procediment

- L'estudiant fa sol·licitud segons el tràmit corresponent de la seu electrònica de la UPC i obligatòriament adjunta un document que justifiqui el canvi.
- El Servei de Gestió Acadèmica rep la sol·licitud i contacta amb la direcció del centre per sol·licitar-ne la validació.
- SGA modifica el règim de publicació i les dades de la confidencialitat, si s'escau, al sistema PRISMA
- El Servei de Biblioteques rep la informació automàticament des del Sistema PRISMA i, modifica, si escau, el tipus d'accés al TFE dipositat a UPCommons.

## 11. Tractament i custòdia de la documentació amb dades sensibles en les sol·licituds dels estudiants

### 11.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica com han d'actuar els centres i el Servei de Gestió Acadèmica pel que fa al tractament i custòdia de la documentació que els estudiants poden adjuntar a les seves sol·licituds i que contenen dades de caràcter sensible.

S'entén que una dada sensible és qualsevol que reveli:

- Origen racial o ètnic
- Opinions polítiques
- Creences religioses o filosòfiques
- Afil·liació sindical
- Dades genètiques
- Dades biomètriques amb l'objectiu d'identificar de manera exclusiva a un individu
- **Dades relatives a la salut** o la vida sexual i/o a l'orientació sexual

### 11.2. Regulació del procediment

Reglament General de Protecció de Dades (RGPD)

### 11.3. Procediment



Quan els centres de la UPC i el Servei de Gestió Acadèmica (SGA) es trobin amb sol·licituds de l'àmbit de la gestió acadèmica que vagin acompanyades de documentació que inclogui dades sensibles, actuarà de la següent manera:

#### 11.3.1. Si l'estudiant aporta documentació en paper

- S'ha de conservar al centre/SGA durant la resolució de la sol·licitud fent especial atenció a la seva custòdia.
- Si la resolució és positiva s'ha de fer la diligència corresponent i destruir la documentació.
- Si la resolució és negativa:
  1. Fer la diligència
  2. Conservar la documentació mentre hi hagi possibilitat de recurs (4 mesos: 2 mesos per interposar recurs + 2 mesos per rebre notificació del jutjat)
  3. Destruir la documentació un cop finalitzat aquest termini.

#### 11.3.2. Si l'estudiant aporta documentació en format electrònic

##### Si ho fa mitjançant tiquet a la plataforma DEMANA

- Imprimir la documentació
- Eliminar tiquet
- Crear un tiquet nou amb el text següent: *"De conformitat amb la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les categories especials de dades que ens ha inclòs a l'hora de presentar la documentació i que per pròpia iniciativa ha desitjat aportar, seran destruïdes i no seran emmagatzemades a la UPC"*
- Amb la documentació en paper s'ha de seguir el procediment indicat a l'apartat 11.3.1.

##### Si ho fa mitjançant correu electrònic

- Imprimir la documentació
- Eliminar correu
- Informar l'estudiant del següent mitjançant correu electrònic: *"De conformitat amb la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les categories especials de dades que ens ha inclòs a l'hora de presentar la documentació i que per pròpia iniciativa ha desitjat aportar, seran destruïdes i no seran emmagatzemades a la UPC"*
- Amb la documentació en paper s'ha de seguir el procediment indicat a l'apartat 11.3.1.

#### 11.3.3. Si l'estudiant presenta al centre una sol·licitud que el centre vol/ha d'elevat al vicerectorat

- Es pot trametre a l'SGA per correu electrònic/tiquet sempre que la documentació annexa (amb dades sensibles) estigui protegida amb contrasenya.
- Atès que la resolució es gestiona des del centre, un cop informada pel vicerectorat, l'SGA elimina la documentació rebuda.
- El centre seguirà el procediment indicat a l'apartat 11.3.1.

#### 11.3.4. Si l'estudiant presenta un recurs/sol·licitud al rector i l'SGA ha de trametre la documentació al centre per a l'elaboració de l'informe corresponent, previ a la resolució.

- Es pot trametre al centre per correu electrònic/tiquet sempre que la documentació annexa (amb dades sensibles) estigui protegida amb contrasenya.

- El centre receptor, un cop valorat el cas i emès l'informe, ha d'eliminar la documentació.

En tots els casos, la diligència s'ha de fer seguint els models que es poden trobar a l'annex 11.3 d'aquests procediments.

Les sol·licituds que es fan per la seu electrònica de la UPC poden admetre documentació sensible. Per tant, en aquests casos, un cop el centre o el Servei de Gestió Acadèmica rep els documents, s'ha de seguir el procediment indicat a l'apartat 11.3.1.

## 12. Custòdia de la documentació dels Treballs de Fi d'Estudis. Aclariments

### 12.1. Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica quin és el criteri de conservació de la documentació dels treballs de fi d'estudis.

### 12.2. Regulació del procediment

Apartat 3.5 de la Normativa Acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA)

### 12.3. Procediment

La documentació dels Treballs Finals d'Estudis que es facin durant una estada de mobilitat, independentment de que la defensa es faci a la UPC o en la universitat de destí, s'ha de conservar a la UPC. Per tant, el centre de la UPC haurà de conservar el treball i les dades associades

La documentació corresponent als TFG/TFM suspesos s'ha de custodiar mentre hi hagi possibilitat de recurs per desacord amb el resultat de l'avaluació.

A les memòries dels TFG/TFM no s'ha de fer constar el DNI associat a l'estudiant ni cap altra dada de caràcter personal.

## 13. Sol·licitud d'expedició del títol i del Suplement Europeu (SET) de grau, màster i doctorat

*(Data de la darrera actualització: febrer de 2023)*

### 13.1. Sol·licitud

#### Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment se sol·licita el títol i el suplement europeu al Títol (SET) que acredita la superació d'uns determinats estudis de grau, màster o doctorat.

#### Regulació dels requisits per a l'obtenció del títol i del SET

Els requisits per a la seva obtenció es troben regulats a l'apartat 8. "Expedició del títol i del suplement europeu al títol" de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster

(NAGRAMA) i a l'apartat 16 "El títol de doctor o doctora" de la Normativa Acadèmica dels estudis de doctorat respectivament.

### Quan es pot sol·licitar?

Un cop s'hagin superat la totalitat dels crèdits que preveu el pla d'estudis conduent a l'obtenció del títol de grau o màster, o bé la tesi doctoral en el cas dels títols de doctor o doctora; l'estat de l'expedient sigui tancat, i tots els serveis acadèmics estiguin pagats.

En el cas dels títols de grau, s'ha d'acreditar també l'assoliment de la competència transversal en tercera llengua per poder sol·licitar-lo.

### Qui l'ha de sol·licitar i a on?

Els títols oficials i el suplement europeu que l'acompanya, l'ha de sol·licitar la persona interessada al centre on ha finalitzat els seus estudis o programa de doctorat.

### Preus

El decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes estableix anualment el preu per a l'expedició dels títols universitaris oficials, així com les possibles exempcions que s'hi poden aplicar. Aquest preu inclou un exemplar gratuït del suplement europeu al títol.

### Inici del tràmit per part de la unitat gestora

A l'efecte d'iniciar la tramitació de l'expedició del títol és necessari que la unitat gestora responsable hagi incorporat la sol·licitud en el programa de gestió de títols oficials (TOF), hagi tancat el bloc i hagi tramès la relació signada a la Unitat de Plans d'Estudis i Títols de l'SGA.

## 13.2.Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament

### 1. Sol·licitud d'expedició

La persona titulada ha d'iniciar el tràmit de sol·licitud per l'e-Secretaria<sup>8</sup>.

En primer lloc, ha d'escollir el document oficial vàlid i vigent amb que vol tramitar el títol i ha de revisar i demanar que s'esmenin, si s'escau, les seves dades personals per a que constin tal i com figuren en el document oficial.

La persona titulada haurà de formalitzar la sol·licitud del seu títol oficial i suplement europeu mitjançant un formulari adreçat al rector o rectora de la UPC, adjuntant còpia d'un document oficial vàlid i vigent.

En el cas dels estudis de l'espai europeu d'educació superior, les persones amb nacionalitat espanyola poden fer el tràmit amb el número de DNI o passaport i les persones amb nacionalitat estrangera amb el número del passaport o del NIE.

El formulari de sol·licitud ha de tenir informades les dades personals tal com figuren al document amb que es vol tramitar el títol.

---

<sup>8</sup> Si, excepcionalment, la persona titulada no té accés a l'e-Secretaria es seguirà el procediment comú establert per a la sol·licitud telemàtica de duplicat de títol.

La persona interessada pot afegir els signes ortogràfics corresponents i/o la conjunció "i" o "y" entre cognoms, tot i que aquests no figurin en el document identificatiu, si els vol fer constar en el títol i el SET.

És responsabilitat de la persona interessada revisar i demanar que s'esmenin, si s'escau, les seves dades personals. Qualsevol canvi posterior implicarà la tramitació d'un duplicat de títol a càrrec seu.

Cal informar a les persones titulades que tot i que el número de document amb que formalitzen la sol·licitud no apareix imprès en el títol, sí que apareixerà reflectit a la resta de documents que hi estan associats com per exemple, el resguard de pagament dels drets d'expedició de títol oficial, el certificat de títol en tràmit i el suplement europeu al títol.

## **2. Documentació**

La persona interessada ha de registrar i signar el formulari de sol·licitud.

D'acord amb els criteris especificats a l'apartat anterior, serà necessari que la sol·licitud vagi acompanyada del document escollit per sol·licitar el títol (còpia completa del DNI, del passaport o del NIE vigent).

Si en el document no consta alguna de les dades personals necessàries per expedir el títol (o no hi consta actualitzada), la persona interessada podrà justificar-la aportant documentació oficial addicional vigent que l'acrediti, com per exemple un certificat del registre civil o el document identificatiu del propi país d'origen.

Si té dret a gaudir d'alguna de les exempcions incloses al decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes i, aquesta encara no consta al sistema, haurà d'aportar també un document oficial que l'acrediti.

En tot cas, la documentació aportada haurà de permetre:

1. Comprovar totes les dades personals informades al formulari de sol·licitud (el títol no pot incloure cap dada que no s'hagi justificat amb un document oficial), i
2. Identificar a la persona interessada.

Un cop l'estudiant inicia el tràmit per e-Secretaria i l'envia a validar, la unitat gestora:

1. Comprova que totes les dades personals que consten al sistema estan acreditades amb la documentació oficial que aporta l'estudiantat.
2. Demana la documentació addicional en cas que li manqui per validar alguna dada. Si el document no és vigent en el moment de la sol·licitud del títol, s'ha de requerir comprovant de la sol·licitud de renovació com a documentació addicional.
3. Esmena i/o actualitza, si s'escau, les dades que figuren al sistema.

4. Accepta cada document un cop comprovat que són necessaris, vàlids i suficients per a realitzar el tràmit.
5. Rebutja els documents incorrectes, il·legibles o innecessaris indicant-hi el motiu, per tal que la persona interessada els substitueixi o elimini segons correspongui (s'han de rebutjar els documents que no siguin necessaris per al tràmit i demanar a la persona titulada que els elimini del formulari per motius de capacitat).

Un cop revisades (i esmenades, si s'escau) les dades al sistema i acceptats tots els documents necessaris, el centre executa la funcionalitat "validar dades i documentació" per tal que el formulari permeti que la persona interessada pugui formalitzar el tràmit de sol·licitud (registrar la sol·licitud a la Seu Electrònica i pagar el preu públic dels drets d'expedició).

### **3. Registre electrònic de la sol·licitud i pagament del preu públic**

Un cop validat el tràmit per part de la unitat gestora, el sistema envia un missatge a la persona titulada.

A partir d'aquest moment, la persona titulada pot continuar amb el tràmit de registre electrònic de la sol·licitud i el pagament del preu públic associat al tràmit.

### **4. Rebut de registre electrònic i resguard de pagament**

El rebut de registre electrònic és l'anotació fidedigna de la presentació de la sol·licitud i la documentació adjunta adreçada al rector o rectora.

El resguard de pagament dels drets d'expedició del títol és el document que acredita la condició de titulat o titulada dins el territori nacional i dona a la persona interessada tots els drets establerts per la legislació vigent. Aquest document es genera en un termini aproximat de 24/48h a partir de la confirmació del pagament.

Ambdós documents es generen de manera automàtica en format de còpia autèntica per a que la persona titulada se'ls pugui descarregar directament des de la seva e-Secretaria

### **5. Certificats de títol en tràmit (CTT)**

La persona titulada pot demanar a la unitat gestora on ha sol·licitat el títol l'expedició d'un certificat substitutiu (certificat de títol en tràmit, CTT), que té el mateix valor que el títol oficial amb caràcter provisional fins que aquest no estigui disponible (en cas que el títol es trobi disponible per recollir al centre o facultat, no és possible expedir el CTT).

Per a poder emetre el certificat és necessari que el títol tingui assignat el número de registre nacional de títols oficials.

Els certificats de títols en tràmit únicament es poden expedir en català o castellà, a petició de la persona interessada, i tenen una validesa d'un any des de la data d'expedició. Tanmateix, la normativa preveu que en cas que el títol no es trobi disponible transcorregut aquest termini, es pugui emetre un nou certificat.

El CTT s'expedeix en format de còpia autèntica i per a que tingui efectes fora del territori

nacional cal legalitzar una còpia impresa (consultar apartat *Legalització dels documents acadèmics expedits per la UPC*).

### 13.3. Procediment per a la recollida del títol i/o del SET

La unitat gestora comunica a la persona titulada que el seu títol i/o suplement europeu al títol ha estat expedit, així com les indicacions per recollir-lo.

#### 1. Lliurament del títol

El títol oficial únicament el pot retirar per la persona titular, que s'ha d'identificar amb el document oficial corresponent vigent.

Si la persona interessada no pot recollir-lo personalment, la legislació vigent preveu les opcions següents:

- Pot autoritzar, amb poder notarial<sup>9</sup> una altra persona perquè reculli el seu títol.

Un poder notarial atorgat en un país estranger ha d'estar legalitzat degudament perquè tingui efectes a Espanya.

El poder notarial pot estar redactat en català, castellà o anglès. Per a qualsevol altre idioma, la unitat gestora pot decidir acceptar-lo o sol·licitar-ne la traducció oficial.

- Si resideix fora de la província de Barcelona pot demanar al centre la tramesa del títol a la dependència oficial autoritzada pel Ministeri o l'oficina consular més propera al seu lloc de residència. L'estudiant ha d'abonar el preu públic corresponent per aquest servei.

#### 2. Lliurament del suplement europeu al títol

El suplement europeu al títol es lliura personalment a la persona interessada, que s'ha d'identificar amb el document oficial corresponent vigent.

Si la persona interessada no pot recollir-lo personalment, pot fer el següent:

---

<sup>9</sup> Tots els països no tenen el mateix concepte de "poder notarial" tal com s'entén a la legislació espanyola. Atenent a la definició que dona el Consejo General del Notariado "document públic autoritzat per notari que permet a una persona designar una altra perquè actuï en el seu nom en determinats actes jurídics", s'ha considerat fer una interpretació ampla de la definició de poder notarial, per a tots els casos, i la unitat gestora podrà acceptar com a "document notarial d'apoderament" vàlid el que compleixi amb els requisits següents:

- Consta la voluntat de la persona titulada d'assignar a una l'altra per a que reculli el seu títol oficial.
- Consta que l'estudiant ha estat identificat davant el notari.
- Conté el segell d'un notari que certifica el reconeixement de signatura de la persona titular del títol.

- Pot autoritzar una altra persona per recollir aquest document. Aquesta persona ha d'aportar una autorització signada i acompanyada d'una fotocòpia del document identificatiu vigent de l'estudiant i s'haurà d'identificar amb el mateix document que s'indica en l'autorització.
- Així mateix, si la persona interessada no pot autoritzar una tercera persona, pot sol·licitar a la unitat gestora l'enviament del SET per correu postal certificat.

### 3. Lliurament del títol i del SET conjuntament

En cas que el títol i el SET es lliurin conjuntament, el poder notarial presentat per a la recollida del títol serveix per al lliurament d'ambdós documents.

Igualment, si l'estudiant demana la tramesa del seu títol a la dependència oficial autoritzada pel Ministeri o a l'oficina consular més propera al seu lloc de residència, s'ha d'enviar el suplement conjuntament amb el títol sense cap cost addicional a l'establert per l'enviament del títol.

Per al lliurament del SET de manera individual, s'ha d'escollir una de les opcions indicades a l'apartat anterior (veure apartat *Lliurament del suplement europeu al títol*).

### 4. Documentació vàlida per a identificar-se

A l'efecte d'identificació per a personar-se a recollir el títol i el suplement europeu s'accepten els documents següents: DNI, passaport, Targeta/Permís de residència/treball/estudis o carnet de conduir.

En els casos de ciutadans comunitaris, com que la resolució del NIE per si sola no es considera document identificatiu, hauran de presentar a més a més del NIE, el document d'identitat del país d'origen o el passaport a efectes identificatius.

## 13.4. Duplicats i reimpressions de títols i/o SET

### 1. Duplicats de títols

#### Procediment comú:

La persona titulada ha de comunicar formalment a la seva unitat gestora que vol iniciar el tràmit de sol·licitud de duplicat, indicant el motiu, mitjançant la seu electrònica o bé l'e-Secretaria.

El tràmit de sol·licitud de duplicat requereix que la persona interessada:

1. Retorni el títol original a la Universitat, amb excepció dels casos en que sigui materialment impossible (pèrdua, sostracció, deteriorament total). Tanmateix, en aquests casos caldrà documentar la impossibilitat:

- a. Pèrdua: cal inserir prèviament un anunci al BOE<sup>10</sup>
  - b. Sostracció: cal aportar còpia de la denúncia presentada
  - c. Destrucció total: cal aportar document oficial que acrediti l'incident (accident, incendi...)
2. Formalitzi la sol·licitud presentant per la Seu Electrònica un imprès normalitzat adreçat al rector o rectora de la UPC signat (que li facilitarà la unitat gestora)

Documentació que haurà d'adjuntar a la Seu Electrònica:

- La mateixa que es requereix per a la sol·licitud d'un títol original (veure apartat *Documentació*)
  - La documentació addicional que consideri per acreditar alguna dada o circumstància, només, si s'escau (exemple: acreditació de l'exempció del pagament si aquest no consta al sistema).
3. Realitzi el pagament del preu públic associat al tràmit.

Un cop la unitat gestora ha comprovat que disposa de tota la documentació i que la persona ha formalitzat correctament tant el pagament com el registre per la Seu Electrònica, enviarà el resguard de pagament de drets d'expedició de duplicat de títol oficial a la persona titulada.

La gestió dels duplicats a l'aplicació de gestió de títols oficials (TOF) es fa des de la Unitat de Plans d'Estudis i Títols de l'SGA (UPET).

El centre gestor envia a la UPET el títol original (excepte els casos materialment impossibles que llavors cal adjuntar el justificant corresponent) junt amb un ofici signat sol·licitant el duplicat i exposant el motiu (o motius) d'aquest, còpia del full de sol·licitud signat i registrat, còpia del resguard de pagament i una còpia del document d'identitat vigent (i de la documentació addicional, si s'escau).

## 2. Reimpressions

En cas que la persona interessada vulgui fer constar al títol un canvi de dades personals perquè les dades personals han canviat amb posterioritat a la tramitació de la sol·licitud del títol original; per canviar signes ortogràfics o vulgui fer constar un altre document identificatiu i nacionalitat, aquesta nova impressió anirà a càrrec de la persona interessada i implicarà la sol·licitud i el pagament dels preus públics corresponents al tràmit de duplicat per modificació de dades personals (veure procediment comú de l'apartat *Duplicats de títols*).

En els casos que s'hagi d'esmenar un error imputable a la Universitat, el tràmit no té cap cost per a la persona interessada i s'ha de comunicar a la Unitat de Plans d'Estudis i Títols (UPET), al més aviat possible, justificant el motiu de l'anul·lació i retornant el títol original. La UPET estarà autoritzada a gestionar la reimpressió del títol original

---

<sup>10</sup> La inserció de l'anunci es realitzarà per part de la unitat gestora i l'import és a càrrec de la persona titulada.



sense diligència de duplicat ni publicar anunci al BOE, només quan el títol no hagi deixat mai d'estar custodiat per la Universitat (no s'hagi lliurat mai i per tant, no hagi tingut efectes). En cas que el títol hagi tingut efectes, s'haurà de seguir el tràmit de duplicat.

### 13.5. Etiquetes Erasmus Mundus – Màster i doctorat

En el cas dels programes Erasmus Mundus de màster i doctorat en els quals per conveni la UPC no expedeix el títol oficial sinó que ho fa una universitat estrangera, es pot expedir una diligència "etiqueta", que dona validesa a Espanya al títol expedit per alguna de les universitats estrangeres participants en el Consorci del programa Erasmus Mundus.

L'expedició d'aquesta diligència implica el registre de les dades de la persona titulada a la base de dades del MEC i l'adjudicació del número de registre nacional de titulats universitaris oficials, tal com es fa per a qualsevol títol oficial.

Aquesta diligència té format d'etiqueta i s'ha d'enganxar al revers del títol original expedit per la universitat estrangera.

#### 1. Normativa de referència

Ordre ECD/760/2013, de 26 d'abril, per la qual s'estableixen els requisits d'expedició del títol del programa Erasmus Mundus.

#### 2. Procediment de sol·licitud

El procediment per part de la persona interessada és el mateix que per a qualsevol altre títol oficial.

La unitat gestora ha d'informar la Unitat de Plans d'Estudis i Títols de l'SGA que té una sol·licitud de diligència mitjançant un tiquet a la plataforma Demana.

#### 3. Procediment de lliurament de la diligència

Aquesta diligència no la recull la persona interessada ni s'envia a dependències oficials autoritzades pel Ministeri, ambaixades o consolats.

És la universitat estrangera coordinadora l'encarregada de fer arribar a la unitat gestora de la UPC els títols originals i la Unitat de Plans d'Estudis i Títols de l'SGA l'encarregada d'enganxar les diligències en els títols originals.

Un cop fet aquest procés, la Unitat de Plans d'Estudis i Títols retorna els títols a la unitat gestora i aquesta els retorna a la universitat coordinadora perquè els lliuri als estudiants.

### 13.6. Especificitats dels títols d'estudis de primer i segon cicle previs a l'Espai Europeu d'Educació Superior:

Els procediments establerts en aquest document són comú per totes les persones titulades però cal tenir en compte que el marc normatiu dels estudis de primer i segon cicle previs a l'Espai Europeu d'Educació Superior (diplomatures, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica, llicenciatures, arquitectura i enginyeria, doctorats previs a l'EEES) és un altre <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1988-17542>

Concretament, aquesta normativa establia alguns criteris de manera diferent que cal aplicar i afecten als aspectes següents:

#### Sol·licitud d'expedició

**La persona titulada ha de formalitzar el tràmit de sol·licitud de títol establert en aquest document però d'acord amb les especificitats següents:**

Les persones amb nacionalitat espanyola han de fer el tràmit amb el número de DNI.

En el cas de persones amb nacionalitat estrangera, amb número de passaport<sup>11</sup>  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-17310>

#### Duplicat de títol oficial

La persona titulada ha de formalitzar el tràmit de sol·licitud de duplicat establert en aquest document però, en el cas d'aquests estudis, es requereix inserir l'anunci previ al BOE només si el motiu és per pèrdua.

Abans d'iniciar el tràmit de sol·licitud de duplicat de títol oficial, la persona interessada ha de comunicar la pèrdua, mitjançant instància per l'e-Secretaria o la Seu Electrònica, per a que el seu centre gestor insereixi un anunci al *Butlletí Oficial de l'Estat* en què s'especifiqui aquesta circumstància.

L'import corresponent a la publicació d'aquest anunci anirà a càrrec de la persona interessada.

A més, per aquests títols el tràmit de sol·licitud del duplicat només es pot iniciar un cop transcorreguts 30 dies naturals des de la data de publicació de l'anunci al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

---

<sup>11</sup> Les persones amb nacionalitat estrangera poden sol·licitar el títol oficial amb número de cèdula d'identitat només si es tracta de títols que no van acompanyats de SET (data fi d'estudis anterior al 12 de setembre 2003 i/o plans no reformats).

### Resum de documentació relacionada amb el tràmit de sol·licitud de títol

Tipus estudis	Número de document oficial vàlid associat al títol oficial	Document vigent i obligatori	Exemples d'altres possibles documents oficials addicionals per acreditar dades que volen fer constar al títol oficial	Documents vàlids per a identificar-se al recollir el títol
<b>EEES</b>	Número de DNI	DNI (nacionalitat espanyola)	-Passaport -Acta registre civil -Document identificatiu del país d'origen	-DNI -Passaport -Targeta/Permís de residència/treball/estudis de
	Número de Passaport	Passaport (nacionalitat espanyol o estrangera)		
	Número de NIE	Targeta/Permís de residència/treball/estudis NIE+passaport NIE+Id País d'origen (nacionalitat estrangera)		
<b>Primer i segon cicle (pre-EEES)</b>	Número de DNI (nacionalitat espanyola)	DNI (nacionalitat espanyola)	-Document identificatiu del país d'origen - Carnet de Conduir	-Document identificatiu del país d'origen
	Número de Passaport (nacionalitat estrangera)	Passaport (nacionalitat estrangera)		
	Document identificatiu del país d'origen ( <u>només</u> si data fi estudis anterior a setembre 2003 i/o plans no reformats)	Document identificatiu del país d'origen (nacionalitat estrangera)		

### Resum de tràmits de duplicat i reimpressió

<i>Motiu</i>	Estat del tràmit de sol·licitud				Requeriments duplicats		Exemples
	Sol·licitud no iniciada	Tràmit sol·licitud finalitzat	Títol expedit no lliurat	Títol expedit i lliurat	Retornar original	Inserir anunci previ al BOE	
<b><i>Modificació dades personals</i></b>	Es tindran en compte els canvis per a expedir l'original	Duplicat	Duplicat	Duplicat	SÍ	NO	*Canvi tipus i número de document identitat associat al títol i nacionalitat *Canvi de nom *Invertir ordre cognoms *Adquirir nacionalitat espanyola
<b><i>Pèrdua</i></b>	-	-	Anul·lació  Carta de correus reconeixent que l'han extraviat	Duplicat	NO	SÍ  En el cas d'estudis pre-EEES l'anunci ha de romandre publicat, mínim 30 dies	

<b><i>Deteriorament total</i></b>	-	-	Reimpressió Justificar les circumstàncies i confirmar que el títol no s'ha lliurat mai	Duplicat	NO Documentar el motiu (robatori, incendi...)	Títol EEES: SÍ	*Incendi *Robatori
<b><i>Deteriorament parcial</i></b>	-	-	Reimpressió Justificar les circumstàncies i que el títol no s'ha lliurat mai	Duplicat	SÍ		Títol pre-EEES: NO
<b><i>Rectificació</i></b>	Es tindran en compte els canvis per a expedir l'original	Duplicat Indicar què vol modificar la persona titulada	Reimpressió Justificar error i que el títol no s'ha lliurat mai	Duplicat Indicar l'error que s'ha d'esmenar	SÍ		*No haver informat a la sol·licitud les dades personals de manera fidel al que consta al document oficial (cost imputable a la persona interessada)  *Informació acadèmica incorrecte o incompleta (cost imputable a la Universitat)

## 14. Tramesa de documents als estudiants i als titulats i titulades

*(darrera actualització: febrer de 2023)*

En tots els casos previstos en aquest document que impliquin la tramesa de documents oficials per correu postal o per correu electrònic a l'estudiant, la unitat encarregada de la tramesa ha d'enviar la documentació a l'adreça especificada per l'estudiant que consti a l'e-Secretaria. Si l'estudiant vol que s'envii a una adreça diferent, l'ha de modificar a l'e-Secretaria. En el cas de correu electrònic la tramesa es farà a l'adreça de correu institucional.

## 15. Legalització dels documents acadèmics expedits per la UPC

(darrera actualització: febrer 2023)

### 15.1. Descripció del procediment

Els documents acadèmics expedits per la UPC que s'hagin de legalitzar per tenir efecte en altres països segueixen una via diferent de legalització segons el tipus de document. Amb aquest procediment s'explica quina és la via de legalització en cada cas.

### 15.2. Regulació del procediment

Ministeri d'Universitats

### 15.3. Procediment

#### 1) LEGALITZACIÓ DE DOCUMENTS PER VIA DIPLOMÀTICA

##### 1.1) TIPUS DE DOCUMENTS QUE ES LEGALITZEN PER AQUESTA VIA

- Certificats acadèmics oficials d'estudis finalitzats (estudiants titulats)
- Certificació substitutòria del Títol (CTT)
- Títol de Llicenciat / Enginyer / Arquitecte
- Títol de Diplomat / Enginyer Tècnic / Arquitecte Tècnic
- Títol de Doctor
- Títol de Màster
- Títol de Graduat
- Suplement Europeu del Títol

##### 1.2) PROCEDIMENT DE LEGALITZACIÓ

Cal distingir dos procediments diferents per a la legalització de documents per via diplomàtica, segons si el país de destí del document està adherit al [Conveni de l'Haia](#) o no:

	<b>CONVENI DE L'HAIA</b>		<b>NO CONVENI DE L'HAIA</b>
<b>1º.</b>	<b>Ministerio de Educación</b> Delegación del Gobierno en Cataluña Alta Inspección de Educación c/ Bergara, 12, 5º 08071 Barcelona Tel. 93 520 96 03	<b>1º</b>	<b>Ministerio de Educación</b> Delegación del Gobierno en Cataluña Alta Inspección de Educación c/ Bergara, 12, 5º 08071 Barcelona Tel. 93 520 96 03
<b>2º</b>	<b>Ministerio de Justicia</b> Gerencia Territorial de Justicia Administración y Registro General c/ Caballero, 52-56 08014 Barcelona Tel: 93 349 41 80	<b>2º</b>	<b>Ministerio de Asuntos Exteriores</b> Sección de legalizaciones c/ Juan de Mena, 4 28014 Madrid Tel. 91 379 17 00

	CONVENI DE L'HAIA		NO CONVENI DE L'HAIA
		3º	Representació diplomàtica o consular a Espanya del país on ha de tenir efectes el document

## 2) LEGALITZACIÓ DE DOCUMENTS PER VIA NOTARIAL

### 2.1) TIPUS DE DOCUMENTS QUE ES LEGALITZEN PER AQUESTA VIA

- Certificats acadèmics oficials d'estudis parcials
- Pla d'estudis i programes, corresponents a l'obtenció de Títols oficials
- Certificat de les PAU realitzades a la UPC (no es legalitza la papereta de notes extreta d'Accesnet).
- Resguard d'haver pagat les taxes per a l'obtenció d'un Títol.
- Títols propis de la UPC.
- Certificats d'estudis universitaris signats únicament pel director o secretari d'un Centre adscrit a la UPC. Necessiten la signatura de l'autoritat acadèmica universitària (Secretari/a General de la UPC).
- Certificats en què es faci constar únicament qualsevol circumstància corresponent a la vida acadèmica de l'alumne (matrícula, beques, ajudes, intercanvis culturals, premis extraordinaris, etc.).
- Altres certificats del centre.

#### **NO ES LEGALITZEN:**

- Certificació de la superació de la prova de conjunt / aptitud de la Universitat (no condueix a títols, només serveix per a Espanya).
- Credencials d'homologació (aquest document tampoc pot legalitzar per via notarial, només serveix per a Espanya).



## 2.2) PROCEDIMENT DE LEGALITZACIÓ

Cal distingir dos procediments diferents per a la legalització de documents per via notarial, segons si el país de destinació del document està adherit al [Conveni de l'Haia](#) hagi o no:

	CONVENI DE L'HAIA		NO CONVENI DE L'HAIA
1º	<a href="#">Notaria</a>	1º	<a href="#">Notaria</a>
2º	<a href="#">Col·legi de Notaris</a>	2º	<a href="#">Col·legi de Notaris</a>
		3º	<b>Ministerio de Justicia</b> Sección Legalizaciones C/ Bolsa, núm. 8 28012 Madrid Tel. 91 390 20 16 Información: 902 007 214
		4º	<b>Ministerio de Asuntos Exteriores</b> Sección de legalizaciones c/ Juan de Mena, 4 28014 Madrid Tel. 91 379 17 00 Es necessari <a href="#">sol·licitar cita prèvia</a>
		5º	<b>Representació diplomàtica o consular a Espanya del país on ha de tenir efecte el document.</b>

En el cas de països no signants del Conveni de l'Haia, és necessari el reconeixement de les signatures anteriors a la representació diplomàtica o consular a Espanya del país on hagi de tenir efecte el document.

En el cas de títols expedits per més d'una universitat, cal dirigir-se a les notaries on estiguin recollides les signatures dels càrrecs acadèmics de cadascuna de les universitats que figuren en el títol.

## ELS DOCUMENTS A LEGALITZAR

### HAN DE COMPLIR ELS SEGÜENTS REQUISITS:

D'acord amb l'Ordre de 16 d'abril de 1990, sobre legalització de documents acadèmics espanyols que han de tenir efectes a l'estranger (i modificacions no publicades però informades per l'Alta Inspecció d'Educació de Barcelona) podran ser objecte de reconeixement les signatures que subscriuguin els documents acadèmics següents:

a) **CERTIFICATS ACADÈMICS OFICIALS** que facin referència a un Títol Oficial universitari (certificats d'assignatures i crèdits amb les notes)

- L'interessat pot sol·licitar a l'e-secretaria el certificat acadèmic digital per legalitzar o, si es tracta d'un expedient sense accés a l'e-secretaria, en el moment de sol·licitar la documentació ha d'indicar explícitament al gestor que els documents són per a la seva legalització.

- La còpia autèntica del document s'emet amb signatura digital i en tres idiomes (català, castellà i anglès) i té numeració inclusiva de tota la redacció.

- El document el signa el/la secretari/a acadèmic/a del centre i la signatura del/de la Secretari/a General de la UPC.

b) **PLA D'ESTUDIS I ELS PROGRAMES DE LES ASSIGNATURES CURSADES:**

El centre recull en un sol document PDF amb les pàgines numerades els programes de les assignatures cursades per l'estudiant. Els ha d'acompanyar amb una diligència al primer full que certifica aquest fet i que signen el/la secretari/a acadèmic/a del centre i el/la Secretari/a General de la UPC (vegeu exemple a l'annex 15.3)

c) **TÍTOLS OFICIALS**, no necessiten ~~cap~~ incloure la signatura ~~reconeixement previ~~ del/la Secretari/a General de la UPC:

Títol de Llicenciat / Enginyer / Arquitecte

Títol de Diplomant / Enginyer Tècnic / arquitecte tècnic

Títol de Doctor

Títol de Màster

Títol de Graduat

d) Altres documents:

**Els diplomes de títols propis de la UPC** (postgraus, màsters), atès que la signatura del rector és digitalitzada, han de complir també amb el tràmit de reconeixement previ.

**CERTIFICATS SUBSTITUTORIS** o supletoris del títol en tràmit de conformitat al model que estableix la normativa vigent, no necessiten incloure la signatura ~~el reconeixement previ~~ del/la Secretari/a General de la UPC, però, donat que es legalitza una còpia impresa d'una còpia autèntica, cal:

1. Enviar prèviament la còpia autèntica del CTT per correu electrònic a l'adreça següent: [legalizaciones.cat@correo.gob.es](mailto:legalizaciones.cat@correo.gob.es)

D'aquesta manera validen les signatures de la còpia autèntica.

2. Demanar cita prèvia per fer el tràmit de legalització a través de l'enllaç següent: <https://ssweb.seap.minhap.es/icpplus/citar?org=GO-EDU&locale=es>

3. Personar-se el dia i l'hora indicades, amb el CTT imprès i degudament identificats (amb una autorització expressa original i fotocòpia del document d'identitat de la persona interessada, si fa el tràmit una tercera persona).

És important portar el CTT imprès, ja que sobre aquest document posaran el segell de reconeixement de signatura.

### **SUPLEMENT EUROPEU AL TÍTOL,**

És necessari incloure en el suplement la signatura del/la Secretari/a General de la UPC.

**CERTIFICAT DE UNIVERSITAT PÚBLICA:** Alguns països demanen, a més dels documents acadèmics, un certificat conforme la Universitat és "*una institució pública de caràcter oficial*".

Si aquest document, en funció del país de destí, s'ha de legalitzar per via diplomàtica caldrà sol·licitar-lo directament al Ministeri d'Universitats, que l'enviarà al domicili de la persona interessada.

Per tramitar la sol·licitud s'ha d'enviar un correu electrònic a [ruct@universidades.gob.es](mailto:ruct@universidades.gob.es) i indicar NOM COGNOMS, DNI/NIE/PASSAPORT, la Universitat que cal certificar, el país on ha de tenir efectes el document i l'adreça postal completa on es vol rebre el document.

Tota la informació referent a la legalització de documents, reconeixement de signatures, requisits de presentació, etc., es pot trobar a l'Alta Inspecció d'Educació, al web del [Ministerio de Política Territorial](#).

## 16. Permanència. Abandonament dels estudis.

(darrera actualització: setembre 2021)

### 16.1.Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment s'explica com es gestiona l'abandonament als estudis de grau i màster de la UPC.

### 16.2.Regulació del procediment

Apartats 5.4, 5.5 i 6.2 de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA) Calendari acadèmic de la UPC

### 16.3. Qui fa la sol·licitud, quan i on

L'estudiant ha de sol·licitar al director o directora/degà o degana del seu centre el tancament del seu expedient per abandonament dels estudis mitjançant un escrit formalitzat a la [seu electrònica de la UPC](#).

### 16.4. Procediment

L'abandonament només es pot produir en circumstàncies determinades i s'ha de mecanitzar al sistema perquè l'expedient de l'estudiant consti en situació "abandonament d'acord amb la Normativa de Permanència".

Es pot aplicar a estudiants de grau que es trobin en el seu primer any d'estudis i/o en la Fase Inicial dels estudis i als estudiants de màster en el seu primer anys d'estudis.

Situació de l'expedient	Es pot mecanitzar l'abandonament?
Obert: "Matriculat"	<p>NO, en cas de trobar-se dins del període ordinari de renúncia de matrícula (31 d'octubre / 31 de març). Si és aquest el cas s'ha de gestionar la renúncia a la matrícula d'acord amb l'apartat 4.11 d'aquest document.</p> <p>SÍ, en cas d'haver finalitzat el període ordinari de renúncia de matrícula. Es mecanitza l'abandonament al sistema però l'estudiant continua matriculat i és avaluat de les assignatures (no avaluació curricular per no ser declarat NA).</p> <p>En cas de matrícula anual i de sol·licitud d'abandonament durant el Q1 l'estudiant també continua matriculat de les assignatures anuals i les assignatures del Q2</p>
Obert "sense informació"	SÍ, en cas que hagi estat matriculat amb anterioritat

Les implicacions de l'abandonament dels estudis sobre l'accés futur al mateix estudi o a d'altres de la UPC estan regulades als apartats 5.7 (grau) i 6.4 (màster) de la NAGRAMA.

Per mecanitzar l'abandonament a PRISMA cal afegir l'autorització corresponent i, en conseqüència:

- Es genera la incidència "Permanència. Abandonament". Per associar la incidència a un quadrimestre o a un altre cal tenir en compte el calendari acadèmic de la UPC.
- Es genera la incidència que informa que l'estudiant pot tornar en el període regulat a la normativa i el control corresponent, sempre que obtingui plaça de nou en els estudis.
- Quan l'expedient es tanca, queda en estat "Abandonament d'acord amb la Normativa de Permanència"
- Si l'estudiant torna als estudis passat el període indicat a la normativa, el centre ha d'obrir l'expedient amb el botó corresponent (mateix que per als No Aptes).

# Annexos

<https://drive.google.com/drive/folders/1iX1Y3dJLBEF0591j3bn6jGvCdgPnkPfr?usp=sharing>

Annex 2.1.7. Declaració admissió màster estrangers

Annex 2.1.7.A. Documents i tipus de còpia

Annex 8.1.8. Mecanització reconeixements\_convalidacions altres estudis PRISMA

Annex 10.3. Acord confidencialitat conjunt

Annex 11.3.1. Diligència positiva LOPD 2017\_general

Annex 11.3.1. Diligència negativa LOPD 2017\_general

Annex 15.3. Model diligència legalització